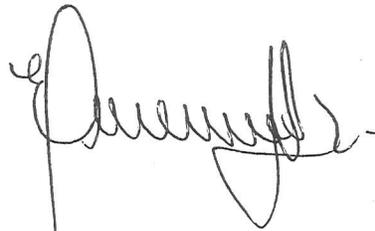


Prov. 1861/2016/EMFR/ama

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS. Guatemala, siete de noviembre del año dos mil dieciséis.

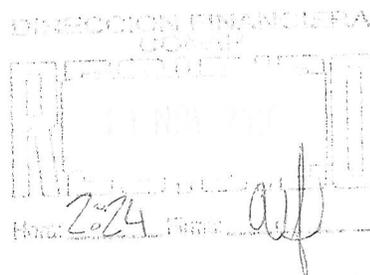
ASUNTO: Resolución 01-29-2016, emitida por el Consejo Nacional de Áreas Protegidas en su Sesión 29-2016 con relación a las reformas emitidas por la Secretaría Ejecutiva en cuanto al Manual de la Sección de Compras del CONAP.

Pase atentamente a la Unidad de Administración Financiera –UDAF- para su conocimiento y efectos correspondientes.



Ing. Eider Manrique Figueroa Rodríguez
Secretario Ejecutivo
Consejo Nacional de Áreas Protegidas
-CONAP-

DIRECCION FINANCIERA
CONAP
RECIBIDO
2016
Nov 2016



El Infrascrito Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de Áreas Protegidas

CERTIFICA

Haber tenido a la vista el Acta de Consejo número veintinueve guion dos mil dieciséis de fecha once de octubre de dos mil dieciséis, la cual en su **Punto Cuarto, Resolución 01-29-2016** textualmente dice:-----

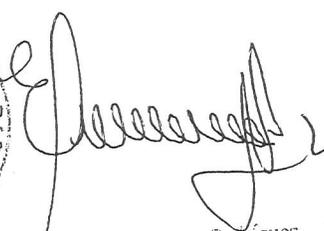
“RESOLUCION 01-29-2016

Guatemala, once de octubre de 2016

El Consejo Nacional de Áreas Protegidas con fundamento en lo que preceptúan los artículos 1, 2, 4, 5, 59, 60, 62, 63 y 69 incisos a) y b) de la Ley de Áreas Protegidas, resuelve: I. Darse por enterado de las reformas emitidas por la Secretaría Ejecutiva en cuanto al Manual de la Sección de Compras del CONAP, las cuales dan cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 80 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; II. Aprobar la actualización de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones contenidos en el Manual de la Sección de Compras, aprobado por este Consejo mediante resolución 10-08-2016 de fecha 29 de marzo del año en curso; III. La presente resolución tiene efectos inmediatos; III. Notifíquese.”-----

Por lo que extendiendo, sello y firmo la presente, en la Ciudad de Guatemala el tres de noviembre del año dos mil dieciséis; quedando contenida en una hoja de papel membretado del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, impresa únicamente en su lado anverso.-----




ing. Eider Manrique Figueroa Rodríguez
Secretario Ejecutivo
Consejo Nacional de Áreas Protegidas
-CONAP-

CONOCIMIENTO DA-03/2016

Guatemala, 25 de octubre de 2016

Para: Departamento de Compras

Por este medio la Dirección Administrativa hace constar la entrega del Manual de Procedimientos de la Sección de Compras con sus modificaciones en **ORIGINAL** así como el Acuerdo Interno No.110A/2016 **ORIGINAL**, de fecha 08 de septiembre de 2016; suscrito por el Ing. Elder Manrique Figueroa Rodríguez, Secretario Ejecutivo del CONAP.

Entregue: _____



Gabriela Elizabeth Raxón
Asistente Administrativa
CONAP

Recibí: _____

25/10/2016
19:40 hrs
~~Fernando Samuel Reyes Alonzo~~
Jefe de Compras
Consejo Nacional de Áreas Protegidas
-CONAP-

**ACUERDO INTERNO No. 110A/2016
GUATEMALA, 08 DE SEPTIEMBRE DE 2016
EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL
CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS
-CONAP-**

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto 9-2015 del Congreso de la República de Guatemala, fueron efectuadas reformas al Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, con el objeto de fortalecer las modalidades de compras y contrataciones, así como la cotización y licitación desde las bases de especificaciones técnicas hasta la aprobación de los contratos, agilizando y dinamizando las adquisiciones del Estado dentro del marco de imparcialidad, promoviendo la transparencia y eficacia en la ejecución del gasto público.

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo Gubernativo número 122-2016 del 15 de junio del 2016, fue emitido el nuevo Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el que en su artículo 80 expresa que las entidades obligadas por la referida Ley ordinaria, deberán tener aprobado su Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, para que el mismo sea adecuado en base a las finalidades de la ley y su reglamentación.

CONSIDERANDO:

Que con fecha 02 de septiembre del presente año, la Dirección Financiera del Consejo Nacional de Áreas Protegidas –CONAP–, en cumplimiento a lo establecido en el artículo y reglamento anteriormente citado, presentó a éste Despacho el Manual de Procedimientos de la misma, por lo que habiéndose determinado que el referido normativo concuerda con la legislación y reglamentos vigentes, se hace necesaria su aprobación para los efectos consiguiente de rigor ante el cuerpo colegiado.

POR TANTO:

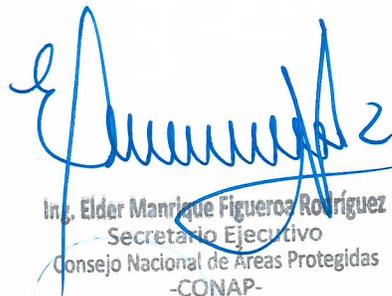
En base a lo considerado, ley y reglamento citado, y lo que para el efecto establecen los artículos 59, 60 y 70 incisos a), f) e i) del Decreto 4-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Áreas Protegidas, y, 19 inciso d) del Acuerdo Interno número 001-2015 del 16 de junio del 2016, Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional de Áreas Protegidas –CONAP–,

ACUERDA:

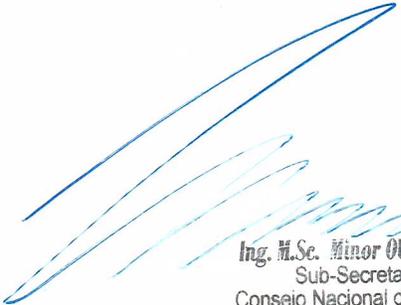
Artículo 1. Aprobar en todo su contenido, el Manual de Procedimientos de Compras de la Dirección Financiera de fecha 02 de septiembre del año 2016.

Artículo 2. Elévese el presente Acuerdo y normativo aprobado al Consejo Nacional de Áreas Protegidas –CONAP–, con el objeto de darle cumplimiento a lo invocado en el artículo 69 del Decreto 4-89 del Congreso de la República.

Artículo 3. El presente Acuerdo surte sus efectos de manera inmediata.



Ing. Elder Enrique Figueres Rodríguez
Secretario Ejecutivo
Consejo Nacional de Áreas Protegidas
-CONAP-



Ing. M.Sc. Minor Obdulio García Divas
Sub-Secretario Ejecutivo
Consejo Nacional de Áreas Protegidas
-CONAP-





MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION
FINANCIERA

2016

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COMPRAS.

CUARTA VERSION



ELABORADO POR

Fernando Samuel Reyes

REVISADO POR:

Licda. Angela Carina Díaz

Lic. Raquel Antonio Lemus



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION
FINANCIERA**

FECHA: 02/09/2016

CONAP-DF-004-2016

CUARTA VERSIÓN

1. PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE COMPRAS

13.1. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE LA SOLICITUD DE COMPRA EN EL MGAF

❖ **DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

- Procedimiento para el registro de solicitud de compra en el Módulo de Gestión Administrativo Financiero. –MGAF-

❖ **FASES DEL PROCEDIMIENTO:**

- Registro de la solicitud de compra en el sistema –MGAF-.
- Verificación y autorización de solicitud de compra por Jefe Inmediato.
- Autorización de solicitud de compra por Transportes.
- Autorización de solicitud de compra por Servicios Generales.
- Autorización de solicitud de compra por Almacén.
- Autorización de solicitud de compra por Otros.
- Autorización de solicitud de compra por Presupuesto.
- Autorización de solicitud de compra por Dirección Administrativa General.

❖ **ACTORES INVOLUCRADOS EN EL PROCEDIMIENTO:**

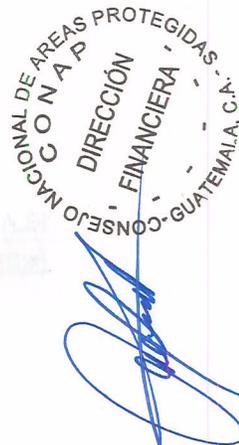
No.	PUESTO DEL INVOLUCRADO
1	Solicitante.
2	Jefe inmediato del solicitante.
3	Sección de Transportes.
4	Servicios Generales.
5	Sección de Almacén e Inventarios.
6	Sección de Presupuesto.
7	Dirección Administrativa General.



ELABORADO POR
Fernando Samuel Reyes

REVISADO POR:
Licda. Angela Carina Díaz
Lic. Raquel Antonio Lemus

AUTORIZADO POR:
Secretaría Ejecutiva CONAP





PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Actividad
1	Solicitante	<p>Elabora y registra la solicitud de compra en el sistema -MGAF- e informa a su jefe Inmediato para autorización:</p> <p>Cuando se elaboren solicitudes de compra que correspondan a los servicios o bienes detallados, deberá seleccionarse las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Servicios de reparación de vehículos: (Transportes).• Servicios Básicos, arrendamientos, mantenimiento de edificios o instalaciones eléctricas, plomería, etc. (Servicios Generales).• Si lo solicitado es un servicio no clasificado en los anteriores deberá seleccionar ("otros").• Si lo solicitado es un bien o insumo deberá seleccionar (Almacén e inventarios). <p>La solicitud debe contener características y especificaciones completas del bien, insumo o servicio a adquirir, el cual no debe indicar marcas o características que hagan referencia a un proveedor en especial.</p> <p>Asimismo es importante que la persona responsable, inicie todo proceso de adquisición de servicios, materiales o bienes, con la elaboración de la solicitud de compra.</p>



ELABORADO POR
Fernando Samuel Reyes

REVISADO POR:
Licda. Angela Carina Díaz
Lic. Raquel Antonio Lemus

AUTORIZADO POR:
Secretaría Ejecutiva CONAP





**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION
FINANCIERA**

FECHA: 02/09/2016

CONAP-DF-004-2016

CUARTA VERSIÓN

2	Jefe inmediato del solicitante	Verifica lo solicitado, si esta correcto autoriza en el sistema MGAF la solicitud de compra, de lo contrario rechaza y regresa al paso 1.
3	Jefe de Transportes	Analiza y autoriza si procede de lo contrario rechaza e indica los motivos.
4	Servicios generales	Analiza y autoriza si procede de lo contrario rechaza e indica los motivos.
5	Almacén e inventarios	Verifica existencia del bien o insumo. Si cuenta con el bien o insumo rechaza la solicitud e indica que se debe realizar la requisición de materiales y suministros para registrar el egreso. Si no se cuenta con el bien o insumo autoriza la solicitud.
6	Jefe de la Sección de Presupuesto	Verifica lo solicitado y asigna el o los renglones presupuestarios correspondientes.
7	Dirección Administrativa General	Autoriza la solicitud o rechaza. Con esta autorización se inicia el proceso de compra o contratación.
		FIN.



ELABORADO POR
Fernando Samuel Reyes

REVISADO POR:
Licda. Angela Carina Díaz
Lic. Raquel Antonio Lemus

AUTORIZADO POR:
Secretaría Ejecutiva CONAP





13.2. PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE COMPRA CONTRATO ABIERTO

❖ DEFINICION DEL PROCEDIMIENTO:

- Es un sistema de compra y contratación coordinada por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección General de Adquisiciones del Estado., con el objeto de seleccionar proveedores de bienes, suministros y servicios de uso general y constante, o de considerable demanda, previa calificación y adjudicación de los distintos rubros que se hubieren convocado a concurso público, a solicitud de dos o más instituciones de las contempladas en el artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado, para el cumplimiento de sus programas de trabajo.

❖ Normas del Procedimiento

1. Para los efectos del contrato abierto deberá tomarse en cuenta la compra por volumen que incide en mejores precios y la estandarización de especificaciones que hacen más económica y práctica la adquisición.
2. Queda exonerada de los requisitos de licitación y cotización, la compra y contratación de bienes, suministros y servicios que lleven a cabo las entidades a las que se refiere el artículo 1 de la Ley de Contratación del Estado, quienes lo podrán hacer directamente con los proveedores seleccionados por medio de contrato abierto por el Ministerio de Finanzas Públicas.
3. Las unidades ejecutoras, previo a emitir la orden compra adquisiciones por contrato abierto, deben verificar los precio de referencia que publica el Instituto Nacional de Estadística –INE-, y dejar constancia de dicha verificación para garantizar que en el mercado los precios de los bienes a adquirir son igual o mayores a los contrato abierto. (Artículo 41 Transitorio, Decreto 9-2015 Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92)



ELABORADO POR
Fernando Samuel Reyes

REVISADO POR:
Licda. Angela Carina Díaz
Lic. Raquel Antonio Lemus

AUTORIZADO POR:
Secretaría Ejecutiva CONAP



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION
FINANCIERA**

FECHA: 02/09/2016

CONAP-DF-004-2016

CUARTA VERSIÓN

4. Para el caso particular de incumplimiento de entrega y variación de las condiciones contratadas a la autoridad superior de la entidad afectada, podrá autorizar la compra de los bienes y suministros objeto del incumplimiento para que los mismos puedan ser adquiridos fuera del contrato abierto, siguiendo los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
5. El personal responsable en gestionar la compra o contratación de servicio derivado a la necesidad, verificará en el listado de producto de bienes y suministros por contrato abierto la existencia del mismo. Previo a iniciar la gestión a través de otra modalidad de compra o contratación.
6. La autoridad superior indicada en el artículo 9 de la Ley de Contrataciones del Estado, no deberá autorizar el pago de adquisiciones hechas por otra modalidad de compra, si los precios son iguales o superiores a los que figuren en los listados de bienes y suministros adjudicados en contrato abierto, así como la compra de productos de contrato abierto, si estos no se encuentran vigentes; de efectuarse cualquiera de las acciones indicadas, será responsabilidad de la autoridad que lo autorice.

❖ FASES DEL PROCEDIMIENTO:

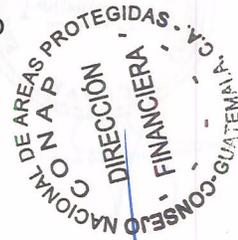
- Recepción de solicitud de compra.
- Revisión de listado de productos de bienes y suministros por contrato abierto.
- Negativa de existencia en listado por contrato abierto.
- Asignación de créditos presupuestarios.
- Orden de Compra en Sistema de Gestión –SIGES-.
- Notificación a proveedor de Orden de Compra.
- Recepción de bienes o insumos.
- Complementación del expediente y compromiso.
- Procesamiento del Comprobante Único de Registro –CUR- o gestión de pago por medio del Fondo Rotativo.



ELABORADO POR
Fernando Samuel Reyes

REVISADO POR:
Licda. Angela Carina Díaz
Lic. Raquel Antonio Lemus

AUTORIZADO POR:
Secretaría Ejecutiva CONAP





MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION
FINANCIERA

FECHA: 02/09/2016

CONAP-DF-004-2016

CUARTA VERSIÓN

❖ ACTORES INVOLUCRADOS EN EL PROCEDIMIENTO

No.	PUESTO DEL INVOLUCRADO
1	Analista de Compras
2	Encargado de Compras
3	Encargado de Almacén
4	Jefe de Presupuesto.

PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Actividad
1	Analista de Compras	Recibe vía electrónica la Solicitud de Compras autorizada por la Dirección Administrativa General.
2		Revisa el listado de productos de bienes y suministros en contrato abierto en el portal www.guatecompras.gob.gt .
3		Si el bien o suministro NO se encuentra en el listado de contrato abierto, se iniciara la gestión de adquisición por medio de la modalidad de compra que corresponda.
4		Si el bien o suministro SI se encuentra en el listado de contrato abierto, se iniciara la gestión de adquisición, adjuntando al expediente constancia de haber verificado los precios de referencia que publica el Instituto Nacional de Estadística –INE-. (Artículo 41 Transitorio, Decreto 9-2015 Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92)
5	Jefe de Presupuesto	Recibe expediente con documentación de soporte para verificar y asignar los créditos presupuestarios, luego traslada a la Sección de Compras.

ELABORADO POR
Fernando Samuel Reyes

REVISADO POR:
Licda. Angela Carina Díaz
Lic. Raquel Antonio Lemus

AUTORIZADO POR:
Secretaría Ejecutiva CONAP





MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION
FINANCIERA

FECHA: 02/09/2016

CONAP-DF-004-2016

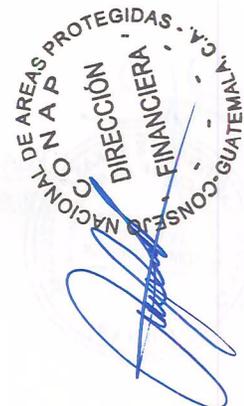
CUARTA VERSIÓN

6	Encargado de Compras	Elabora orden de compra en el Sistema de Gestión –SIGES- y traslada a Jefe de Compras para su autorización en –SIGES-.
7	Jefe de Compras	Verifica orden de compra en el Sistema de Gestión –SIGES-, y autoriza. Traslada expediente al Analista de Compras para notificar a proveedor la orden de compra y coordinar la entrega.
8	Encargado de Almacén	Recibe y revisa los bienes o insumos conforme a la orden de compra emitida y factura original del proveedor, dando su ingreso al almacén.
9	Encargado de Compras	Integra el expediente y traslada al Jefe de presupuesto para compromiso.
10	Jefe de Presupuesto	Verifica la asignación presupuestaria para determinar si el pago se realizará por medio de Comprobante Único de Registro –CUR- o por Fondo Rotativo.
11	Encargado de Compras	Si se determina que la gestión de pago se realizará por medio de cheque del Fondo Rotativo se traslada a la Sección de Tesorería. Si se determina que la gestión de pago se realizará por medio de Comprobante Único de Registro –CUR-, se inicia la gestión por acreditamiento.
		FIN.

ELABORADO POR
Fernando Samuel Reyes

REVISADO POR:
Licda. Angela Carina Díaz
Lic. Raquel Antonio Lemus

AUTORIZADO POR:
Secretaría Ejecutiva CONAP





MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION
FINANCIERA

FECHA: 02/09/2016

CONAP-DF-004-2016

CUARTA VERSIÓN

13.3. PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS ATRAVES DE LA MODALIDAD ESPECÍFICA DE BAJA CUANTIA:

❖ DEFINICION DEL PROCEDIMIENTO:

- Es la modalidad de compra que consiste en la adquisición directa de bienes, suministros y obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición públicas contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado. Se realizará cuando la adquisición sea por un monto de hasta diez mil Quetzales (Q.10,000.00).

❖ NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

1. El procedimiento de compra de baja cuantía se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición pública.
2. Las compras que se realicen bajo esta modalidad y sean hasta los diez mil Quetzales (Q. 10,000.00) deberán publicarse en **GUATECOMPRAS**, una vez recibido el bien, servicio o suministros, debiendo publicar la documentación de respaldo, conforme al expediente administrativo que ampare la negociación realizada, para constituir información pública de oficio, además como mínimo, la siguiente información:
 - Detalle del bien o servicio contratado.
 - Nombre o Razón Social del proveedor adjudicado.
 - Monto adjudicado.
3. Los servicios que se deseen contratar bajo el renglón 121 "Publicidad y propaganda", de no contarse en el listado de productos de bienes y suministros de Contrato Abierto será la Dirección de Educación y Fomento la encargada de contratar los servicios de acuerdo a las necesidades de la institución, conforme a las campañas e información que desee dar a conocer, esto siempre y cuando cumpla con los



ELABORADO POR

Fernando Samuel Reyes

REVISADO POR:

Licda. Angela Carina Díaz
Lic. Raquel Antonio Lemus

AUTORIZADO POR:

Secretaría Ejecutiva CONAP





**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION
FINANCIERA**

FECHA: 02/09/2016

CONAP-DF-004-2016

CUARTA VERSIÓN

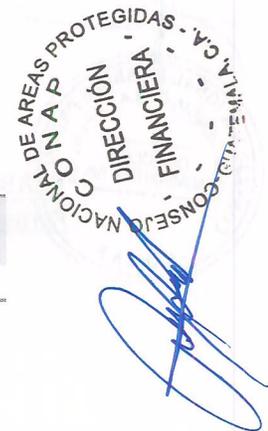
- parámetros establecidos en esta modalidad de compra y que cuente con autorización de la autoridad administrativa superior. Se exceptúan las publicaciones de carácter legal que por razones de su materia deba realizar esta Entidad, las cuales tramitara la Sección de Compras.
4. En este tipo de modalidad de adquisición directa a proveedores, en las compras, se deberán obtener proforma o cotización, (Las contrataciones bajo el renglón 121 denominado. Publicidad y propaganda se realizaran según se establece en el inciso anterior).
 5. En este tipo de modalidad, los servicios de mantenimiento y reparación de transporte será la unidad de transportes la encargada y responsable de contratar los servicios de acuerdo a las necesidades de la institución. En estos procesos la Sección de Compra únicamente realizara la gestión de pago, con los expedientes debidamente conformados por la Unidad de Transportes o la unidad solicitante.
 6. Previo adquirir compromisos debe verificarse que exista partida presupuestaria con saldo disponible para efectuar la compra o contratación; en caso contrario deberá iniciarse la gestión de modificación presupuestaria que corresponda.
 7. Para la gestión de pago en esta modalidad, se podrá realizar a través de acreditamiento a cuenta o cheque del fondo rotativo.



ELABORADO POR
Fernando Samuel Reyes

REVISADO POR:
Licda. Angela Carina Díaz
Lic. Raquel Antonio Lemus

AUTORIZADO POR:
Secretaría Ejecutiva CONAP





**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION
FINANCIERA**

FECHA: 02/09/2016

CONAP-DF-004-2016

CUARTA VERSIÓN

❖ **FASES DEL PROCEDIMIENTO:**

- Recepción de solicitud de compra.
- Revisión de listado de productos de bienes y suministros de contrato abierto.
- Existencia de bien en listado de productos de bienes y suministros de contrato abierto, finaliza proceso.
- Inicia la gestión de solicitudes de ofertas (cotizaciones)
- Elaboración de sumario de ofertas o presentación de cotización
- Verificación del sumario de ofertas o de cotización.
- Autorización del Sumario de ofertas o de cotización
- Asignación de créditos presupuestarios.
- Elaboración Orden de Compra Interna
- Notificación a proveedor de Orden de Compra Interna o Cotización Autorizada
- Recepción de bienes o insumos.
- Razonamiento y firma de factura original.
- Integración del expediente y remisión documentos a la Sección de Almacén.
- Elaboración de Ingreso de Almacén 1-H
- Verificación de forma de pago
- Elaboración de Orden de Compra o traslado para emisión de cheque.
- Traslado para compromiso presupuestario.

ELABORADO POR
Fernando Samuel Reyes

REVISADO POR:
Licda. Angela Carina Díaz
Lic. Raquel Antonio Lemus

AUTORIZADO POR:
Secretaría Ejecutiva CONAP



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION
FINANCIERA**

FECHA: 02/09/2016

CONAP-DF-004-2016

CUARTA VERSIÓN

❖ ACTORES INVOLUCRADOS EN EL PROCEDIMIENTO:

No.	Puesto del Involucrado
1	Solicitante
2	Encargado de Compras
3	Jefe de Presupuesto
4	Jefe de Almacén e Inventarios
5	Jefe de Compras
6	Analista de Compras.

PROCEDIMIENTO

Pas o	Responsable	Actividad
1	Solicitante	Elabora la solicitud de compra en el Sistema –MGAF-, detallando las características de los servicios, materiales, suministros ó bienes que requiere.
2	Analista de Compras	Recibe vía electrónica la Solicitud de Compras autorizada por la Dirección Administrativa General.
3		Revisa el listado de productos de bienes y suministros de contrato abierto en el portal www.guatecompras.gob.gt .

ELABORADO POR
Fernando Samuel Reyes

REVISADO POR:
Licda. Angela Carina Díaz
Lic. Raquel Antonio Lemus

AUTORIZADO POR:
Secretaría Ejecutiva CONAP





MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION
FINANCIERA

FECHA: 02/09/2016

CONAP-DF-004-2016

CUARTA VERSIÓN

4		Si el bien o suministro se encuentra en el listado de contrato abierto, se realiza la compra a través de esta modalidad, de lo contrario se regirá por la modalidad de compra de baja cuantía.
5	Analista de Compras	<p>Inicia la gestión de solicitudes de ofertas (cotizaciones) a proveedor(es) que se dediquen al giro comercial del bien, insumo o servicio requerido, las que se deberán solicitar por medio: a) de correo electrónico, b) teléfono o c) de forma personal.</p> <p>En estos casos deberán solicitar a los proveedores las cotizaciones o proformas de conformidad a los montos de la contratación:</p> <ul style="list-style-type: none">• De Q. 0.01 a Q. 10,000.00 una (1) cotización
6	Analista de Compras	Elabora sumario de ofertas o presenta cotización y traslada al encargado de compras
7	Encargado de Compras	Verifica el sumario de ofertas ó cotización realizada y traslada al Jefe de compras la propuesta más conveniente a los intereses de CONAP.
8	Jefe de Compras	Si procede firma de autorizado y traslada al analista de compras, de lo contrario rechaza la propuesta y regresa al paso 4.
9	Analista de Compras	Recibe la autorización y traslada al Jefe de presupuesto para asignar créditos presupuestarios.
10	Encargado de Presupuesto	Recibe expediente con documentación de soporte para verificar y asignar los créditos presupuestarios.

ELABORADO POR
Fernando Samuel Reyes

REVISADO POR:
Licda. Angela Carina Díaz
Lic. Raquel Antonio Lemus

AUTORIZADO POR:
Secretaría Ejecutiva CONAP





**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION
FINANCIERA**

FECHA: 02/09/2016

CONAP-DF-004-2016

CUARTA VERSIÓN

11	Analista de Compras	Recibido el expediente, con asignación de créditos presupuestarios, traslada expediente a Encargado de Compras.
12	Encargado de Compras	Con la asignación presupuestaria se elabora la Orden de Compra Interna o se traslada la cotización al Jefe de Compras para su revisión y firmas.
13	Jefe de Compras	Analiza los documentos trasladados, , si es correcto firma y traslada expediente al Analista de Compras para notificar a proveedor adjudicado.
14	Analista de Compras	Envía al Proveedor la orden de compra interna o cotización autorizada para su despacho y facturación.
15	Encargado de Almacén	En caso de adquisiciones de materiales, suministros y bienes, recibe y revisa los bienes y materiales conforme la solicitud de compra, orden de compra interna o cotización y factura original.
16	Analista de Compras	Recibe factura original emitida por el proveedor, trasladándola al Solicitante para su razonamiento y firma con el Vo.Bo. del Jefe Inmediato.
17	Solicitante	Razona y firma factura original con Vo.Bo. del Jefe Inmediato. Remite la factura original al Analista de Compras.
18	Analista de Compras	Integra el expediente y realiza la publicación de los documentos (solicitud de compra y factura) en el Sistema de GUATECOMPRAS; en caso de materiales, suministros y bienes que requieran Ingreso de Almacén remite los documentos necesarios para su registro al Encargado de Almacén. En caso de servicios se traslada al paso 20.
19	Encargado de Almacén	Elabora los registros correspondientes y emite el formulario 1-H, remitiéndolo a la Sección de

ELABORADO POR
Fernando Samuel Reyes

REVISADO POR:
Licda. Angela Carina Díaz
Lic. Raquel Antonio Lemus

AUTORIZADO POR:
Secretaría Ejecutiva CONAP





**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION
FINANCIERA**

FECHA: 02/09/2016

CONAP-DF-004-2016

CUARTA VERSIÓN

		Compras.
20	Encargado de Compras	De acuerdo a la asignación presupuestaria establecida, se determina si el pago se realizará por medio de Comprobante Único de Registro – CUR- o por Fondo Rotativo.
21	Analista de Compras	Si el proceso de pago se realiza por medio de acreditamiento a cuenta, elabora la Orden de Compra en el Sistema de Gestión –SIGES- y la traslada al Encargado de Compras para su registro. Si corresponde realizar el pago por Fondo Rotativo se traslada el expediente a la Sección de Tesorería para su gestión.
22	Encargado de Compras	Recibe el expediente con la Orden de Compra elaborada en el Sistema de Gestión –SIGES-, analiza y registra en el Sistema.
23	Jefe de Compras	Verifica y analiza el expediente, si se encuentra correcto autoriza. Si no fuera correcto, rechaza y regresa al paso 17.
24	Analista de Compras	Traslada expediente a la Sección de Presupuesto para su compromiso presupuestario correspondiente.
FIN		



ELABORADO POR
Fernando Samuel Reyes

REVISADO POR:
Licda. Angela Carina Díaz
Lic. Raquel Antonio Lemus

AUTORIZADO POR:
Secretaría Ejecutiva CONAP





13.4. PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS ATRAVES DE LA MODALIDAD ESPECÍFICA DE COMPRA DIRECTA:

❖ DEFINICION DEL PROCEDIMIENTO:

- Es la modalidad de compra que consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica de bienes, suministros, obras y servicios, en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización, cuando la adquisición sea por montos mayores a diez mil quetzales (Q.10,000.00) y que no supere los noventa mil quetzales (Q.90,000.00)

❖ NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

1. En la modalidad de compra directa, el solicitante deberá remitir a la Sección de Compras, la solicitud de compra impresa, la cual deberá acompañar el Formato para descripción de Características Generales y Específicas de Servicios, Suministros y Bienes, impreso y firmado, en el cual se detallarán las características necesarias para adquirir lo solicitado.
2. Entre la publicación del concurso en GUATECOMPRAS y la recepción de ofertas deberá mediar un plazo no menor a un (1) día hábil.
3. Para la adjudicación deberán tomarse en cuenta el precio, la calidad y otras condiciones que se definan previamente en la oferta electrónica, cuando corresponda.
4. Esta modalidad de compra se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición.
5. La oferta electrónica se publicará en GUATECOMPRAS y debe incluir como mínimo: detalle del bien o servicio ofertado, número de

ELABORADO POR
Fernando Samuel Reyes

REVISADO POR:
Licda. Angela Carina Díaz
Lic. Raquel Antonio Lemus

AUTORIZADO POR:
Secretaría Ejecutiva CONAP





**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION
FINANCIERA**

FECHA: 02/09/2016

CONAP-DF-004-2016

CUARTA VERSIÓN

identificación tributaria y nombre o razón social del oferente y el monto de la oferta.

6. Los servicios que se deseen contratar bajo el renglón 121 "Publicidad y propaganda", de no contarse en el listado de productos de bienes y suministros de Contrato Abierto será la Dirección de Educación y Fomento la responsable de proponer las características generales y específicas para la contratación de los servicios de acuerdo a las necesidades de la institución, conforme a las campañas e información que desee dar a conocer, esto siempre y cuando cumpla con los parámetros establecidos en esta modalidad de compra y que cuente con autorización de la autoridad administrativa superior. Se exceptúan las publicaciones de carácter legal que por razones de su materia deba realizar esta Entidad, las cuales tramitara la Sección de Compras.
7. En este tipo de modalidad, los servicios de mantenimiento y reparación de transporte será la unidad de transportes la responsable de proponer las características generales y específicas para la contratación de los servicios de acuerdo a las necesidades de la institución.
8. Previo adquirir compromisos debe verificarse que exista partida presupuestaria con saldo disponible para efectuar la compra o contratación; en caso contrario deberá iniciarse la gestión de modificación presupuestaria que corresponda.
9. Para la gestión de pago en esta modalidad, se podrá realizar a través de acreditamiento a cuenta o cheque del fondo rotativo si el monto no supera la cantidad estipulada en manual correspondiente.

ELABORADO POR

Fernando Samuel Reyes

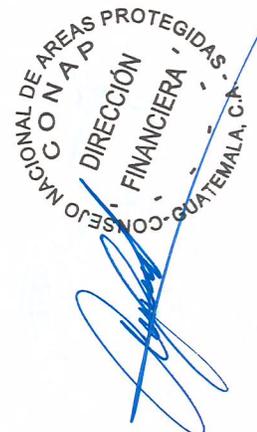
REVISADO POR:

Licda. Angela Carina Díaz

Lic. Raquel Antonio Lemus

AUTORIZADO POR:

Secretaría Ejecutiva CONAP





**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION
FINANCIERA**

FECHA: 02/09/2016

CONAP-DF-004-2016

CUARTA VERSIÓN

❖ **FASES DEL PROCEDIMIENTO:**

- Recepción de solicitud de compra impresa y formato de características generales y específicas impreso y firmado.
- Verificación de solicitud de compra y formato de características generales y específicas.
- Revisión de listado de productos de bienes y suministros de contrato abierto.
- Existencia de bien en listado de productos de bienes y suministros de contrato abierto, finaliza proceso.
- Inicia la gestión de creación de evento por oferta electrónica a través del portal de GUAATECOMPRAS.
- Plazo para presentación de ofertas electrónicas.
- Elaboración de sumario de ofertas.
- Verificación del sumario de ofertas.
- Autorización del Sumario de ofertas y adjudicación.
- Asignación de créditos presupuestarios.
- Orden de Compra.
- Notificación a proveedor.
- Envío de Orden de Compra a Proveedor.
- Recepción de bienes o insumos.
- Integración del expediente y compromiso.
- Gestión del pago.

ELABORADO POR
Fernando Samuel Reyes

REVISADO POR:
Licda. Angela Carina Díaz
Lic. Raquel Antonio Lemus

AUTORIZADO POR:
Secretaría Ejecutiva CONAP





**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION
FINANCIERA**

FECHA: 02/09/2016

CONAP-DF-004-2016

CUARTA VERSIÓN

❖ **ACTORES INVOLUCRADOS EN EL PROCEDIMIENTO:**

No.	Puesto del Involucrado
1	Solicitante
2	Encargado de Compras
3	Jefe de Presupuesto
4	Jefe de Almacén e Inventarios
5	Jefe de Compras
6	Analista de Compras
7	Analista de Compras.



ELABORADO POR
Fernando Samuel Reyes

REVISADO POR:
Licda. Angela Carina Díaz
Lic. Raquel Antonio Lemus

AUTORIZADO POR:
Secretaría Ejecutiva CONAP





**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION
FINANCIERA**

FECHA: 02/09/2016

CONAP-DF-004-2016

CUARTA VERSIÓN

PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Actividad
1	Solicitante	Traslada Solicitud de Compras impresa, adjuntando formato de características generales y específicas de servicios, suministros y bienes impreso y firmado, para iniciar la gestión de publicación del evento en el sistema GUATECOMPRAS.
2	Analista de Compras	Recibe la Solicitud de Compras, con sus respectivas autorizaciones finalizadas y verifica las características generales y específicas propuestas. De estar correctas, inicia proceso de adquisición, si las mismas presentaran inconsistencias se rechazará el expediente y devuelve al solicitante para incorporar las observaciones.
3		Revisa el listado de productos de bienes y suministros de contrato abierto en el portal www.guatecompras.gob.gt . Si el bien o suministro se encuentra en el listado de contrato abierto, se realiza la compra a través de esta modalidad, de lo contrario se registrá por la modalidad de compra directa.
		Crea el evento en el sistema GUATECOMPRAS y carga al sistema los términos de referencia y formato de características generales y específicas que se ajustan al requerimiento efectuado y permitan solicitar los suministros, servicios o bienes. La publicación deberá permanecer en el portal como mínimo 1 día hábil para que los oferentes

ELABORADO POR
Fernando Samuel Reyes

REVISADO POR:
Licda. Angela Carina Díaz
Lic. Raquel Antonio Lemus

AUTORIZADO POR:
Secretaría Ejecutiva CONAP





**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION
FINANCIERA**

FECHA: 02/09/2016

CONAP-DF-004-2016

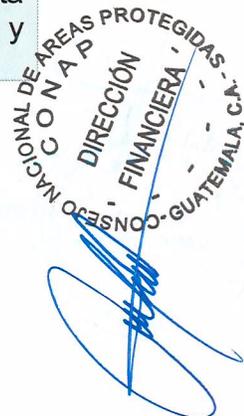
CUARTA VERSIÓN

4	Analista de Compras	<p>puedan ofertar lo requerido.</p> <p>Al término del plazo para ofertar, deberá descargarse la información relativa a las ofertas presentadas a través del portal de GUATECOMPRAS.</p> <p>Adjudicación de Ofertas Electrónicas a través de GUATECOMPRAS, se realizará conforme a los criterios (precio, calidad y otras condiciones) que se establezcan en los términos de referencia de cada proceso de compra.</p> <p>En el caso de ausencia de ofertas a la publicación electrónica; se deberá prorrogar el plazo para recibir ofertas; el mismo deberá permanecer publicado como mínimo 1 día hábil en el sistema GUATECOMPRAS. Si se llegara a presentar una nueva ausencia de ofertas, se quedará facultado a adquirir lo solicitado por medio de compra directa por ausencia de ofertas, respetando los parámetros requeridos en los términos de referencia y en el formato de características generales y específicas.</p>
5	Analista de Compras	Elabora sumario de ofertas y traslada al Encargado de Compras.
6	Encargado de Compras	Verifica el sumario de ofertas y traslada al Jefe de Compras la propuesta más conveniente a los intereses de CONAP.
7	Jefe de Compras	Si procede firma de autorizado y traslada al analista de compras, de lo contrario rechaza la propuesta y regresa al paso 4.

ELABORADO POR
Fernando Samuel Reyes

REVISADO POR:
Licda. Angela Carina Díaz
Lic. Raquel Antonio Lemus

AUTORIZADO POR:
Secretaría Ejecutiva CONAP





MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION
FINANCIERA

FECHA: 02/09/2016

CONAP-DF-004-2016

CUARTA VERSIÓN

8	Analista de Compras	Recibe la autorización y traslada al Jefe de presupuesto para asignar créditos presupuestarios.
9	Encargado de Presupuesto	Recibe expediente con documentación de soporte para verificar y asignar los créditos presupuestarios.
10	Analista de Compras	Recibido el expediente, con asignación de créditos presupuestarios, traslada expediente a Encargado de Compras.
11	Encargado de Compras	Con la asignación presupuestaria se elabora la Orden de Compra en el Sistema de Gestión -SIGES- y traslada al Jefe de Compras para su revisión y firmas.
12	Jefe de Compras	Revisa Orden de Compra elaborada en el Sistema de Gestión -SIGES-, si es correcta firma y traslada expediente a Analista de Compras para notificar a proveedor adjudicado.
13	Analista de Compras	Envía al Proveedor la orden de compra para su despacho y facturación.
14	Encargado de Almacén	En caso de adquisiciones de materiales, suministros y bienes, recibe y revisa los bienes y materiales conforme la solicitud de compra, orden de compra y factura original.
15	Analista de Compras	Recibe factura original emitida por el proveedor, trasladándola al Solicitante para su razonamiento y firma con el Vo.Bo. del Jefe Inmediato.
	Solicitante	Razona y Firma factura original con Vo.Bo. del Jefe Inmediato. Remite la factura original al Analista de Compras
16	Analista de Compras	Integra el expediente; en caso de materiales, suministros y bienes que requieran Ingreso de Almacén remite los documentos necesarios para su registro al Encargado de Almacén. En caso de servicios se traslada al paso xx

ELABORADO POR
Fernando Samuel Reyes

REVISADO POR:
Licda. Angela Carina Díaz
Lic. Raquel Antonio Lemus

AUTORIZADO POR:
Secretaría Ejecutiva CONAP





**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION
FINANCIERA**

FECHA: 02/09/2016

CONAP-DF-004-2016

CUARTA VERSIÓN

17	Encargado de Almacén	Elabora los registros correspondientes y emite el formulario 1-H, remitiéndolo a la Sección de Compras.
18	Encargado de Compras	De acuerdo a la asignación presupuestaria establecida, se determina si el pago se realizará por medio de Comprobante Único de Registro –CUR- o por Fondo Rotativo.
19	Analista de Compras	Traslada el expediente a la Sección de Tesorería si el pago se realizara por Fondo Rotativo o a la Sección de Presupuesto para su compromiso presupuestario correspondiente.
		FIN



ELABORADO POR
Fernando Samuel Reyes

REVISADO POR:
Licda. Angela Carina Díaz
Lic. Raquel Antonio Lemus

AUTORIZADO POR:
Secretaría Ejecutiva CONAP





PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE COMPRA COTIZACIÓN PÚBLICA

❖ DEFINICION DEL PROCEDIMIENTO:

- Es un concurso público a través del portal de GUATECOMPRAS, en el que se solicitan ofertas firmes a proveedores legalmente establecidos para el efecto y que estén en condiciones de vender o contratar los bienes, suministros, obras o servicios requeridos.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

1. Cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros o remuneración de los servicios exceda de noventa mil Quetzales (Q.90,000.00); y no sobrepase de los novecientos mil Quetzales (Q.900,000.00), la convocatoria deberá realizarse a través del portal de GUATECOMPRAS.
2. Previo a iniciar el proceso de cotización pública, la misma deberá estar incluida en el Programa Anual de Adquisiciones Públicas, para el ejercicio fiscal respectivo, deberá contarse con la solicitud de compra realizada por la unidad solicitante, justificando la necesidad de la compra o contratación de los bienes, suministros, obras o servicios, indicando la descripción y especificaciones de lo que se requiere.
3. En la presente modalidad de compra deben elaborarse las bases de cotización, y cuando fuera aplicable en obras; estudios, diseños, planos y referencias sobre el costo probable de las mismas, documentos que deben ser aprobados por la autoridad administrativa superior de la entidad, antes de requerirse las ofertas.
4. Para publicar el concurso de cotización en el portal de Guatecompras se deberá contar con los siguientes documentos:

ELABORADO POR

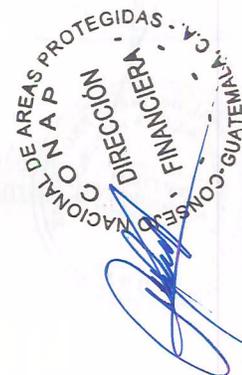
Fernando Samuel Reyes

REVISADO POR:

Licda. Angela Carina Díaz
Lic. Raquel Antonio Lemus

AUTORIZADO POR:

Secretaría Ejecutiva CONAP





MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION
FINANCIERA

FECHA: 02/09/2016

CONAP-DF-004-2016

CUARTA VERSIÓN

- ✓ Solicitud de compra
- ✓ Justificación de la necesidad
- ✓ Bases de Cotización
- ✓ Dictamen Presupuestario
- ✓ Dictamen Técnico
- ✓ Dictamen Jurídico
- ✓ Formulario de cotización o de Oferta
- ✓ Minuta de Contrato
- ✓ Resolución de aprobación de la documentación de las bases
- ✓ Convocatoria

5. Las bases del evento de cotización pública deberán ser publicadas en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado denominado sistema GUAATECOMPRAS, a través de internet, en la dirección www.guatecompras.gt
6. Entre la publicación de la convocatoria y bases en GUAATECOMPRAS y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas, deberá mediar un plazo mínimo de ocho (8) días hábiles.
7. Las personas individuales o jurídicas, podrán realizar sus preguntas o dudas sobre el evento de cotización pública por medio del portal GUAATECOMPRAS en la dirección de internet www.guatecompras.gob.gt.
8. El CONAP podrá modificar las bases, cuando sea antes de la presentación de ofertas, ya sea por iniciativa propia o en atención a una solicitud de aclaración o inconformidad.
9. Cuando se modifiquen las bases se deberá otorgar un plazo razonable no menor de ocho (8) días hábiles para que los oferentes puedan adecuar sus ofertas.
10. La junta de cotización se integrara con tres miembros titulares e igual número de miembros suplentes, los cuales deberán ser , nombrados por la autoridad administrativa superior, será el único órgano

ELABORADO POR

Fernando Samuel Reyes

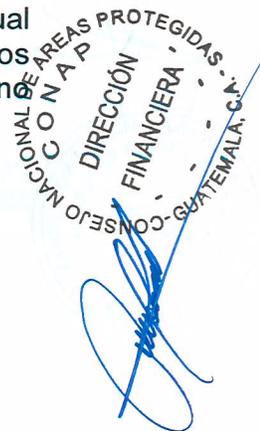
REVISADO POR:

Licda. Angela Carina Díaz

Lic. Raquel Antonio Lemus

AUTORIZADO POR:

Secretaría Ejecutiva CONAP





**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION
FINANCIERA**

FECHA: 02/09/2016

CONAP-DF-004-2016

CUARTA VERSIÓN

competente, respectivamente, para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio.

11. Dentro del plazo que señale las bases, la junta adjudicará al oferente que, ajustándose a los requisitos y condiciones de las bases, haya hecho la proposición más conveniente para los intereses del Estado.
12. Se notificará a los oferentes el resultado de la calificación a través del portal de Guatecompras.
13. La respuesta a una inconformidad debe otorgarse a través del sistema Guatecompras, en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario a partir de su presentación.
14. La autoridad superior aprobará o improbará lo actuado por la junta, y ordenará se notifique lo resuelto.
15. Dentro del expediente electrónico identificado con el NOG respectivo deberá publicarse, todas las actuaciones del procedimiento.

❖ **FASES DEL PROCEDIMIENTO:**

- Recepción de solicitud de compra adjuntando la justificación de la necesidad elaborada por el solicitante
- Revisión de catálogo de Guatecompras.
- Existencia de bien en catálogo.
- Elaboración de proyecto de bases de cotización.
- Publicación del proyecto de bases en Guatecompras.
- Respuestas a pregunta o sugerencias (si las hubieren)
- Nombramientos para elaboración de dictamen presupuestario, técnico y Jurídico de las bases.
- Elaboran y firman dictámenes de las bases.
- Elaboran proyecto de contrato y proyecto de resolución de aprobación.

ELABORADO POR
Fernando Samuel Reyes

REVISADO POR:
Licda. Angela Carina Díaz
Lic. Raquel Antonio Lemus

AUTORIZADO POR:
Secretaría Ejecutiva CONAP





**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION
FINANCIERA**

FECHA: 02/09/2016

CONAP-DF-004-2016

CUARTA VERSIÓN

- Aprueba los documentos de Cotización y nombra a los integrantes de la Junta de Cotización verificando la idoneidad de los mismos.
- Publica en Guatecompras la invitación a ofertar.
- Notifica a la Junta de Cotización el día y hora para la recepción.
- Apertura de plicas en acto público.
- Publica listado de oferentes y acta de recepción.
- CALIFICACION Y ADJUDICACIÓN.
- Acta firmada por la junta se publica en el sistema.
- Asignación de créditos presupuestarios.
- Plazo para presentar y responder las inconformidades.
- Departamento Jurídico dictamina lo resuelto por la Junta de Cotización.
- Emisión de resolución de aprobación o improbación
- Publicación la resolución de aprobación o improbación
- Solicitud a Secretaría General de la Presidencia le otorgue delegación de firma.
- Emisión de Resolución de Delegación de Firma y Notifica.
- Elaboración de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP.
- Aprobación CDP en el SIGES.
- Formaliza contrato.
- Solicitud a Secretaría General aprobación de contrato.
- Emisión de Acuerdo de aprobación de contrato y notifica.
- Remisión de Acuerdo de aprobación a la Contraloría General de Cuentas.
- Publicación y actualización expediente electrónico.
- Solicitud de nombramiento de comisión receptora y liquidadora.
- Propone miembros para comisión receptora y liquidadora.
- Nombramiento de comisión receptora y liquidadora.
- Recepción y revisión los bienes o insumos conforme a lo adjudicado.
- Gestión del pago.

ELABORADO POR

Fernando Samuel Reyes

REVISADO POR:

Licda. Angela Carina Díaz
Lic. Raquel Antonio Lemus

AUTORIZADO POR:

Secretaría Ejecutiva CONAP





MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION
FINANCIERA

FECHA: 02/09/2016

CONAP-DF-004-2016

CUARTA VERSIÓN

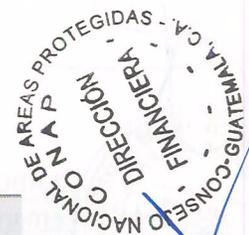
ACTORES INVOLUCRADOS EN EL PROCEDIMIENTO:

No.	Puesto del Involucrado
1	Analista de compras
2	Jefe o Encargado de Compras
3	Director Administrativo General
4	Persona nombrada
5	Departamento Jurídico
6	Secretario Ejecutivo
7	Secretaria General de la Presidencia de la Republica
8	Junta de Cotización
9	Jefe de Presupuesto
10	Comisión Receptora y Liquidadora
11	Encargado de Almacén

ELABORADO POR
Fernando Samuel Reyes

REVISADO POR:
Licda. Angela Carina Díaz
Lic. Raquel Antonio Lemus

AUTORIZADO POR:
Secretaría Ejecutiva CONAP





**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION
FINANCIERA**

FECHA: 02/09/2016

CONAP-DF-004-2016

CUARTA VERSIÓN

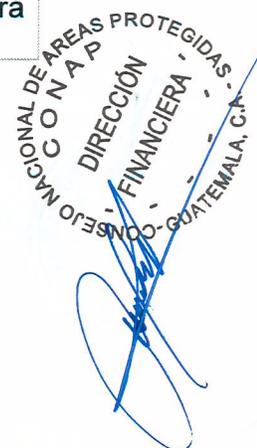
PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Actividad
1	Solicitante	Traslada Solicitud de Compras impresa, debidamente autorizada por la Dirección Administrativa General, adjuntando la justificación de la necesidad elaborada por el solicitante. Cuando la compra requiera aprobación técnica esta debe adjuntarse a la Solicitud.
2	Analista de Compras	Recibe los documentos del Solicitante y procede a revisar el listado de productos de bienes y suministros de contrato abierto en el portal www.guatecompras.gob.gt .
3	Analista de Compras	Si esta en contrato abierto, se rige por el proceso de contrato abierto de lo contrario se regirá por la modalidad de Cotización Pública.
4	Jefe de Compras	Realiza proyecto de bases de cotización, de acuerdo a la descripción, especificaciones técnicas y términos de referencia según lo solicitado.
5	Jefe de Compras	Publica el proyecto de bases en Guatecompras, generando el Número de Operación Guatecompras NOG, debiendo permanecer por un plazo no menor de tres días hábiles.
6		Si existen comentarios o sugerencias del proyecto de bases, la Sección de Compras las responderá en un plazo no mayor de tres días hábiles de concluida la fase de consulta pública, cuando se trate de situaciones de procedimiento o de aspectos legales; en caso se trate de dudas relacionadas con aspectos técnicos, responderá el solicitante.

ELABORADO POR
Fernando Samuel Reyes

REVISADO POR:
Licda. Angela Carina Díaz
Lic. Raquel Antonio Lemus

AUTORIZADO POR:
Secretaría Ejecutiva CONAP





**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION
FINANCIERA**

FECHA: 02/09/2016

CONAP-DF-004-2016

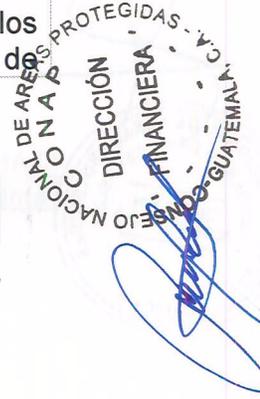
CUARTA VERSIÓN

7	Solicitante	Responde y traslada los comentarios y sugerencias a la Sección de Compras para su publicación.
8	Jefe de Compras	Publica las respuestas o sugerencias en el Sistema Guatecompras si las hubiera y finalizada la etapa del proyecto de bases, traslada el expediente con visto bueno de la Dirección Administrativa General a la Secretaría Ejecutiva del CONAP, solicitando se sirva nombrar a las personas para que se elabore dictamen presupuestario, técnico y legal de las bases de cotización, asimismo a las personas que integran la Junta de Cotización
9	Secretaría Ejecutiva	Nombra a las personas responsables de emitir el dictamen presupuestario, técnico y jurídico y traslada el expediente a las personas idóneas designadas para emitir los dictámenes., asimismo solicita a la Dirección de Recursos Humanos traslade información sobre servidores públicos que sean idóneos y conozcan o tengan experiencia en los ámbitos legal, financiero y técnico del negocio a adjudicar.
10	Persona Nombrada	Elabora y firma dictamen presupuestario de las bases y lo traslada a la persona nombrada para emisión de dictamen técnico.
11	Persona Nombrada	Elabora y firma dictamen técnico de las bases y lo traslada a la persona nombrada para emisión de dictamen jurídico.
12	Departamento Jurídico	Realiza y firma dictamen jurídico de las bases, proyecto de contrato y proyecto de resolución de aprobación de la documentación de cotización y nombramiento de los integrantes de la Junta de Cotización, quienes serán designados por Secretaría Ejecutiva del CONAP, previo verificación de idoneidad de conformidad a los documentos remitidos por la Dirección de

ELABORADO POR
Fernando Samuel Reyes

REVISADO POR:
Licda. Angela Carina Díaz
Lic. Raquel Antonio Lemus

AUTORIZADO POR:
Secretaría Ejecutiva CONAP





MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION
FINANCIERA

FECHA: 02/09/2016

CONAP-DF-004-2016

CUARTA VERSIÓN

		Recursos Humanos.
13	Secretaría Ejecutiva	Analiza el expediente y por medio de Resolución, aprueba los documentos de Cotización y nombra a los integrantes de la Junta de Cotización, traslada a la Sección de Compras para su publicación.
14	Jefe de Compras	Publica en el Sistema GUATECOMPRAS la convocatoria a ofertar junto con los documentos de Cotización e imprime la constancia de publicación y la anexa al expediente
15		Notifica a los integrantes de la Junta de Cotización el día y hora para la recepción de ofertas, entrega copia de la documentación del proceso de Cotización.
16	Junta de Cotización	El día señalado recibe las ofertas y realiza la apertura de plicas en acto público (elaboración listado de oferentes y acta simultánea) y traslada a la Sección de Compras para su publicación dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la fecha en la que se haya llevado a cabo el acto de recepción de ofertas y apertura de plicas.
17	Encargado de Compras	Publica listado de oferentes y acta de recepción y remite a la Junta de Cotización la constancia de la publicación para anexarla al expediente.
18	Junta de Cotización	Realizara la CALIFICACION y ADJUDICACIÓN, dentro del tiempo que establece las bases, elabora acta de adjudicación con los cuadros y detalles de la evaluación efectuada; así como los oferentes clasificados sucesivamente, según sea el caso, traslada acta a la Sección De Compras para su publicación.
19	Encargado de Compras	Recibe acta y resolución de adjudicación debidamente firmada por la junta y publica en el portal de GUATECOMPRAS dentro de los 2 días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la misma, imprime constancia de publicación y la

ELABORADO POR
Fernando Samuel Reyes

REVISADO POR:
Licda. Angela Carina Díaz
Lic. Raquel Antonio Lemus

AUTORIZADO POR:
Secretaría Ejecutiva CONAP





**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION
FINANCIERA**

FECHA: 02/09/2016

CONAP-DF-004-2016

CUARTA VERSIÓN

		remite a la Junta de Cotización para anexarla al expediente, al mismo tiempo la Sección Compras solicita a presupuesto la certificación de créditos presupuestarios.
20	Jefe de Presupuesto	Recibe la documentación relacionada para verificar y emitir la certificación de créditos presupuestarios
21	Junta de Cotización	Responde las inconformidades (si las hubiera) a través del Sistema GUATECOMPRAS en un plazo no mayor de 5 días calendario a partir de su presentación, al quedar firme la adjudicación, dentro de los 2 días hábiles siguientes remite el expediente a la Secretaría Ejecutiva para su aprobación o improbación.
22	Secretaria Ejecutiva	Recibe expediente de la Junta de Cotización y envía al departamento jurídico para que se dictamine lo resuelto por la Junta de Cotización, este propone proyecto de resolución de aprobación o improbación, dentro del plazo de 5 días de recibido el expediente.
23	Departamento Jurídico	Dictamina favorable y emite proyecto de aprobación de lo resuelto por la Junta de Cotización y traslada a Secretaria Ejecutiva para firma de resolución.
24		Dictamina No favorable y emite proyecto de resolución de rechazo de lo actuado por la Junta de Cotización, traslada a Secretaria Ejecutiva para firma de resolución.
25	Secretaria Ejecutiva	a) Si aprueba lo resuelto por la Junta de Cotización traslada el expediente a la Sección de Compras para su publicación en GUATECOMPRAS. b) Si imprueba lo resuelto por la Junta de Cotización traslada copia simple de la resolución a la Sección de Compras para su publicación en GUATECOMPRAS.

ELABORADO POR
Fernando Samuel Reyes

REVISADO POR:
Licda. Angela Carina Díaz
Lic. Raquel Antonio Lemus

AUTORIZADO POR:
Secretaría Ejecutiva CONAP





**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION
FINANCIERA**

FECHA: 02/09/2016

CONAP-DF-004-2016

CUARTA VERSIÓN

26	Encargado de Compras	<p>a) En caso de aprobación, publica la resolución, así como la documentación generada en el sistema de GUAATECOMPRAS, devuelve a la Secretaría Ejecutiva para remitir el expediente a Secretaria General de la Presidencia para solicitar Delegación de firma del contrato.</p> <p>b) En caso de improbación, publica la resolución así como la documentación generada en el sistema de GUAATECOMPRAS, remitiendo constancia de publicación a la Junta de Cotización para su anexo al expediente.</p>
27	Junta de Cotización	Si lo resuelto es improbadado por la Secretaría Ejecutiva, la Junta de Cotización deberá analizar y resolver dentro de los cinco días hábiles de recibido el expediente y trasladar de nuevo a Secretaria Ejecutiva dentro de los dos días siguientes a lo resuelto.
28	Secretaría Ejecutiva	Recibe expediente de la Junta de Cotización y envía al departamento jurídico para que se dictamine lo resuelto por la Junta, dentro de los 5 días de recibido el expediente por Secretaría Ejecutiva.
29	Departamento Jurídico	Dictamina favorable y emite proyecto de aprobación de lo resuelto por la Junta de Cotización y traslada a Secretaria Ejecutiva para firma de resolución.
30		Dictamina No favorable y emite proyecto de resolución para improbar o prescindir de la negociación según sea el caso y traslada a Secretaria Ejecutiva para firma de resolución.
31	Secretaria Ejecutiva	Si aprueba, imprueba o prescinde lo actuado por la junta de cotización, traslada el expediente a la Sección de Compras para su publicación en GUAATECOMPRAS.

ELABORADO POR
Fernando Samuel Reyes

REVISADO POR:
Licda. Angela Carina Díaz
Lic. Raquel Antonio Lemus

AUTORIZADO POR:
Secretaría Ejecutiva CONAP





**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION
FINANCIERA**

FECHA: 02/09/2016

CONAP-DF-004-2016

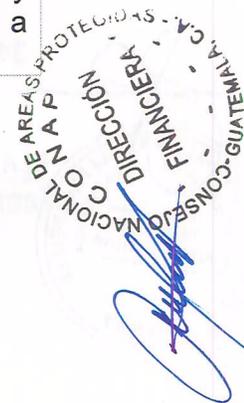
CUARTA VERSIÓN

32	Encargado de Compras	Publica dentro del plazo de 2 días hábiles posteriores a la emisión de la resolución y reenvía el expediente a Secretaría Ejecutiva.
33	Secretaria Ejecutiva	En caso de aprobación, solicita a Secretaría General de la Presidencia de la Republica, delegación de firma para suscripción de contrato. En caso de prescindir, se deberá proceder de conformidad al artículo 37 del decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado.
34	Secretaría General de la Presidencia de la República	Otorga Delegación de firma para suscripción de Contrato y notifica.
35	Encargado o Jefe de Compras	Se presenta a ser notificado y publica en el portal de GUATECOMPRAS el dictamen y resolución de delegación de firma.
36	Encargado o Jefe de Compras	Si procede de acuerdo al renglón presupuestario asignado, elabora registro de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP- en SIGES y traslada al Jefe de presupuesto.
37	Jefe de Presupuesto	Gestiona la aprobación del CDP en el Sistema SIGES y devuelve el expediente a la Sección de Compras.
38	Encargado o Jefe de Compras	Incluye CDP en el expediente y traslada al Departamento Jurídico para formalizar contrato.
39	Departamento Jurídico	Formaliza contrato y traslada a la Sección de Compras para remitir al adjudicatario la firma del mismo.
40	Encargado o Jefe de Compras	Firmado el contrato por el contratista y consignada la fianza de cumplimiento remite a Secretaria Ejecutiva.

ELABORADO POR
Fernando Samuel Reyes

REVISADO POR:
Licda. Angela Carina Díaz
Lic. Raquel Antonio Lemus

AUTORIZADO POR:
Secretaría Ejecutiva CONAP





MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION
FINANCIERA

FECHA: 02/09/2016

CONAP-DF-004-2016

CUARTA VERSIÓN

41	Secretaría Ejecutiva	Firma contrato y solicita a Secretaría General de la Presidencia de la República, aprobación de contrato suscrito.
42	Secretaria General de la Presidencia	Emite Acuerdo de aprobación de contrato y notifica.
43		Se presenta a ser notificado y publica en el portal de GUAATECOMPRAS el acuerdo de aprobación de contrato.
44	Encargado o Jefe de Compras	Actualiza el expediente electrónico y remite copia de contrato como de acuerdo de aprobación a la Contraloría General de Cuentas y publica.
45		Solicita se nombre comisión receptora y liquidadora y traslada a Dirección Administrativa General.
46	Director Administrativo General	Analiza lo solicitado y si es procedente, remite solicitud a Secretaría Ejecutiva de las personas que conformarán la Comisión Receptora y Liquidadora, solicitando su nombramiento.
47	Secretaria Ejecutivo	Nombra a las personas que integraran la Comisión Receptora y Liquidadora, traslada a la Sección de Compras para su notificación.
48	Jefe de Compras	Notifica a los integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora.
49	Comisión Receptora y Liquidadora	Se integra en el caso que se trate de un bien, materiales o suministros y se suscribe acta correspondiente. En casos que la contratación sea de un servicio el solicitante da su visto bueno del servicio contratado.
50	Encargado de Almacén	Recibe y revisa los bienes o insumos conforme a lo adjudicado y factura original, elabora sus registros correspondientes.
51	Encargado o Jefe de Compras	Gestiona el pago por medio de acreditamiento a cuenta a través de Comprobante Único de Registro -CUR-, cerciorándose que la documentación del expediente se encuentre debidamente completa.

ELABORADO POR
Fernando Samuel Reyes

REVISADO POR:
Licda. Angela Carina Díaz
Lic. Raquel Antonio Lemus

AUTORIZADO POR:
Secretaría Ejecutiva CONAP





13.5. PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE COMPRA LICITACIÓN PÚBLICA

❖ DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- ❖ Es un concurso público a través del portal de GUATECOMPRAS, en el que se solicitan ofertas firmes a proveedores legalmente establecidos para el efecto y que estén en condiciones de vender o contratar los bienes, suministros, obras o servicios requeridos.

❖ NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

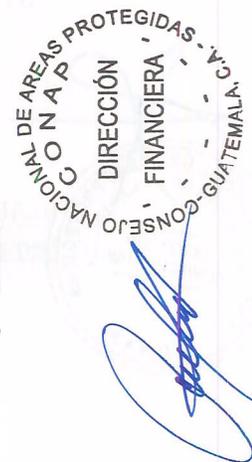
1. Cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros o remuneración de los servicios exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00); la convocatoria deberá realizarse a través del portal de GUATECOMPRAS
2. Previo a iniciar el proceso de licitación pública, la misma deberá estar incluida en el Programa Anual de Adquisiciones Públicas, para el ejercicio fiscal respectivo contarse con la solicitud de compra realizado por la unidad solicitante, justificando la necesidad de la compra o contratación de los bienes, suministros, obras o servicios, indicando la descripción y especificaciones de lo que se requiere.
3. En la presente modalidad de compra deben elaborarse las bases de licitación, y cuando fuera aplicable en obras; estudios, diseños, planos y referencias sobre el costo probable de las mismas, documentos que deben ser aprobados por la autoridad superior nominadas en el artículo 9 de la Ley de Contrataciones del Estado.
4. Para publicar el concurso de licitación en el portal de GUATECOMPRAS se deberá contar con los siguientes documentos:

- ✓ Solicitud de compra
- ✓ Justificación de la necesidad
- ✓ Bases de Licitación
- ✓ Dictamen Presupuestario

ELABORADO POR
Fernando Samuel Reyes

REVISADO POR:
Licda. Angela Carina Díaz
Lic. Raquel Antonio Lemus

AUTORIZADO POR:
Secretaría Ejecutiva CONAP





MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION
FINANCIERA

FECHA: 02/09/2016

CONAP-DF-004-2016

CUARTA VERSIÓN

- ✓ Dictamen Técnico
 - ✓ Dictamen Jurídico
 - ✓ Formulario de licitación o de oferta
 - ✓ Minuta de Contrato
 - ✓ Resolución de aprobación de la documentación de las bases
 - ✓ Convocatoria
5. Las bases del evento de licitación pública deberán ser publicadas en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado denominado sistema GUAATECOMPRAS, a través de internet, en la dirección www.guatecompras.gt
6. Las convocatorias a licitar se deben publicar en el portal de GUAATECOMPRAS y una vez en el diario oficial. Entre ambas publicaciones debe mediar un plazo no mayor de cinco (5) días calendario. Entre la publicación en GUAATECOMPRAS y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas debe transcurrir por lo menos cuarenta (40) días calendario.
7. Las personas individuales o jurídicas, podrán realizar sus preguntas o dudas sobre el evento de licitación por medio del portal de GUAATECOMPRAS a través de la dirección de internet www.guatecompras.gt.
8. El CONAP podrá modificar las bases en el curso de la licitación pero antes de la presentación de ofertas, ya sea por iniciativa propia o en atención a una solicitud de aclaración o inconformidad.
9. Cuando se modifiquen las bases se deberá otorgar un plazo razonable no menor de ocho (8) días hábiles para que los oferentes puedan adecuar sus ofertas.
10. La junta se integrara con cinco miembros que sean servidores públicos e igual número de suplentes, quienes deberán ser, nombrados por autoridades

ELABORADO POR

Fernando Samuel Reyes

REVISADO POR:

Licda. Angela Carina Díaz
Lic. Raquel Antonio Lemus

AUTORIZADO POR:

Secretaría Ejecutiva CONAP





**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION
FINANCIERA**

FECHA: 02/09/2016

CONAP-DF-004-2016

CUARTA VERSIÓN

competente, será el único órgano competente, respectivamente, para recibir, calificar ofertas y adjudicar.

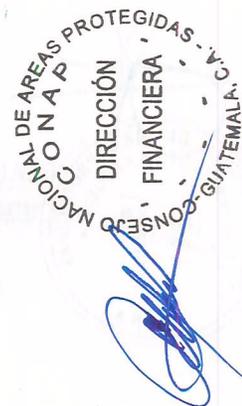
11. Dentro del plazo que señale las bases, la junta adjudicadora al oferente que, ajustándose a los requisitos y condiciones de las bases, haya hecho la proposición más conveniente para los intereses del Estado.
12. Se notificará a los oferentes el resultado de la calificación a través del portal de GUATECOMPRAS.
13. La respuesta a una inconformidad debe otorgarse a través del sistema GUATECOMPRAS, en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario a partir de su presentación.
14. La autoridad superior aprobará, improbará o prescindiera lo actuado por la junta, y ordenará se notifique lo resuelto.
15. Dentro del expediente electrónico identificado con el NOG respectivo deberá publicarse cronológicamente, todas las actuaciones del procedimiento.



ELABORADO POR
Fernando Samuel Reyes

REVISADO POR:
Licda. Angela Carina Díaz
Lic. Raquel Antonio Lemus

AUTORIZADO POR:
Secretaría Ejecutiva CONAP





**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION
FINANCIERA**

FECHA: 02/09/2016

CONAP-DF-004-2016

CUARTA VERSIÓN

❖ **FASES DEL PROCEDIMIENTO:**

- Recepción de solicitud de compra impresa adjuntando la justificación de la necesidad elaborada por el solicitante.
- Revisión de catálogo de Guatecompras.
- Existencia de bien en catálogo, finaliza proceso.
- Elaboración de proyecto de bases de licitación.
- Publicación del proyecto de bases en el portal de Guatecompras.
- Comentarios o sugerencias del proyecto de bases de licitación (si las hubiere)
- Nombramiento de personas para emisión dictamen presupuestario técnico y jurídico.
- Elaboración de dictámenes de las bases
- Elaboran proyecto de contrato y proyecto de resolución de aprobación.
- Aprobación de los documentos de Licitación y nombra a los integrantes de la Junta de Licitación.
- Publicación en Guatecompras de los documentos de licitación.
- Publicación en el Diarios oficial.
- Notifica a la Junta de Licitación el día y hora de recepción de ofertas.
- Apertura de plicas en acto público.
- Publicación del listado de oferentes y acta de recepción.
- CALIFICACION Y ADJUDICACIÓN.
- Publicación del Acta de adjudicación firmada por la junta.
- Asignación de créditos presupuestarios.
- Plazo de respuesta a las inconformidades planteadas
- Departamento Jurídico dictamina lo resuelto por la Junta de Licitación.
- Publicación de la resolución de improbación o aprobación.
- Solicitud a Secretaría General de la Presidencia para que otorgue delegación de firma.
- Emisión de Resolución de Delegación de Firma y Notifica
- Elaboración de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP
- Aprobación CDP en el SIGES.

ELABORADO POR

Fernando Samuel Reyes

REVISADO POR:

Licda. Angela Carina Díaz
Lic. Raquel Antonio Lemus

AUTORIZADO POR:

Secretaría Ejecutiva CONAP





**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION
FINANCIERA**

FECHA: 02/09/2016

CONAP-DF-004-2016

CUARTA VERSIÓN

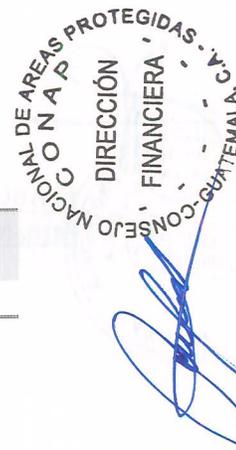
- Suscripción de contrato administrativo.
- Solicitud a Secretaría General de la Presidencia de aprobación de contrato.
- Emisión de Acuerdo de aprobación de contrato y notificación.
- Remisión de Copia de Acuerdo de aprobación y contrato a la Contraloría General de Cuentas.
- Publicación y actualización del expediente electrónico.
- Solicitud para integración de la comisión receptora y liquidadora.
- Propone miembros de comisión receptora y liquidadora.
- Nombramiento de comisión receptora y liquidadora.
- Recibe y revisa los bienes o insumos conforme a lo adjudicado.
- Gestión del pago.



ELABORADO POR
Fernando Samuel Reyes

REVISADO POR:
Licda. Angela Carina Díaz
Lic. Raquel Antonio Lemus

AUTORIZADO POR:
Secretaría Ejecutiva CONAP





**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION
FINANCIERA**

FECHA: 02/09/2016

CONAP-DF-004-2016

CUARTA VERSIÓN

❖ **Actores involucrados en el procedimiento:**

No.	Puesto del Involucrado
1	Analista de Compras
2	Jefe o Encargado de Compras
3	Director Administrativo General
4	Persona Nombrada
5	Departamento Jurídico
6	Secretario Ejecutivo
7	Secretaria General de la Presidencia de la Republica
8	Junta de Licitación
9	Jefe de Presupuesto
10	Comisión Receptora y Liquidadora
11	Encargado de Almacén

ELABORADO POR
Fernando Samuel Reyes

REVISADO POR:
Licda. Angela Carina Díaz
Lic. Raquel Antonio Lemus

AUTORIZADO POR:
Secretaría Ejecutiva CONAP





**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN
FINANCIERA**

FECHA: 02/09/2016

CONAP-DF-004-2016

CUARTA VERSIÓN

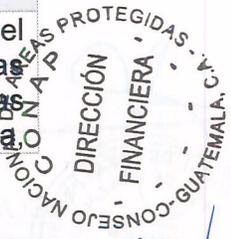
PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Actividad
1	Solicitante	Traslada Solicitud de Compras impresa, debidamente autorizada por la Dirección Administrativa General, adjuntando la justificación de la necesidad elaborada por el solicitante. Cuando la compra requiera aprobación técnica esta debe adjuntarse a la Solicitud.
2	Analista de Compras	Recibe los documentos del Solicitante y procede a revisar el listado de productos de bienes y suministros de contrato abierto en el portal www.guatecompras.gob.gt .
3	Analista de Compras	Si esta en contrato abierto, se rige por el proceso de contrato abierto de lo contrario se registrará por la modalidad de Licitación Pública.
4	Jefe Compras	Realiza proyecto de bases de licitación, de acuerdo a la descripción, especificaciones técnicas y términos de referencia según lo solicitado. Y traslada a la Dirección Administrativa General, para su consideración y traslado.
5	Jefe de Compras	Recibe y publica el proyecto de bases en Guatecompras, generando el Número de Operación Guatecompras NOG, debiendo permanecer por un plazo no menor de tres días hábiles publicado.
6		Si existen comentarios o sugerencias del proyecto de bases, la Sección de Compras las responderá en un plazo no mayor de tres días hábiles de concluida la fase de consulta pública.

ELABORADO POR
Fernando Samuel Reyes

REVISADO POR:
Licda. Angela Carina Díaz
Lic. Raquel Antonio Lemus

AUTORIZADO POR:
Secretaría Ejecutiva CONAP





MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION
FINANCIERA

FECHA: 02/09/2016

CONAP-DF-004-2016

CUARTA VERSIÓN

	Jefe de Compras	cuando se trate de situaciones de procedimiento o de aspectos legales; en caso se trate de dudas relacionadas con aspectos técnicos, responderá el solicitante.
7	Solicitante	Responde y traslada los comentarios y sugerencia a la Sección de Compras para su publicación.
8	Jefe de Compras	Publica las respuestas o sugerencias en el Sistema Guatecompras si las hubiera y finalizada la etapa del proyecto de bases, traslada el expediente con visto bueno de la Dirección Administrativa General a la Secretaría Ejecutiva del CONAP, solicitando se sirva nombrar a las personas para que se elabore dictamen presupuestario, técnico y legal de las bases de licitación, asimismo a las personas que integraran la Junta de Licitación.
9	Secretaria Ejecutiva	Nombra a las personas responsables de emitir el dictamen presupuestario, técnico y jurídico y traslada el expediente a las personas idóneas designadas para emitir los dictámenes., asimismo solicita a la Dirección de Recursos Humanos traslade información sobre servidores públicos que sean idóneos y conozcan o tengan experiencia en los ámbitos legal, financiero y técnico del negocio a adjudicar.
10	Persona Nombrada	Elabora y firma dictamen presupuestario de las bases y lo traslada a la persona nombrada emita dictamen técnico.
11	Persona Nombrada	Elabora y firma dictamen técnico de las bases y lo traslada a la persona nombrada para emisión de dictamen jurídico.
12	Departamento Jurídico	Realiza y firma dictamen jurídico de las bases, proyecto de contrato y proyecto de resolución de aprobación de la documentación de cotización y nombramiento de los integrantes de la Junta de Licitación, quienes serán

ELABORADO POR
Fernando Samuel Reyes

REVISADO POR:
Licda. Angela Carina Díaz
Lic. Raquel Antonio Lemus

AUTORIZADO POR:
Secretaría Ejecutiva CONAP





MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION
FINANCIERA

FECHA: 02/09/2016

CONAP-DF-004-2016

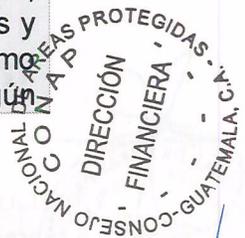
CUARTA VERSIÓN

		designados por Secretaría Ejecutiva del CONAP, previo verificación de idoneidad de conformidad a los documentos remitidos por la Dirección de Recursos Humanos.
13	Secretaria Ejecutiva	Analiza el expediente y por medio de Resolución, aprueba los documentos de Licitación y nombra a los integrantes de la Junta de Licitación, traslada a la Sección de Compras para su publicación.
14	Encargado o Jefe de Compras	Publica en el Sistema GUAATECOMPRAS la convocatoria a ofertar junto con los documentos de Licitación e imprime la constancia de publicación y la anexa al expediente.
15	Encargado o Jefe de Compras	Realiza la publicación en el Diario Oficial.
16		Notifica a los integrantes de la Junta de Licitación el día y hora para la recepción de ofertas, entrega copia de la documentación del proceso de Licitación.
17	Junta de Licitación	El día señalado recibe las ofertas y realiza la apertura de plicas en acto público (elaboración listado de oferentes y acta) y traslada a la Sección de Compras para su publicación dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la fecha en la que se haya llevado a cabo el acto de recepción de ofertas y apertura de plicas.
18	Encargado de Compras	Publica listado de oferentes y acta de recepción y remite a la Junta de Licitación la constancia de la publicación para anexarla al expediente.
19	Junta de Licitación	Realizara la CALIFICACION y ADJUDICACIÓN, dentro del tiempo que establece las bases, elabora acta de adjudicación con los cuadros y detalles de la evaluación efectuada -; así como los oferentes clasificados sucesivamente, según

ELABORADO POR
Fernando Samuel Reyes

REVISADO POR:
Licda. Angela Carina Díaz
Lic. Raquel Antonio Lemus

AUTORIZADO POR:
Secretaría Ejecutiva CONAP





**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION
FINANCIERA**

FECHA: 02/09/2016

CONAP-DF-004-2016

CUARTA VERSIÓN

		sea el caso, traslada acta a la Sección de Compras para su publicación.
20	Encargado de Compras	Recibe acta y resolución de adjudicación debidamente firmada por la junta y publica en el Portal de GUATECOMPRAS dentro de los 2 días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la misma, imprime constancia de publicación y la remite a la Junta de Licitación para anexarla al expediente, al mismo tiempo la sección de compras solicita a presupuesto la certificación de créditos presupuestarios.
21	Jefe de Presupuesto	Recibe la documentación relacionada para verificar y emitir la certificación de créditos presupuestarios
22	Junta de Licitación	Responde las inconformidades (si las hubiera) a través del Portal de GUATECOMPRAS en un plazo no mayor de 5 días calendario a partir de su presentación, al quedar firme la adjudicación dentro de los 2 días hábiles siguientes remite el expediente a la Secretaría Ejecutiva para su aprobación o improbación.
23	Secretaria Ejecutiva	Recibe expediente de la Junta de Licitación y envía al departamento jurídico para que se dictamine lo resuelto por la Junta de Licitación, esta propone proyecto de resolución de aprobación o improbación, dentro del plazo de 5 días de recibido el expediente.
24		Dictamina favorable y emite proyecto de aprobación de lo resuelto por la Junta de Licitación y traslada a la Secretaria Ejecutiva para firma de resolución.
25	Departamento Jurídico	Dictamina No favorable y emite proyecto de resolución de rechazo de lo actuado por la Junta de Licitación, traslada a Secretaria Ejecutiva para firma de resolución.

ELABORADO POR
Fernando Samuel Reyes

REVISADO POR:
Licda. Angela Carina Díaz
Lic. Raquel Antonio Lemus

AUTORIZADO POR:
Secretaría Ejecutiva CONAP





**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION
FINANCIERA**

FECHA: 02/09/2016

CONAP-DF-004-2016

CUARTA VERSIÓN

26	Secretaria Ejecutiva	<p>a) Si aprueba lo resuelto por la Junta de Licitación traslada el expediente a la Sección de Compras para su publicación en GUATECOMPRAS.</p> <p>b) Si imprueba lo resuelto por la Junta de Licitación traslada copia simple de la resolución a la sección de compras para su publicación en GUATECOMPRAS.</p>
27	Encargado o Jefe de Compras	<p>a) En caso de aprobación, publica la resolución, así como la documentación generada en el sistema de GUATECOMPRAS, devuelve a la Secretaría Ejecutiva para remitir el expediente a Secretaría General de la Presidencia para solicitar Delegación de firma del contrato.</p> <p>c) En caso de improbación, publica la resolución así como la documentación generada en el sistema de GUATECOMOPRAS, remitiendo constancia de publicación a la Junta de Licitación para su anexo al expediente.</p>
28	Junta de Licitación	<p>Si lo resuelto es improbadado por la Secretaría Ejecutiva la Junta de Licitación deberá analizar y resolver dentro de los cinco días hábiles de recibido el expediente y trasladar de nuevo a Secretaria Ejecutiva dentro de los dos días siguientes a lo resuelto.</p>
29	Secretaría Ejecutiva	<p>Recibe expediente de la Junta de Licitación y envía al departamento jurídico para que se dictamine lo resuelto por la Junta, dentro de los 5 días de recibido el expediente por Secretaría Ejecutiva.</p>



ELABORADO POR
Fernando Samuel Reyes

REVISADO POR:
Licda. Angela Carina Díaz
Lic. Raquel Antonio Lemus

AUTORIZADO POR:
Secretaría Ejecutiva CONAP





**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION
FINANCIERA**

FECHA: 02/09/2016

CONAP-DF-004-2016

CUARTA VERSIÓN

30	Departamento Jurídico	Dictamina favorable y emite proyecto de aprobación de lo resuelto por la Junta de Licitación y traslada a Secretaría Ejecutiva para firma de resolución
31		Dictamina No favorable y emite proyecto de resolución para improbar ó prescindir de la negociación y traslada a Secretaría Ejecutiva para firma de resolución.
32	Secretaría Ejecutiva	Si aprueba, imprueba o prescinde lo actuado por la junta de licitación, traslada el expediente a la sección de compras para su publicación en GUAATECOMPRAS.
33	Encargado o Jefe de Compras	Publica en un plazo de 2 días hábiles posteriores a la emisión de la resolución y reenvía el expediente a Secretaria Ejecutiva.
34	Secretaría Ejecutiva	En caso de aprobación, solicita a Secretaría General de la Presidencia de la República, delegación de firma para suscripción de contrato. En caso de prescindir, se deberá proceder de conformidad al artículo 37 del decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado.
35	Secretaria General de la Presidencia de la República	Otorga Delegación de firma para suscripción de Contrato y notifica.
36	Encargado o Jefe de Compras	Se presenta a ser notificado y publica en el portal de GUAATECOMPRAS el dictamen y resolución de delegación de firma.
		Si procede de acuerdo al renglón

ELABORADO POR
Fernando Samuel Reyes

REVISADO POR:
Licda. Angela Carina Díaz
Lic. Raquel Antonio Lemus

AUTORIZADO POR:
Secretaría Ejecutiva CONAP





**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION
FINANCIERA**

FECHA: 02/09/2016

CONAP-DF-004-2016

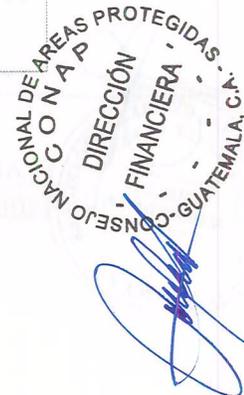
CUARTA VERSIÓN

37	Encargado o Jefe de Compras	presupuestario asignado, elabora registro de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP en SIGES y traslada al Jefe de Presupuesto.
38	Jefe de Presupuesto	Gestiona la aprobación del CDP en el Sistema SIGES y devuelve el expediente a la Sección de Compras.
39	Encargado o Jefe de Compras	Incluye CDP en el expediente y traslada al departamento jurídico para formalizar contrato.
40	Departamento Jurídico	Formaliza contrato y traslada a la sección de compras para remitir al adjudicatario la firma del mismo.
41	Encargado o Jefe de Compras	Firmado el contrato por el contratista y consignada la fianza de cumplimiento remite a Secretaría Ejecutiva
42	Secretaria Ejecutiva	Firma contrato y solicita a Secretaría General de la Presidencia de la República, aprobación de contrato suscrito.
43	Secretaria General de la Presidencia de la República	Emite Acuerdo de aprobación de contrato y notifica.
44	Jefe de Compras	Se presenta a ser notificado y publica en el portal de GUATECOMPRAS el acuerdo de aprobación de contrato.
45	Jefe de Compras	Actualiza el expediente electrónico y remite copia de contrato como de acuerdo de aprobación a la Contraloría General de Cuentas y publica.
46		Solicita se nombre comisión receptora y liquidadora y traslada a la Dirección Administrativa General.

ELABORADO POR
Fernando Samuel Reyes

REVISADO POR:
Lícta. Angela Carina Díaz
Lic. Raquel Antonio Lemus

AUTORIZADO POR:
Secretaría Ejecutiva CONAP





MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION
FINANCIERA

FECHA: 02/09/2016

CONAP-DF-004-2016

CUARTA VERSIÓN

47	Director Administrativo General	Analiza lo solicitado y si es procedente, remite solicitud a secretaría ejecutiva de las personas que conformarán la Comisión Receptora y Liquidadora, solicitando su nombramiento.
48	Secretaría Ejecutiva	Nombra a las personas que integraran la Comisión Receptora y Liquidadora, traslada a la Sección de Compras para su notificación.
49	Jefe de Compras	Notifica a los integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora.
50	Comisión Receptora y Liquidadora	Se integra en el caso que se trate de un bien, materiales o suministros y se suscribe acta correspondiente. En casos que la contratación sea de un servicio el solicitante da su visto bueno del servicio contratado.
51	Encargado de Almacén	Recibe y revisa los bienes o insumos conforme a lo adjudicado y factura original, elabora sus registros correspondientes.
52	Encargado o Jefe de Compras	Gestiona el pago por medio de acreditamiento a cuenta a través de Comprobante Único de Registro -CUR-, cerciorándose que la documentación del expediente se encuentre debidamente completa.
		FIN



ELABORADO POR
Fernando Samuel Reyes

REVISADO POR:
Licda. Angela Carina Díaz
Lic. Raquel Antonio Lemus

AUTORIZADO POR:
Secretaría Ejecutiva CONAP





13.6. PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE PROVEEDOR ÚNICO

❖ DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- Modalidad de compra en la que el bien servicio, producto o insumos a adquirir, por su naturaleza y condiciones, solamente puede ser adquirido de un solo proveedor.

❖ NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

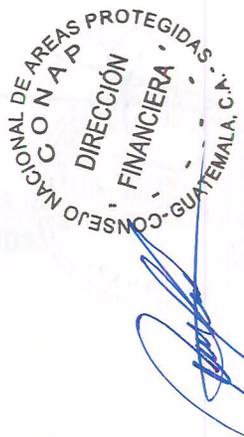
1. Se determinará la condición de proveedor único a través de publicaciones realizadas en el Diario Oficial, otra en uno de los diarios de mayor circulación en el país y en GUATECOMPRAS.
2. Se invitará a los proveedores que a través de las publicaciones a ofertar lo especificados con las características que se desee adquirir.
3. En la invitación se establecerá lo que se desea adquirir y el plazo para presentar la manifestación de interés, el cual no podrá ser mayor de cinco días hábiles a partir de la última publicación.
4. Se deberá publicar la documentación e información que el sistema GUATECOMPRAS requiera.



ELABORADO POR
Fernando Samuel Reyes

REVISADO POR:
Licda. Angela Carina Díaz
Lic. Raquel Antonio Lemus

AUTORIZADO POR:
Secretaría Ejecutiva CONAP





**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION
FINANCIERA**

FECHA: 02/09/2016

CONAP-DF-004-2016

CUARTA VERSIÓN

❖ **Actores involucrados en el procedimiento para la Compra y Contratación Con Proveedores Únicos**

No.	Puesto del Involucrado
1	Analista de Compras
2	Jefe o Encargado de Compras
3	Director Administrativo General
4	Persona Nombrada
5	Departamento Jurídico
6	Secretaria Ejecutivo
7	Secretaria General de la Presidencia de la Republica
8	Comisión Receptora
9	Jefe de Presupuesto
10	Comisión Liquidadora
11	Encargado de Almacén

ELABORADO POR
Fernando Samuel Reyes

REVISADO POR:
Licda. Angela Carina Díaz
Lic. Raquel Antonio Lemus

AUTORIZADO POR:
Secretaría Ejecutiva CONAP





❖ **FASES DEL PROCEDIMIENTO:**

- Recepción de solicitud de compra impresa adjuntando la justificación de la necesidad elaborada por el solicitante.
- Revisión de catálogo de Guatecompras.
- Existencia de bien en catálogo, finaliza proceso.
- Elaboración de proyecto de términos de referencia.
- Comentarios o sugerencias del proyecto de términos de referencia (si las hubiere)
- Nombramiento de personas para emisión dictamen técnico y jurídico.
- Elaboración de dictamen técnico y dictamen Jurídico.
- Elaboran proyecto de contrato y proyecto de resolución de aprobación.
- Aprobación de los términos de referencia y nombra a los integrantes de la Comisión Receptora.
- Publicación en Guatecompras de los términos de referencia
- Publicación en el Diarios oficial y otro de mayor circulación
- Notifica a la Comisión Receptora el día y hora de recepción de ofertas.
- Apertura de plicas en acto público.
- Elaboración de Acta de recepción.
- Elaboración de informe escrito y traslado a la Autoridad Superior
- Asignación de créditos presupuestarios.
- Análisis Jurídico de las ofertas recibidas.
- Emisión de resolución resolviendo.
- Publicación de la resolución donde se resuelve.
- Solicitud a Secretaría General de la Presidencia para que otorgue delegación de firma.
- Emisión de Resolución de Delegación de Firma y Notifica
- Elaboración de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP.
- Aprobación CDP en el SIGES.
- Suscripción de contrato administrativo.



ELABORADO POR
Fernando Samuel Reyes

REVISADO POR:
Licda. Angela Carina Díaz
Lic. Raquel Antonio Lemus

AUTORIZADO POR:
Secretaría Ejecutiva CONAP





**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION
FINANCIERA**

FECHA: 02/09/2016

CONAP-DF-004-2016

CUARTA VERSIÓN

- Solicitud a Secretaría General de la Presidencia de aprobación de contrato.
- Emisión de Acuerdo de aprobación de contrato y notificación.
- Remisión de Copia de Acuerdo de aprobación y contrato a la Contraloría General de Cuentas.
- Publicación y actualización del expediente electrónico.
- Solicitud para integración de la comisión receptora y liquidadora.
- Propone miembros de comisión receptora y liquidadora.
- Nombramiento de comisión receptora y liquidadora.
- Recibe y revisa los bienes o insumos conforme a lo adjudicado.
- Gestión del pago.



ELABORADO POR
Fernando Samuel Reyes

REVISADO POR:
Licda. Angela Carina Díaz
Lic. Raquel Antonio Lemus

AUTORIZADO POR:
Secretaría Ejecutiva CONAP





**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION
FINANCIERA**

FECHA: 02/09/2016

CONAP-DF-004-2016

CUARTA VERSIÓN

PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Actividad
1	Analista de Compras	Recibe vía electrónica la Solicitud de Compras Autorizada por la Dirección Administrativa General y justificación de la necesidad elaborada por el solicitante. Nota: Cuando la compra requiera aprobación técnica esta debe adjuntarse a la Solicitud
2		Revisa el catálogo de contrato abierto de los productos adjudicados por el Ministerio de Finanzas Públicas en el portal www.Guatecompras.gob.gt .
3		Si esta en contrato abierto, se rige por el proceso de contrato abierto de lo contrario se registrá por la modalidad de proveedor único.
4	Solicitante	Elabora las especificaciones técnicas u otra característica necesaria, realiza oficio de justificación y traslada a la Sección de Compras, para adjuntar a la Solicitud de Compras.
5	Jefe de Compras	Elabora proyecto de términos de referencia y traslada expediente a la Dirección Administrativa General.
6	Director Administrativo General	Recibido el expediente, analiza lo solicitado y si procede solicita se nombre a la persona para que elaborare dictamen técnico, asimismo solicita elaboración de dictamen Jurídico como proyecto de resolución de aprobación de los términos de referencia, así mismo propone a los integrantes de la Comisión Receptora, adicional a tres suplentes.
7	Secretaría Ejecutiva	Nombra a las personas designadas para elaborar dictamen técnico y jurídico. Traslada a persona designada para elaboración de dictamen técnico.



ELABORADO POR
Fernando Samuel Reyes

REVISADO POR:
Licda. Angela Carina Díaz
Lic. Raquel Antonio Lemus

AUTORIZADO POR:
Secretaría Ejecutiva CONAP





MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION
FINANCIERA

FECHA: 02/09/2016

CONAP-DF-004-2016

CUARTA VERSIÓN

8	Persona nombrada	Elabora y firma dictamen de los términos de referencia y lo traslada a la persona designada para elaborar dictamen jurídico.
9	Departamento Jurídico	Realiza y firma dictamen jurídico de los términos de referencia, proyecto de contrato y proyecto de resolución de aprobación de la documentación de contratación, como nombramiento de los integrantes de la Comisión Receptora, lo traslada a la Secretaría Ejecutiva para autorización de la documentación de los términos y nombramiento.
10	Secretaria Ejecutiva	Revisa el expediente y por medio de Resolución, aprueba los términos de referencia y nombra a los integrantes de la Comisión Receptora, traslada a la Sección de Compras para su publicación.
11	Jefe de Compras	Publica en el Sistema GUATECOMPRAS la invitación a ofertar junto con los documentos para establecer la existencia de proveedor único, imprimiendo constancia de publicación y agrega al expediente.
12		Realiza publicación en el Diario Oficial y otro de mayor circulación del país, invitando a los interesados en participar en el proceso. El plazo para ofertar no podrá ser mayor de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de la última publicación.
13		Notifica a los integrantes de la Comisión Receptora el día y hora para la recepción de ofertas, entrega copia de la documentación de los términos de referencia.
14	Comisión Receptora	En la fecha, hora y lugar indicado en los términos de referencia, recibe las ofertas que se presente. Elabora acta de recepción de ofertas y la traslada a la Sección de Compras.
15	Encargado de Compras	Publica el acta de recepción de ofertas debidamente firmada por la Comisión.
16	Comisión Receptora	Elabora informe escrito y con el expediente y las ofertas recibidas, lo traslada a la Secretaría Ejecutiva.

ELABORADO POR
Fernando Samuel Reyes

REVISADO POR:
Licda. Angela Carina Díaz
Lic. Raquel Antonio Lemus

AUTORIZADO POR:
Secretaría Ejecutiva CONAP





MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION
FINANCIERA

FECHA: 02/09/2016

CONAP-DF-004-2016

CUARTA VERSIÓN

17	Encargado de Compras	Recibe acta debidamente firmada por la comisión y publica en el sistema GUATECOMPRAS dentro de los 2 días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la misma e imprime constancia de publicación y la agrega al expediente y regresa a la Comisión Receptora. al mismo tiempo compras solicita a presupuesto la existencia de los créditos presupuestarios.
18	Jefe de Presupuesto	Recibe la documentación relacionada para verificar y asignar los créditos presupuestarios.
19	Departamento Jurídico	Revisa cada una de las ofertas presentadas, si no se presenta ofertas, la entidad queda facultada para comprar o contratar directamente con cualquier persona o da por finalizado el proceso. Si se presenta un oferente el CONAP, podrá contratar con este si la oferta satisface los intereses del CONAP. Si se presentan dos o más oferentes, se inicia proceso de cotización o licitación según el monto. En los tres casos dictamina y emite proyecto de resolución, trasladando a la Secretaria Ejecutiva para firma de resolución.
20	Secretaria Ejecutiva	Previa revisión firma resolución en cualquiera de los casos detallados: a) sin ofertas, b) un oferente y c) dos o más oferentes, traslada el expediente a la sección de compras para su publicación en GUATECOMPRAS.
21	Encargado de Compras	Publica la resolución emitida así como la documentación generada en el sistema de GUATECOMPRAS se devuelve a la Secretaría Ejecutiva para finalizar el proceso en los casos a) sin ofertas o c) dos o más oferentes.
22	Secretaría Ejecutiva	En el caso de un oferente solicita a Secretaría General de la Presidencia le otorgue delegación de firma. En caso no se presenten interesados la autoridad quedará facultada para contratar directamente con ausencia de ofertas cumpliendo con las mismas condiciones del



ELABORADO POR
Fernando Samuel Reyes

REVISADO POR:
Licda. Angela Carina Díaz
Lic. Raquel Antonio Lemus

AUTORIZADO POR:
Secretaría Ejecutiva CONAP





MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION
FINANCIERA

FECHA: 02/09/2016

CONAP-DF-004-2016

CUARTA VERSIÓN

		evento original.
23	Secretaria General de la Presidencia	Otorga Delegación de firma para suscripción de Contrato.
24	Encargado de Compras	Si procede de acuerdo al renglón presupuestario asignado, elabora registro de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP en SIGES y traslada a presupuesto para su aprobación.
25	Jefe de Presupuesto	Gestiona la aprobación del CDP en el Sistema SIGES y devuelve el expediente a la Sección de Compras.
26	Encargado de Compras	Incluye CDP en el expediente y traslada al Departamento Jurídico para formalizar contrato.
27	Departamento Jurídico	Formaliza contrato y traslada a compras para remitir al proveedor único la firma del mismo.
28	Encargado de Compras	Firmado el contrato y consignado al fianza de cumplimiento remite a Secretaria Ejecutiva
29	Secretaria Ejecutiva	Solicita a Secretaría General de la Presidencia la aprobación de contrato.
30	Secretaria General de la Presidencia	Emite Acuerdo de aprobación de contrato y notifica.
31	Encargado o Jefe de Compras	Se presenta a ser notificado y publica en el portal de GUATECOMPRAS el acuerdo de aprobación de contrato.
32		Actualiza el expediente electrónico y remite copia de contrato como de acuerdo de aprobación a la Contraloría General de Cuentas y publica.
33		Solicita se nombre comisión receptora y liquidadora y traslada a la Dirección Administrativa.

ELABORADO POR
Fernando Samuel Reyes

REVISADO POR:
Licda. Angela Carina Díaz
Lic. Raquel Antonio Lemus

AUTORIZADO POR:
Secretaría Ejecutiva CONAP





**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION
FINANCIERA**

FECHA: 02/09/2016

CONAP-DF-004-2016

CUARTA VERSIÓN

34	Director Administrativo General	Analiza lo solicitado y si es procedente, propone a Secretaría Ejecutiva las personas que conformarán la Comisión Receptora y Liquidadora, solicitando su nombramiento.
35	Secretaría Ejecutiva	Nombra a las personas que integraran la Comisión Receptora y Liquidadora, traslada a la Sección de Compras para su notificación.
36	Jefe de Compras	Notifica a los integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora.
37	Comisión Liquidadora	En el caso que se trate de un bien, materiales o suministros, se conforma la comisión receptora y liquidadora. En casos que la contratación sea de un servicio el solicitante da su visto bueno del servicio contratado.
38	Encargado de Almacén	Recibe y revisa los bienes o insumos conforme a lo adjudicado y factura original, elabora sus registros correspondientes.
39	Encargado de Compras	Con el expediente completo se gestiona el pago por medio de acreditamiento a cuenta por medio de la sección de contabilidad. (CUR).
		FIN



ELABORADO POR
Fernando Samuel Reyes

REVISADO POR:
Licda. Angela Carina Díaz
Lic. Raquel Antonio Lemus

AUTORIZADO POR:
Secretaría Ejecutiva CONAP





**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION
FINANCIERA**

FECHA: Julio 2015

CONAP-DF-001-2015

SEGUNDA EDICIÓN

ELABORADO POR

Fernando Samuel Reyes

REVISADO POR:

Licda. Angela Carina Díaz
Lic. Raquel Antonio Lemus

AUTORIZADO POR:

Lic. Raquel Antonio Lemus Flores
Director Administrativo General
Consejo Nacional de Áreas Protegidas
-CONAP-



Licda. Angela Carina Díaz Compeyús
Directora Financiera
Consejo Nacional de Áreas Protegidas
-CONAP-

