



ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 001084

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
GUATEMALA, C.A.

ACUERDO No. 06-2016

EL CONSEJO DEL INSTITUTO DEL DEFENSA PÚBLICA PENAL

CONSIDERANDO

Que por mandato legal contenido en la Ley del Servicio Público de Defensa Penal, Decreto número 129-97 del Congreso de la República de Guatemala, establece entre las funciones del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal, el aprobar los reglamentos propuestos por la Dirección General, lo que incluye por consiguiente las modificaciones necesarias a los mismos.

CONSIDERANDO

Que la Directora General del Instituto de la Defensa Pública Penal, somete a consideración del Consejo para su aprobación, el acuerdo número 65-2016, de fecha dos de septiembre del dos mil dieciséis, por lo que emite el **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES"** del Instituto de la Defensa Pública Penal, por medio del cual se precisan las actividades a las que debe sujetarse la Sección de Compras, del Departamento Administrativo Financiero del Instituto, para el cumplimiento de los objetivos generales y específicos, para mejorar el servicio que se presta a la población guatemalteca dentro del Sector Justicia, por lo que procede su aprobación.

POR TANTO:

El Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal, con fundamento en lo considerado, ley citada y en lo que para el efecto preceptúan los artículos: 23 y 24 literales b) y e) de la Ley del Servicio Público de Defensa Penal, Decreto número 129-97 del Congreso de la República de Guatemala; 1 y 27 del Reglamento del Servicio Público de Defensa Penal, acuerdo número 04-99 del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. DE LA APROBACIÓN. Aprobar con las correcciones hechas por este Órgano Colegiado, el acuerdo número 65-2016, y el documento adjunto denominado: **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES"** del Instituto de la Defensa Pública Penal, emitido por la



ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 001085

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
GUATEMALA, C.A.

Directora General del Instituto de la Defensa Pública Penal, el dos de septiembre del dos mil dieciséis, el que forma parte de este instrumento.

ACUERDO No. 65-2016

LA DIRECCIÓN GENERAL DEL

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

CONSIDERANDO

Que por mandato legal contenido en la Ley del Servicio Público de Defensa Penal, Decreto número 129-97 del Congreso de la República, el Director General del Instituto de la Defensa Pública Penal, está facultado para aprobar los manuales y directrices que se establezcan para la adecuada administración del Instituto de la Defensa Pública Penal.

CONSIDERANDO

Que es función de la Dirección General, velar por la eficiencia administrativa del Instituto de la Defensa Pública Penal como institución autónoma, por lo que debe contar con los instrumentos indispensables y actualizados que regulen el desempeño en el servicio y el ejercicio de las funciones para la consecución de los fines, en los términos y alcances establecidos en la Ley de su creación, así como en las demás leyes que le son aplicables.

CONSIDERANDO

Que la Dirección General, para dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 09-2015, que contiene las reformas a la Ley de Contrataciones del Estado (Decreto 57-92), ambos emitidos por el Congreso de la República de Guatemala y al Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 del Ministerio de Finanzas Públicas, que contiene el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, procede a actualizar el MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES, herramienta indispensable para la Sección de Compras del Departamento Administrativo de la Institución, con el propósito de regular e identificar al personal responsable de realizar las actividades propias de sus funciones, así como las normas administrativas observables y tener una representación gráfica que les facilite ajustarse a los procedimientos en congruencia con los instrumentos internacionales y de legislación nacional vigentes relativos a las leyes contra la corrupción.



ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 001086

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
GUATEMALA, C.A.

POR TANTO:

La Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal, con base en lo considerado, leyes citadas y en lo que para el efecto establecen los artículos: 134 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 12 numerales 1) y 11) de la Ley del Servicio Público de Defensa Penal, Decreto número 129-97 del Congreso de la República de Guatemala.

ACUERDA:

PRIMERO: Emitir el “**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**”, como herramienta indispensable para identificar al personal responsable de realizar las distintas actividades que forman parte de sus funciones, señalar cuáles son las normas administrativas a las que están sujetos y contar con una representación gráfica que les permita fácilmente ajustarse a los procedimientos; de conformidad con el documento que se acompaña y que forma parte de este instrumento.

SEGUNDO: El presente acuerdo surte efectos inmediatamente después de su aprobación por el Honorable Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Guatemala, 02 de septiembre de 2016

Licda. Nydia Lissette Arévalo Flores de Corzantes

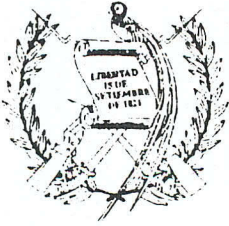
Directora General

ARTÍCULO 2. VIGENCIA. El presente acuerdo surte efectos inmediatamente.

DADO EN EL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL, A LOS SIETE DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECISEIS.

Dr. Adolfo González Rodas

Lic. Otto Haroldo Ramírez Vásquez



**ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE
LA DEFENSA PUBLICA PENAL**

Nº 001087

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A.

Dr. Ranulfo Rafael Rojas Cetina.

Licda. Nydia Lissette Arévalo Flores de
Corzantes

Lic. Hugo Cardona Rojas

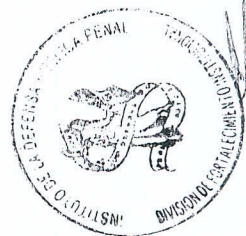
INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL



DIVISIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO SECCIÓN DE COMPRAS

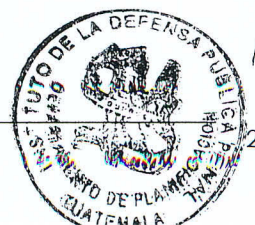
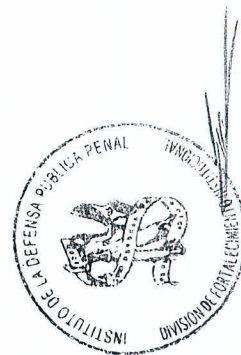
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Guatemala, agosto de 2016



ÍNDICE

	Página
1 INTRODUCCIÓN	2
2 OBJETIVO	2
3 CAMPO DE APLICACIÓN	2
4 BASE LEGAL	2
5 PROCEDIMIENTOS	
5.1 Publicación de Proyecto de Bases de Cotización o Licitación en GUATECOMPRAS	4
5.2 Publicación de Bases de Cotización o Licitación en GUATECOMPRAS	9
5.3 Publicación de Acta de Apertura de Plica y de Adjudicación en GUATECOMPRAS	15
5.4 Compra por Contrato Abierto	23
5.5 Compra de Baja Cuantía	27
5.6 Compra Directa a través de Oferta Electrónica	32
5.7 Compra por Fondo Rotativo	41
5.8 Compra por Caja Chica	46
5.9 Elaboración de Orden de Compra	48
5.10 Elaboración de Liquidación de Orden de Compra	52
5.11 Elaboración de Orden de Compra para el compromiso del pago de honorarios 029, arrendamientos de inmuebles y equipos, seguros y servicios de mantenimiento de equipos.	55
5.12 Elaboración de Liquidación de Orden de Compra para el pago de honorarios 029, arrendamientos de inmuebles y equipos, seguros y servicios de mantenimiento de equipos	60
5.13 Elaboración de Orden de Pago	64
5.14 Elaboración de Orden de Compra para los expedientes de nóminas (salarios, bonos, IGSS, montepío, prestaciones, etc.), viáticos al exterior, honorarios de profesionales, servicios de vehículos y otros servicios	68
5.15 Elaboración de Liquidación de Orden de Compra para los expedientes de nóminas (salarios, bonos, IGSS, montepío, prestaciones, etc.), viáticos al exterior, honorarios de profesionales, servicios de vehículos y otros servicios	72
5.16 Creación de un Comprobante Único de Registro (CUR) de Compromiso	75
5.17 Creación de un Comprobante Único de Registro (CUR) de Devengado	77



1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la Sección de Compras del Departamento Administrativo del Instituto de la Defensa Pública Penal, contiene la descripción de las actividades, identifica al personal responsable de realizarlas e indica cuáles son las normas administrativas y/o base legal a las que está sujeto, así como su representación gráfica (Flujograma).

2. OBJETIVO

El objetivo del presente manual es orientar al personal responsable de realizar las actividades que en él se describen, indicándoles qué deben hacer y cómo deben hacerlo.

3. ALCANCE

Los procedimientos que se describen en el presente documento son de aplicación específica para la Sección de Compras del Departamento Administrativo del Instituto de la Defensa Pública Penal.

4. BASE LEGAL

- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República y Acuerdo Gubernativo Número 1056-92.
- Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 9-2015.
- Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016.
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Dieciséis. Decreto No.14-2015 del Congreso de la República de Guatemala.
- Sistema GUATECOMPRAS, Guía Básica de Capacitación para Usuarios Compradores, Resolución 30-209, Normas de uso del sistema GUATECOMPRAS Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento y sus reformas.
- Proyecto Sistema Integrado de Administración Financiera y Control, Fase I – Guía de Usuario, Capítulos: 2. Registro de Orden de Compra, 3. Registro y Solicitud de CUR y 4. Registro de Liquidaciones. Guatemala, marzo de 2010.



5. PROCEDIMIENTOS


5.1 PUBLICACIÓN DE PROYECTO BASES DE COTIZACIÓN O LICITACIÓN EN GUATECOMPRAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	
	PUBLICACIÓN DE PROYECTO DE BASES DE COTIZACIÓN O LICITACIÓN EN GUATECOMPRAS		PR-DA-SC-001	
			Fecha:	03/08/2016
			Versión:	1
		Página:	1 de 2	
Unidad administrativa: Departamento Administrativo.		Área responsable: Sección de Compras.		

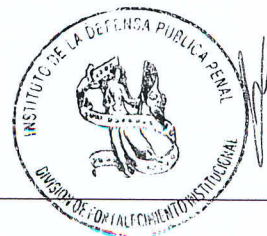
No.	Responsable	Actividad	Documento clave
1	Auxiliar de Compras	<p>Recibe del Asistente Administrativo del Departamento Administrativo el expediente que contiene los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisición de Materiales, Suministros, Bienes y Servicios; y • Proyecto de Bases de Cotización o Licitación. <p>Nota: Los documentos se reciben impresos y en copia digital.</p>	
2	Auxiliar de Compras	Traslada el expediente al Jefe de Sección de Compras.	
3	Jefe de Sección de Compras	<p>Recibe, revisa que la Requisición de Materiales, Suministros, Bienes y Servicios y el Proyecto de Bases de Cotización o Licitación para establecer si están correctos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Sí.</u> Traslada el expediente al Auxiliar de Compras. Continúa la Actividad 04. • <u>No.</u> Traslada el expediente al Departamento Administrativo para que realicen las correcciones correspondientes. Fin del procedimiento. <p>Nota: Esta actividad debe realizarse conjuntamente con un Auxiliar de Compras con el objeto de cotejar la información impresa contra la copia digital.</p>	
4	Auxiliar de Compras	<p>Ingresa a GUATECOMPRAS, crea el evento de Cotización o Licitación y genera el Número de Operación de GUATECOMPRAS (NOG).</p> <p>Nota: Consultar Sistema GUATECOMPRAS, Guía Básica de Capacitación para Usuarios Compradores, incluida en el CD de anexos.</p>	
5	Auxiliar de Compras	Realiza la publicación del Proyecto de Bases de Cotización o Licitación.	



	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	
	PUBLICACIÓN DE PROYECTO DE BASES DE COTIZACIÓN O LICITACIÓN EN GUATECOMPRAS		PR-DA-SC-001	
			Fecha:	03/08/2016
			Versión:	1
		Página:	2 de 2	
Unidad administrativa: Departamento Administrativo.			Área responsable: Sección de Compras.	

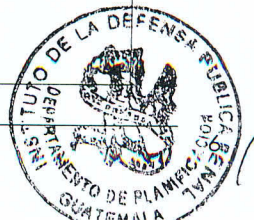
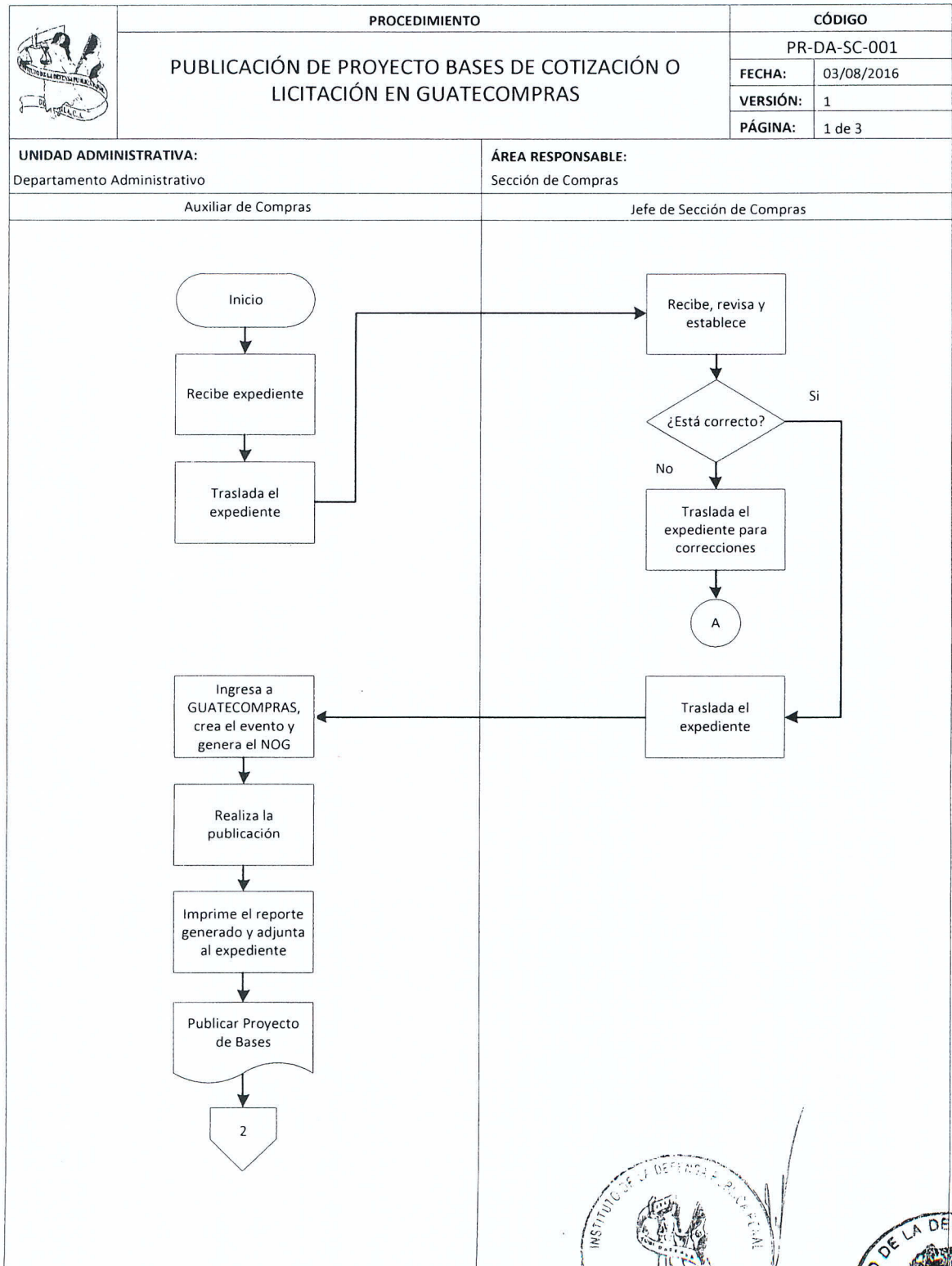
No.	Responsable	Actividad	Documento clave
6	Auxiliar de Compras	Imprime el reporte 'Publicar Proyecto de Bases' que genera GUATECOMPRAS y lo adjunta al expediente.	Publicar Proyecto de Bases
7	Auxiliar de Compras	Ingresa a GUATECOMPRAS, revisa para establecer si hay comentarios o sugerencias realizadas por los oferentes, sobre el Proyecto de Bases de Cotización o Licitación. Esta actividad debe realizarse durante tres días hábiles. <ul style="list-style-type: none"> • <u>Sí</u>. Imprime el reporte 'Documento con Preguntas y Respuestas' y lo adjunta al expediente. Continúa la Actividad 08. • <u>No</u>. Imprime el reporte 'Documento con Preguntas y Respuestas' y lo adjunta al expediente. Fin del procedimiento. Nota: 'Publicado el proyecto de bases, éste debe permanecer en GUATECOMPRAS por un plazo no menor de tres días hábiles.' Artículo 10, Proyecto de Bases, de la Resolución 11-2010, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS), del Ministerio de Finanzas Públicas.	Documento con Preguntas y Respuestas
8	Auxiliar de Compras	Traslada el reporte impreso y copia digital al Asistente Administrativo del Departamento Administrativo para que responda las preguntas u observaciones que le correspondan o las traslade a la unidad solicitante del bien o servicio.	
9	Auxiliar de Compras	Espera a que el Asistente Administrativo del Departamento Administrativo traslade las respuestas.	
10	Auxiliar de Compras	Recibe las respuestas impresas y copia digital, ingresa a GUATECOMPRAS y las publica.	
11	Auxiliar de Compras	Imprime el reporte 'Publicación de Respuestas sobre un Concurso de GUATECOMPRAS' y lo adjunta al expediente.	Publicación de Respuestas sobre un Concurso de GUATECOMPRAS
Fin del procedimiento			

Departamento de Planificación
Sección de Organización y Métodos

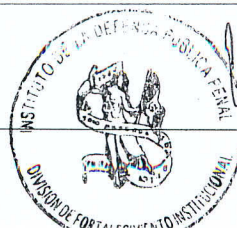
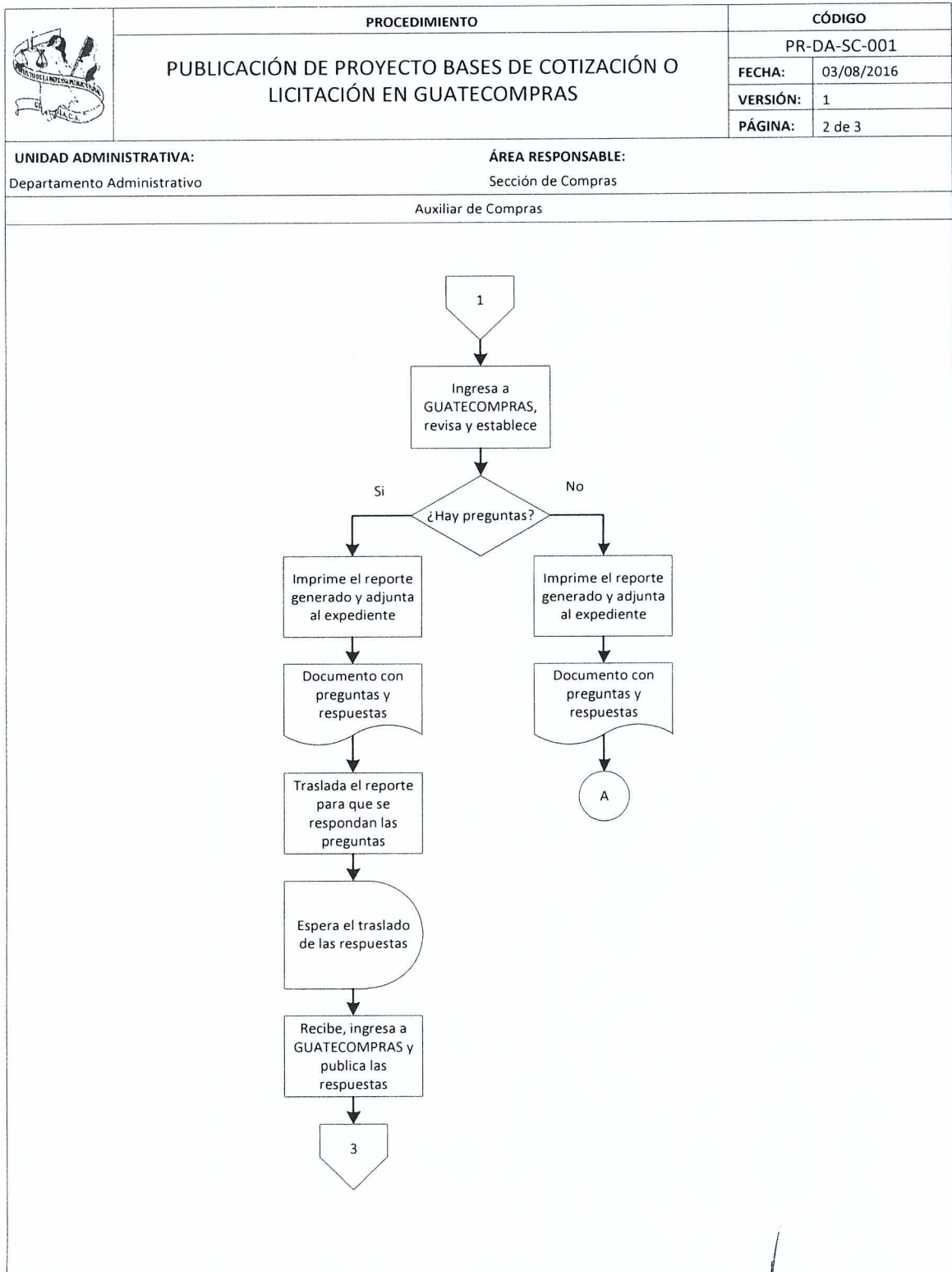



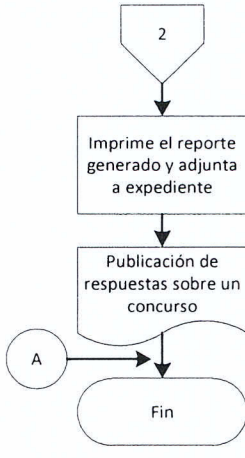
5

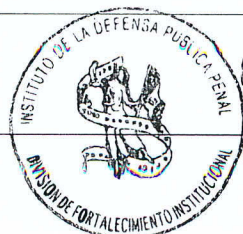
FLUJOGRAMA



[Handwritten signature]




	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	
	PUBLICACIÓN DE PROYECTO BASES DE COTIZACIÓN O LICITACIÓN EN GUATECOMPRAS	PR-DA-SC-001	
		FECHA:	03/08/2016
		VERSIÓN:	1
		PÁGINA:	3 de 3
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Administrativo		ÁREA RESPONSABLE: Sección de Compras	
Auxiliar de Compras			
 <pre> graph TD Start{{2}} --> Step1[Imprime el reporte generado y adjunta a expediente] Step1 --> Step2[Publicación de respuestas sobre un concurso] Step2 --> End([Fin]) A((A)) --> Step2 </pre>			

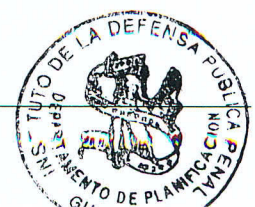



5.2 PUBLICACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN O LICITACIÓN EN GUATECOMPRAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	
	PUBLICACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN O LICITACIÓN EN GUATECOMPRAS		PR-DA-SC-002	
			Fecha:	03/08/2016
			Versión:	1
		Página:	1 de 3	
Unidad administrativa: Departamento Administrativo.			Área responsable: Sección de Compras.	


No.	Responsable	Actividad	Documento clave
1	Auxiliar de Compras	<p>Recibe del Asistente Administrativo del Departamento Administrativo el expediente (impreso y en copia digital) que contiene los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisición de Materiales, Suministros, Bienes y Servicios • Bases de cotización o licitación • Criterios de calificación. • Modelo de oferta • Proyecto de contrato • Dictamen jurídico (Opinión jurídica) • Dictamen técnico • Acuerdo de aprobación de bases • Invitación a ofertar a los proveedores • Certificación bancaria • Otros documentos (Planos) <p>Nota: En la documentación debe incluirse el Número de Identificación Tributaria (NIT) de los profesionales que emitieron dictamen jurídico y técnico.</p>	
2	Auxiliar de Compras	<p>Revisa y compara los documentos impresos contra las copias digitales.</p> <p>Nota: En el caso que la documentación impresa no coincidiera con la copia digital, debe trasladar el expediente al Asistente Administrativo del Departamento Administrativo para que se realicen las correcciones correspondientes.</p>	
3	Auxiliar de Compras	<p>Ingresa a GUATECOMPRAS, busca el Proyecto de Bases de Cotización o Licitación por medio del nombre o por el Número de Operación de GUATECOMPRAS (NOG).</p>	
4	Auxiliar de Compras	<p>Anexa las copias digitales de los documentos a GUATECOMPRAS.</p>	
5	Auxiliar de Compras	<p>Traslada el expediente al Auxiliar de Compras, asignado en GUATECOMPRAS como Supervisor, para revisión y publicación de bases como un concurso.</p>	



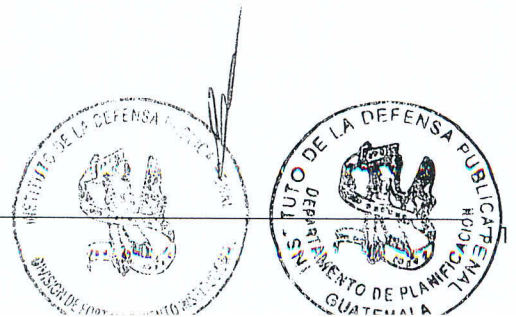
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	
	PUBLICACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN O LICITACIÓN EN GUATECOMPRAS	PR-DA-SC-002	
		Fecha:	03/08/2016
		Versión:	1
		Página:	2 de 3
Unidad administrativa: Departamento Administrativo.		Área responsable: Sección de Compras.	

No.	Responsable	Actividad	Documento clave
6	Auxiliar de Compras (Perfil de Supervisor en GUATECOMPRAS)	Recibe, revisa e ingresa a GUATECOMPRAS y realiza la publicación de los documentos.	
7	Auxiliar de Compras (Perfil de Supervisor en GUATECOMPRAS)	Imprime el reporte 'Publicación de Bases Como un Concurso' que genera GUATECOMPRAS, lo adjunta al expediente.	Publicación de Bases Como un Concurso
8	Auxiliar de Compras (Perfil de Supervisor en GUATECOMPRAS)	Traslada el expediente al Auxiliar de Compras.	
9	Auxiliar de Compras	Recibe el expediente, ingresa a GUATECOMPRAS y publica los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> Modelo de certificación bancaria; y Otros documentos (En el caso que aplique). 	
10	Auxiliar de Compras	Imprime el reporte 'Publicación de Documentos sobre un Concurso' que genera GUATECOMPRAS y lo adjunta al expediente.	Publicación de Documentos sobre un Concurso
11	Auxiliar de Compras	Ingres a GUATECOMPRAS para establecer si hay preguntas, comentarios o sugerencias realizadas por los oferentes sobre las Bases de Cotización o Licitación. <ul style="list-style-type: none"> <u>Sí</u>. Imprime el reporte 'Documentos con Preguntas y Respuestas' y lo adjunta al expediente. Continúa la Actividad 12. <u>No</u>. Imprime el reporte 'Preguntas, Comentarios o Sugerencias sobre un Concurso' y lo adjunta al expediente. Continúa la Actividad 16. 	Documentos con Preguntas y Respuestas
12	Auxiliar de Compras	Traslada el reporte impreso y copia digital al Asistente Administrativo del Departamento Administrativo para que responda las preguntas u observaciones que le correspondan o las traslade a la unidad solicitante del bien o servicio.	
13	Auxiliar de Compras	Espera a que el Asistente Administrativo del Departamento Administrativo traslade las respuestas.	



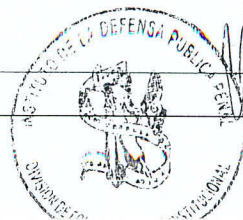
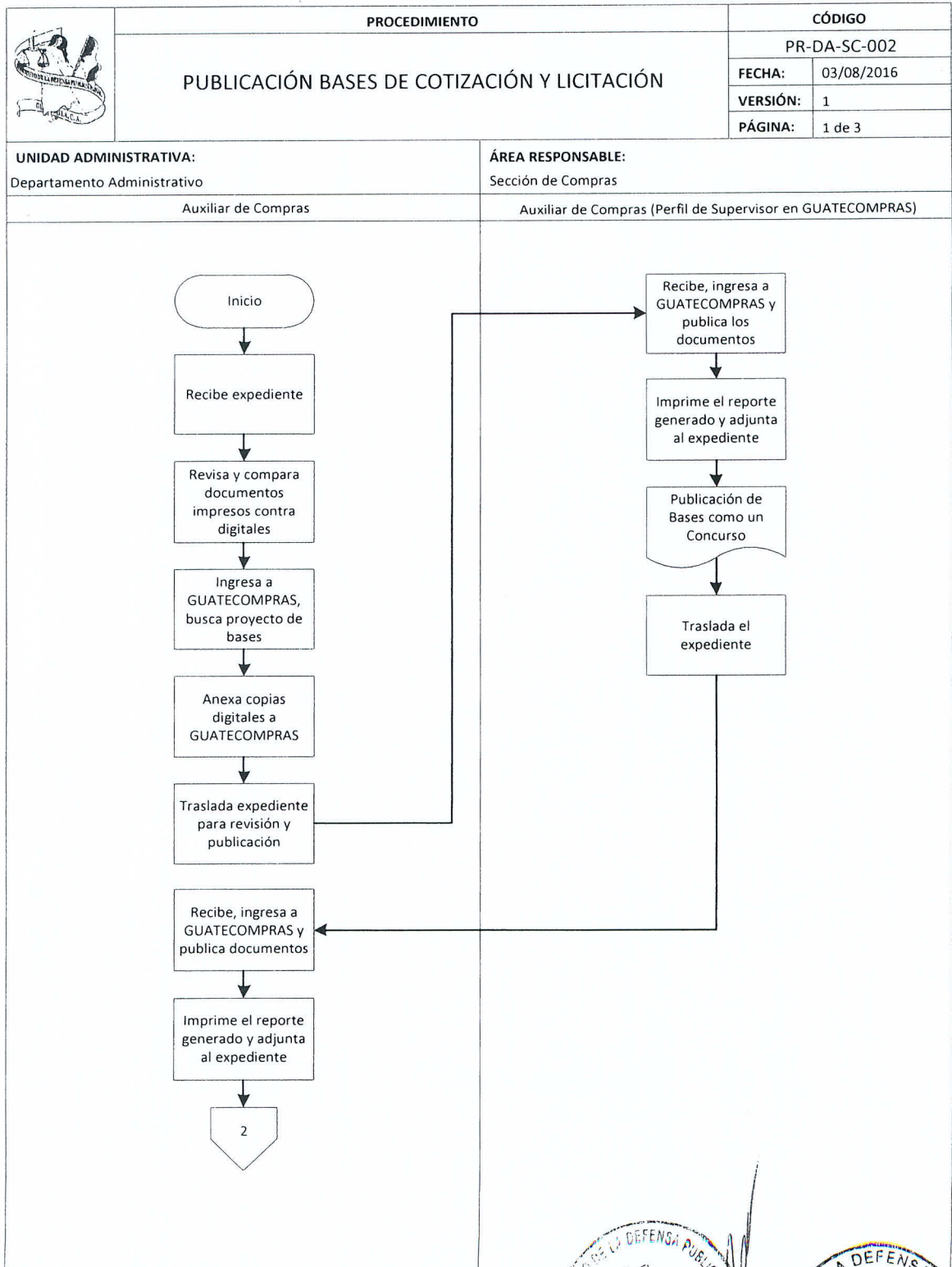
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	
	PUBLICACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN O LICITACIÓN EN GUATECOMPRAS	PR-DA-SC-002	
		Fecha:	03/08/2016
		Versión:	1
		Página:	3 de 3
Unidad administrativa: Departamento Administrativo.		Área responsable: Sección de Compras.	

No.	Responsable	Actividad	Documento clave
14	Auxiliar de Compras	Recibe las respuestas impresas y copia digital, ingresa a GUATECOMPRAS y las publica. Nota: Las respuestas aclaratorias deben publicarse en GUATECOMPRAS a más tardar dos días hábiles antes de la fecha fijada para la presentación de ofertas.	
15	Auxiliar de Compras	Imprime el reporte 'Publicación de Respuestas sobre un Concurso de GUATECOMPRAS' y lo adjunta al expediente.	Publicación de Respuestas sobre un Concurso de GUATECOMPRAS
16	Auxiliar de Compras	Elabora e imprime, finalizado el plazo de dos días hábiles, un oficio para trasladar el expediente a la Junta de Cotización o Licitación.	Oficio para traslado de expediente a la Junta de Cotización o Licitación
17	Auxiliar de Compras	Traslada el oficio y el expediente al Jefe de Sección de Compras para revisión y Firma.	
18	Jefe de Sección de Compras	Recibe, revisa, firma, sella y traslada al Auxiliar de Compras para que entregue el oficio y el expediente a la Junta de Cotización o Licitación. Nota: En el caso que existan errores, debe trasladar el oficio al Auxiliar de Compras para que realice las correcciones correspondientes.	
19	Auxiliar de Compras	Recibe, traslada el oficio y el expediente a la Junta de Cotización o Licitación.	
Fin del procedimiento			

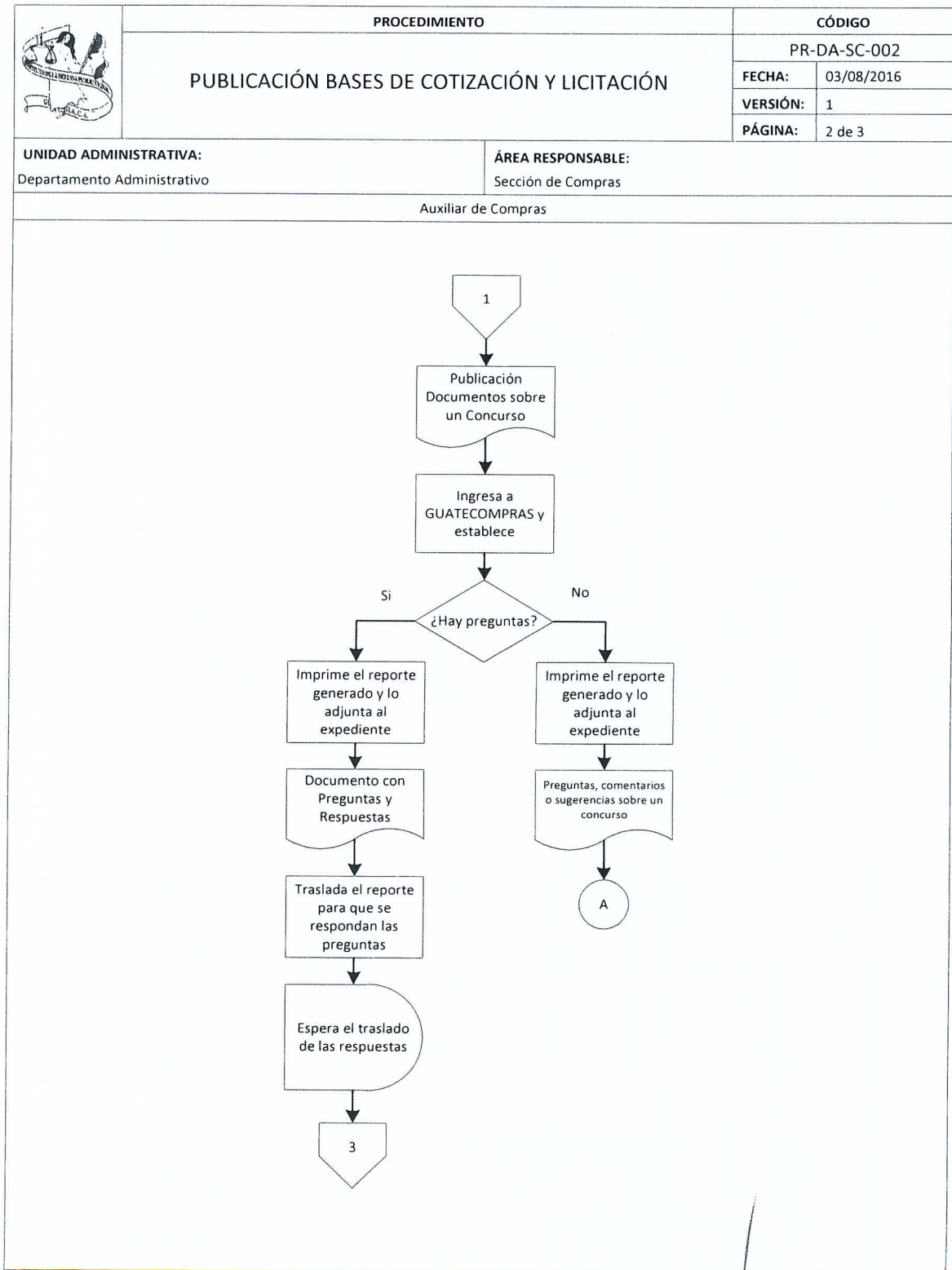


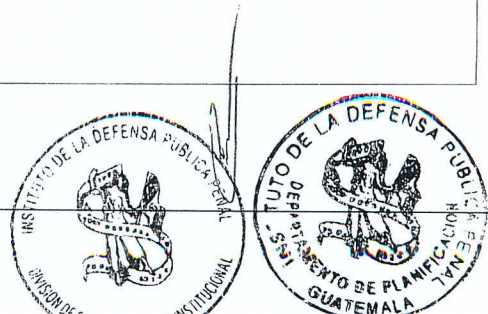
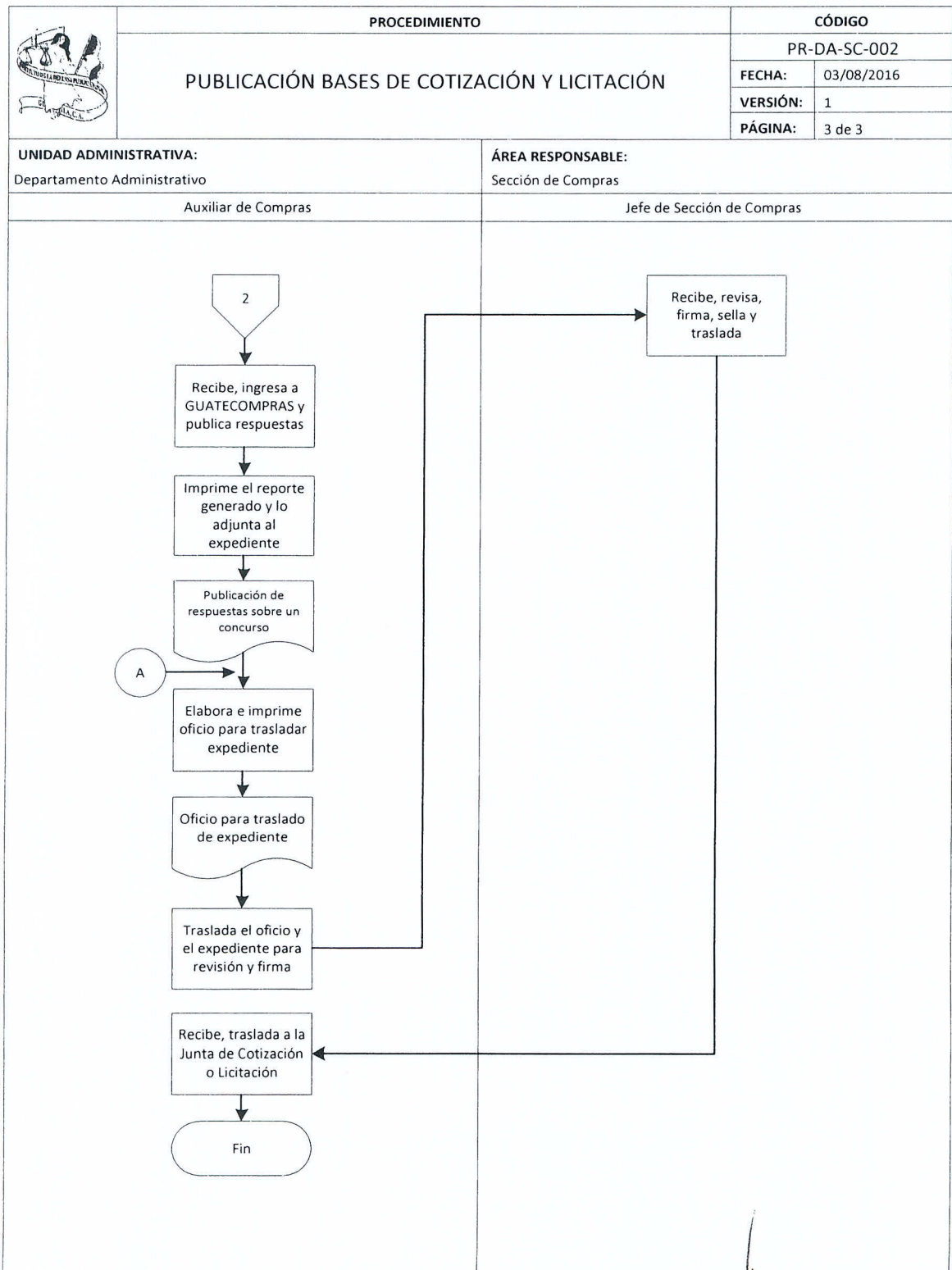
[Handwritten signature]

FLUJOGRAMA




Handwritten initials



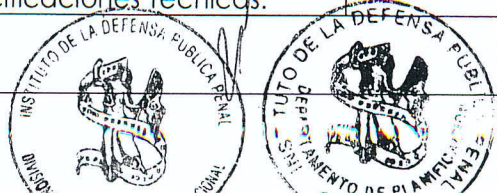



5.3 PUBLICACIÓN DE ACTA DE APERTURA DE PLICA Y DE ADJUDICACIÓN EN GUATECOMPRAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	
	PUBLICACIÓN DE ACTA DE APERTURA DE PLICA Y DE ADJUDICACIÓN EN GUATECOMPRAS	PR-DA-SC-003	
		Fecha:	03/08/2016
		Versión:	1
		Página:	1 de 3
Unidad administrativa: Departamento Administrativo.		Área responsable: Sección de Compras.	


No.	Responsable	Actividad	Documento clave
1	Auxiliar de Compras	Recibe del Asistente Administrativo del Departamento Administrativo copia del Acta de Revisión y Apertura de Plicas, fianza de sostenimiento de oferta de los oferentes participantes (Impresa y copia digital) y el Número de Identificación Tributaria (NIT) de los integrantes de la Junta de Cotización o Licitación.	
2	Auxiliar de Compras	Ingresa a GUATECOMPRAS y realiza la publicación del Acta de Revisión y Apertura de Plicas.	
3	Auxiliar de Compras	Imprime el reporte 'Publicar Acta de Apertura' que genera GUATECOMPRAS y lo traslada a la Junta de Cotización o Licitación, para que se adjunte al expediente.	Publicar Acta de Apertura
4	Auxiliar de Compras	Espera a que el Asistente Administrativo del Departamento Administrativo traslade el Oficio de Solicitud de Documentación Complementaria (En el caso que aplique) o las Actas de Revisión de Documentos y Especificaciones Técnicas, Calificación y Adjudicación y Notificación (Impresa y digital).	
5	Auxiliar de Compras	Recibe y dependiendo del tipo de documentos recibidos realiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud de Documentación Complementaria. Ingresa a GUATECOMPRAS y realiza la publicación del oficio. Continúa la Actividad 06. • Actas de Revisión de Documentos y Especificaciones Técnicas, Calificación y Adjudicación y Notificación. Continúa la Actividad 07. 	
6	Auxiliar de Compras	Imprime el reporte 'Publicación de Documentos sobre un Concurso' que genera GUATECOMPRAS y lo traslada a la Junta de Cotización o Licitación para que se adjunte al expediente. Continúa la Actividad 13.	Publicación de Documentos sobre un Concurso
7	Auxiliar de Compras	Ingresa a GUATECOMPRAS y realiza la publicación del Acta de Revisión de Documentos y Especificaciones Técnicas.	



	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	
	PUBLICACIÓN DE ACTA DE APERTURA DE PLICA Y DE ADJUDICACIÓN EN GUATECOMPRAS		PR-DA-SC-003	
			Fecha:	03/08/2016
			Versión:	1
		Página:	2 de 3	
Unidad administrativa: Departamento Administrativo.			Área responsable: Sección de Compras.	

No.	Responsable	Actividad	Documento clave
8	Auxiliar de Compras	Imprime el reporte 'Publicación de Documentos Sobre un Concurso' que genera GUATECOMPRAS y traslada a la Junta de Cotización o Licitación para que se adjunte al expediente.	Publicación de Documentos sobre un Concurso
9	Auxiliar de Compras	Realiza la publicación del Acta de Calificación y Adjudicación; ingresa a la opción 'Finalizar Concurso'.	
10	Auxiliar de Compras	Imprime el reporte 'Publicación de la Finalización de un Concurso' que genera GUATECOMPRAS y traslada a la Junta de Cotización o Licitación para que se adjunte al expediente.	Publicación de la Finalización de un Concurso
11	Auxiliar de Compras	Realiza la publicación de la notificación.	
12	Auxiliar de Compras	Imprime el reporte 'Publicación de Otros Documentos de un Concurso' que genera GUATECOMPRAS y traslada a la Junta de Cotización o Licitación para que se adjunte al expediente. Nota: En el caso de que un oferente presente una inconformidad a la adjudicación, se debe publicar el oficio de la Junta de Cotización o Licitación donde aclaran la adjudicación.	Publicación de Otros Documentos de un Concurso
13	Auxiliar de Compras	Espera a que el Asistente Administrativo del Departamento Administrativo traslade el Acuerdo de Aprobación de Adjudicación y la notificación (Impresos y copia digital).	
14	Auxiliar de Compras	Recibe, ingresa a GUATECOMPRAS y realiza la publicación del Acuerdo de Aprobación de Adjudicación y la notificación.	
15	Auxiliar de Compras	Imprime el reporte 'Publicación de Documentos Sobre un Concurso' que genera GUATECOMPRAS y lo traslada al Asistente Administrativo del Departamento Administrativo para que se adjunte en el expediente.	Publicación de Documentos Sobre un Concurso
16	Auxiliar de Compras	Espera a que el Asistente Administrativo del Departamento Administrativo traslade la Disponibilidad Presupuestaria y la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) (En el caso que aplique) (Impresa y copia digital).	

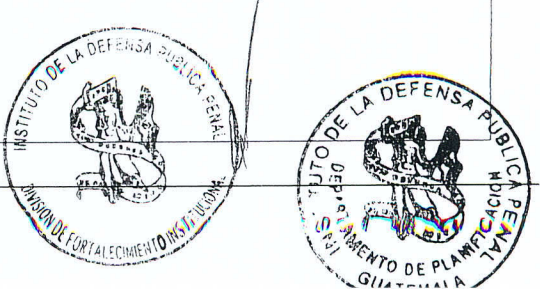
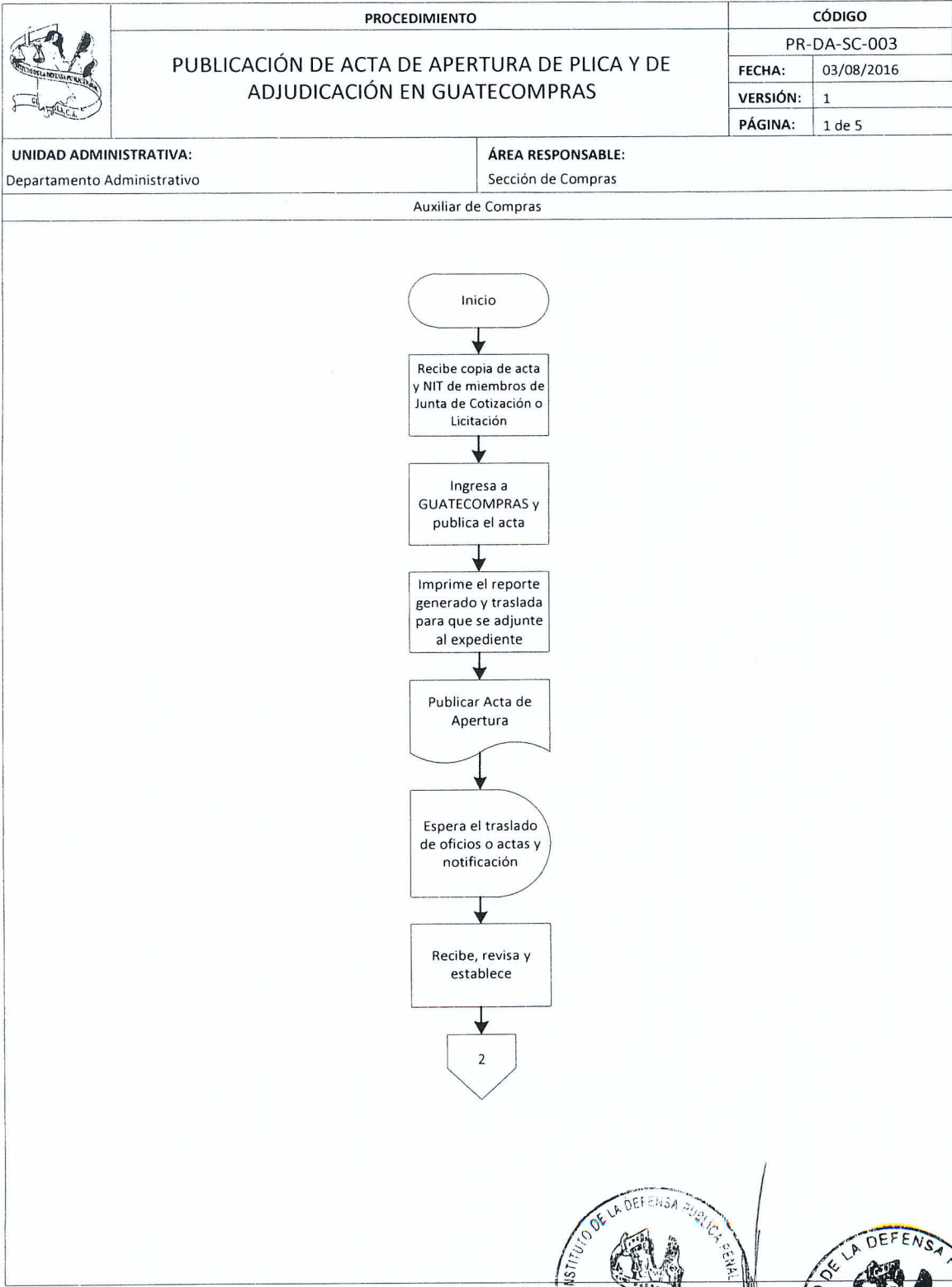


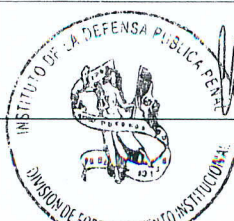
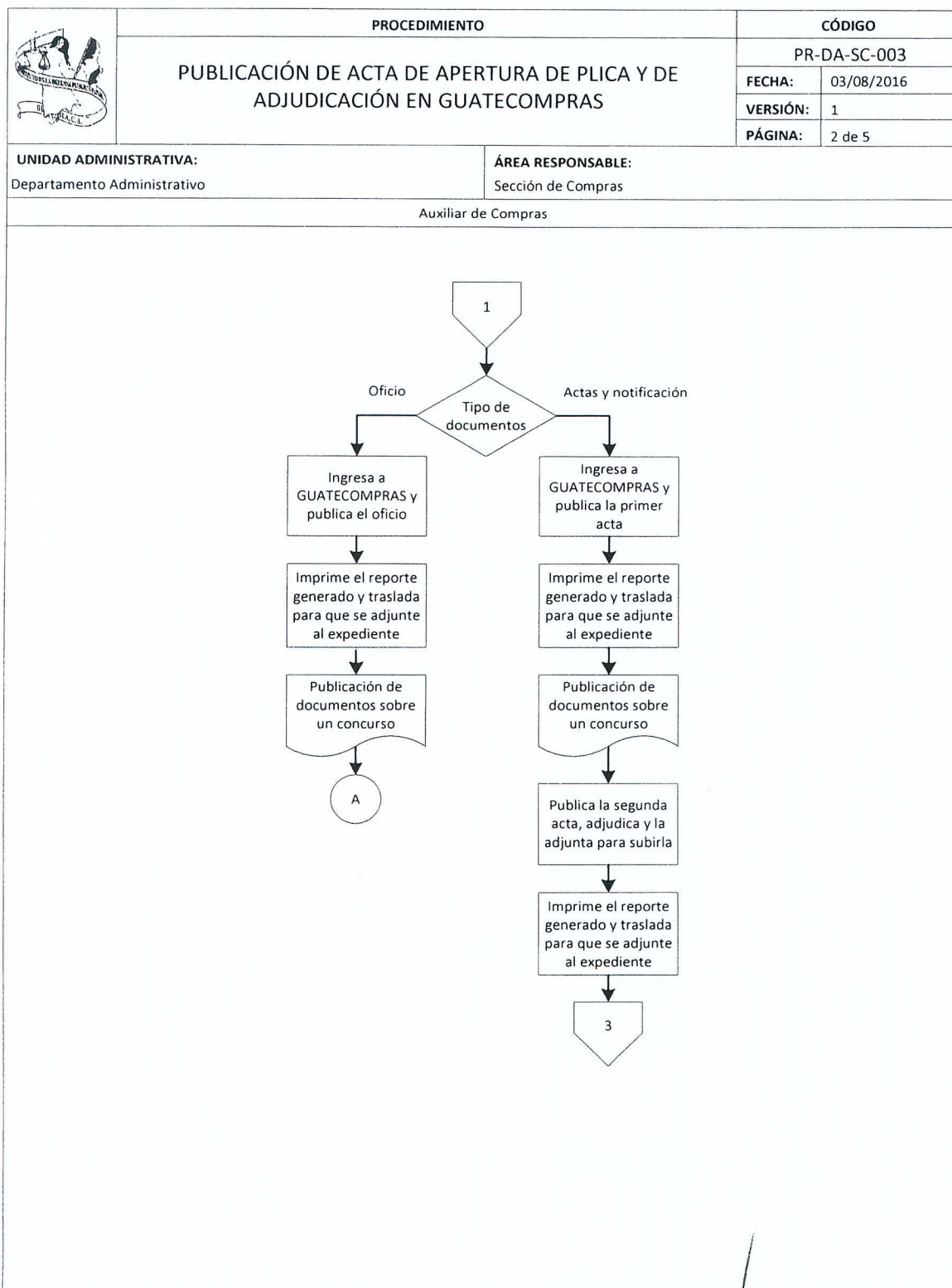
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	
	PUBLICACIÓN DE ACTA DE APERTURA DE PLICA Y DE ADJUDICACIÓN EN GUATECOMPRAS	PR-DA-SC-003	
		Fecha:	03/08/2016
		Versión:	1
		Página:	3 de 3
Unidad administrativa: Departamento Administrativo.		Área responsable: Sección de Compras.	

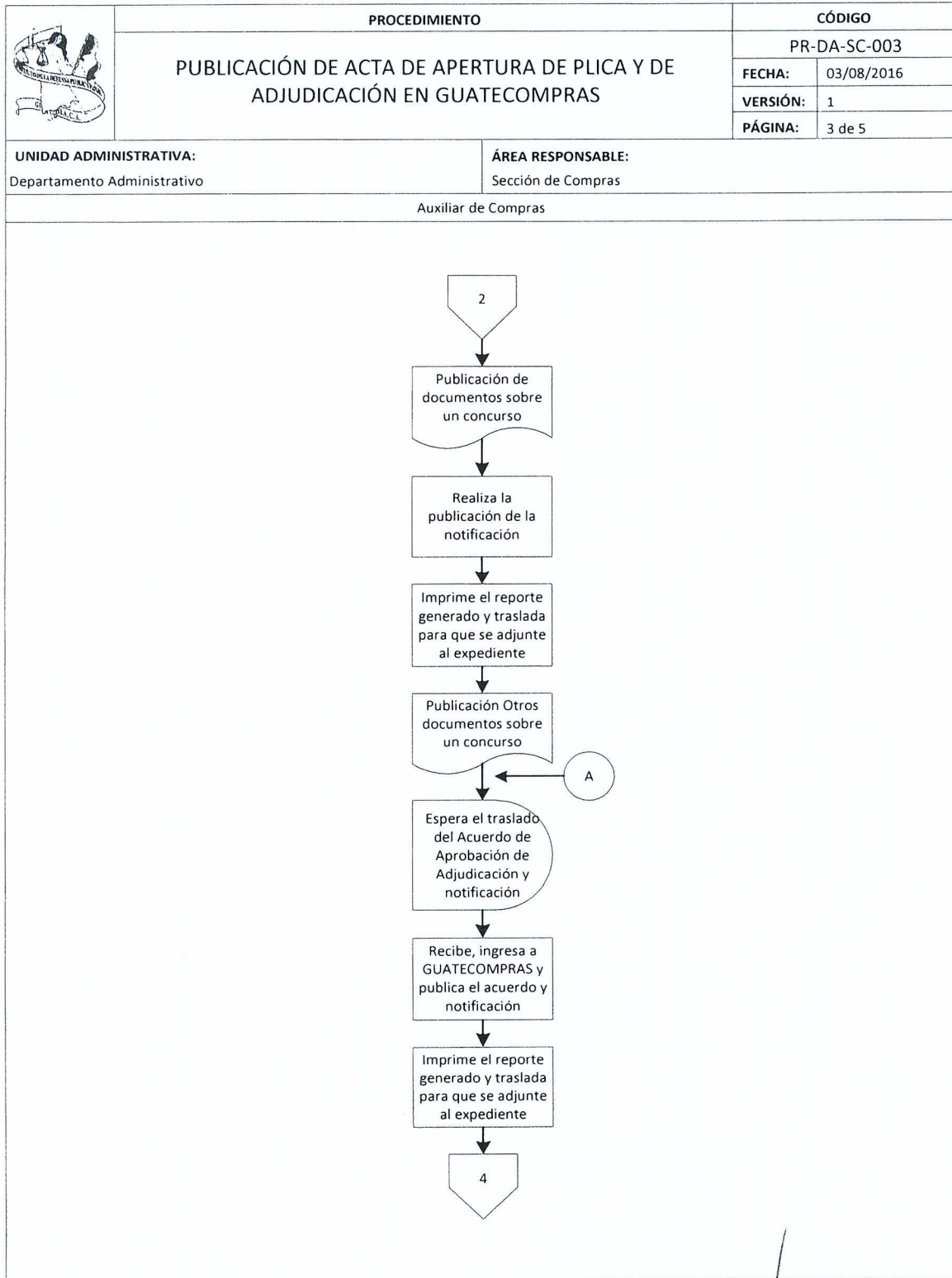
No.	Responsable	Actividad	Documento clave
17	Auxiliar de Compras	Recibe, ingresa a GUATECOMPRAS y publica la Disponibilidad Presupuestaria y la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) (En el caso que aplique).	
18	Auxiliar de Compras	Imprime el reporte 'Publicación de Documentos Sobre un Concurso' que genera GUATECOMPRAS y lo traslada al Asistente Administrativo del Departamento Administrativo para que se adjunte en el expediente.	Publicación de Documentos Sobre un Concurso
19	Auxiliar de Compras	Espera a que el Asistente Administrativo del Departamento Administrativo traslade los siguientes documentos (impresos y copia digital): <ul style="list-style-type: none"> • Contrato de compra; • Acuerdo de aprobación; • Fianza de cumplimiento; y • Oficio enviado a la Contraloría General de Cuentas (CGC). 	
20	Auxiliar de Compras	Recibe, ingresa a GUATECOMPRAS y publica los documentos.	
21	Auxiliar de Compras	Imprime el reporte 'Publicación del Contrato de un Concurso' que genera GUATECOMPRAS y lo traslada al Asistente Administrativo del Departamento Administrativo para que se adjunte al expediente.	Publicación del Contrato de un Concurso
Fin del procedimiento			

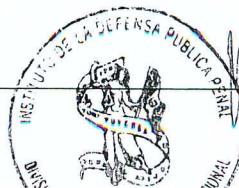
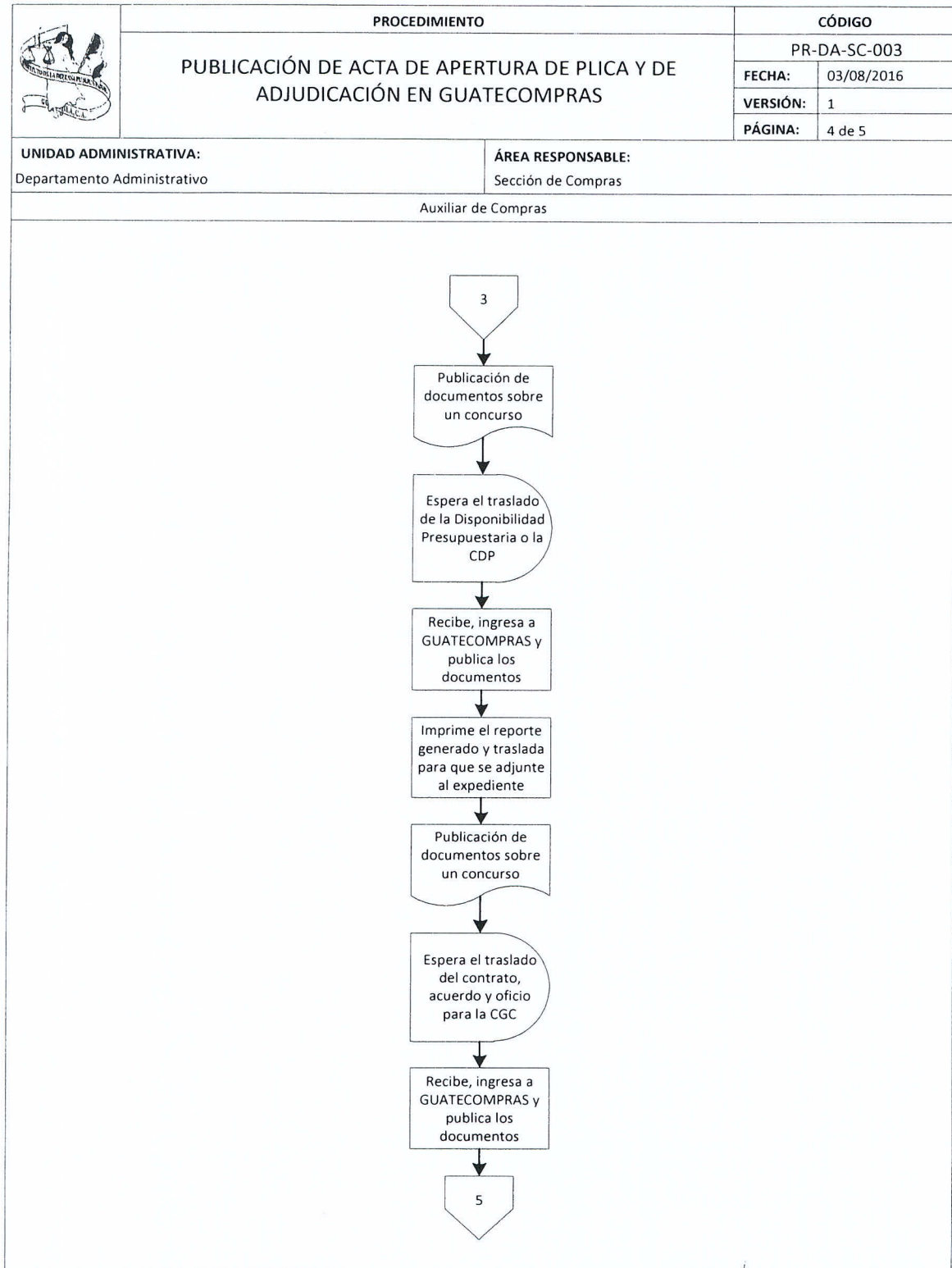



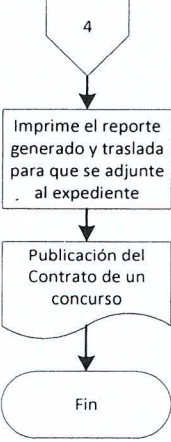
FLUJOGRAMA

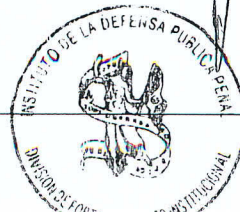









	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	
	PUBLICACIÓN DE ACTA DE APERTURA DE PLICA Y DE ADJUDICACIÓN EN GUATECOMPRAS	PR-DA-SC-003	
		FECHA:	03/08/2016
		VERSIÓN:	1
		PÁGINA:	5 de 5
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Administrativo		ÁREA RESPONSABLE: Sección de Compras	
Auxiliar de Compras			
 <pre> graph TD A[4] --> B[Imprime el reporte generado y traslada para que se adjunte al expediente] B --> C[Publicación del Contrato de un concurso] C --> D([Fin]) </pre>			




5.4 COMPRA POR CONTRATO ABIERTO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

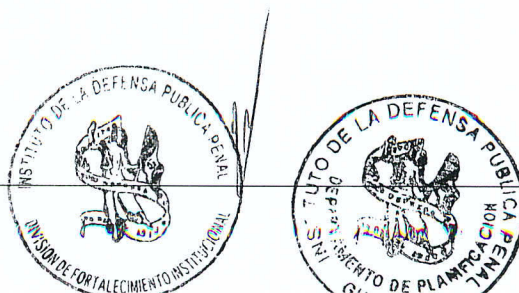
	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO		
	COMPRA POR CONTRATO ABIERTO		PR-DA-SC-004		
			Fecha:	03/08/2016	
			Versión:	1	
		Página:	1 de 2		
Unidad administrativa: Departamento Administrativo.			Área responsable: Sección de Compras.		

No.	Responsable	Actividad	Documento clave
1	Auxiliar de Compras	Recibe de la Secretaría del Departamento Administrativo el expediente que contiene los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Requisición de Materiales, Suministros, Bienes y Servicios • Especificaciones técnicas (En caso que aplique) Nota: La Requisición de Materiales, Suministros, Bienes y Servicios debe estar debidamente autorizada e incluir la Partida Presupuestaria.	
2	Auxiliar de Compras	Traslada el expediente al Jefe de Sección de Compras.	
3	Jefe de Sección de Compras	Recibe, revisa lo solicitado en la Requisición de Materiales, Suministros, Bienes y Servicios.	
4	Jefe de Sección de Compras	Busca el producto en el archivador 'Productos Disponibles en Contrato Abierto' o en el portal de GUATECOMPRAS.	
5	Jefe de Sección de Compras	Imprime la página (si lo encontró en el portal de GUATECOMPRAS) o realiza una copia de la página (si lo encontró en el archivador) en la que aparece el producto.	
6	Jefe de Sección de Compras	Selecciona el proveedor al que se le adjudicará la compra.	
7	Jefe de Sección de Compras	Traslada el expediente al Auxiliar de Compras.	
8	Auxiliar de Compras	Recibe, verifica si es necesario elaborar la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP). <ul style="list-style-type: none"> • <u>Sí</u>. Elabora la CDP. Continúa la Actividad 09. • <u>No</u>. Elabora la Orden de Compra. Continúa la Actividad 13. 	
9	Auxiliar de Compras	Ingresa al SIGES y elabora el encabezado de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP). Nota: Esta actividad se realiza dependiendo de lo que se estipule en Ley Orgánica del Presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente.	Encabezado de la CDP

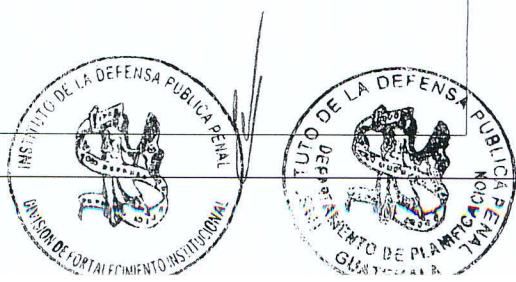
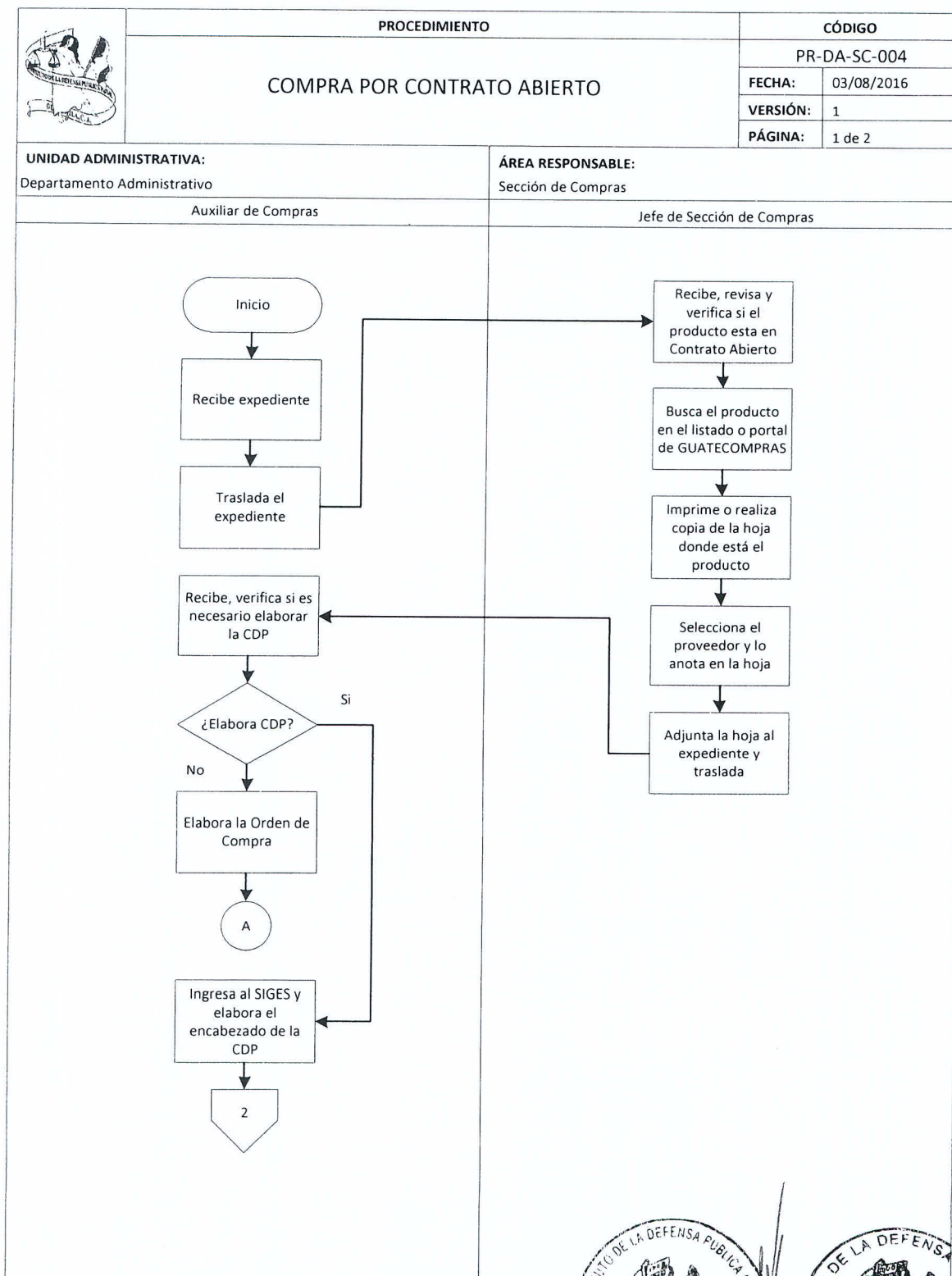


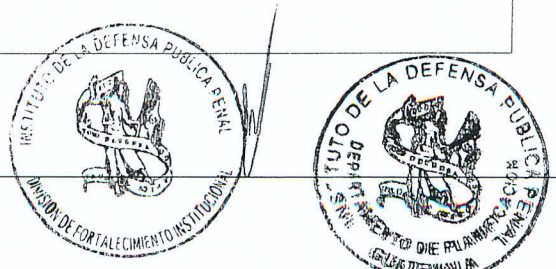
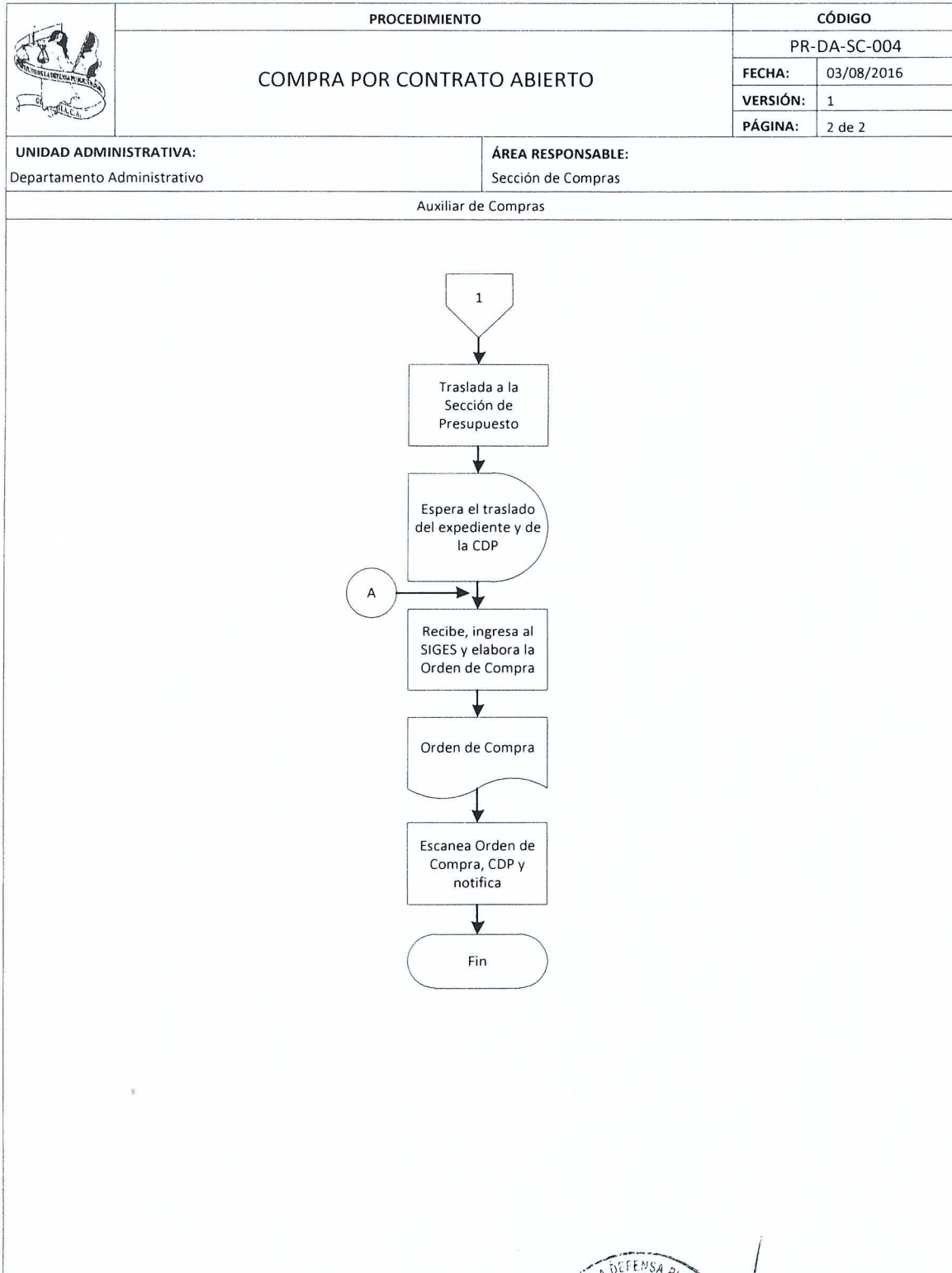
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	
	COMPRA POR CONTRATO ABIERTO	PR-DA-SC-004	
		Fecha:	03/08/2016
		Versión:	1
		Página:	2 de 2
Unidad administrativa: Departamento Administrativo.		Área responsable: Sección de Compras.	

No.	Responsable	Actividad	Documento clave
10	Auxiliar de Compras	Traslada el expediente con el número de la CDP a la Sección de Presupuesto para que se elabore la Estructura Presupuestaria y apruebe la CDP.	
11	Auxiliar de Compras	Espera a que la Sección de Presupuesto traslade el expediente y la CDP.	
12	Auxiliar de Compras	Recibe, realiza el procedimiento Elaboración de Orden de Compra (PR-DA-SC-009).	Orden de Compra
13	Auxiliar de Compras	Escanea la Orden de Compra y la CDP (En el caso que aplique) y notifica al proveedor y a la Sección de Almacén.	
Fin del procedimiento			




FLUJOGRAMA



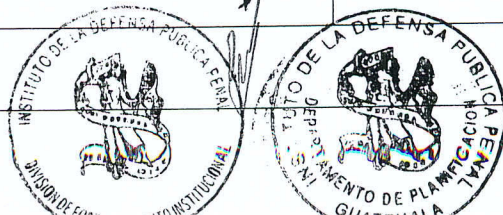



5.5 COMPRA DE BAJA CUANTÍA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

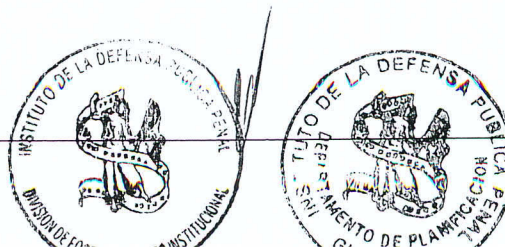
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	
	COMPRA DE BAJA CUANTÍA	PR-DA-SC-005	
		Fecha:	03/08/2016
		Versión:	1
		Página:	1 de 3
Unidad administrativa: Departamento Administrativo.		Área responsable: Sección de Compras.	


No.	Responsable	Actividad	Documento clave
1	Auxiliar de Compras	Recibe de la Secretaría del Departamento Administrativo el expediente que contiene los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> Requisición de Materiales, Suministros, Bienes y Servicios Especificaciones técnicas (En caso que aplique) Nota: La Requisición de Materiales, Suministros, Bienes y Servicios debe estar debidamente autorizada e incluir la Partida Presupuestaria.	
2	Auxiliar de Compras	Traslada el expediente al Jefe de Sección de Compras.	
3	Jefe de Sección de Compras	Recibe, revisa lo solicitado en la Requisición de Materiales, Suministros, Bienes y Servicios y establece que la compra debe realizarse por medio de Compra de Baja Cuantía.	
4	Jefe de Sección de Compras	Verifica en el 'Listado de Proveedores Calificados' y selecciona de 1 a 3 proveedores. Nota: En caso que en el listado no hubieran tres proveedores calificados, o que no hubiese ningún proveedor para cierto producto y sea necesario ampliar el listado, se pueden buscar opciones en Internet u otros medios.	
5	Jefe de Sección de Compras	Traslada el expediente al Auxiliar de Compras, para que elabore el oficio de 'Solicitud de Cotización Compra Directa' para invitar a los proveedores seleccionados.	
6	Auxiliar de Compras	Recibe, elabora e imprime el oficio de 'Solicitud de Cotización Compra Directa'.	Oficio de Solicitud de Cotización Compra Directa
7	Auxiliar de Compras	Traslada al Jefe de Sección de Compras el oficio de 'Solicitud de Cotización de Compra Directa', la Requisición de Materiales, Suministros, Bienes y Servicios y las Especificaciones técnicas (En caso que aplique) para revisión.	



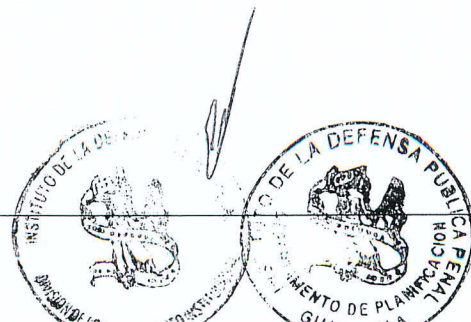
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	
	COMPRA BAJA CUANTÍA	PR-DA-SC-005	
		Fecha:	03/08/2016
		Versión:	1
	Página:	2 de 3	
Unidad administrativa: Departamento Administrativo.		Área responsable: Sección de Compras.	

No.	Responsable	Actividad	Documento clave
8	Jefe de Sección de Compras	Recibe el expediente, revisa el oficio de 'Solicitud de Cotización Compra Directa' contra la Requisición de Materiales, Suministros, Bienes y Servicios y Especificaciones técnicas (En el caso que aplique). Nota: En el caso de existir errores debe trasladar el oficio al Auxiliar de Compras para que realice las correcciones correspondientes.	
9	Jefe de Sección de Compras	Traslada el oficio de 'Solicitud de Cotización Compra Directa' al Auxiliar de Compras.	
10	Auxiliar de Compras	Recibe el expediente, escanea el oficio de 'Solicitud de Cotización Compra Directa' y lo envía por correo electrónico a los proveedores seleccionados.	
11	Auxiliar de Compras	Verifica vía telefónica que los proveedores hayan recibido el documento.	
12	Auxiliar de Compras	Espera que los proveedores envíen por correo electrónico las cotizaciones.	
13	Auxiliar de Compras	Recibe las cotizaciones y documentos solicitados y traslada al Jefe de Sección de Compras para evaluación. Nota: Se deberá adjuntar el reporte 'Registro de Proveedores' del sistema GUATECOMPRAS, para verificar que el proveedor se encuentre habilitado.	
14	Jefe de Sección de Compras	Recibe el expediente y verifica que el producto, material o servicio cotizado sea el solicitado y selecciona al proveedor que se le adjudicará la compra. Nota: En caso que el producto, bien o servicios sea específico del Departamento de Informática, Secciones de Transportes, Servicios Generales u otras, se podrá pedir opinión y firma de aprobación del solicitante.	
15	Jefe de Sección de Compras	Traslada el expediente al Jefe del Departamento Administrativo para autorización de la adjudicación.	
16	Jefe de Sección de Compras	Espera a que el Jefe del Departamento Administrativo traslade del expediente.	
17	Jefe de Sección de Compras	Recibe, traslada el expediente al Auxiliar de Compras, para la elaboración de la Orden de Compra.	

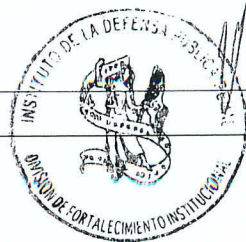
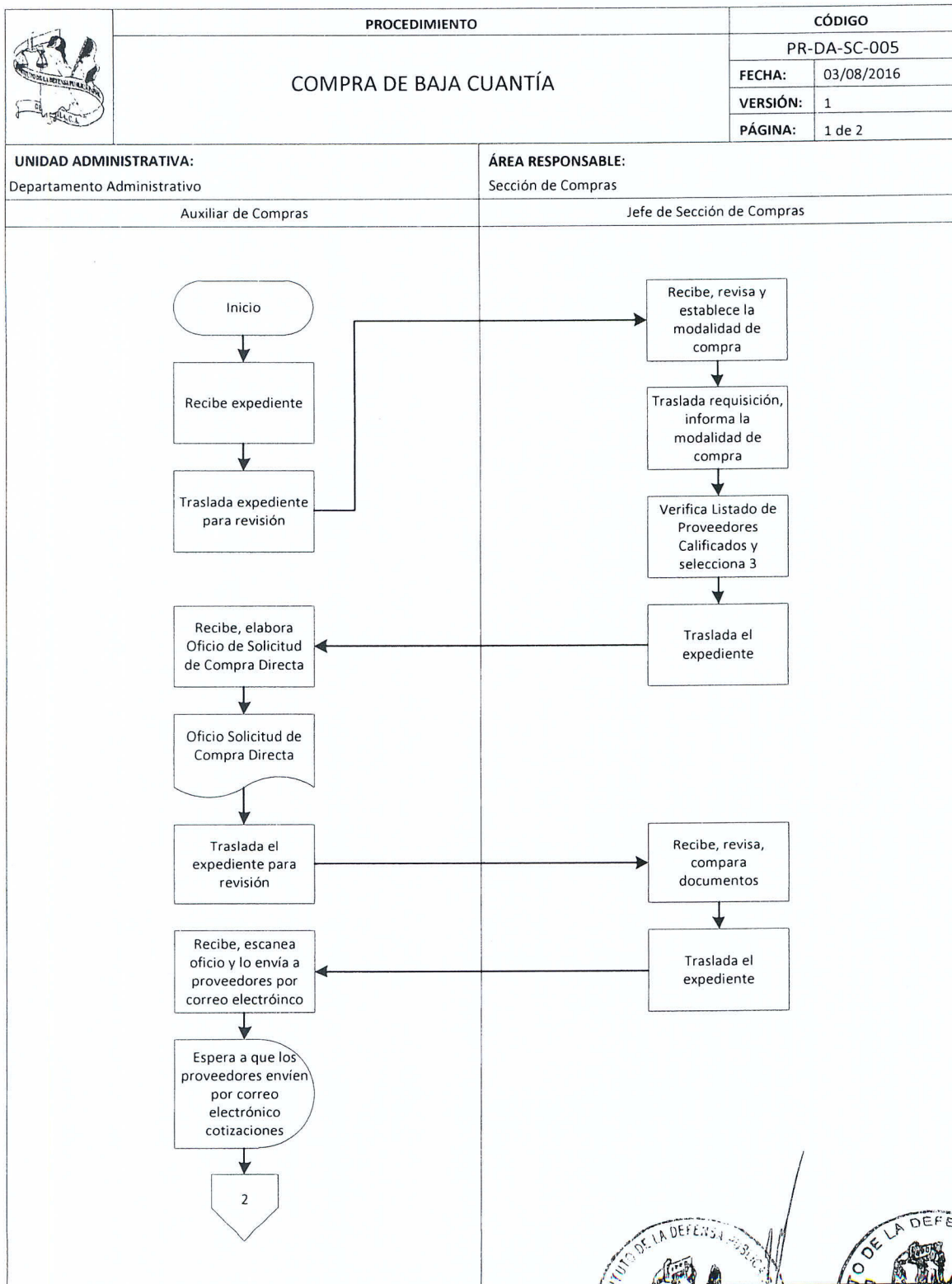


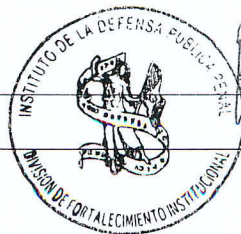
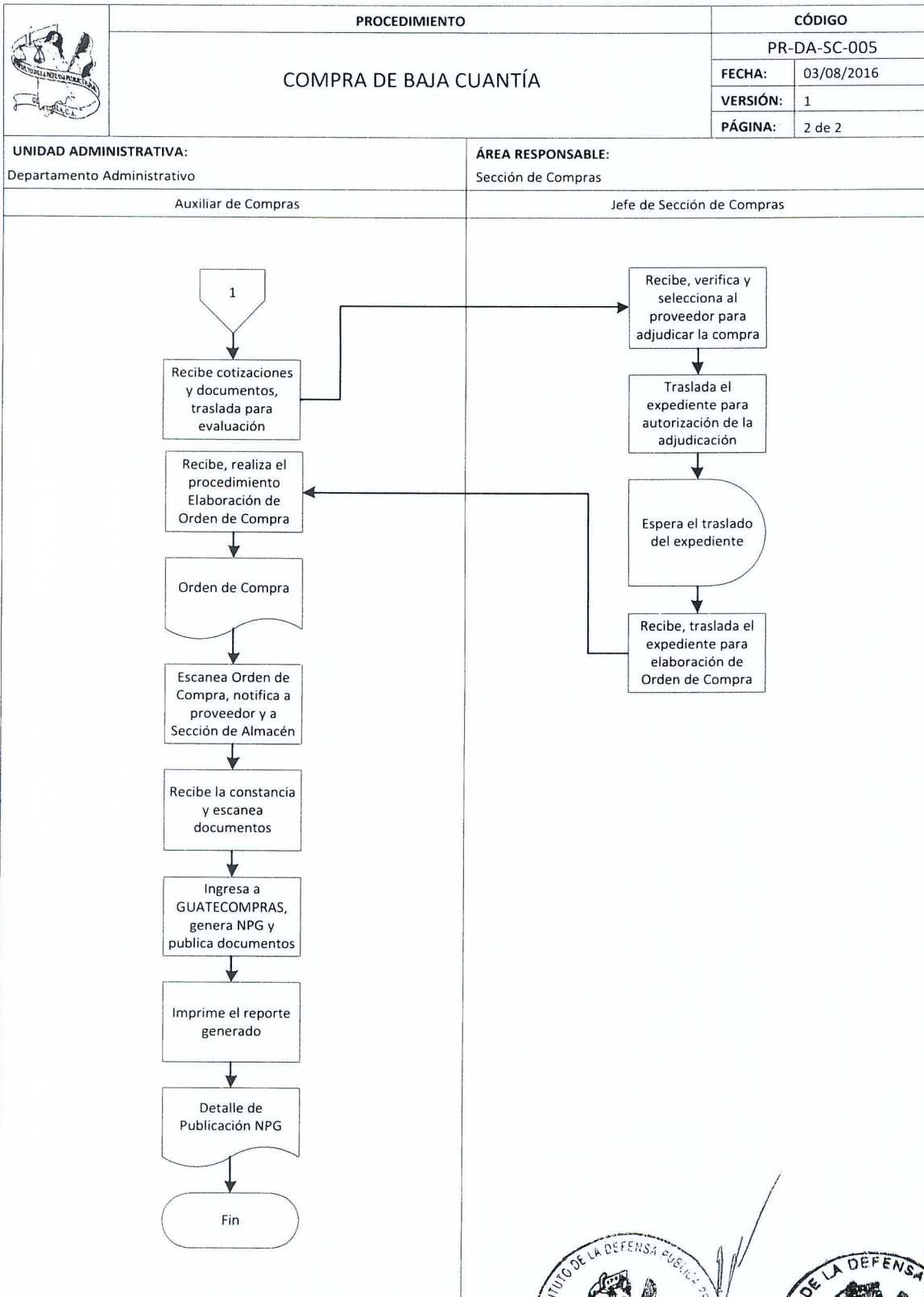
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	
	COMPRAS BAJA CUANTÍA	PR-DA-SC-005	
		Fecha:	03/08/2016
		Versión:	1
		Página:	3 de 3
Unidad administrativa: Departamento Administrativo.		Área responsable: Sección de Compras.	

No.	Responsable	Actividad	Documento clave
18	Auxiliar de Compras	Recibe, realiza el procedimiento Elaboración de Orden de Compra (PR-DA-SC-009).	Orden de Compra
19	Auxiliar de Compras	Escanea la Orden de Compra, notifica al proveedor y a la Sección de Almacén para el ingreso de los productos.	
20	Auxiliar de Compras	Recibe de la Sección de Almacén el original de la Constancia de Ingreso al Almacén y a Inventario Forma 1-H, debidamente firmada y la factura correspondiente y escanea los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Requisición de Materiales, Suministros Bienes y Servicios • Orden De Compra • Factura • Constancia de Ingreso al Almacén y a Inventario Forma 1-H 	
21	Auxiliar de Compras	Ingresa al sistema GUATECOMPRAS, genera el NPG y publica la documentación de respaldo de la negociación e Nota: Esta actividad puede realizarse a más tardar un día hábil después de recibida la forma 1-H y la factura	
22	Auxiliar de Compras	Imprime el reporte 'Detalle de Publicación NPG' y lo archiva.	Detalle de Publicación NPG
Fin del procedimiento			




FLUJOGRAMA



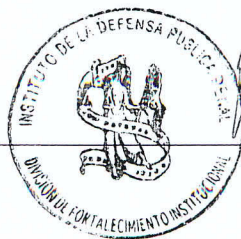



5.6 COMPRA DIRECTA A TRAVÉS DE OFERTA ELECTRÓNICA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

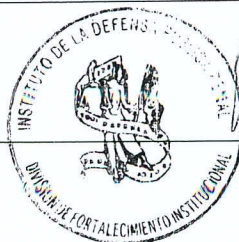
	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	
	COMPRA DIRECTA A TRAVÉS DE OFERTA ELECTRÓNICA		PR-DA-SC-006	
			Fecha:	03/08/2016
			Versión:	1
		Página:	1 de 4	
Unidad administrativa: Departamento Administrativo.			Área responsable: Sección de Compras.	


No.	Responsable	Actividad	Documento clave
1	Auxiliar de Compras	Recibe de la Secretaria del Departamento Administrativo el expediente que contiene los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> Requisición de Materiales, Suministros, Bienes y Servicios Especificaciones técnicas (En caso que aplique) Nota: La Requisición de Materiales, Suministros, Bienes y Servicios debe estar debidamente autorizada e incluir la Partida Presupuestaria.	
2	Auxiliar de Compras	Traslada el expediente al Jefe de Sección de Compras para revisión.	
3	Jefe de Sección de Compras	Recibe, revisa la Requisición de Materiales, Suministros, Bienes y Servicios y establece que la compra debe realizarse por medio de Oferta Electrónica en el sistema de GUATECOMPRAS.	
4	Jefe de Sección de Compras	Traslada el expediente al Auxiliar de Compras para que proceda a elaborar el oficio de 'Solicitud de Cotización Compra Directa' para invitar a los proveedores a cotizar por medio de 'Hoja Electrónica' en el sistema GUATECOMPRAS.	
5	Auxiliar de Compras	Recibe, elabora e imprime el oficio de 'Solicitud de Cotización Compra Directa' y traslada al Jefe de Sección de Compras, para revisión. Nota: Debe adjuntar al oficio las Especificaciones Técnicas (En el caso que aplique).	Solicitud de Cotización Compra Directa
6	Jefe de Sección de Compras	Recibe, revisa el oficio de Solicitud de Cotización Compra Directa para establecer si está correcto. <ul style="list-style-type: none"> Sí. Traslada al Auxiliar de Compras que publique el oficio en GUATECOMPRAS. Continúa la Actividad 07. No. Traslada el oficio al Auxiliar de Compras para que realice las correcciones correspondientes. Regresa a la Actividad 05. 	



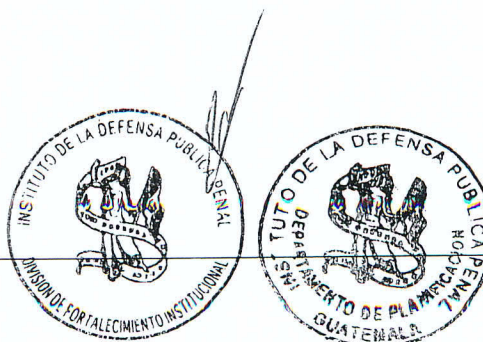
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	
	COMPRA DIRECTA A TRAVÉS DE OFERTA ELECTRÓNICA	PR-DA-SC-006	
		Fecha:	03/08/2016
		Versión:	1
		Página:	2 de 4
Unidad administrativa: Departamento Administrativo.		Área responsable: Sección de Compras.	


No.	Responsable	Actividad	Documento clave
7	Auxiliar de Compras	Recibe, ingresa a GUATECOMPRAS, crea la Compra Directa y genera el Número de Operación de GUATECOMPRAS (NOG)	
9	Auxiliar de Compras	Traslada el expediente al Auxiliar de Compras que tiene el perfil de 'Autorizador de Bases' en GUATECOMPRAS para revisión y publicación.	
10	Auxiliar de Compras (Perfil de Autorizador de Bases)	Recibe, revisa y establece si la información coincide. • <u>Sí</u> . Ingresa a GUATECOMPRAS y realiza la publicación. Continúa la Actividad 11. • <u>No</u> . Traslada el expediente al Auxiliar de Compras para que realice las correcciones correspondientes. Regresa a la Actividad 05.	
11	Auxiliar de Compras	Espera tres (3) días hábiles para revisar si hay preguntas de los oferentes en GUATECOMPRAS.	
12	Auxiliar de Compras	Ingresa a GUATECOMPRAS para revisar y establecer si hay preguntas. • <u>Sí</u> . Imprime el reporte 'Revisar Preguntas, Comentarios o Sugerencias sobre un Concurso' que genera GUATECOMPRAS. Continúa la Actividad 13. • <u>No</u> . Imprime el reporte 'Revisar Preguntas, Comentarios o Sugerencias sobre un Concurso' que genera GUATECOMPRAS y lo adjunta al expediente. Continúa la Actividad 17.	Revisar Preguntas, Comentarios o Sugerencias sobre un Concurso
13	Auxiliar de Compras	Traslada el reporte a la Unidad, División, Coordinación, Departamento o Sección solicitante para que responda las preguntas, según sea el caso de especificaciones técnicas o documentos.	
14	Auxiliar de Compras	Espera a que le trasladen las respuestas (Impresas y copia digital).	
15	Auxiliar de Compras	Recibe las respuestas, ingresa a GUATECOMPRAS y realiza la publicación de las mismas.	
16	Auxiliar de Compras	Imprime el reporte 'Publicación de Respuestas Sobre un Concurso' que genera GUATECOMPRAS y lo adjunta al expediente.	Publicación de Respuestas Sobre un Concurso
17	Auxiliar de Compras	Espera la apertura del evento.	



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	
	COMPRA DIRECTA A TRAVÉS DE OFERTA ELECTRÓNICA	PR-DA-SC-006	
		Fecha:	03/08/2016
		Versión:	1
		Página:	3 de 4
Unidad administrativa: Departamento Administrativo.		Área responsable: Sección de Compras.	

No.	Responsable	Actividad	Documento clave
18	Auxiliar de Compras	Ingresar a GUATECOMPRAS, ingresar el número de NOG, descargar e imprimir las cotizaciones presentadas por los oferentes y la documentación que deben adjuntar (Patente de Comercio, Patente de Sociedad (En caso que aplique) y la Constancia de Inscripción al Registro Tributario Unificado), así como el Cuadro Comparativo de Oferta Técnica por Oferente que genera GUATECOMPRAS.	
19	Auxiliar de Compras	Completar e imprimir el 'Cuadro Comparativo de Precios: Compra Directa'.	Cuadro Comparativo de Precios: Compra Directa
20	Auxiliar de Compras	Firmar el 'Cuadro Comparativo de Precios: Compra Directa', adjuntar y trasladar expediente al Jefe de Sección de Compras para revisión y firma.	
21	Jefe de Sección de Compras	Recibir, revisar el Cuadro Comparativo de Precios: Compra Directa y comparar contra las cotizaciones y demás documentos para establecer si coinciden. <ul style="list-style-type: none"> • <u>Sí</u>. Firma de revisado. Continúa con la Actividad 23. • <u>No</u>. Traslada al Auxiliar de Compras para que realice las correcciones correspondientes. Continúa la Actividad 22. 	
22	Auxiliar de Compras	Recibir, realizar las correcciones correspondientes. Regresar a la Actividad 20.	
23	Jefe de Sección de Compras	Analizar, evaluar y seleccionar al proveedor que se le adjudicará la compra. Nota: En caso que el producto, bien o servicios sea específico del Departamento de Informática, Secciones de Transportes, Servicios Generales u otras, se podrá pedir opinión y firma de aprobación del solicitante.	

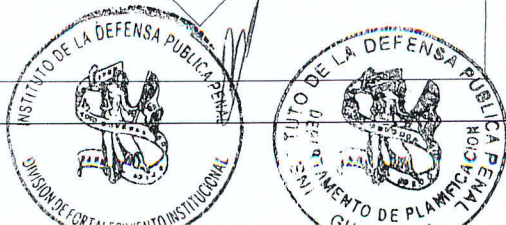
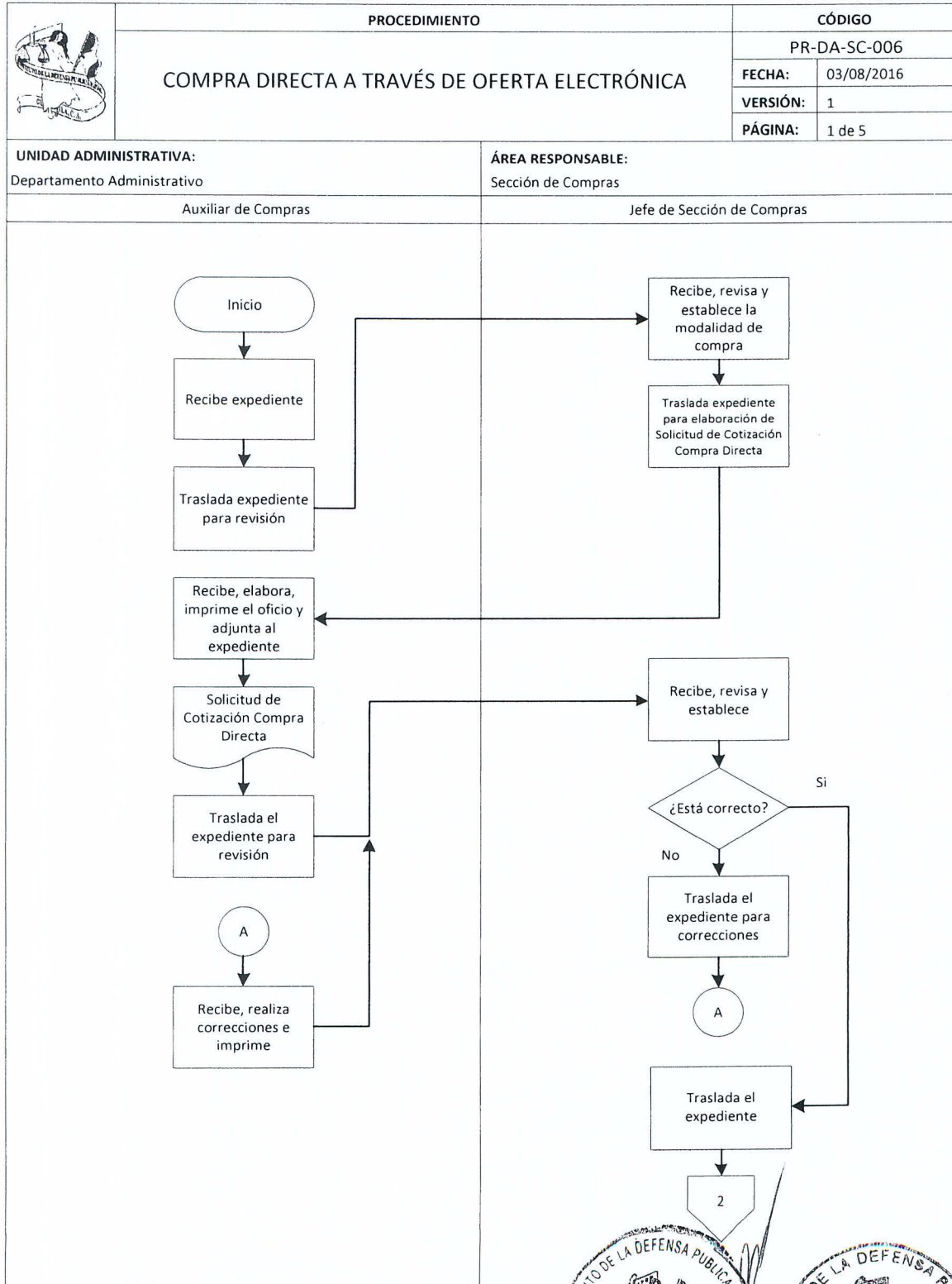


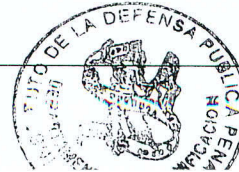
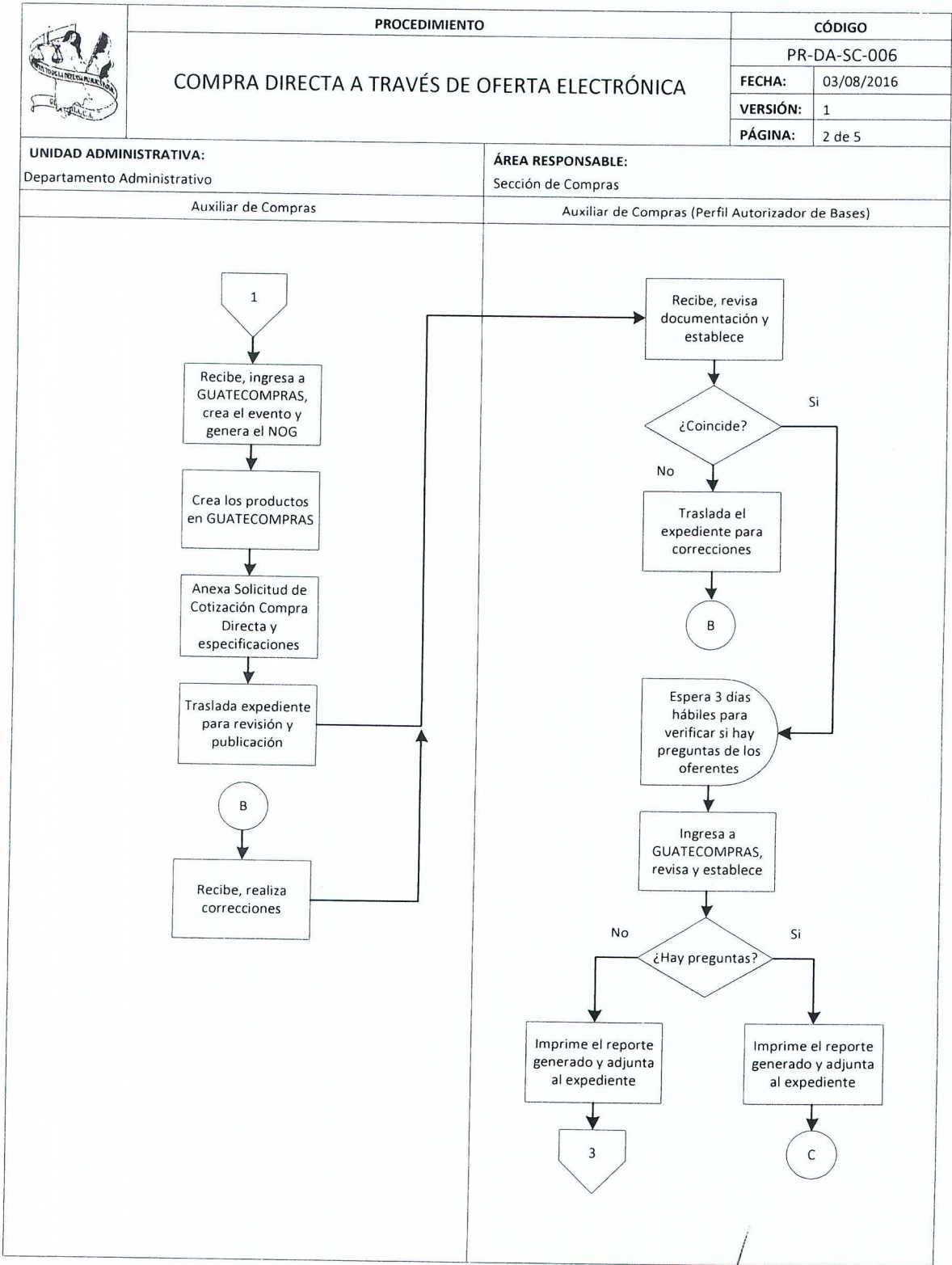
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	
	COMPRA DIRECTA A TRAVÉS DE OFERTA ELECTRÓNICA	PR-DA-SC-006	
		Fecha:	03/08/2016
		Versión:	1
		Página:	4 de 4
Unidad administrativa: Departamento Administrativo.		Área responsable: Sección de Compras.	

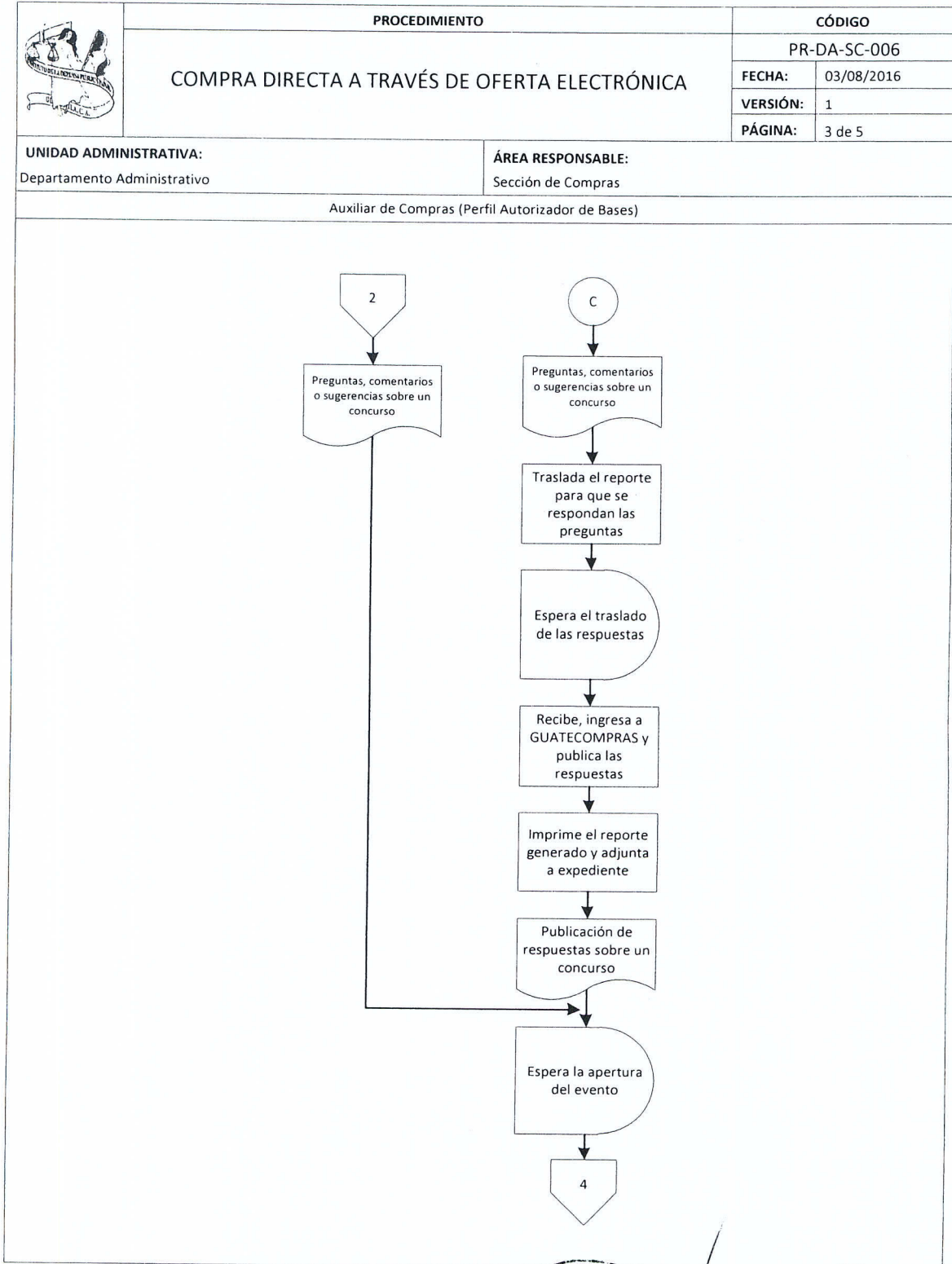
No.	Responsable	Actividad	Documento clave
24	Jefe de Sección de Compras	Adjudica la compra y traslada el expediente al Jefe del Departamento Administrativo para revisión y aprobación de la adjudicación. Notas: a) Para la adjudicación se deberán considerar los siguientes aspectos: Precio, calidad, garantía y tiempo de entrega. b) Si el Jefe de Sección de Compras tuviese alguna duda con respecto a la adjudicación, podrá consultar o plantear las dudas al Jefe del Departamento Administrativo, previo adjudicar. c) El Jefe del Departamento Administrativo debe revisar, analizar, firmar de aprobado la adjudicación y trasladar el expediente al Director Administrativo Financiero para autorización de la adjudicación. d) El Director Administrativo Financiero debe revisar, analizar, firmar de autorizado la adjudicación y trasladar el expediente al Auxiliar de Compras.	
25	Jefe de Sección de Compras	Espera que el Jefe del Departamento Administrativo traslade el expediente.	
26	Jefe de Sección de Compras	Recibe el expediente y lo traslada al Auxiliar de Compras.	
27	Auxiliar de Compras	Recibe el expediente, ingresa a GUATECOMPRAS y realiza la publicación de la adjudicación. Nota: Al realizar la publicación de la adjudicación debe anexar el Cuadro Comparativo de Precios.	
28	Auxiliar de Compras	Imprime el reporte 'Publicación de la Finalización de un Concurso' que genera GUATECOMPRAS y lo adjunta al expediente.	Publicación de la Finalización de un Concurso
29	Auxiliar de Compras	Realiza el procedimiento 'Elaboración de Orden de Compra (PR-DA-SC-009)'.	Orden de Compra
30	Auxiliar de Compras	Escanea la Orden de Compra, notifica al proveedor y a la Sección de Almacén para el ingreso de los productos.	
Fin del procedimiento			

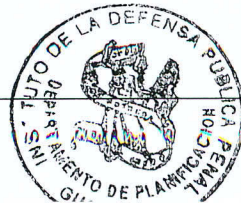
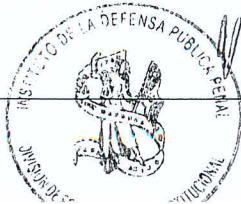
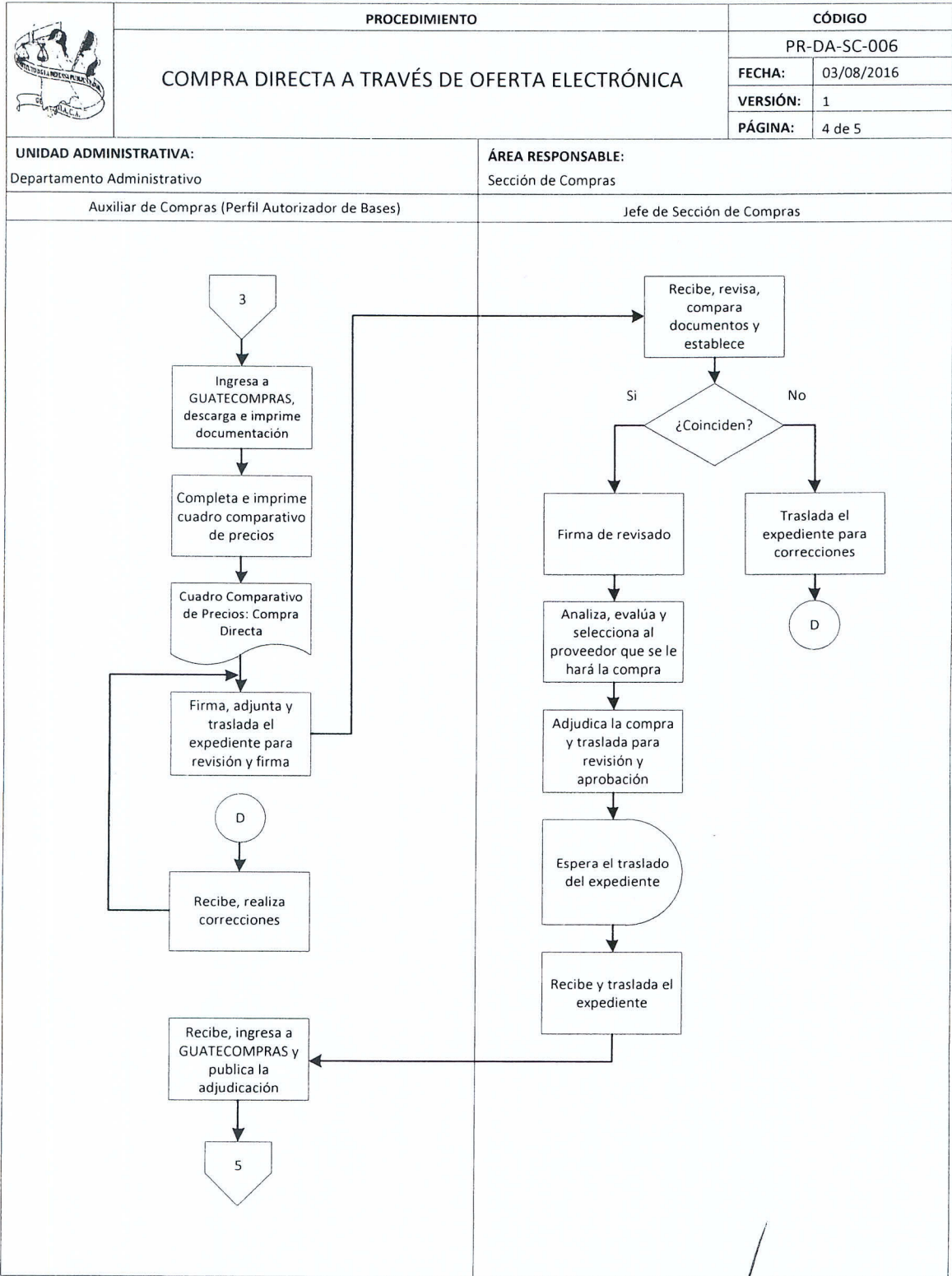



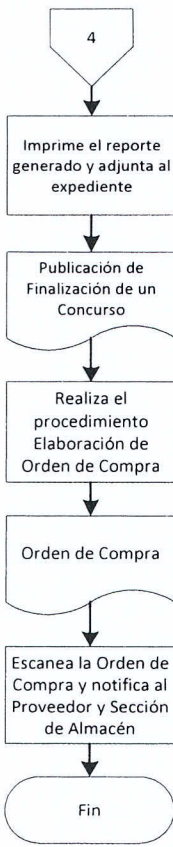
FLUJOGRAMA

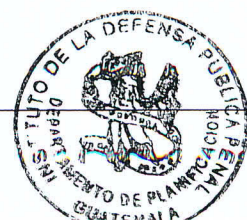
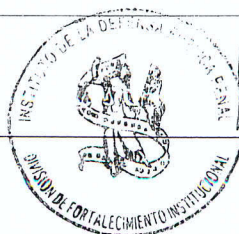









	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	
	COMPRA DIRECTA A TRAVÉS DE OFERTA ELECTRÓNICA	PR-DA-SC-006	
		FECHA:	03/08/2016
		VERSIÓN:	1
		PÁGINA:	5 de 5
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Administrativo		ÁREA RESPONSABLE: Sección de Compras	
Auxiliar de Compras (Perfil Autorizador de Bases)			
 <pre> graph TD A{{4}} --> B[Imprime el reporte generado y adjunta al expediente] B --> C[Publicación de Finalización de un Concurso] C --> D[Realiza el procedimiento Elaboración de Orden de Compra] D --> E[Orden de Compra] E --> F[Escanea la Orden de Compra y notifica al Proveedor y Sección de Almacén] F --> G([Fin]) </pre>			

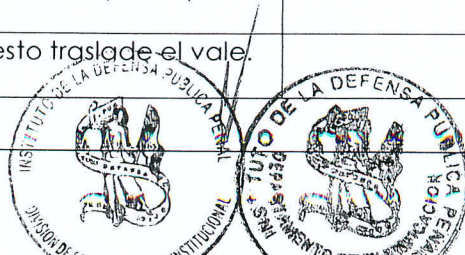



5.7 COMPRA POR FONDO ROTATIVO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

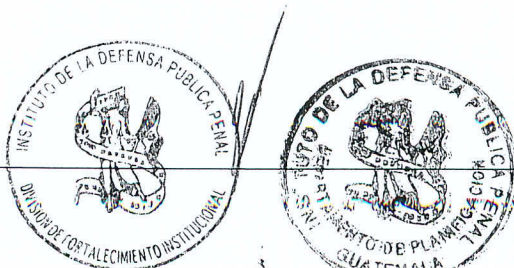
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	
	COMPRA POR FONDO ROTATIVO	PR-DA-SC-007	
		Fecha:	03/08/2016
		Versión:	1
		Página:	1 de 3
Unidad administrativa: Departamento Administrativo.		Área responsable: Sección de Compras.	

No.	Responsable	Actividad	Documento clave
1	Auxiliar de Compras	Recibe de la Secretaria del Departamento Administrativo la Requisición de Materiales, Suministros, Bienes y Servicios. Nota: La requisición debe describir detalladamente el suministro, estar debidamente autorizada y contener la Partida Presupuestaria.	
2	Auxiliar de Compras	Traslada la Requisición de Materiales, Suministros, Bienes y Servicios al Jefe de la Sección de Compras.	
3	Jefe de Sección de Compras	Recibe la Requisición de Materiales, Suministros, Bienes y Servicios, revisa y establece que la compra debe hacerse por medio de Fondo Rotativo. Nota: Las compras que se realicen por medio del Fondo Rotativo deben ser de carácter urgente, no mayores de Q.2,500.00 y con proveedores que no aceptan cheques del Estado o no dan crédito. Por medio del Fondo Rotativo se pueden pagar autorizaciones y compra de formularios de la Contraloría General de Cuentas (CGC).	
4	Jefe de Sección de Compras	Traslada la Requisición de Materiales, Suministros, Bienes y Servicios al Auxiliar de Compras y le indica que la compra se realizará por medio del Fondo Rotativo.	
5	Auxiliar de Compras	Recibe, se traslada a la Sección de Tesorería a solicitar un Vale.	
6	Auxiliar de Compras	Solicita y recibe el vale en la Sección de Tesorería.	
7	Auxiliar de Compras	Llena el vale con la información requerida y solicita firmas del Jefe de la Sección de Compras y visto bueno del Jefe del Departamento Administrativo. Nota: En ausencia del Jefe del Departamento Administrativo, puede firmar en el vale el Sub Jefe del Departamento Administrativo.	Vale
8	Auxiliar de Compras	Traslada el vale a la Sección de Presupuesto para que anote la Partida Presupuestaria.	
9	Auxiliar de Compras	Espera a que la Sección de Presupuesto traslade el vale.	



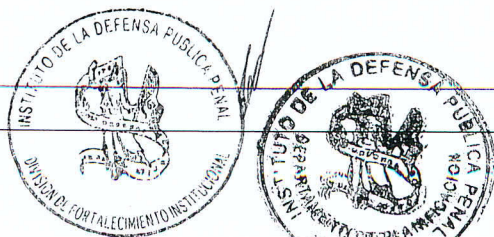
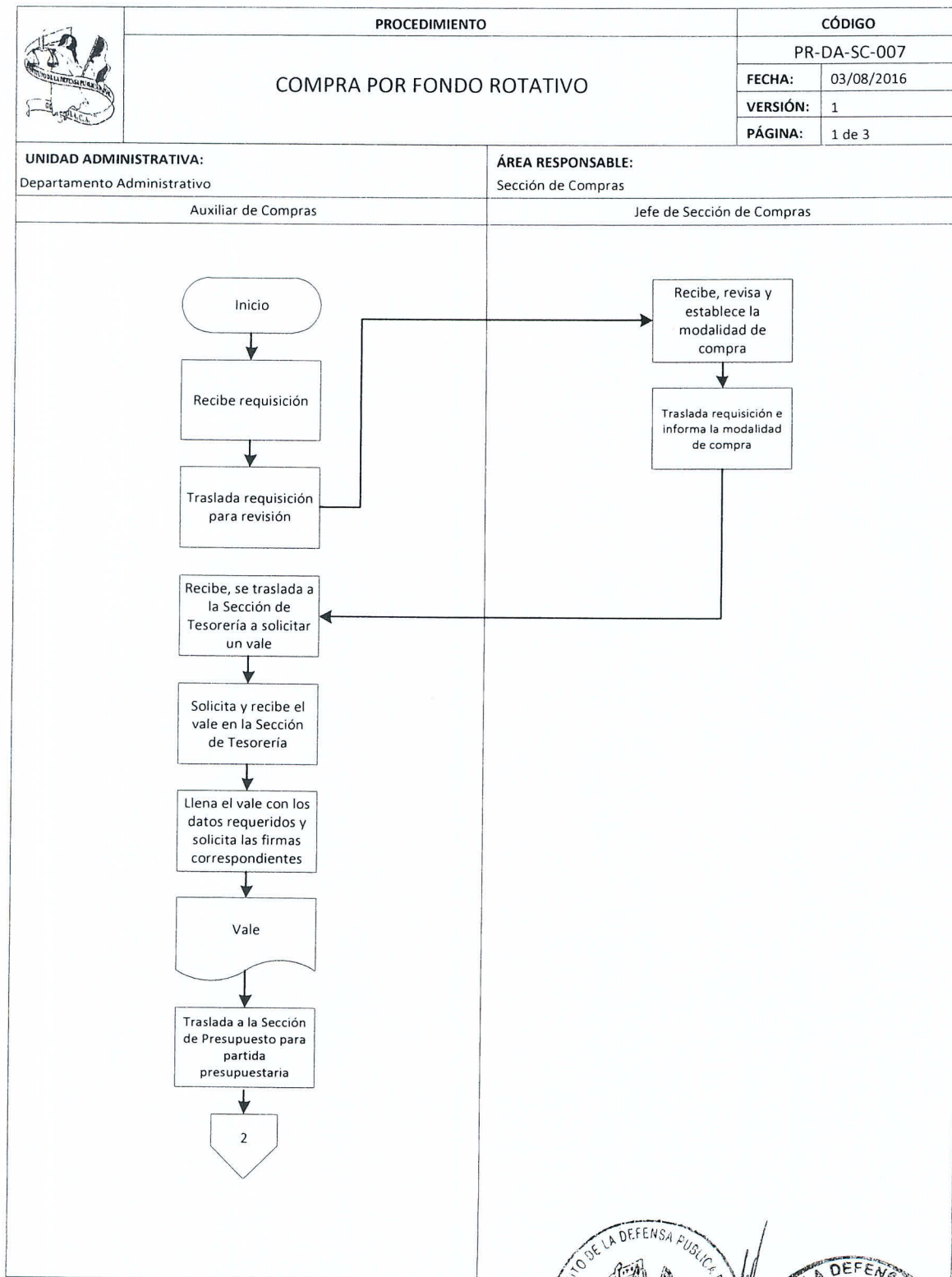
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	
	COMPRA POR FONDO ROTATIVO	PR-DA-SC-007	
		Fecha:	03/08/2016
		Versión:	1
		Página:	2 de 3
Unidad administrativa: Departamento Administrativo.		Área responsable: Sección de Compras.	

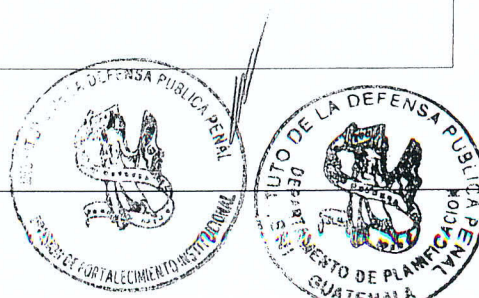
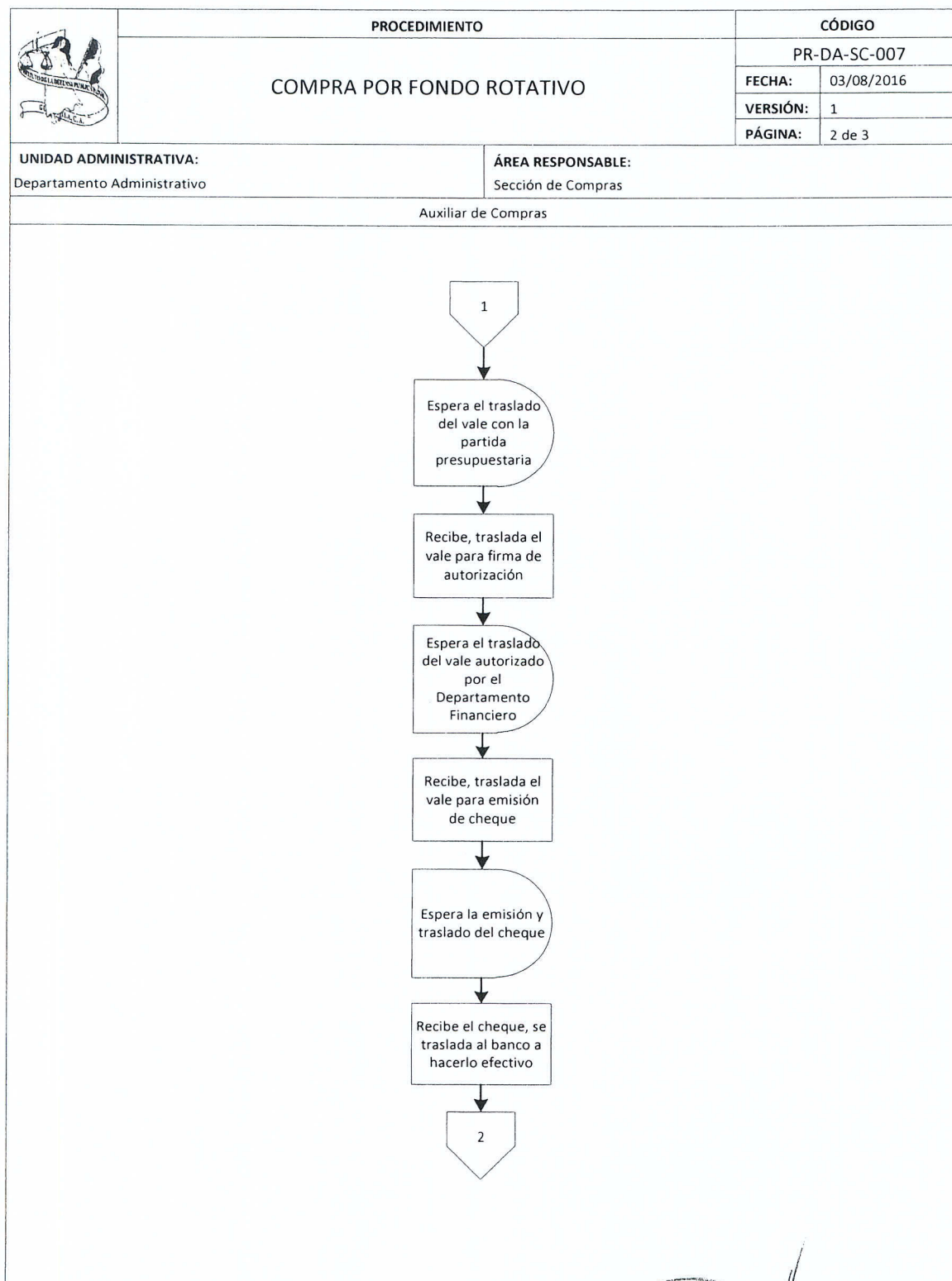
No.	Responsable	Actividad	Documento clave
10	Auxiliar de Compras	Recibe y traslada el vale al Departamento Financiero para firma de autorización.	
11	Auxiliar de Compras	Espera a que el Departamento Financiero traslade el vale autorizado.	
12	Auxiliar de Compras	Recibe, traslada el vale a la Sección de Tesorería para la emisión del cheque.	
13	Auxiliar de Compras	Espera a que la Sección de Tesorería emita y traslade el cheque.	
14	Auxiliar de Compras	Recibe el cheque y se traslada al banco a hacerlo efectivo.	
15	Auxiliar de Compras	Efectúa la compra de lo solicitado y entrega el producto a la Sección de Almacén.	
16	Auxiliar de Compras	Notifica al solicitante, una vez realizada la compra, que puede pasar a la Sección de Almacén a retirar el producto.	
17	Auxiliar de Compras	Realiza la liquidación del vale del Fondo Rotativo.	
Fin del procedimiento			



[Handwritten signature]

FLUJOGRAMA

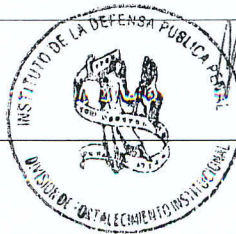
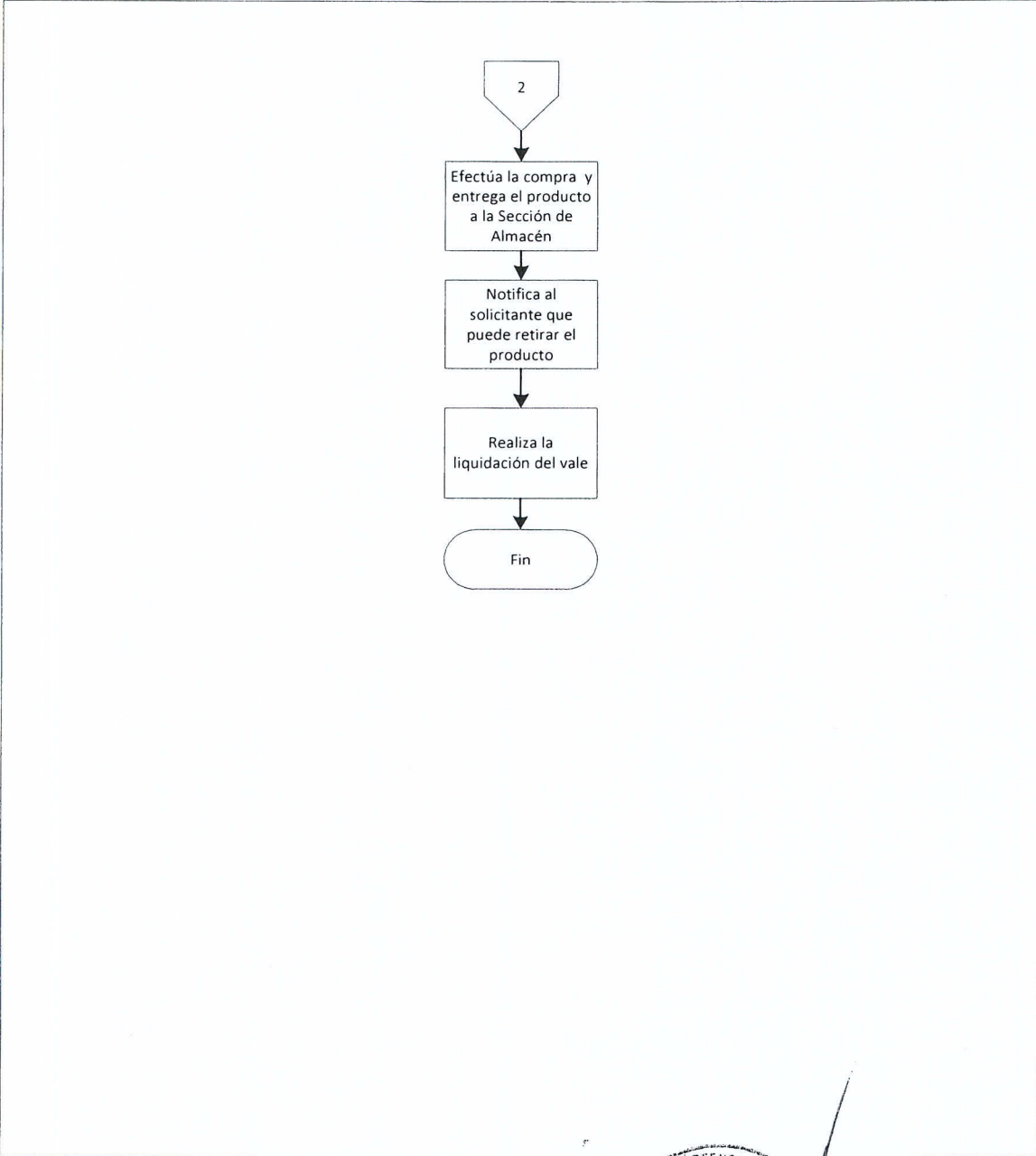




	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	
	COMPRA POR FONDO ROTATIVO	PR-DA-SC-007	
		FECHA:	03/08/2016
		VERSIÓN:	1
	PÁGINA:	3 de 3	


UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Administrativo	ÁREA RESPONSABLE: Sección de Compras
--	--

Auxiliar de Compras



5.8 COMPRA POR CAJA CHICA

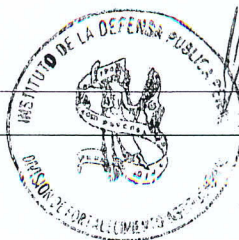
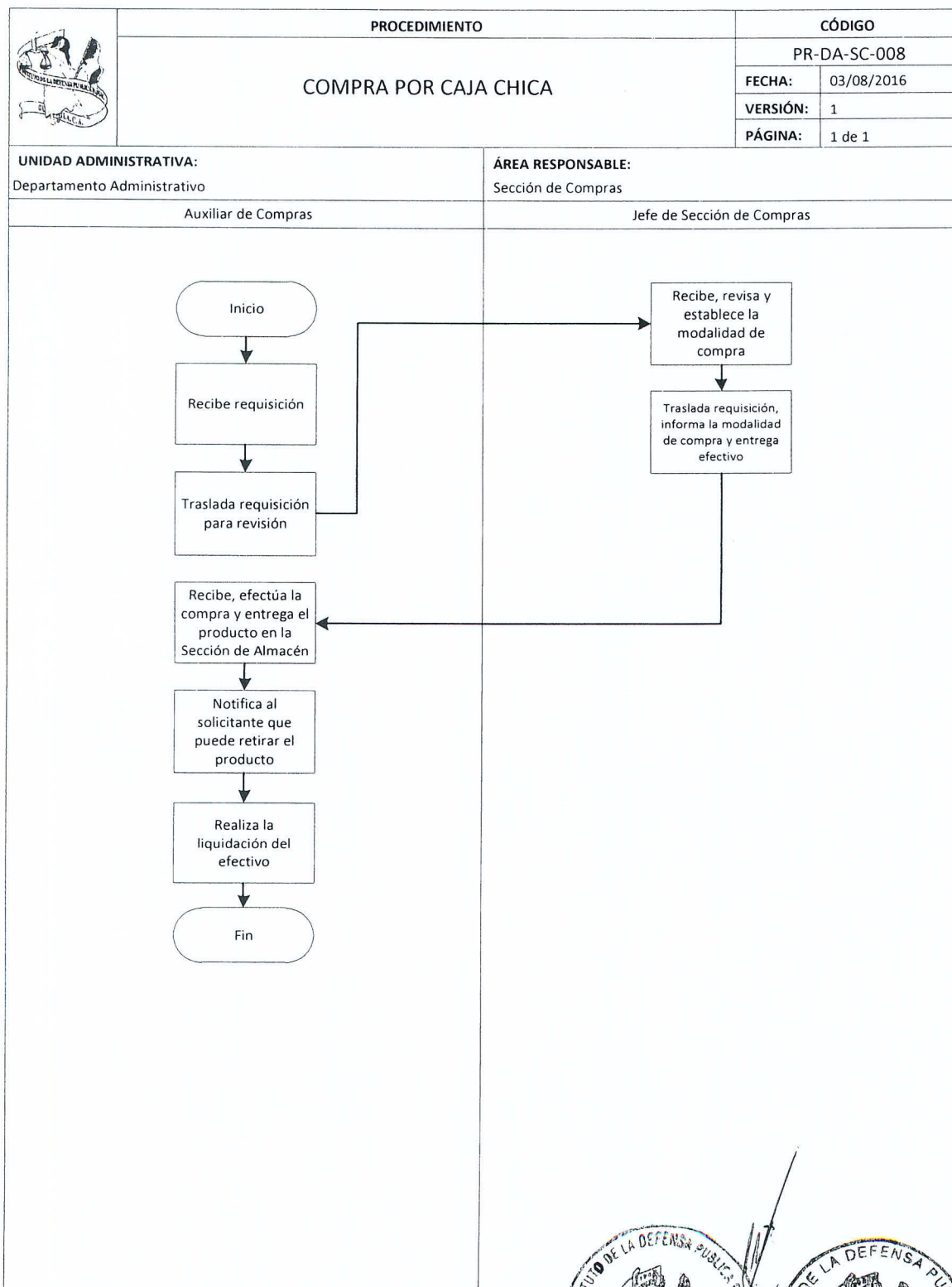
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	
	COMPRA POR CAJA CHICA	PR-DA-SC-008	
		Fecha:	03/08/2016
		Versión:	1
		Página:	1 de 1
Unidad administrativa: Departamento Administrativo.		Área responsable: Sección de Compras.	

No.	Responsable	Actividad	Documento clave
1	Auxiliar de Compras	Recibe de la Secretaria del Departamento Administrativo la Requisición de Materiales, Suministros, Bienes y Servicios. Nota: La requisición debe describir detalladamente el suministro, estar debidamente autorizada y contener la Partida Presupuestaria.	
2	Auxiliar de Compras	Traslada la Requisición de Materiales, Suministros, Bienes y Servicios al Jefe de la Sección de Compras para revisión.	
3	Jefe de la Sección de Compras	Recibe la Requisición de Materiales, Suministros, Bienes y Servicios, revisa y establece que la compra puede hacerse por medio de Caja Chica. Nota: Las compras que se realicen por medio de Caja Chica, deben ser de carácter urgente y no mayores de Q.500.00. Por medio de Caja Chica se pueden pagar autorizaciones y compra de formularios de la Contraloría General de Cuentas (CGC).	
4	Jefe de la Sección de Compras	Traslada la Requisición de Materiales, Suministros, Bienes y Servicios al Auxiliar de Compras, le indica que la compra se realizará por medio de Caja Chica y le entrega el dinero en efectivo.	
5	Auxiliar de Compras	Recibe la Requisición de Materiales, Suministros, Bienes y Servicios y el efectivo, realiza la compra de lo solicitado y entrega el producto en la Sección de Almacén.	
6	Auxiliar de Compras	Notifica al solicitante, una vez realizada la compra, que puede pasar a la Sección de Almacén a retirar el producto.	
7	Auxiliar de Compras	Realiza la liquidación del efectivo entregado a través de Caja Chica.	
Fin del procedimiento			




FLUJOGRAMA

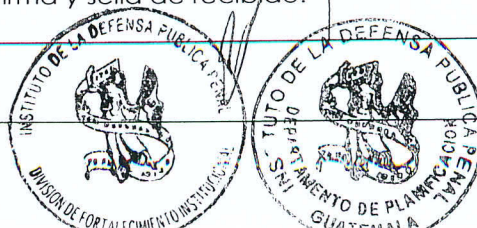



5.9 ELABORACIÓN DE ORDEN DE COMPRA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

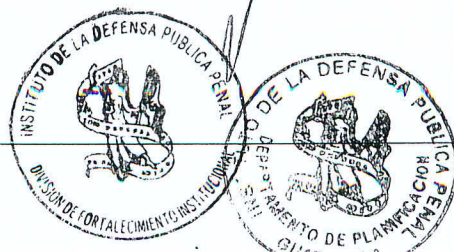
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	
	ELABORACIÓN DE ORDEN DE COMPRA	PR-DA-SC-009	
		Fecha:	03/08/2016
		Versión:	1
		Página:	1 de 2
Unidad administrativa: Departamento Administrativo.		Área responsable: Sección de Compras.	

No.	Responsable	Actividad	Documento clave
1	Auxiliar de Compras	Ingresa al Sistema de Gestión (SIGES) y elabora la Orden de Compra.	Orden de Compra
2	Auxiliar de Compras	Imprime la Orden de Compra y la adjunta al expediente.	
3	Auxiliar de Compras	Traslada el expediente al Jefe de Sección de Compras para revisión y autorización.	
4	Jefe de Sección de Compras	Recibe, revisa la Orden de Compra y establece si está correcta. <ul style="list-style-type: none"> • <u>Si</u>. Ingresa al SIGES y aprueba la Orden de Compra. Continúa la Actividad 07. • <u>No</u>. Ingresa al SIGES y rechaza la Orden de Compra. Continúa la Actividad 05. 	
5	Jefe de Sección de Compras	Traslada el expediente al Auxiliar de Compras para que realice las correcciones correspondientes en la Orden de Compra.	
6	Auxiliar de Compras	Recibe, ingresa al SIGES, realiza las correcciones y registra la Orden de Compra. Regresa a la Actividad 02.	
7	Jefe de Sección de Compras	Firma, sella y traslada la Orden de Compra al Auxiliar de Compras.	
8	Auxiliar de Compras	Recibe y registra en el 'Libro de Control de Órdenes de Compra' los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Número de la orden • Fecha • Nombre del proveedor • Monto de la compra 	
9	Auxiliar de Compras	Traslada el expediente a la Secretaria del Departamento Administrativo para revisión y firma del Jefe y Sub Jefe del Departamento Administrativo.	
10	Auxiliar de Compras	Espera a que el Departamento Administrativo traslade la Orden de Compra revisada y firmada.	
11	Auxiliar de Compras	Recibe la Orden de Compra, revisa, firma y sella de recibido.	

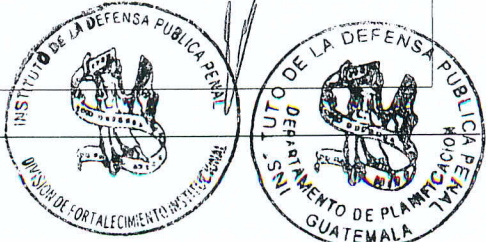
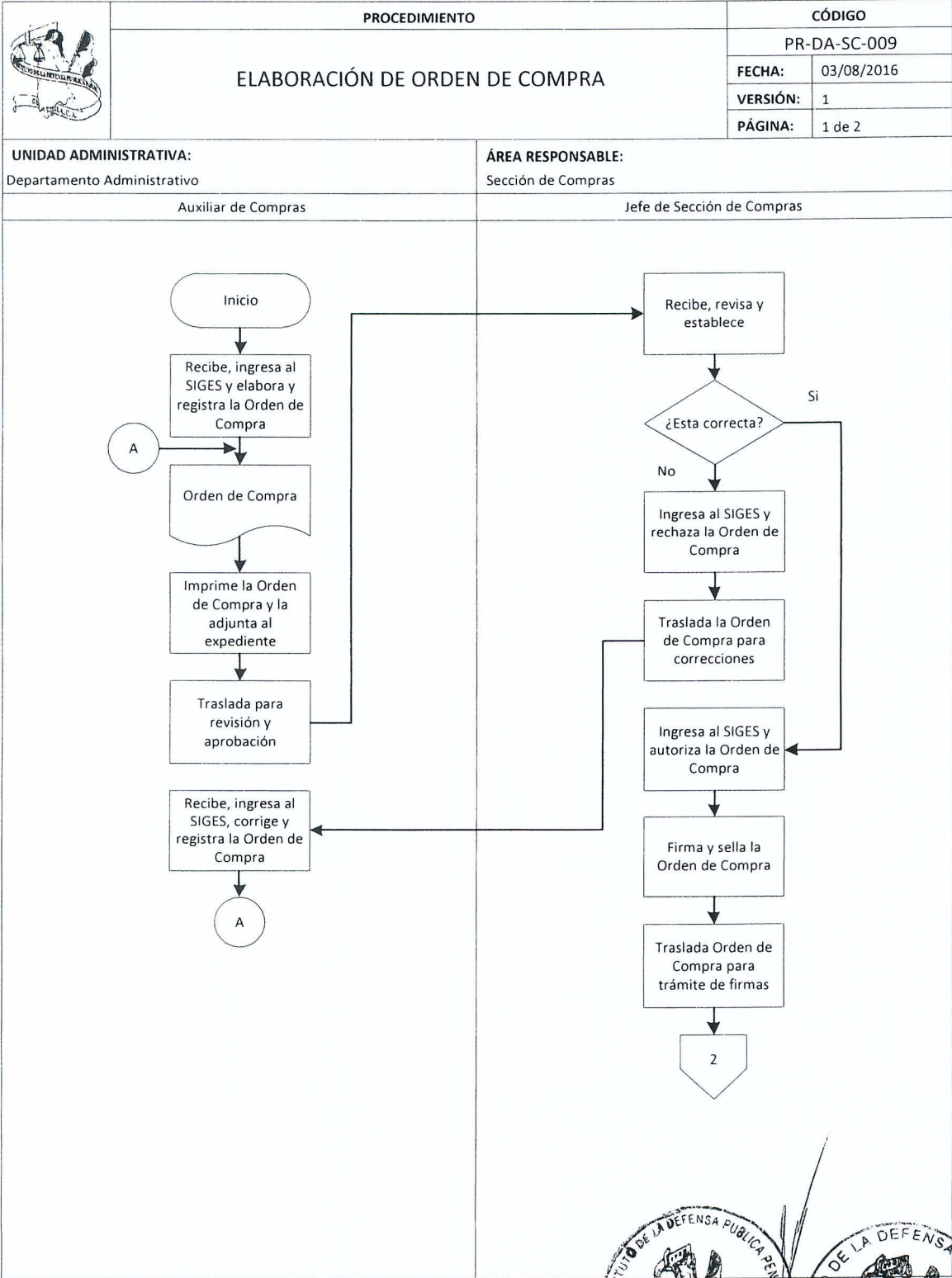


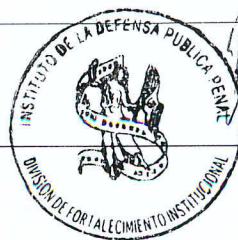
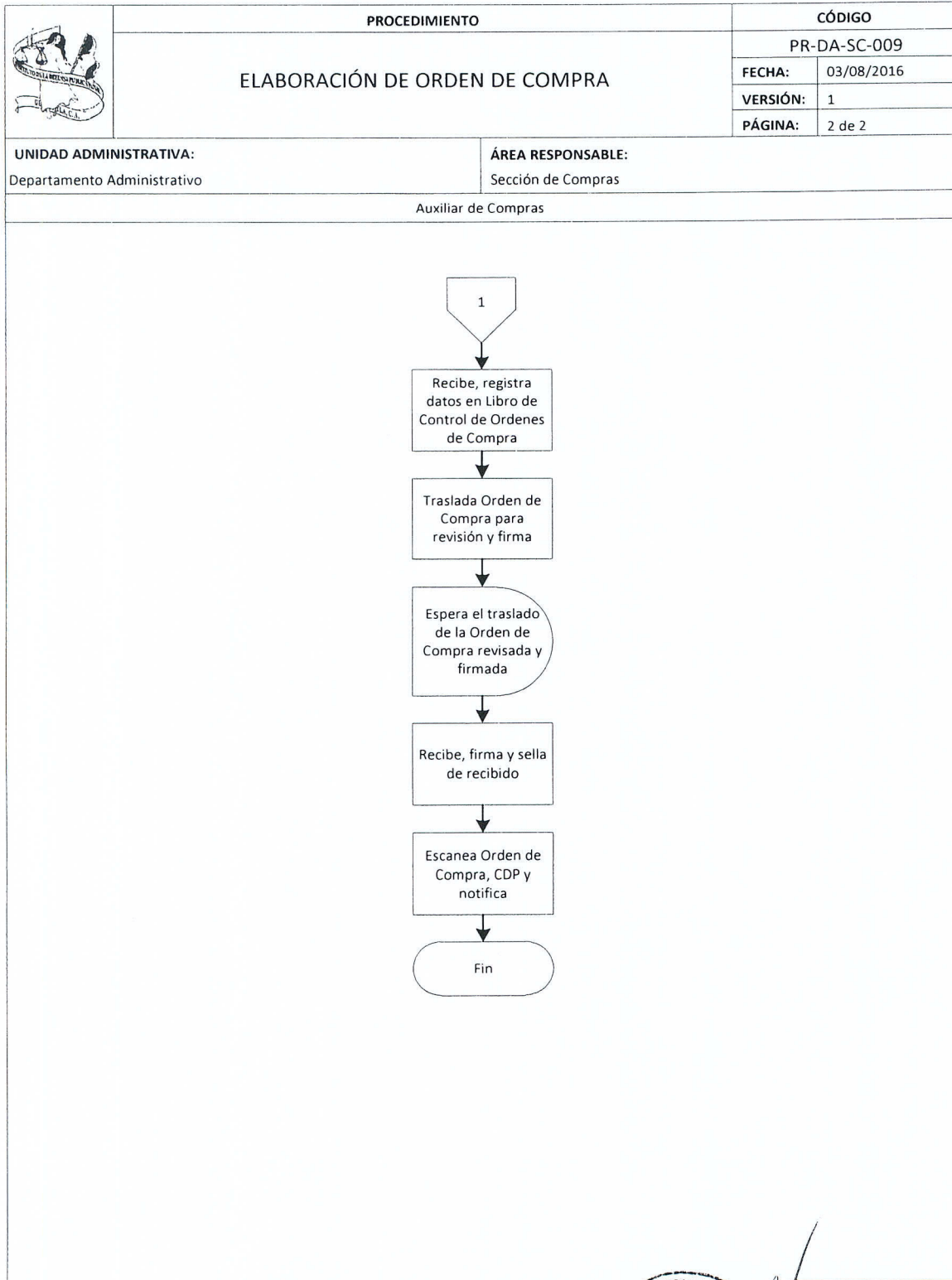
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	
	ELABORACIÓN DE ORDEN DE COMPRA	PR-DA-SC-009	
		Fecha:	03/08/2016
		Versión:	1
		Página:	2 de 2
Unidad administrativa: Departamento Administrativo.		Área responsable: Sección de Compras.	

No.	Responsable	Actividad	Documento clave
12	Auxiliar de Compras	Escanea la Orden de Compra y la CDP (En caso que aplique) y notifica al proveedor y a la Sección de Almacén para el ingreso de los productos.	
Fin del procedimiento			




FLUJOGRAMA



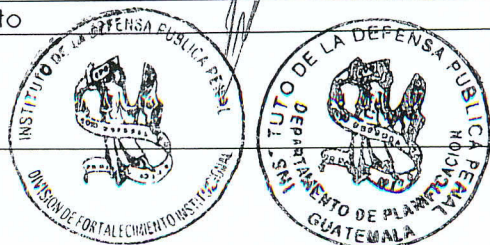


5.10 ELABORACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE ORDEN DE COMPRA

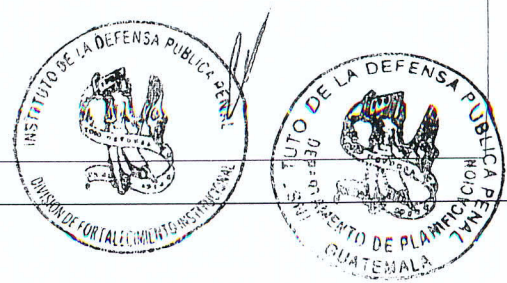
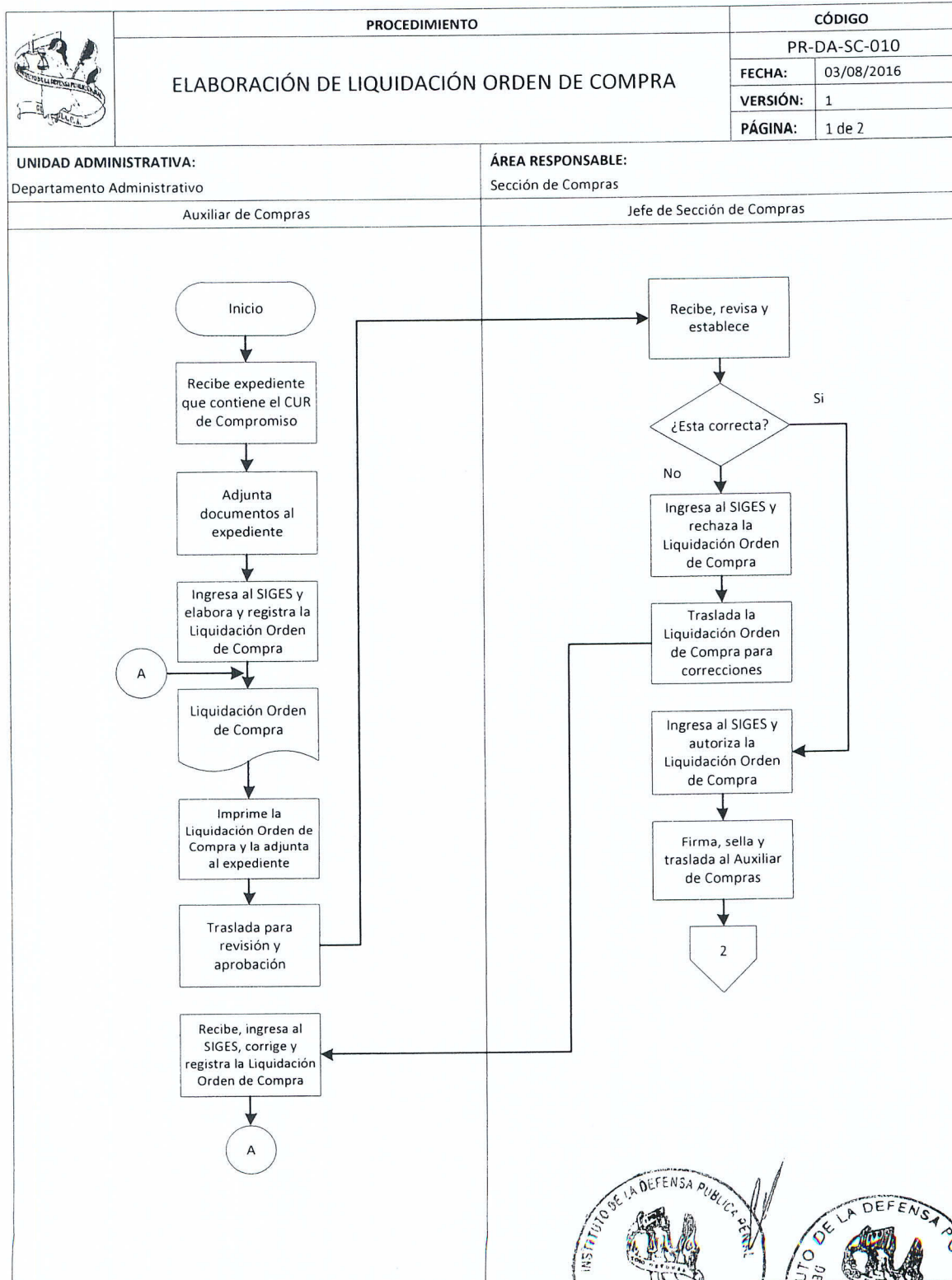
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	
	ELABORACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE ORDEN DE COMPRA	PR-DA-SC-010	
		Fecha:	03/08/2016
		Versión:	1
		Página:	1 de 1
Unidad administrativa: Departamento Administrativo.		Área responsable: Sección de Compras.	

No.	Responsable	Actividad	Documento clave
1	Auxiliar de Compras	Recibe de la Sección de Contabilidad el expediente que contiene el Comprobante Único de Registro (CUR) de Compromiso aprobado.	
2	Auxiliar de Compras	Adjunta al expediente los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Ingreso al Almacén Forma 1-H • Factura (En caso de materiales, suministros y bienes) • Oficio de recibido de conformidad (En caso de servicios). 	
3	Auxiliar de Compras	Ingresa al Sistema de Gestión (SIGES) y elabora la Liquidación de Orden de Compra.	Orden de Liquidación
4	Auxiliar de Compras	Imprime la Liquidación de Orden de Compra y la adjunta al expediente.	
5	Auxiliar de Compras	Traslada al Jefe de Sección de Compras para revisión y autorización.	
6	Jefe de Sección de Compras	Recibe, revisa la Liquidación de Orden de Compra y establece si está correcta. <ul style="list-style-type: none"> • <u>Sí</u>. Ingresa al SIGES y aprueba la Liquidación de Orden de Compra. Continúa la Actividad 09. • <u>No</u>. Ingresa al SIGES y rechaza la Liquidación de la Orden de Compra. Continúa la Actividad 07. 	
7	Jefe de Sección de Compras	Traslada el expediente al Auxiliar de Compras para que realice las correcciones correspondientes en la Liquidación de Orden de Compra.	
8	Auxiliar de Compras	Recibe, ingresa al SIGES, realiza las correcciones y registra la Liquidación de la Orden de Compra. Regresa a la Actividad 04.	
9	Jefe de Sección de Compras	Firma, sella y traslada el expediente al Auxiliar de Compras.	
10	Auxiliar de Compras	Recibe, ingresa a SIGES, elabora y registra el CUR de Devengado.	
11	Auxiliar de Compras	Traslada el expediente a la Secretaría del Departamento Administrativo para revisión, firma y sello.	
Fin del procedimiento			

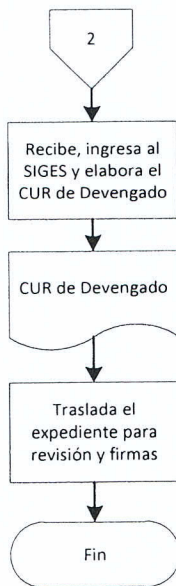


FLUJOGRAMA





	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	
	ELABORACIÓN DE LIQUIDACIÓN ORDEN DE COMPRA	PR-DA-SC-010	
		FECHA:	03/08/2016
		VERSIÓN:	1
	PÁGINA:	2 de 2	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Administrativo		ÁREA RESPONSABLE: Sección de Compras	

Auxiliar de Compras

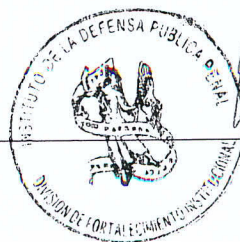



5.11 ELABORACIÓN DE ORDEN DE COMPRA PARA EL COMPROMISO DEL PAGO DE HONORARIOS 029, ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES Y EQUIPOS, SEGUROS Y SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

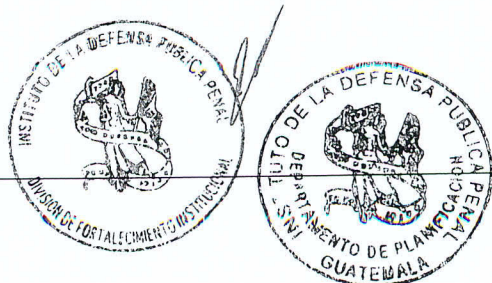
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	
	ELABORACIÓN DE ORDEN DE COMPRA PARA EL COMPROMISO DEL PAGO DE HONORARIOS 029, ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES Y EQUIPOS, SEGUROS Y SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	PR-DA-SC-011	
		Fecha:	03/08/2016
		Versión:	1
		Página:	1 de 2
Unidad administrativa: Departamento Administrativo.		Área responsable: Sección de Compras.	

No.	Responsable	Actividad	Documento clave
1	Auxiliar de Compras	Recibe de la Sección de Administración de Personal o del Departamento Administrativo el expediente que, según sea el caso, puede contener los siguientes documentos: <u>Sección de Administración de Personal:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud de Compromiso • Contrato administrativo. <u>Departamento Administrativo:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud de Compromiso • Contrato administrativo de arrendamientos, seguros o servicios de mantenimiento de equipos. 	
2	Auxiliar de Compras	Ingresa al Sistema Integrado de Gestión (SIGES), elabora y registra la Orden de Compra.	Orden de Compra
3	Auxiliar de Compras	Imprime la Orden de Compra y la adjunta al expediente.	
4	Auxiliar de Compras	Traslada el expediente al Jefe de Sección de Compras para revisión y aprobación.	
5	Jefe de Sección de Compras	Recibe el expediente, revisa la Orden de Compra y establece si está correcta. <ul style="list-style-type: none"> • <u>Sí.</u> Ingresa al SIGES y autoriza la Orden de Compra. Continúa la Actividad 10. • <u>No.</u> Ingresa al SIGES y rechaza la Orden de Compra. Continúa la Actividad 06. 	
6	Jefe de Sección de Compras	Traslada el expediente al Auxiliar de Compras para que realice las correcciones correspondientes en la Orden de Compra.	
8	Auxiliar de Compras	Recibe, ingresa al SIGES, realiza las correcciones y registra la Orden de Compra. Regresa a la Actividad 03.	

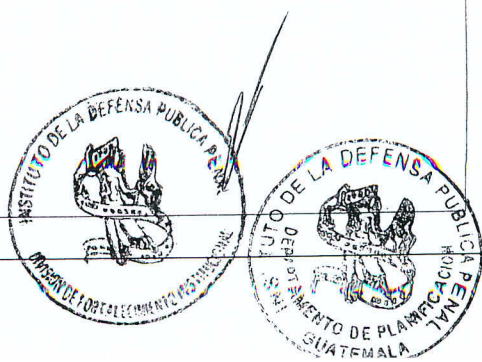
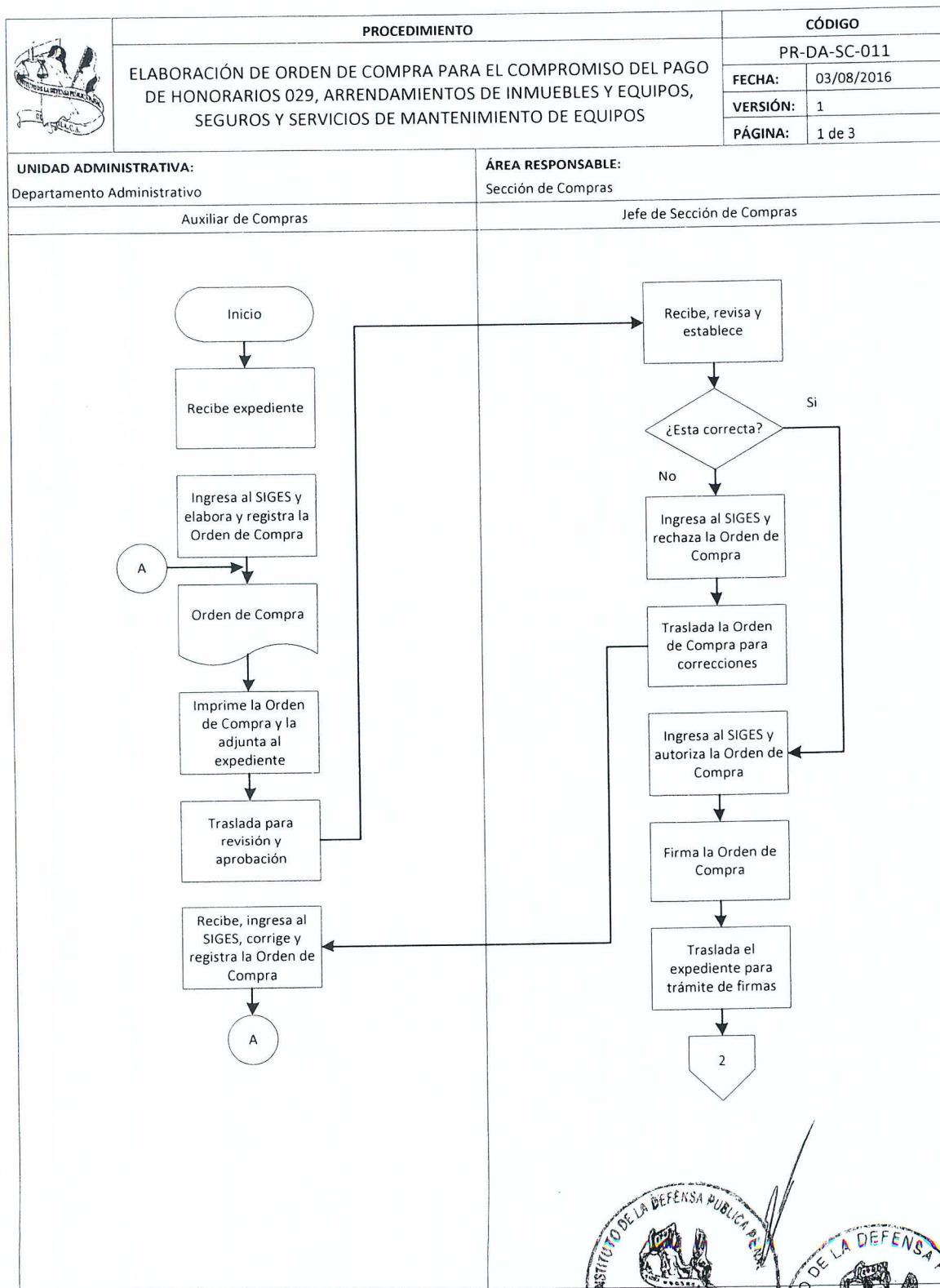


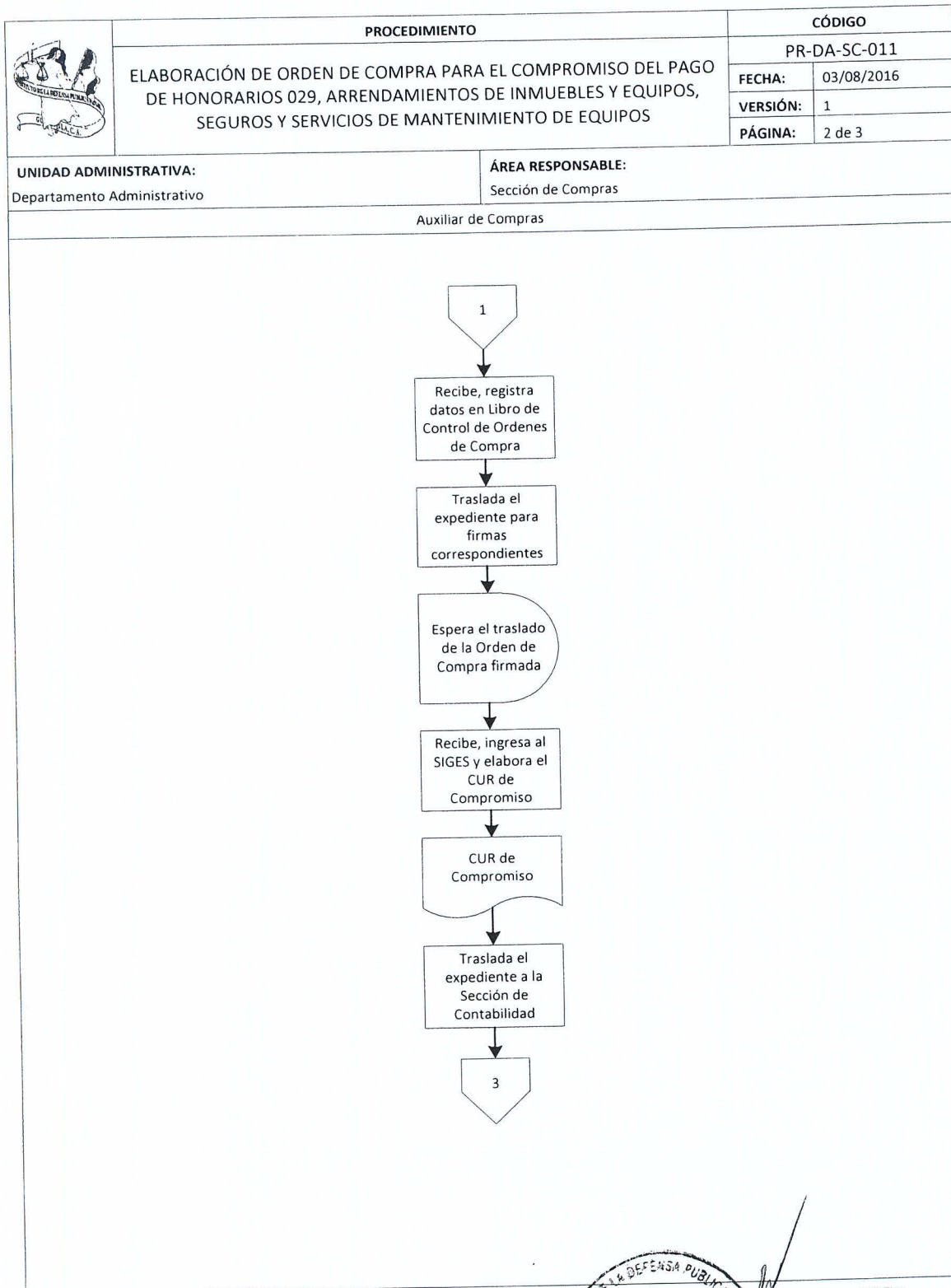
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	
	ELABORACIÓN DE ORDEN DE COMPRA PARA EL COMPROMISO DEL PAGO DE HONORARIOS 029, ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES Y EQUIPOS, SEGUROS Y SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	PR-DA-SC-011	
		Fecha:	03/08/2016
		Versión:	1
		Página:	2 de 2
Unidad administrativa: Departamento Administrativo.		Área responsable: Sección de Compras.	


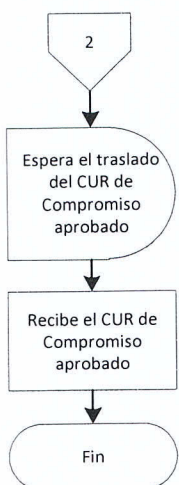
No.	Responsable	Actividad	Documento clave
9	Jefe de Sección de Compras	Firma la Orden de Compra, la adjunta al expediente y traslada al Auxiliar de Compras para que tramite las firmas correspondientes.	
10	Auxiliar de Compras	Recibe, registra en el Libro Control de Órdenes de Compra los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha • Número de orden de compra • Nombre del proveedor • Valor de la orden Nota: La Orden de Compra según el monto, debe ser firmada por el Sub Jefe y Jefe del Departamento Administrativo o bien por el Jefe del Departamento Administrativo y el Director Administrativo Financiero.	
11	Auxiliar de Compras	Traslada el expediente a la Secretaria del Departamento Administrativo, para revisión y firmas del Jefe y Sub Jefe del Departamento o Director Administrativo Financiero, según sea el caso.	
12	Auxiliar de Compras	Espera que el Departamento Administrativo o la División Administrativa Financiera trasladen el expediente con la Orden de Compra debidamente firmada.	
13	Auxiliar de Compras	Recibe, ingresa al SIGES, elabora el Comprobante Único de Registro (CUR) de Compromiso.	CUR de Compromiso
14	Auxiliar de Compras	Traslada el expediente a la Sección de Contabilidad para aprobación del CUR de Compromiso, por medio del Libro de Control de Órdenes de Compra.	
15	Auxiliar de Compras	Espera a que la Sección de Contabilidad traslade el expediente con el CUR de Compromiso aprobado.	
16	Auxiliar de Compras	Recibe el expediente con el CUR de Compromiso aprobado.	
Fin del procedimiento			

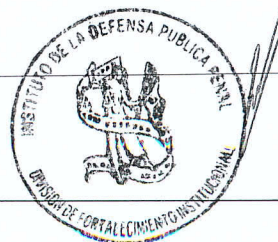


FLUJOGRAMA






	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	
	ELABORACIÓN DE ORDEN DE COMPRA PARA EL COMPROMISO DEL PAGO DE HONORARIOS 029, ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES Y EQUIPOS, SEGUROS Y SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	PR-DA-SC-011	
		FECHA:	03/08/2016
		VERSIÓN:	1
		PÁGINA:	3 de 3
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Administrativo		ÁREA RESPONSABLE: Sección de Compras	
Auxiliar de Compras			
 <pre> graph TD Start{{2}} --> Wait(Espere el traslado del CUR de Compromiso aprobado) Wait --> Receive[Recibe el CUR de Compromiso aprobado] Receive --> End([Fin]) </pre>			




5.12 ELABORACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE ORDEN DE COMPRA PARA EL PAGO DE HONORARIOS 029, ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES Y EQUIPOS, SEGUROS Y SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

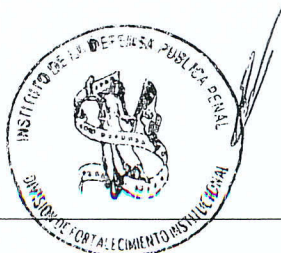
	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	
	ELABORACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE ORDEN DE COMPRA PARA EL PAGO DE HONORARIOS 029, ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES Y EQUIPOS, SEGUROS Y SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS		PR-DA-SC-012	
			Fecha:	03/08/2016
			Versión:	1
		Página:	1 de 2	
Unidad administrativa: Departamento Administrativo.		Área responsable: Sección de Compras.		

No.	Responsable	Actividad	Documento clave
1	Auxiliar de Compras	Recibe de la Sección de Administración de Personal o del Departamento Administrativo el expediente que, según sea el caso, puede contener los siguientes documentos: <u>Sección de Administración de Personal:</u> • Nómina, facturas e informes. <u>Departamento Administrativo:</u> • Factura y oficio de recibido de conformidad para los casos de arrendamiento de equipos y servicios de mantenimiento de equipos.	
2	Auxiliar de Compras	Ingresa al Sistema Integrado de Gestión (SIGES), elabora y registra la Liquidación de Orden.	Liquidación de Orden
3	Auxiliar de Compras	Imprime la Liquidación de Orden y la adjunta al expediente.	
4	Auxiliar de Compras	Traslada el expediente al Jefe de Sección de Compras para revisión.	
5	Jefe de Sección de Compras	Recibe el expediente, revisa la Liquidación de Orden y establece si está correcta. • <u>Sí.</u> Ingresa al SIGES y autoriza la Liquidación de Orden. Continúa la Actividad 08. • <u>No.</u> Ingresa al SIGES y rechaza la Liquidación de Orden. Continúa la Actividad 06.	
6	Jefe de Sección de Compras	Traslada el expediente al Auxiliar de Compras para que realice las correcciones correspondientes en la Liquidación de Orden.	
7	Auxiliar de Compras	Recibe, ingresa al SIGES, realiza las correcciones y registra la Liquidación de Orden. Regresa a la Actividad 04.	
8	Jefe de Sección de Compras	Firma, sella la Liquidación de Orden.	

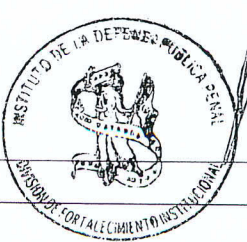
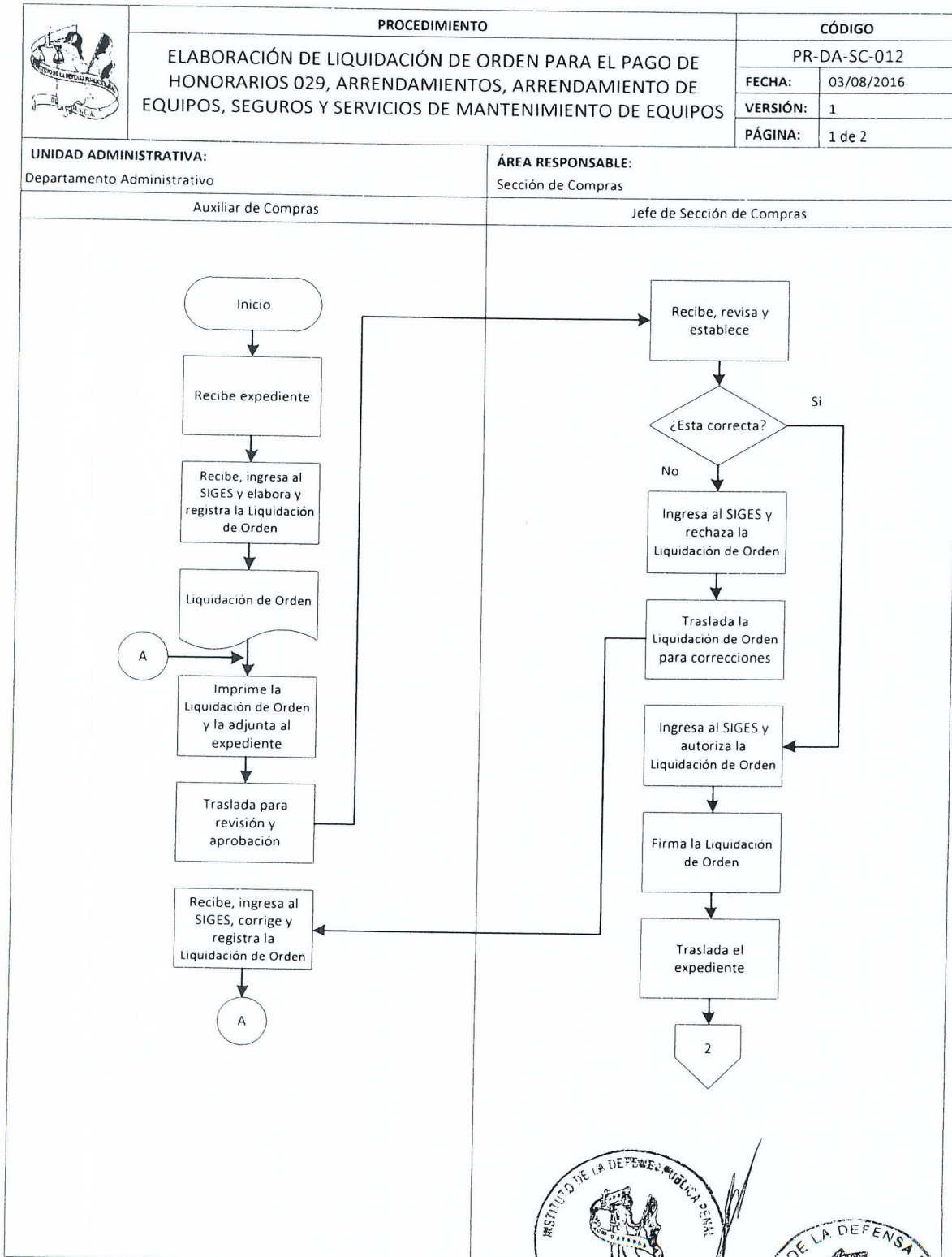



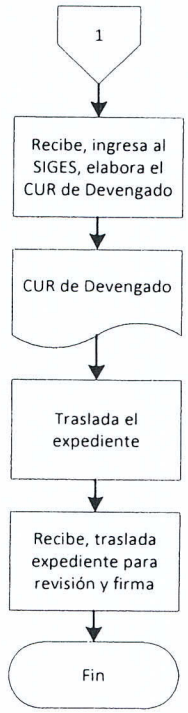
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	
	ELABORACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE ORDEN DE COMPRA PARA EL PAGO DE HONORARIOS 029, ARRENDAMIENTOS, ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS, SEGUROS Y SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	PR-DA-SC-012	
		Fecha:	03/08/2016
		Versión:	1
		Página:	2 de 2
Unidad administrativa: Departamento Administrativo.		Área responsable: Sección de Compras.	

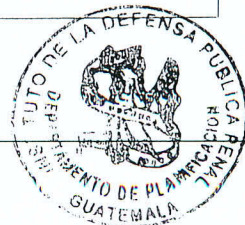
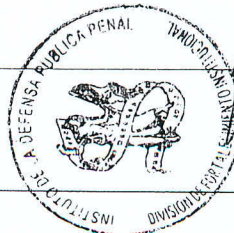
No.	Responsable	Actividad	Documento clave
9	Jefe de Sección de Compras	Traslada el expediente al Auxiliar de Compras para que realice el CUR de Devengado.	
10	Auxiliar de Compras	Recibe el expediente y realiza el procedimiento Creación de un Comprobante Único de Registro (CUR) de Devengado (PR-DA-SC-017)	CUR de Devengado
11	Auxiliar de Compras	Traslada el expediente a la Secretaria del Departamento Administrativo, para revisión y firma.	
Fin del procedimiento			



FLUJOGRAMA




	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	
	ELABORACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE ORDEN PARA EL PAGO DE HONORARIOS 029, ARRENDAMIENTOS, ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS, SEGUROS Y SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	PR-DA-SC-012	
		FECHA:	03/08/2016
		VERSIÓN:	1
		PÁGINA:	2 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Administrativo		ÁREA RESPONSABLE: Sección de Compras	
Auxiliar de Compras			
 <pre> graph TD Start{{1}} --> Step1[Recibe, ingresa al SIGES, elabora el CUR de Devengado] Step1 --> Step2[/CUR de Devengado/] Step2 --> Step3[Traslada el expediente] Step3 --> Step4[Recibe, traslada expediente para revisión y firma] Step4 --> End([Fin]) </pre>			

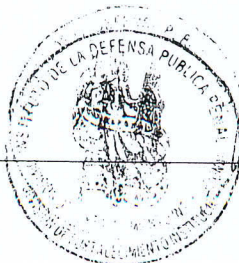



5.13 ELABORACIÓN DE ORDEN DE PAGO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

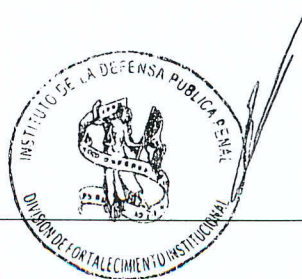
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	
	ELABORACIÓN DE ORDEN DE PAGO	PR-DA-SC-013	
		Fecha:	03/08/2016
		Versión:	1
		Página:	1 de 2
Unidad administrativa: Departamento Administrativo.		Área responsable: Sección de Compras.	

No.	Responsable	Actividad	Documento clave
1	Auxiliar de Compras	Recibe del Asistente Administrativo del Departamento Administrativo las facturas de los servicios de agua, luz y telefonía. Nota: En cada una de las facturas debe estar anotada la Partida Presupuestaria que corresponde.	
2	Auxiliar de Compras	Ingresa al Sistema Integrado de Gestión (SIGES), elabora y registra la Orden de Pago.	Orden de Pago
3	Auxiliar de Compras	Imprime la Orden de Pago y la adjunta a las facturas.	
4	Auxiliar de Compras	Traslada la Orden de Pago y facturas al Jefe de Sección de Compras para revisión.	
5	Jefe de Sección de Compras	Recibe los documentos, revisa para establecer si estos están correctos. <ul style="list-style-type: none"> • Sí. Ingresa al SIGES y autoriza la Orden de Pago. Continúa la Actividad 08. • No. Ingresa al SIGES y rechaza la Orden de Pago. Continúa la Actividad 06. 	
6	Jefe de Sección de Compras	Traslada los documentos al Auxiliar de Compras que realice las correcciones correspondientes en la Orden de Pago.	
7	Auxiliar de Compras	Recibe, ingresa al SIGES, realiza correcciones y registra la Orden de Pago. Regresa a la Actividad 04.	
8	Jefe de Sección de Compras	Firma la Orden de Pago.	
9	Jefe de Sección de Compras	Traslada los documentos al Auxiliar de Compras para que elabore el Comprobante Único de Registro de Compromiso y Devengado (CUR CYD).	
10	Auxiliar de Compras	Recibe los documentos, ingresa al SIGES y elabora el CUR CYD.	CUR CYD

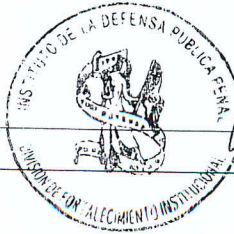
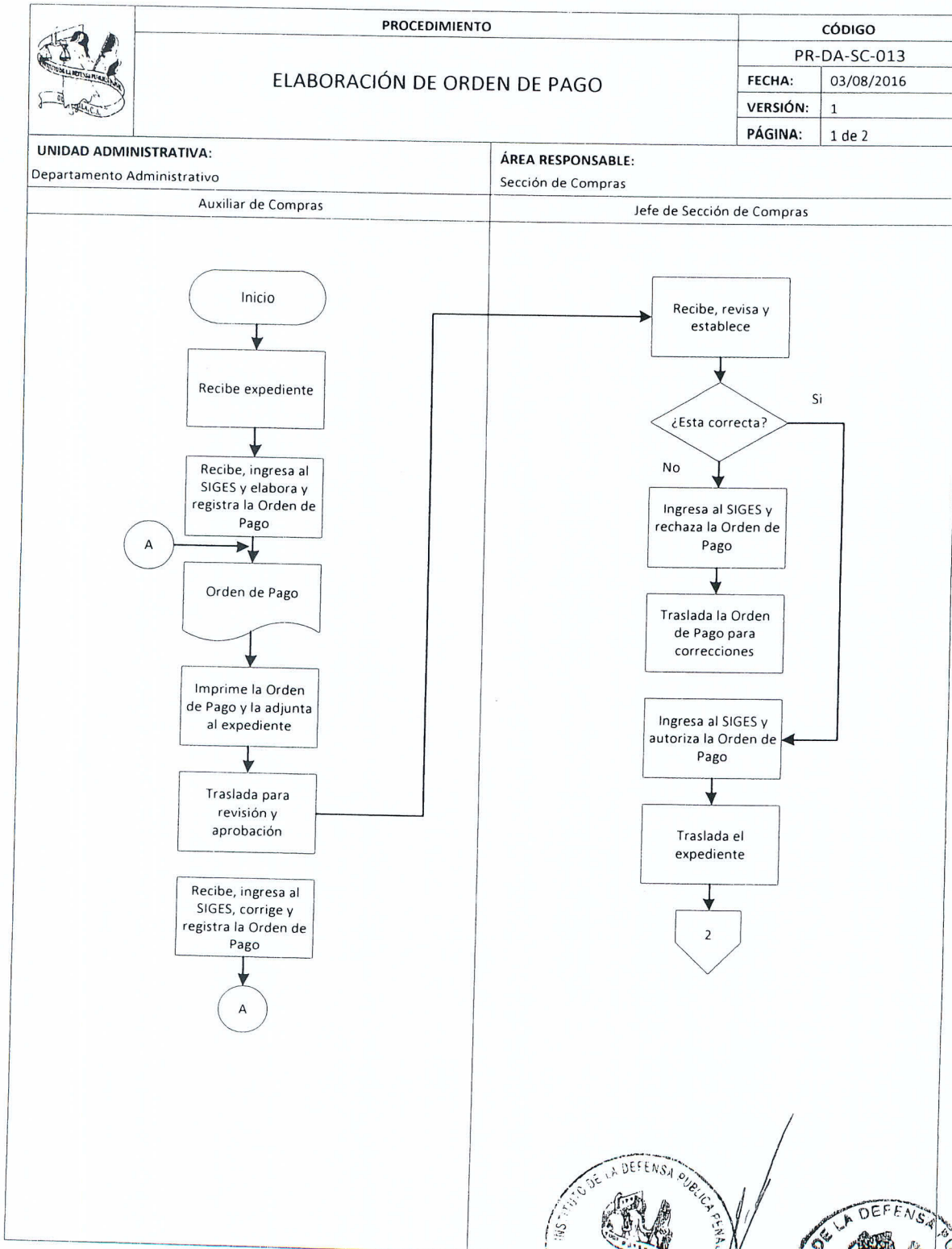



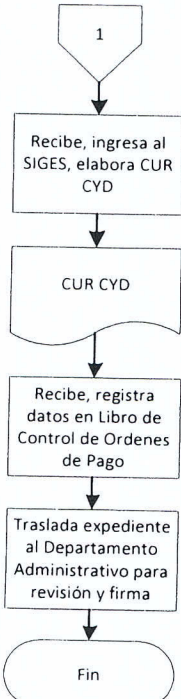
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	
	ELABORACIÓN DE ORDEN DE PAGO	PR-DA-SC-013	
		Fecha:	03/08/2016
		Versión:	1
		Página:	2 de 2
Unidad administrativa: Departamento Administrativo.		Área responsable: Sección de Compras.	

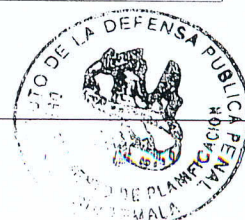
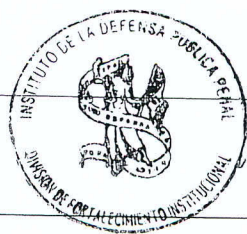
No.	Responsable	Actividad	Documento clave
11	Auxiliar de Compras	Registra en el 'Libro Control de Órdenes de Compra' los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha • Número de Orden de Pago • Nombre del proveedor • Valor de orden 	
12	Auxiliar de Compras	Traslada los documentos a la Secretaria del Departamento Administrativo, para revisión y firma.	
Fin del procedimiento			



FLUJOGRAMA




	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	
	ELABORACIÓN DE ORDEN DE PAGO	PR-DA-SC-013	
		FECHA:	03/08/2016
		VERSIÓN:	1
	PÁGINA:	2 de 2	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Administrativo		ÁREA RESPONSABLE: Sección de Compras	
Auxiliar de Compras			
 <pre> graph TD Start([1]) --> Step1[Recibe, ingresa al SIGES, elabora CUR CYD] Step1 --> Step2[CUR CYD] Step2 --> Step3[Recibe, registra datos en Libro de Control de Ordenes de Pago] Step3 --> Step4[Traslada expediente al Departamento Administrativo para revisión y firma] Step4 --> End([Fin]) </pre>			



5.14 ELABORACIÓN DE ORDEN DE COMPRA PARA LOS EXPEDIENTES DE NÓMINAS (SALARIOS, BONOS, IGSS, MONTEPÍO, PRESTACIONES, ETC.), VIÁTICOS AL EXTERIOR, HONORARIOS DE PROFESIONALES, SERVICIOS DE VEHÍCULOS Y OTROS SERVICIOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	
	ELABORACIÓN DE ORDEN DE COMPRA PARA LOS EXPEDIENTES DE NÓMINAS (SALARIOS, BONOS, IGSS, MONTEPÍO, PRESTACIONES, ETC.), VIÁTICOS AL EXTERIOR, HONORARIOS DE PROFESIONALES, SERVICIOS DE VEHÍCULOS Y OTROS SERVICIOS	PR-DA-SC-014	
		Fecha:	03/08/2016
		Versión:	1
		Página:	1 de 2
Unidad administrativa: Departamento Administrativo.		Área responsable: Sección de Compras.	

No.	Responsable	Actividad	Documento clave
1	Auxiliar de Compras	Recibe el expediente, según sea el caso, que contiene los siguientes documentos: <u>Departamento Financiero:</u> <ul style="list-style-type: none"> Nóminas de salarios, bonos, IGSS, montepío, prestaciones, viáticos al exterior etc. <u>Diferentes Departamentos (honorarios de profesionales):</u> <ul style="list-style-type: none"> Factura Dictamen Resolución y otros documentos de soporte En el caso de Psicólogo, solicitud, autorización, factura, informe y otros documentos de soporte. <u>Sección de Transportes:</u> <ul style="list-style-type: none"> Requisición de Materiales, Suministros, Bienes y Servicios, deberá traer adjunto el oficio de solicitud del mantenimiento o reparación del vehículo, firmado por el Jefe de Sección de Transportes o por el Coordinador de la sede (En caso que aplique). Cotización o proforma de la empresa. Oficio de autorización de servicio debidamente firmado de autorizado por el Jefe del Departamento Administrativo. Oficio de recibido de conformidad. Historial de servicios realizados al vehículo. Factura. Nota: Todo requerimiento de pago deberá traer la partida presupuestaria; y en el caso de las nóminas, el desglose respectivo.	
2	Auxiliar de Compras	Revisa la documentación.	

