

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Compras	Código: MP-SCOM-03
	Procedimiento para la Adquisición a través del Régimen de Cotización	Versión: 3
		Fecha: 26-08-2019
		Página 1 de 38

0. Índice
1. Objetivos
2. Alcance
3. Definiciones
4. Documentos de referencia
5. Responsabilidades
6. Frecuencia
7. Desarrollo
8. Registros
9. Lista de distribución del procedimiento
10. Anexos

COPIA DIGITAL

Control de Cambios

Revisión	Fecha	Modificaciones
Todo el documento	01 de octubre 2018	Puntos 1, 3 al 10
Todo el documento	26 de agosto 2019	Puntos 1, 3, 5, 7 al 10

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Compras	Código: MP-SCOM-03
	Procedimiento para la Adquisición a través del Régimen de Cotización	Versión: 3 Fecha: 26-08-2019 Página 2 de 38

Revisado por: Lcda. Lesvia Poroj   Firma y Sello	Autorizado por: Lic. Julio Hernán Oliva Juárez  Firma y Sello Autorizado por: Lcda. Lourdes Maldonado Cargo: Directora de Mercadeo	Aprobado por: Lic. MBA Jorge Mario Chajón Aguilar   Firma y Sello
Cargo: Jefe a.i. de la Sección de Compras	Cargo: Director Administrativo Financiero	Cargo: Director General
Revisado por: Lcda. Siomara Mazariegos Alvizúres Cargo: Jefe del Departamento Financiero	 Firma y Sello Autorizado por: Lcda. Ericka Guillermo Cargo: Directora de Desarrollo del Producto Turístico	
  Firma y Sello	 Firma y Sello	

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Compras	Código: MP-SCOM-03
		Versión: 3
	Procedimiento para la Adquisición a través del Régimen de Cotización	Fecha: 26-08-2019
		Página 3 de 38

1. Objetivo

- 1.1 Describir los pasos para realizar una [adquisición de bienes, suministros, obras y/o servicios](#) a través del régimen de cotización, de Q.90,000.01 hasta Q.900,000.00, según Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

2. Alcance

- 2.1 Todas las unidades administrativas del INGUAT.

3. Definiciones

- 3.1 **Acta:** documento suscrito para dejar constancia de las actuaciones de la junta de cotización y comisión receptora y liquidadora.
- 3.2 **Anexo de Orden de Compra:** documento generado por SIGES como “Liquidación”, en donde se consigna el monto a liquidar, documento de respaldo, descripción del pago y deducciones aplicadas.
- 3.3 **Bases de cotización:** son las condiciones de un concurso, necesarias para preparar y presentar una oferta, en papel y medio electrónico, las cuales deberán incluir según el caso: especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales, planos de construcción, Artículo 18 y 19 LCE. Así como cualquier otra documentación anexa que forme parte de las condiciones a las que se sujeta la adquisición o contratación.
- 3.4 **COM DEV: compromiso y devengado. Este tipo de gestión se utilizara para subgrupo 13, 15 y 19. Excepto los renglones 158, 196, 197 y 199 (para estos 4 renglones de gastos se debe de utilizar pre-orden de compra) y los renglones de gastos del grupo 400, 500, 800 y 900.**
- 3.5 **Comisión receptora y liquidadora:** integrada por tres miembros titulares nombrados por la Dirección General, facultada para recibir los materiales, bienes y/o servicios adquiridos de forma parcial y/o total y liquidar contrato. Artículo 55 LCE.
- 3.6 **Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-:** documento emitido a través de SIGES en donde se establece un pre compromiso presupuestario para renglones específicos, cuando aplique.
- 3.7 **Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (forma 1-H):** documento que se utiliza para el registro de productos en Almacén General.
- 3.8 **Contrato:** acuerdo suscrito entre las partes o personas que se obligan a materia o cosa determinada a cuyo cumplimiento pueden ser compelidos.
- 3.9 **CUR:** Comprobante Único de Registro.
- 3.10 **CYD: compromiso y devengado simultaneo. Este tipo de gestión se utilizara para: Servicios básicos (subgrupo 11) y los renglones del grupo o cuya ejecución no se contemplen GUATENOMINAS, exceptuando el renglón 029.**
- 3.11 **DGAE: Dirección General de Adquisiciones del Estado, encargada de regular el Sistema de Información sobre Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado – Guatecompras-.**
- 3.12 **Dictamen Jurídico:** emitido por el Departamento Jurídico del INGUAT.
- 3.13 **Dictamen Presupuestario:** sustento de que se cuenta con una asignación presupuestaria emitido por la Sección de Presupuesto.

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Compras	Código: MP-SCOM-03
	Procedimiento para la Adquisición a través del Régimen de Cotización	Versión: 3
		Fecha: 26-08-2019
		Página 4 de 38

- 3.14 **Dictamen Técnico:** justifica la adquisición y/o la contratación del servicio, es emitido por personal idóneo.
- 3.15 **Digitalizar:** convertir datos, imágenes o sonidos en un formato digital.
- 3.16 **Formulario electrónico de cotización:** los oferentes presentan su oferta en forma electrónica, en un formulario que proveerá el sistema de GUATECOMPRAS. Artículo 41 LCE.
- 3.17 **Garantía:** caución que debe formalizarse mediante póliza emitida por instituciones autorizadas para operar en el país.
- 3.18 **Garantía de anticipo:** aquella garantía que debe cubrir el 100% del anticipo, cuando aplique. La cual debe constituirse previo al otorgamiento del mismo.
- 3.19 **Garantía de calidad o buen funcionamiento:** garantía emitida por una aseguradora/afianzadora, que cubra fallas o desperfectos que sean imputables y que aparecieran durante el tiempo de responsabilidad.
- 3.20 **Garantía de cumplimiento de contrato:** garantía emitida por una aseguradora/afianzadora, que garantice el cumplimiento de las condiciones y términos establecidos en un contrato o acta de negociación.
- 3.21 **Garantía de sostenimiento de oferta:** garantía emitida por una aseguradora/afianzadora, de que la oferta que se presenta se va a mantener durante un plazo determinado.
- 3.22 **GUATECOMPRAS:** Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- 3.23 **Idoneidad de la junta:** es la acreditación de la experiencia o el conocimiento suficiente en alguno de los ámbitos legal, financiero y técnico del negocio a adjudicar.
- 3.24 **Junta de cotización:** es el único órgano competente para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio. Integrada por tres miembros titulares y dos suplentes nombrados por la Dirección General.
- 3.25 **LCE:** Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.26 **NOG: Número de Operación en GUATECOMPRAS.**
- 3.27 **Oferta (económica): documento elaborado por el oferente que contiene la integración de valores numéricos y monetarios, descripción de los bienes, suministros, obras y/o servicios entre otros.**
- 3.28 **Orden de Compra:** comprobante generado por SIGES emitido por la Sección de Compras para solicitar bienes, suministros, obras y/o servicios.
- 3.29 **POA:** Plan Operativo Anual autorizado por la Dirección General del INGUAT.
- 3.30 **Pre orden: instrumento dentro de SIGES que permite registrar los insumos o servicios autorizados para la compra en centros de Costos. Se utilizara en procesos de ejecución presupuestaria por resultados para la gestión de compra de bienes y servicios excepto servicios básicos, viáticos, comisiones, intereses, seguros, fianzas, gastos bancarios, impuestos, derechos, tasas, contratos de arrendamientos, transferencias corrientes y de capital, activos financieros deuda pública y otros gastos y asignaciones globales.**
- 3.31 **Presupuesto:** disponibilidad presupuestaria (asignación en los renglones de gasto correspondiente).
- 3.32 **Proyecto de bases:** práctica administrativa para consulta pública a través de GUATECOMPRAS, a efecto que los interesados puedan comentar y sugerir observaciones

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Compras	Código: MP-SCOM-03
		Versión: 3
		Fecha: 26-08-2019
	Procedimiento para la Adquisición a través del Régimen de Cotización	Página 5 de 38

que permitan, a criterio de la entidad compradora o contratante, mejorar los documentos de compra o contratación, dicha consulta se realizará previo a la aprobación de las bases.

- 3.33 **Requisición:** formulario mediante el cual la unidad administrativa solicitante requiere la compra de bienes, suministros, obras y/o servicios adquiridos.
- 3.34 **Resolución:** documento emitido por la Dirección General.
- 3.35 **SIAF:** Sistema de Administración Financiera.
- 3.36 **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada.
- 3.37 **SIGAD:** Sistema de Gestión Administrativa.
- 3.38 **SIGES:** Sistema de Gestión del Ministerio de Finanzas Públicas.

4. Documentos de referencia

- 4.1 Decreto número 1,701 del Congreso de la República y sus reformas, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo y su reglamento.
- 4.2 Decreto número 101-97 del Congreso de la República y sus reformas, Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.
- 4.3 Decreto número 57-92 del Congreso de la República y sus reformas, Ley de Contrataciones del Estado -LCE- y su reglamento.
- 4.4 Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Acuerdo No.09-03 de la Contraloría General de Cuentas. Norma 1.10.
- 4.5 Resolución 11-2010, Normas para el Uso del Sistema de Información y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPAS-, Ministerio de Finanzas Públicas. Dirección Normativa de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
- 4.6 Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- 4.7 Leyes tributarias.
- 4.8 [Otras](#) disposiciones.

5. Responsabilidades

- 5.1 Dirección General:
 - A) Aprobar y/o reprogramar la planificación operativa anual.
 - B) Aprobar el formulario electrónico de cotización.
 - C) Aprobar reprogramaciones y/o modificaciones presupuestarias.
 - D) Aprobar requisición.
 - E) Aprobar las bases de cotización del evento o concurso, especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales y/o planos de construcción cuando se trate de obras, a través de resolución de aprobación.
 - F) Nombrar a los integrantes de la junta de cotización.
 - G) Nombrar a los integrantes de la comisión receptora y liquidadora.
 - H) Emitir y firmar resolución de aprobar o improbar lo actuado por la junta de cotización o prescindir de la negociación.
 - I) Emitir y firmar la resolución de aprobación del contrato.

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Compras	Código: MP-SCOM-03
		Versión: 3
		Fecha: 26-08-2019
	Procedimiento para la Adquisición a través del Régimen de Cotización	Página 6 de 38

J) Aprobar o improbar la liquidación de la comisión receptora y liquidadora o el proyecto presentado por el contratista.

5.2 Subdirección General: **suscribir** el contrato con el proveedor adjudicado.

5.3 Directores Administrativo Financiero, Mercadeo y Desarrollo del Producto Turístico:

- A) Planificar, ejecutar y reprogramar el plan operativo anual alineado con el plan **anual** de compras.
- B) Dar visto bueno a las bases de cotización, especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales y/o planos de construcción cuando se trate de obras.
- C) Autorizar la requisición.

5.4 Jefes de Departamento:

- A) Programar, ejecutar y reprogramar sus actividades en el plan operativo anual alineado con el plan **anual** de compras.
- B) Elaborar el proyecto de bases de cotización y bases de cotización con información técnica conforme lo establece la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento para la compra de bienes, suministros, obras y/o servicios; cuyo contenido es su responsabilidad.
- C) Firmar bases de cotización, especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales y/o planos de construcción cuando se trate de obras.
- D) Firmar la requisición.
- E) Solicitar dictamen técnico, presupuestario y jurídico de las bases de cotización.
- F) Divulgar al personal a su cargo, sobre el cumplimiento de este procedimiento.
- G) Nombrar al supervisor, cuando aplique.

5.5 Jefes de Sección:

- A) Programar, ejecutar y reprogramar sus actividades en el plan operativo anual alineado con el plan **anual** de compras.
- B) Elaborar el proyecto de bases de cotización y bases de cotización con información técnica conforme lo establece la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento para la compra de bienes, suministros, obras y/o servicios, cuando corresponda; cuyo contenido es su responsabilidad.

5.6 Personal **idóneo**: emitir dictamen técnico, sobre las bases de cotización presentadas por la unidad administrativa solicitante.

5.7 **Profesional del** Departamento Jurídico:

- A) Emitir el dictamen jurídico sobre las bases de cotización, presentadas por la unidad administrativa solicitante.
- B) Elaborar contrato.
- C) Elaborar la resolución de aprobación del contrato.
- D) Recibir del contratista la garantía de cumplimiento.

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Compras	Código: MP-SCOM-03
		Versión: 3
		Fecha: 26-08-2019
	Procedimiento para la Adquisición a través del Régimen de Cotización	Página 7 de 38

- E) Enviar contratos a la unidad de digitalización y resguardo de contratos de la Contraloría General de Cuentas.
- F) Trasladar a la Sección de Compras el contrato, la constancia de recepción del contrato publicado en el portal de la Contraloría General de Cuentas y la constancia de recepción del contrato.
- G) Archivar el contrato, garantía de cumplimiento y resolución de aprobación.

5.8 Jefe del Departamento Jurídico:

- A) Dar visto bueno al dictamen jurídico sobre las bases de cotización, presentadas por la unidad administrativa solicitante.**

5.9 Jefe del Departamento de Recursos Humanos:

- A) Brindar el historial laboral de los servidores públicos idóneos para integrar las juntas de cotización.

5.10 Junta de cotización:

- A) Cumplir con el nombramiento emitido por la Dirección General.
- B) Recibir, calificar ofertas y adjudicar la negociación conforme a las bases de cotización.
- C) Dejar constancia de sus actuaciones mediante acta.
- D) Asegurar que se publique el acta de apertura de ofertas en el sistema GUATECOMPRAS.

5.11 Supervisor:

- A) Verificar el cumplimiento del contrato, cuando aplique.
- B) Emitir informe.
- C) Colaborar con la comisión receptora y liquidadora cuando corresponda.
- D) En aquellos casos en que no haya supervisor, será el jefe de la unidad solicitante quien tendrá esta responsabilidad.

5.12 Comisión receptora y liquidadora:

- A) Recibir y aprobar los bienes, suministros, obras y/o servicios adquiridos de conformidad con el contrato relacionado.
- B) Liquidar el contrato.
- C) Dejar constancia de sus actuaciones suscribiendo acta(s) en libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

5.13 **Encargado(a) de Centro de Costo:**

- A) Supervisar la labor de los técnicos del Centro de Costo.**
- B) Revisar y enviar las pre-órdenes, cuando aplique.**
- C) Supervisar la creación de tickets para solicitar código de insumo ante el Ministerio de Finanzas Públicas, cuando aplique.**
- D) Supervisar el registro en el Sistema Auxiliar de Control de Gastos, de los eventos de cotización.**

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Compras	Código: MP-SCOM-03
	Procedimiento para la Adquisición a través del Régimen de Cotización	Versión: 3
		Fecha: 26-08-2019
		Página 8 de 38

- E) [Llevar control de gastos de cada dirección a través del Sistema Auxiliar de Control de Gastos.](#)
- F) [Emitir constancia que la actividad planificada está registrada en el plan anual de compras vigente, previo a publicar al proyecto de bases.](#)

5.14 Técnico de Centro de Costo:

- A) [Crear pre-orden en las compras de bienes y servicios en SIGES, cuando aplique.](#)
- B) [Crear tickets para solicitar insumos ante el Ministerio de Finanzas Publicas, cuando aplique.](#)
- C) [Registrar en el Sistema Auxiliar de Control de Gastos los eventos de cotización.](#)
- D) [Controlar la ejecución presupuestaria de cada dirección a través del Sistema Auxiliar de Control de Gastos.](#)
- E) [Emitir constancia que la actividad planificada está registrada en el plan anual de compras vigente, previo a publicar al proyecto de bases.](#)

5.15 Jefe de la Sección de Compras:

- A) [Autorizar la orden de compra, COM-DEV y CYD en la etapa de compromiso en el SIGES.](#)
- B) [Autorizar al anexo de la orden de compra, COM-DEV y CYD en la etapa de devengado en el SIGES.](#)
- C) [Emitir providencia de solicitud de la existencia de partida y créditos presupuestarios, que garanticen los recursos necesarios para realizar el o los pagos por los avances de ejecución a ser realizados en el ejercicio fiscal correspondiente.](#)

5.16 Técnico de la Sección de Compras:

- A) [Verificar que se cumplan los procesos y realizar publicaciones del evento o concurso en GUATECOMPRAS.](#)
- B) Usar el Sistema SIGES en las diferentes etapas de pago.
- C) [Elaborar resoluciones de aprobación o improbación de la adjudicación.](#)
- D) [Imprimir las retenciones de IVA generadas por el sistema, cuando corresponda.](#)
- E) [Otras actividades que le sean delegadas por la jefatura.](#)

5.17 Jefe [de la Sección de Presupuesto:](#)

- A) Realizar [modificaciones](#) presupuestarias, [consolidar en SIGES y aprobar en SICOIN](#), cuando aplique.
- B) [Aprobar el CDP](#), cuando proceda.
- C) [Aprobar CUR de compromiso.](#)
- D) [Emitir dictamen presupuestario.](#)
- E) [Emitir providencia de la existencia de partida y créditos presupuestarios, que garanticen los recursos necesarios para realizar el o los pagos por los avances de ejecución a ser realizados en el ejercicio fiscal correspondiente.](#)

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Compras	Código: MP-SCOM-03
	Procedimiento para la Adquisición a través del Régimen de Cotización	Versión: 3
		Fecha: 26-08-2019
		Página 9 de 38

5.18 Técnico de la Sección de Presupuesto:

- A) Asignar partida presupuestaria.
- B) Realizar modificaciones presupuestarias, registrado en SIGES y solicitado en SICOIN, cuando aplique.
- C) Crear el CDP, cuando proceda.
- D) Crear CUR de compromiso.

5.19 Jefatura del Departamento Administrativo: autorizar la forma 1-H “Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario”.

5.20 Encargado de Almacén General:

- A) Verificar la existencia del bien solicitado.
- B) Colocar el sello de “no existencia” cuando corresponda.
- C) Recibir el (los) bien(es) o suministro(s).
- D) Aprobar la forma 1-H.

5.21 Técnico del Almacén General:

- A) Verificar la existencia del bien solicitado.
- B) Colocar el sello de “no existencia” cuando corresponda.
- C) Recibir el (los) bien(es) o suministro(s).
- D) Elaborar la forma 1-H, con expediente recibido.

5.22 Jefe de la Sección de Contabilidad:

- A) Revisar que el expediente previo a emitir el CUR cumpla con los requisitos en la normativa vigente.
- B) Aprobar el CUR de devengado.
- C) Autorizar el ingreso a inventario.

5.23 Técnico de la Unidad de Inventario, de la Sección de Contabilidad:

- A) Registrar el bien cuando forme parte del grupo 300 “Propiedad, planta, equipo e intangibles”.
- B) Imprimir constancia de bienes de inventario en SICOIN.
- C) Firmar forma 1-H.

5.24 Técnico de la Sección de Contabilidad:

- A) Revisar que el expediente previo a emitir el CUR cumpla con los requisitos en la normativa vigente.
- B) Revisar la vigencia de las facturas.
- C) Calcular el ISR y emitir constancia de retención.

5.25 Jefatura del Departamento Financiero:

- A) Aprobar la solicitud de pago en el SICOIN.

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Compras	Código: MP-SCOM-03
		Versión: 3
		Fecha: 26-08-2019
	Procedimiento para la Adquisición a través del Régimen de Cotización	Página 10 de 38

- B) Firmar el CUR.**
- C) Autorizar CDF, cuando aplique.**

5.26 Director Administrativo Financiero: **autorizar** la Orden de Compra, **COM-DEV o CYD.**

5.27 Jefe y/o técnico de la Sección de Computación:

- A) Administrar el SIGAD o aplicación vigente.
- B) Actualizar el SIGAD o aplicación vigente, que permita la búsqueda y localización de expedientes, de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
- C) Elaborar los manuales de usuario para facilitar el uso de las herramientas **informáticas.**
- D) Capacitar y brindar asistencia técnica al usuario en el uso del SIGAD.**
- E) Velar por el funcionamiento de las herramientas informáticas auxiliares.**

5.28 Jefe de la Sección de Caja:

- A) **Autorizar** el pago.
- B) **Firmar** cheque(s) **de pago.**

5.29 Jefe y/o técnico de la Sección de Caja:

- A) Asignar el pago a la cuenta correspondiente **en SICOIN.**
- B) Emitir cheque(s) **en SICOIN.**
- C) Realizar el pago al proveedor.**
- D) Registrar en SICOIN “entrega de cheque”.**
- E) Archivar el expediente.

6. Frecuencia

6.1 Variable, cuando se requiera realizar una compra por el monto de Q.90,000.01 hasta Q.900,000.00, determinado en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

7. Desarrollo

No.	Actividad	Responsable	Registro
7.1	a) <u>Revisar que los códigos de insumos y presentación indicados en el proyecto de bases corresponde al producto que se va a comprar.</u> b) <u>Emitir constancia que la actividad planificada está registrada en el plan anual de compras vigente, previo a publicar al proyecto de bases.</u>	Técnico y/o Encargado <u>Centro de Costo</u>	<u>Constancia centro de costo</u>

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Compras		Código: MP-SCOM-03
			Versión: 3
			Fecha: 26-08-2019
	Procedimiento para la Adquisición a través del Régimen de Cotización		Página 11 de 38

7.2	a) Elaborar el proyecto de bases de cotización. Art. 10 a) Normativa Ministerio de Finanzas Públicas Resolución 11-2010. b) Remitir al Departamento Jurídico el proyecto de bases de cotización para su revisión.	Jefe de la unidad interesada	Proyecto de Bases
7.3	a) Revisar el proyecto de bases de cotización en aspectos legales. b) Trasladar a la Unidad interesada.	<u>Profesional del</u> Departamento Jurídico	
7.4	Trasladar a la Sección de Compras el proyecto de bases de cotización para solicitar la publicación en el portal de GUATECOMPRAS. Nota: los proyectos de bases deberán presentarse en forma impresa, digitalizados (escaneado), firmados y sellados: <ul style="list-style-type: none"> • Por la unidad interesada (jefe de sección o departamento). • <u>Con visto bueno</u> de la jefatura inmediata (director(a) o jefe de departamento). 	Jefe de la unidad interesada	Proyecto de bases de cotización
7.5	a) Publicar el proyecto de bases de cotización en GUATECOMPRAS publicado por un tiempo no menor de tres (3) días hábiles, como mínimo. b) En caso el proveedor presente consultas en el portal de GUATECOMPRAS, el técnico informará a la unidad solicitante a través de correo electrónico. c) La unidad interesada debe responder en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles. Nota: “..en caso las sugerencias o comentarios varíen el objeto de la compra o contratación y no sean técnica y legalmente viables, la entidad compradora o contratante no se encuentra obligada a incorporarlos a sus bases definitivas”.	Técnico de la Sección de Compras	Constancia de publicación en GUATECOMPRAS Art. 10 a) y b) Normativa Ministerio de Finanzas Públicas Resolución 11-2010.

	INGUAT		Código: MP-SCOM-03
	Departamento Financiero Sección de Compras		Versión: 3
	Procedimiento para la Adquisición a través del Régimen de Cotización		Fecha: 26-08-2019
			Página 12 de 38

7.6	<p>a) Elaborar bases de cotización con base a las sugerencias y cambios, y formulario electrónico de cotización. Art. 19 LCE.</p> <p>b) Elaborar y firmar la requisición.</p> <p>c) Solicitar dictamen técnico.</p>	Jefe de la unidad interesada	<p>Expediente de compra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bases de cotización • Formulario electrónico de cotización • Requisición. Art. 14 Reglamento LCE.
7.7	<p>a) Emitir dictamen técnico, incluir nombre y apellidos.</p> <p>b) Trasladar el expediente a la unidad interesada.</p> <p>Nota: en caso el INGUAT no cuente con personal idóneo para emitir el dictamen técnico, se podrá recurrir a otras dependencias que dispongan del mismo.</p>	Personal idóneo	<p>Dictamen técnico (con nombre y apellidos completos)</p> <p>Art. 15 Reglamento LCE</p>
7.8	Solicitar dictamen presupuestario, a la Sección de Presupuesto.	Jefe de la unidad interesada	
7.9	<p>a) Emitir dictamen presupuestario, e incluir nombres y apellidos completos, con visto bueno de la jefatura del Departamento.</p> <p>b) Trasladar el expediente a la unidad interesada.</p>	Sección de Presupuesto	<p>Dictamen presupuestario</p> <p>Art. 15 Reglamento LCE</p>
7.10	Solicitar dictamen al Departamento Jurídico.	Jefe de la unidad interesada	
7.11	<p>a) Emitir dictamen jurídico, incluir nombre y apellidos completos con visto bueno de la jefatura del Departamento.</p> <p>b) Trasladar el expediente a la unidad interesada.</p>	Profesional del Departamento Jurídico	<p>Dictamen jurídico (con nombre y apellidos completos)</p>
7.12	<p>Trasladar el expediente a la Dirección General.</p> <p>Nota: el expediente debe contener bases de cotización, dictamen técnico, dictamen presupuestario, dictamen legal, formulario electrónico de cotización, resolución de aprobación de bases y requisición (pedido).</p>	Jefe de la unidad interesada	Expediente

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Compras		Código: MP-SCOM-03
			Versión: 3
	Procedimiento para la Adquisición a través del Régimen de Cotización		Fecha: 26-08-2019
			Página 13 de 38

7.13	<p>a) Emitir y firmar la resolución de aprobación de las bases de cotización, especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales y/o planos de construcción, cuando se trate de obras.</p> <p>b) Firmar la requisición y formulario electrónico de cotización.</p> <p>c) Devolver el expediente a la unidad interesada.</p>	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de aprobación de las bases de cotización, especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales y/o planos de construcción, cuando se trate de obras. • Requisición • Formulario electrónico de cotización
7.14	<p>Trasladar el expediente a la Sección de Compras para la publicación de las bases de cotización en GUAATECOMPRAS.</p> <p>Nota:</p> <p>A. El expediente debe presentarse en forma impresa y digitalizada (no debe pesar más de 4 MB) con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisición • Bases firmadas y selladas por la unidad solicitante, que incluyan criterios de calificación • Hoja con los criterios de calificación de ofertas, Art. 28 LCE. • Dictamen técnico • Dictamen presupuestario • Dictamen jurídico • Resolución de aprobación de bases y documentos adjuntos • Formulario electrónico de cotización, Art. 41 LCE • Planos de construcción, cuando aplique • Otros, cuando aplique 	Unidad interesada	Expediente de la compra

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Compras	Código: MP-SCOM-03
		Versión: 3
	Procedimiento para la Adquisición a través del Régimen de Cotización	Fecha: 26-08-2019
		Página 14 de 38

	<p>B. <u>La requisición por compra de bienes, suministros, obras y/o servicios deberá contar con:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Sello del Almacén General de no existencia.</u> • <u>Número de pre-orden, cuando aplique</u> • <u>Número de Centro de Costo</u> • <u>Número de subproducto</u> • <u>Renglón presupuestario</u> • <u>Número de insumo y presentación</u> <p><u>*Los documentos digitalizados que se deben enviar al correo compradirecta@inguat.gob.gt</u></p>		
7.15	<p>a) Elaborar y publicar invitación a proveedores para que participen en el evento en GUATECOMPRAS.</p> <p>b) Publicar el proyecto de contrato.</p> <p>c) Publicar el concurso en GUATECOMPRAS durante ocho (8) días hábiles, como mínimo para la presentación y recepción de ofertas.</p>	Técnico de la Sección de Compras	Invitación para proveedores en GUATECOMPRAS Art. 11 c) Normativa Ministerio de Finanzas Públicas Resolución 11-2010. Art. 39 LCE.
7.16	<u>Proponer al Director General los candidatos para integrar la junta de cotización.</u>	<u>Jefe de la unidad interesada</u>	<u>Memorándum</u>
7.17	<u>Solicitar al Departamento de Recursos Humanos la constancia de idoneidad de las personas seleccionadas para integrar la junta de cotización.</u>	<u>Dirección General</u>	<u>Memorándum</u>
7.18	<u>Elaborar memorándum dirigido a la Dirección General, en el que detalla el historial laboral de cada uno de los candidatos a conformar la junta.</u>	<u>Jefe del Departamento de Recursos Humanos</u>	<u>Memorándum</u>
7.19	<p>Emitir y firmar nombramiento:</p> <p>a) Tres (3) miembros titulares y a dos (2) miembros suplentes con calidad de servidores públicos para integrar la junta de cotización.</p> <p>b) Trasladar el nombramiento a la Sección de Compras para la entrega.</p>	Dirección General	Nombramiento para la junta de cotización Art. 10 LCE literal b

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Compras		Código: MP-SCOM-03
			Versión: 3
	Procedimiento para la Adquisición a través del Régimen de Cotización		Fecha: 26-08-2019
			Página 15 de 38

7.20	Entregar el nombramiento emitido por la Dirección General.	Técnico de la Sección de Compras	
7.21	<p>a) Recibir, calificar y adjudicar la negociación.</p> <p>b) El plazo para adjudicar será determinado por la unidad solicitante, existen dos formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dentro del plazo que indiquen las bases, o • Cuando las bases no fijen el plazo, son 5 días a partir de la recepción de ofertas. <p>c) Dejar constancia de sus actuaciones en actas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de recepción de ofertas y apertura de plicas. Recibidas las ofertas se debe suscribir el acta e indicar nombre de los oferentes y precio de las ofertas. • Acta de adjudicación, debe contener los cuadros o detalles de la evaluación efectuada a cada una de las ofertas recibidas, con criterios de evaluación, la ponderación aplicada a cada uno de ellos y el puntaje obtenido por cada oferta en cada uno de los criterios de evaluación aplicados. Plazo para presentar esta acta, no debe ser mayor al establecido en las bases o la LCE. <p>d) Verificar que la Sección de Compras publique el acta de apertura de ofertas en GUATECOMPRAS.</p> <p>e) Rubricar las hojas que contengan las ofertas.</p> <p>f) Trasladar el expediente a la Dirección General con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de recepción. 	Junta cotización	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de la compra: oferta del proveedor que debe contener lo solicitado en las bases (plicas) • Acta de recepción de ofertas y apertura de plicas • Cuadro de oferentes, solicitado por GUATECOMPRAS • Acta de adjudicación • Fianza de sostenimiento de la oferta <p>Art. 10, 24, 31, 32, 33 y 65 LCE Art. 20 y 21 Reglamento LCE</p>

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Compras	Código: MP-SCOM-03
		Versión: 3
		Fecha: 26-08-2019
	Procedimiento para la Adquisición a través del Régimen de Cotización	Página 16 de 38

	<ul style="list-style-type: none"> • Ofertas presentadas. • Cuadro de oferentes, solicitado por GUAATECOMPRAS. • Acta de adjudicación. • Garantía de sostenimiento de la oferta. <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El acta de recepción de ofertas y apertura de plicas, se publica en GUAATECOMPRAS, dentro del plazo establecido. • El acta de adjudicación de ofertas, se publica en GUAATECOMPRAS, dentro del plazo establecido. • Si al concurso de cotización se presentara un solo oferente, a este se podrá adjudicar la misma, siempre que a juicio de la junta de cotización la oferta satisfaga los requisitos exigidos en las bases y que la proposición sea conveniente para los intereses del Estado. En caso contrario, la junta está facultada para abstenerse de adjudicar. • En caso que no se recibieran ofertas la junta de cotización deberá informar a la autoridad administrativa superior. 		
--	--	--	--

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Compras		Código: MP-SCOM-03
			Versión: 3
	Procedimiento para la Adquisición a través del Régimen de Cotización		Fecha: 26-08-2019
			Página 17 de 38

<p>7.22</p>	<p>a) Dependiendo del caso, emitir una de las siguientes resoluciones en un plazo dentro 5 días hábiles de recibido el expediente para resolver y dentro de 2 días hábiles siguientes para trasladar a la junta de cotización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución concediendo una prórroga de 8 días hábiles para recibir ofertas, sino se presentaron oferentes. • Resolución autorizando la compra directa, si no se recibieran ofertas, siempre que se hayan utilizado las mismas bases de cotización utilizadas en el evento desierto. • Resolución para aprobar o improbar la adjudicación, dentro de un plazo de 5 días luego de recibido el expediente. • Resolución prescindiendo de la negociación. <p>La Junta de cotización, al recibir la resolución de improbación, deberá evaluar lo actuado, suscribir acta y trasladar nuevamente a la Dirección General, dentro de un plazo de 5 días hábiles luego de recibido el expediente.</p>	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de la compra • Resolución para aprobar, improbar o de prescindir <p>Art. 32, 36, 37 y 57 LCE. Art. 11 I, Normativa Ministerio de Finanzas Públicas Resolución 11-2010.</p>
<p>7.23</p>	<p><u>a)</u> Publicar en GUATECOMPRAS la Resolución, en un plazo de dos días hábiles posterior a la fecha de emisión de la misma.</p> <p><u>b) Elaborar providencia de solicitud de la existencia de partida y créditos presupuestarios, que garanticen los recursos necesarios para realizar el o los pagos por los avances de ejecución a ser</u></p>	Técnico de la Sección de Compras	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Constancia de publicación en GUATECOMPRAS</u> • <u>Providencia de solicitud</u>

	INGUAT		Código: MP-SCOM-03
	Departamento Financiero Sección de Compras		Versión: 3
	Procedimiento para la Adquisición a través del Régimen de Cotización		Fecha: 26-08-2019
			Página 18 de 38

	<p><u>realizados en el ejercicio fiscal correspondiente, para la Sección de Presupuesto, con firma de la jefatura de la Sección de Compras.</u></p> <p>c) <u>Trasladar el expediente a la Sección de Presupuesto.</u></p>		
7.24	<p>a) <u>Emitir providencia de la existencia de partida y créditos presupuestarios, que garanticen los recursos necesarios para realizar el o los pagos por los avances de ejecución a ser realizados en el ejercicio fiscal correspondiente, con firma de la jefatura de la Sección de Presupuesto.</u></p> <p>b) <u>Elaborar cabecera de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, en los renglones que aplique.</u></p> <p>c) Codificar el gasto y asignar partida (s) presupuestaria (s).</p> <p>d) Autorizar e imprimir CDP en los renglones que aplique.</p> <p>e) Devolver el expediente a la Sección de Compras.</p>	<p>Jefe y/o Técnico de la Sección de Presupuesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Cabecera CDP</u> • CDP aprobado por presupuesto • <u>Expediente de la compra</u> • <u>Providencia de la existencia de partida y créditos presupuestarios</u>
7.25	<p>a) Elaborar y firmar providencia de solicitud de elaboración del contrato con el visto bueno del Jefe del Departamento Financiero.</p> <p>b) Trasladar al Departamento Jurídico.</p>	<p>Jefe y técnico de la Sección de Compras</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de la compra • Providencia de solicitud de elaboración de contrato
7.26	<p>a) Solicitar al proveedor adjudicado que se presente al Departamento Jurídico para suscribir el contrato, dentro del plazo de 10 días contados a partir de la adjudicación definitiva.</p> <p>b) Remitir el contrato a Subdirección General.</p>	<p><u>Profesional del</u> Departamento Jurídico</p>	<p>Contrato</p>
7.27	<p>Firmar el contrato y <u>devolver</u> al Departamento Jurídico.</p>	<p>Subdirección General</p>	<p>Contrato</p>

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Compras		Código: MP-SCOM-03
			Versión: 3
	Procedimiento para la Adquisición a través del Régimen de Cotización		Fecha: 26-08-2019
			Página 19 de 38

7.28	<u>a)</u> Entregar una copia del contrato al proveedor adjudicado. <u>b) Recibir garantía de cumplimiento de parte del proveedor.</u>	<u>Profesional del</u> Departamento Jurídico	Copia del contrato
7.29	Recibir garantía(s) <u>de anticipo, de conservación de obra o calidad o funcionamiento y/o saldos deudores, según lo establecido en</u> el contrato del proveedor adjudicado. Nota: en los casos que el contrato estipule anticipo, se debe solicitar que la entidad presente la garantía de anticipo.	Unidad solicitante	Garantía(s)
7.30	Emitir y firmar dentro de los 10 días hábiles contados a partir de la presentación por parte del contratista de la garantía de cumplimiento, la resolución de aprobación del contrato y la devuelve al Departamento Jurídico.	Dirección General	Resolución de aprobación del contrato
7.31	a) Enviar el contrato a la unidad de digitalización y resguardo de contratos de la Contraloría General de Cuentas, dentro de los 30 días posteriores a la fecha de resolución de aprobación. b) Cuando proceda, imprimir la constancia de recepción de envío del contrato, que genera el Portal de la Contraloría General de Cuentas. c) Enviar la constancia, copia del contrato, copia de garantía de cumplimiento y copia de la resolución de aprobación a la Sección de Compras, para publicarse en el plazo correspondiente. d) Enviar copia del contrato a la unidad interesada.	<u>Profesional del</u> Departamento Jurídico	Constancia de recepción de envío del contrato del Portal de la CGC

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Compras		Código: MP-SCOM-03
			Versión: 3
	Procedimiento para la Adquisición a través del Régimen de Cotización		Fecha: 26-08-2019
			Página 20 de 38

7-32	Publicar en GUATECOMPRAS el día hábil siguiente de remitido el contrato a la unidad de digitalización y resguardo de contratos de la CGC y la copia del contrato con su resolución de aprobación.	Técnico de la Sección de Compras	Constancia de publicación en GUATECOMPRAS
7-33	Inicia el trabajo contratado.	Contratista	
7-34	<u>Crear número de pre-orden, cuando aplique</u>	<u>Técnico Centro de Costo</u>	
7-35	<u>Revisar la pre-orden y enviarla a través del sistema SIGES</u>	<u>Encargado(a) Centro de Costo</u>	<u>SIGES</u>
7-36	<u>Crear</u> la Orden de Compra, <u>COM-DEV o CYD</u> en el SIGES.	<u>Técnico de la Sección de Compras</u>	Orden de Compra, <u>COM-DEV o CYD en SIGES</u>
7-37	a) <u>Autorizar la Orden de Compras, COM-DEV o CYD en el SIGES</u> b) <u>Trasladar el expediente a la Sección de Presupuesto, cuando aplique.</u>	<u>Jefe de la Sección de Compras</u>	<u>Orden de Compra o COM-DEV, o CYD en SIGES</u>
7-38	a) <u>Crear CDP, cuando aplique.</u> b) <u>Crear CUR de compromiso</u>	<u>Técnico de la Sección de Presupuesto</u>	
7-39	a) <u>Aprobar CDP, cuando aplique</u> b) <u>Aprobar CUR de compromiso en el SIGES para la orden de compra o COM DEV</u> c) <u>Trasladar expediente la Sección de Compras</u>	<u>Jefe de la Sección de Presupuesto</u>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>CDP, cuando aplique</u> • <u>CUR de compromiso SIGES</u>
7-40	a) <u>Finalizar el trabajo contratado.</u> b) <u>Si es un bien, realizar la entrega del bien y de la factura en el Almacén General</u>	Contratista	
7-41	<u>Dar ingreso al bien y sellar la factura</u>	<u>Almacén General</u>	
7-42	<u>Presentar la factura en la Sección de Compras</u>	<u>Contratista</u>	<u>Factura</u>
7-43	a) <u>Verificar el régimen tributario, sello de ingreso al Almacén General (si es bien)</u> b) <u>Entregar la contraseña de pago al proveedor</u>	<u>Técnico de la Sección de Compras</u>	<u>Contraseña de pago</u>

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Compras	Código: MP-SCOM-03
		Versión: 3
	Procedimiento para la Adquisición a través del Régimen de Cotización	Fecha: 26-08-2019
		Página 21 de 38

	<u>Si está sujeto a retención de ISR:</u> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Trasladar el expediente al técnico de la Sección de Contabilidad</u> <u>Si no está sujeto a retención de ISR:</u> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Trasladar el expediente a la unidad solicitante.</u> 		
7.44	<u>a) Crear número de gestión de la liquidación para el registro de inventario en SIGES.</u> <u>b) Trasladar el expediente a la Sección de Contabilidad.</u>	Técnico de la Sección de Compras	
7.45	<u>a) Registrar en el Módulo de Inventarios de SICOIN, cuando forme parte del grupo 300 “Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles” en SICOIN</u> <u>b) Imprimir constancia de bienes de inventario en SICOIN</u> <u>c) Lo traslada al Jefe de la Sección de Contabilidad</u>	Técnico de la Unidad de Inventarios de la Sección de Contabilidad	<u>Constancia de bienes de inventario en SICOIN</u>
7.46	<u>Revisar y aprobar la alta del bien en el SICOIN.</u>	Jefe de la Sección de Contabilidad	
7.47	Recibir <u>el expediente y elaborar</u> la forma 1-H “Constancia de ingreso a Almacén y a Inventario”.	<u>Técnico</u> de Almacén General	
7.48	<u>a) Registrar el bien en el sistema</u> <u>b) Aprobar forma 1-H</u> <u>c) Traslada expediente al Departamento Administrativo</u>	<u>Encargado del Almacén General</u>	
7.49	<u>a) Recibir el expediente y autorizar la forma 1-H</u> <u>b) Devolver expediente al Almacén General</u>	Jefe del Depto. Administrativo	<u>Forma 1-H “Constancia de ingreso a Almacén y a Inventario”</u>
7.50	<u>Trasladar el expediente a la Unidad de Inventarios de la Sección de Contabilidad</u>	<u>Técnico del Almacén General</u>	
7.51	<u>a) Consignar en la forma 1-H el folio y libro de inventario.</u> <u>b) Devolver el expediente al Almacén General</u>	<u>Técnico de la Unidad de Inventarios de la Sección de Contabilidad</u>	

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Compras		Código: MP-SCOM-03
			Versión: 3
	Procedimiento para la Adquisición a través del Régimen de Cotización		Fecha: 26-08-2019
			Página 22 de 38

7.52	<u>a) Fotocopiar la forma 1-H, que contiene que contiene el registro de inventario y la autorización del jefe del Departamento Administrativo.</u> <u>b) Trasladar a la Sección de Compras.</u>	<u>Técnico del Almacén General</u>	
7.53	Realizar informe de supervisión, dentro de los 15 días luego de finalizado el trabajo contratado, dirigido a la Dirección General.	Supervisor designado (cuando aplique)	Informe del supervisor Art.55 LCE.
7.54	<u>Proponer al Director General los candidatos para integrar la Comisión Receptora y Liquidadora.</u>	<u>Jefe de la Unidad interesada</u>	<u>Memorándum</u>
7.55	<u>Solicitar al Departamento de Recursos Humanos la constancia de idoneidad de las personas seleccionadas para integrar la Comisión Receptora y Liquidadora.</u>	<u>Director General</u>	<u>Memorándum</u>
7.56	<u>Elaborar memorándum dirigido a la Dirección General, en el que detalla el historial laboral de cada uno de los candidatos a conformar la Comisión Receptora y Liquidadora.</u>	<u>Jefe del Departamento de Recursos Humanos</u>	<u>Memorándum</u>
7.57	a) Emitir y firmar nombramiento a tres (3) miembros titulares, con calidad de servidores públicos para integrar la Comisión Receptora y Liquidadora, cinco (5) días luego de presentado el informe del supervisor (cuando aplique). b) Trasladar a la Sección de Compras.	Dirección General	Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora Art.55 LCE.
7.58	Entregar nombramiento al personal nombrado para integrar la Comisión Receptora y Liquidadora.	Técnico de la Sección de Compras	Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora
7.59	a) Recibir y aprobar el bien, suministro, obra y/o servicio, según el contrato. b) Suscribir el acta de recepción y liquidación, como constancia de sus actuaciones. c) Trasladar el acta de recepción y liquidación a la Sección de Compras para su publicación en el sistema de	Comisión Receptora y Liquidadora	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de la compra • Acta de recepción y liquidación de la Comisión Receptora y Liquidadora Art. 55 y 56 LCE.

	INGUAT		Código: MP-SCOM-03
	Departamento Financiero Sección de Compras		Versión: 3
	Procedimiento para la Adquisición a través del Régimen de Cotización		Fecha: 26-08-2019
			Página 23 de 38

	<p>GUATECOMPRAS.</p> <p>Nota: la Comisión tiene dos opciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Suscribir un acta de recepción y luego un acta de liquidación, o bien 2. Un acta de recepción y liquidación. 		
7.60	Publicar en GUATECOMPRAS el acta de recepción y liquidación.	Técnico de la Sección de Compras	Constancia de publicación en GUATECOMPRAS
7.61	<ol style="list-style-type: none"> a) Emitir resolución para aprobar o improbar la liquidación efectuada por la Comisión Receptora y Liquidadora o por el contratista. (dentro del mes siguiente de recibida la documentación respectiva) b) Trasladar a la Sección de Compras para su publicación. 	Dirección General	Resolución del contrato Art. 57 LCE
7.62	Publicar en GUATECOMPRAS la resolución para aprobar o improbar la liquidación del contrato.	Técnico de la Sección de Compras	Constancia de publicación en GUATECOMPRAS
7.63	<ol style="list-style-type: none"> a) Registrar el anexo de la Orden de Compra o COM-DEV en el SIGES. b) Registrar en el SIGES las deducciones tributarias y otras que apliquen. 	Técnico de la Sección de Compras	
7.64	Autorizar el Anexo de la Orden de Compra o COM-DEV en el SIGES.	Jefe de la Sección de Compras	Anexo de la Orden de Compra o COM-DEV en el SIGES
7.65	Trasladar el expediente a la Sección de Contabilidad.	Técnico de la Sección de Compras	
7.66	<ol style="list-style-type: none"> a) Revisar el expediente. b) Agregar fuente presupuestaria. c) Generar el CUR de devengado para anexo de orden de compra, COM-DEV o CYD en SIGES. 	Técnico Sección de Contabilidad	
7.67	<ol style="list-style-type: none"> a) Revisar el expediente. b) Aprobar el Comprobante Único de Registro -CUR- de devengado en el SICOIN, para anexo de orden de compra, COM-DEV o CYD. c) Trasladar el expediente al Departamento Financiero. 	Jefe de la Sección de Contabilidad	

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Compras	Código: MP-SCOM-03
	Procedimiento para la Adquisición a través del Régimen de Cotización	Versión: 3
		Página 24 de 38

7.68	<u>a) Aprobar solicitud de pago en el SICOIN, CUR de devengado.</u> <u>b) Aprobar CYD, cuando aplique.</u> <u>c) Trasladar el expediente de la compra a la <u>Dirección Administrativa Financiera.</u></u>	Jefe del Departamento Financiero	<u>CUR de devengado</u> <u>CYD</u>
7.69	<u>Aprobar la Orden de Compra, COM-DEV o CYD y trasladar el expediente a la Sección de Compras.</u>	Director Administrativo Financiero	Orden de Compra, COM-DEV o CYD
7.70	<u>a) Imprimir la retención del IVA, cuando aplique.</u> <u>b) Trasladar el expediente de la compra a la Sección de Caja.</u>	Técnico de la Sección de Compras	<u>Constancia de Retención del IVA</u>
7.71	<u>a) Asignar a la cuenta correspondiente.</u> b) Emitir cheque. <u>c) Asignar clave de seguridad</u> <u>d) Trasladar para firmas del cheque.</u>	<u>Técnico de la Sección de Caja</u>	
7.72	<u>a) Firmar cheque</u> <u>b) Trasladar a la ventanilla para pago</u> NOTA: firma mancomunada del cheque	<u>Jefe de la Sección de Caja</u>	
7.73	a) Pagar al proveedor <u>y adjuntar voucher del cheque al expediente</u> b) Archivar el expediente. c) <u>Registar entrega del cheque en SICOIN.</u>	<u>Técnico de la Sección de Caja</u>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Cheque</u> • <u>Voucher del cheque</u> • <u>Expediente</u>

Disposiciones complementarias:

1. Cómputo de tiempo: en el cómputo de los plazos legales se observarán las reglas establecidas en el art.45 de la Ley del Organismo Judicial.
2. LCE Artículo 55. Inspección y recepción final: "...En materia de bienes, suministros y servicios, se estará a lo que dispone este artículo, en lo que fuere aplicable". Para la liquidación de contrato: seguros, seguridad, limpieza, centros de impresión, boletos aéreos, capacitación, en el último pago, se deberá documentar con un informe de liquidación del contrato emitido por el jefe de la unidad responsable.
3. Facturación de bienes, materiales, suministros o servicios:
 - a. Para el caso de bienes, materiales y suministros, en cumplimiento a la Ley del IVA el contratista presenta la factura (**Factura Electrónica FEL según Artículo 1 de Resolución de Superintendencia Número SAT -DSI-243-2019**) cuando entregue el bien. Para efecto de cumplir con la fase de devengado y con las leyes tributarias, debe quedar registrada la

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Compras	Código: MP-SCOM-03
	Procedimiento para la Adquisición a través del Régimen de Cotización	Versión: 3
		Fecha: 26-08-2019
		Página 25 de 38

adquisición en el Sistema de Contabilidad Integrada; en este caso el cheque quedará retenido en la Sección de Caja hasta que se emita la resolución de aprobación de la liquidación del contrato.

b. Para el caso de servicios y arrendamientos de pago periódico, para el último pago el proveedor presenta la factura emitida durante la primera quincena en el mes de diciembre del ejercicio fiscal vigente en la Sección de Compras, con el fin que se registre oportunamente el gasto en el Sistema de Contabilidad Integrada; el cheque queda retenido en la Sección de Caja hasta que se emita la resolución de aprobación de la liquidación del contrato.

c. Para el caso de servicios de pago único, la unidad interesada debe requerir la factura al proveedor para que el gasto quede registrado en el Sistema de Contabilidad Integrada y el cheque quede retenido en la Sección de Caja hasta que se emita la resolución de aprobación de la liquidación del contrato.

4. Los cheques que emite la que emite la Sección de Caja pueden ser firmados por: a) La Jefatura de la Sección de Caja; b) La Jefatura del Departamento Financiero; c) El Director Administrativo Financiero y d) En ausencia de los anteriores puede firmar el Técnico de la Sección de Caja, asignado. Estos cheques cuentan con firmas mancomunadas y registradas en el banco.

5. El inicio y finalización del trabajo realizado, para los plazos computables se determinarán de acuerdo a las condiciones que se establezcan en el contrato, resolución de aprobación de contrato, bases y oferta del proveedor.

6. Plazo para pagos. Artículo 62 LCE: “Los pagos por estimaciones de trabajo, derivados de los contratos de obras por servicios prestados o por bienes y suministros se harán al contratista dentro del plazo de treinta (30) días posteriores a la fecha en que fuere presentada la documentación completa que se estipule en el contrato.

Se entiende por efectuado el pago, cuando el cheque o acreditamiento bancario en cuenta que lo cubra, se encuentre a disposición del contratista.

El Ministerio de Finanzas Públicas es la entidad responsable de garantizar el acceso público y libre a los sistemas en los que se registren los pagos”, reformado por el Artículo 26, del Decreto del Congreso Número 9-2015 el 16-12-2015.

8. Registros

8.1 Proyecto de bases de cotización

8.2 Constancia centro de costo

8.3 Constancia de publicación en GUATECOMPRAS

8.4 Bases de cotización

8.5 Formulario electrónico de cotización

8.6 Requisición

8.7 Dictamen técnico

8.8 Dictamen presupuestario

8.9 Dictamen jurídico

8.10 Expediente / expediente de la compra

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Compras	Código: MP-SCOM-03
		Versión: 3
		Fecha: 26-08-2019
	Procedimiento para la Adquisición a través del Régimen de Cotización	Página 26 de 38

8.11 Resolución de aprobación de bases de cotización, especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales y/o planos de construcción, cuando se trate de obras.

[8.12](#) Invitación a oferentes en GUATECOMPRAS

8.13 **Memorándum**

8.14 Nombramiento para la junta de cotización

8.15 Oferta del proveedor que debe contener lo solicitado en las bases (plicas)

8.16 Acta de recepción de ofertas y apertura de plicas

8.17 Cuadro de oferentes

8.18 Acta de adjudicación

8.19 Fianza de sostenimiento de la oferta

8.20 Resolución de aprobar, improbar o de prescindir

8.21 Cabecera CDP

8.22 Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-

[8.23](#) **Providencia de la existencia de partida y créditos presupuestarios**

8.24 Providencia de solicitud de elaboración de contrato

8.25 Contrato

8.26 Copia del contrato

8.27 Garantía (s)

8.28 Resolución de aprobación del contrato

8.29 Constancia de recepción de envío del contrato del Portal de la CGC

[8.30](#) **SIGES**

8.31 Orden de Compra, [COM-DEV o CYD](#)

[8.32](#) CUR de compromiso

[8.33](#) **Factura**

[8.34](#) **Contraseña de pago**

8.35 **Constancia de bienes de inventario en SICOIN**

8.36 Forma 1-H“Constancia de ingreso a Almacén y a Inventario”

[8.37](#) Informe del supervisor

8.38 Nombramiento de la comisión receptora y liquidadora

8.39 Acta de recepción y liquidación de la comisión receptora y liquidadora

8.40 Resolución del contrato

8.41 Anexo de [la](#) Orden de [Compra o COM-DEV en el SIGES](#)

[8.42](#) CUR de devengado

[8.43](#) **CYD**

8.44 **Constancia de Retención del IVA**

[8.45](#) Cheque

8.46 **Voucher del cheque**

	INGUAT		Código: MP-SCOM-03
	Departamento Financiero Sección de Compras		Versión: 3
	Procedimiento para la Adquisición a través del Régimen de Cotización		Fecha: 26-08-2019
			Página 27 de 38

9. Lista de distribución del procedimiento

	TIPO DE COPIA		No. de copia	Nombre de la persona que recibe	Sello de recibido
	Electrónica	Papel			
Dirección General	X	X	1		
Subdirección General	X	X	2		
Departamento Jurídico	X	X	3		
Auditoría Interna	X	X	4		

	INGUAT		Código: MP-SCOM-03
	Departamento Financiero Sección de Compras		Versión: 3
	Procedimiento para la Adquisición a través del Régimen de Cotización		Fecha: 26-08-2019
			Página 28 de 38

Dirección Administrativa Financiera	X	X	5		
Departamento Administrativo	X	X	6		
Departamento de Recursos Humanos	X	X	7		
Departamento Financiero	X	X	8		

	INGUAT		Código: MP-SCOM-03
	Departamento Financiero Sección de Compras		Versión: 3
	Procedimiento para la Adquisición a través del Régimen de Cotización		Fecha: 26-08-2019
			Página 29 de 38

Sección de Compras	X	X	9		
Sección de Contabilidad	X	X	10		
Sección de Presupuesto	X	X	11		
Sección de Caja	X	X	12		

	INGUAT		Código: MP-SCOM-03
	Departamento Financiero Sección de Compras		Versión: 3
	Procedimiento para la Adquisición a través del Régimen de Cotización		Fecha: 26-08-2019
			Página 30 de 38

Dirección de Mercadeo	X	X	13		
Comunicación Social	X	X	14		
Departamento de Promoción y Publicidad	X	X	15		
<u>Departamento de Operación y Comercialización</u>	<u>X</u>	<u>X</u>	<u>16</u>		

	INGUAT		Código: MP-SCOM-03
	Departamento Financiero Sección de Compras		Versión: 3
	Procedimiento para la Adquisición a través del Régimen de Cotización		Fecha: 26-08-2019
			Página 31 de 38

Departamento de Investigación y Análisis de Mercados	X	X	17		
Departamento de Asistencia Turística	X	X	18		
Dirección de Desarrollo del Producto Turístico	X	X	19		
Departamento de Fomento Turístico	X	X	20		

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Compras		Código: MP-SCOM-03
			Versión: 3
	Procedimiento para la Adquisición a través del Régimen de Cotización		Fecha: 26-08-2019
			Página 32 de 38

Departamento de Planeamiento Turístico	X	X	21		
Unidad de Información Pública	X	X	22		
<u>Centro de costo</u>	X	X	23		

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Compras	Código: MP-SCOM-03
		Versión: 3
		Fecha: 26-08-2019
	Procedimiento para la Adquisición a través del Régimen de Cotización	Página 33 de 38

10. Anexos

10.1 **Diagrama de Flujo**

Actividad	Responsable					
7.1 a) Revisar que los códigos de insumos y presentación indicados en el proyecto de bases corresponde al producto que se va a comprar. b) Emitir constancia que la actividad planificada está registrada en el plan anual de compras vigente, previo a publicar al proyecto de bases.	Técnico y/o Encargado del Centro de Costo	★				
7.2 Elaborar el proyecto de bases de cotización. Art. 10 a) Normativa Ministerio de Finanzas Públicas Resolución 11-2010.	Jefe de la unidad interesada				★	
7.3 a) Revisar el proyecto de bases de cotización en aspectos legales. b) Trasladar a la Unidad interesada.	Profesional del Departamento Jurídico			★		
7.4 Trasladar a la Sección de Compras el proyecto de bases de cotización para solicitar la publicación en el portal de GUATECOMPRAS.	Jefe de la unidad interesada		★			
7.5 a) Publicar el proyecto de bases de cotización en GUATECOMPRAS publicado por un tiempo no menor de tres (3) días hábiles, como mínimo. b) En caso el proveedor presente consultas en el portal de GUATECOMPRAS, el técnico informará a la unidad solicitante a través de correo electrónico. c) La unidad interesada debe responder en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles.	Técnico de la Sección de Compras		★			
7.6 a) Elaborar bases de cotización con base a las sugerencias y cambios, y formulario electrónico de cotización. Art. 19 LCE. b) Elaborar y firmar la requisición. c) Solicitar dictamen técnico.	Jefe de la unidad interesada				★	
7.7 Emitir dictamen técnico, incluir nombre y apellidos.	Personal idóneo				★	
7.8 Solicitar dictamen presupuestario, a la Sección de Presupuesto.	Jefe de la unidad interesada		★			
7.9 Emitir dictamen presupuestario, e incluir nombres y apellidos completos, con visto bueno de la jefatura del Departamento.	Sección de Presupuesto				★	
7.10 Solicitar dictamen al Departamento Jurídico.	Jefe de la unidad interesada		★			
7.11 Emitir dictamen jurídico, incluir nombre y apellidos completos, con visto bueno de la jefatura del Departamento.	Profesional del Departamento Jurídico				★	
7.12 Trasladar el expediente a la Dirección General.	Jefe de la unidad interesada		★			
7.13 a) Emitir y firmar la resolución de aprobación de las bases de cotización, especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales y/o planos de construcción, cuando se trate de obras. b) Firmar la requisición y formulario electrónico de cotización.	Dirección General				★	

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Compras	Código: MP-SCOM-03
		Versión: 3 Fecha: 26-08-2019
Procedimiento para la Adquisición a través del Régimen de Cotización		Página 34 de 38

Actividad	Responsable					
7.14	Trasladar el expediente a la Sección de Compras para la publicación de las bases de cotización en GUATECOMPRAS.					
7.15	a) Elaborar y publicar invitación a proveedores para que participen en el evento en GUATECOMPRAS. b) Publicar el proyecto de contrato. c) Publicar el concurso en GUATECOMPRAS durante ocho (8) días hábiles, como mínimo para la presentación y recepción de ofertas.					
7.16	Proponer al Director General los candidatos para integrar la junta de cotización.					
7.17	Solicitar al Departamento de Recursos Humanos la constancia de idoneidad de las personas seleccionadas para integrar la junta de cotización.					
7.18	Elaborar memorándum dirigido a la Dirección General, en el que detalla el historial laboral de cada uno de los candidatos a conformar la junta.					
7.19	Emitir y firmar nombramiento: a) Tres (3) miembros titulares y a dos (2) miembros suplentes con calidad de servidores públicos para integrar la junta de cotización.					
7.20	Entregar el nombramiento emitido por la Dirección General.					
7.21	a) Recibir, calificar y adjudicar la negociación. b) El plazo para adjudicar será determinado por la unidad solicitante, existen dos formas: dentro del plazo que indiquen las bases, o cuando las bases no fijen el plazo, son 5 días a partir de la recepción de ofertas. c) Dejar constancia de sus actuaciones en actas: acta de recepción de ofertas y apertura de pliegos y acta de adjudicación. El plazo para presentar esta acta, no debe ser mayor al establecido en las bases o la LCE. d) Verificar que la Sección de Compras publique el acta de apertura de ofertas en GUATECOMPRAS. e) Rubricar las hojas que contengan las ofertas.					
7.22	Dependiendo del caso, emitir una de las resoluciones en un plazo dentro 5 días hábiles de recibido el expediente para resolver y dentro de 2 días hábiles siguientes para trasladar a la junta de cotización. La Junta de cotización, al recibir la resolución de improbabación, deberá evaluar lo actuado, suscribir acta y trasladar nuevamente a la Dirección General, dentro de un plazo de 5 días hábiles luego de recibido el expediente.					
7.23	a) Publicar en GUATECOMPRAS la Resolución, en un plazo de dos días hábiles posterior a la fecha de emisión de la misma. b) Elaborar providencia de solicitud de la existencia de partida y créditos presupuestarios, que garanticen los recursos necesarios para realizar el o los pagos por los avances de ejecución a ser realizados en el ejercicio fiscal correspondiente, para la Sección de Presupuesto, con firma de la jefatura de la Sección de Compras.					
7.24	a) Emitir providencia de la existencia de partida y créditos presupuestarios, que garanticen los recursos necesarios para realizar el o los pagos por los avances de ejecución a ser realizados en el ejercicio fiscal correspondiente, con firma de la jefatura de la Sección de Presupuesto. b) Elaborar cabecera de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria - CDP-, en los renglones que aplique. b) Codificar el gasto y asignar partida (s) presupuestaria (s). c) Autorizar e imprimir CDP en los renglones que aplique.					

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Compras	Código: MP-SCOM-03
	Procedimiento para la Adquisición a través del Régimen de Cotización	Versión: 3
		Fecha: 26-08-2019
		Página 35 de 38

Actividad	Responsable					
7.25 Elaborar y firmar providencia de solicitud de elaboración del contrato con el visto bueno del Jefe del Departamento Financiero.	Jefe y técnico de la Sección de Compras				↓	
7.26 Solicitar al proveedor adjudicado que se presente al Departamento Jurídico para suscribir el contrato, dentro del plazo de 10 días contados a partir de la adjudicación definitiva.	Profesional del Departamento Jurídico				↓	
7.27 Firmar el contrato y devolver al Departamento Jurídico.	Subdirección General				↓	
7.28 Entregar una copia del contrato al proveedor adjudicado.	Profesional del Departamento Jurídico		↓			
7.29 Recibir garantía(s) de anticipo, de conservación de obra o calidad o funcionamiento y/o saldos deudores, según lo establecido en el contrato del proveedor adjudicado.	Unidad solicitante		↓			
7.30 Emitir y firmar dentro de los 10 días hábiles contados a partir de la presentación por parte del contratista de la garantía de cumplimiento, la resolución de aprobación del contrato y la devuelve al Departamento Jurídico.	Dirección General				↓	
7.31 a) Enviar el contrato a la unidad de digitalización y resguardo de contratos de la Contraloría General de Cuentas, dentro de los 30 días posteriores a la fecha de resolución de aprobación. b) Cuando proceda, imprimir la constancia de recepción de envío del contrato, que genera el Portal de la Contraloría General de Cuentas. c) Enviar la constancia, copia del contrato, copia de garantía de cumplimiento y copia de la resolución de aprobación a la Sección de Compras, para publicarse en el plazo correspondiente. d) Enviar copia del contrato a la unidad interesada.	Profesional del Departamento Jurídico		↓			
7.32 Publicar en GUATECOMPRAS el día hábil siguiente de remitido el contrato a la unidad de digitalización y resguardo de contratos de la CGC y la copia del contrato con su resolución de aprobación.	Técnico de la Sección de Compras		↓			
7.33 Inicia el trabajo contratado.	Contratista		↓			
7.34 Crear número de pre-orden, cuando aplique	Técnico Centro de Costo		↓			
7.35 Revisar la pre-orden y enviarla a través del sistema SIGES	Encargado(a) Centro de Costo				↓	
7.36 Crear la Orden de Compra, COM-DEV o CYD en el SIGES.	Técnico de la Sección de Compras		↓			
7.37 a) Autorizar la Orden de Compras, COM-DEV o CYD en el SIGES b) Trasladar el expediente a la Sección de Presupuesto, cuando aplique.	Jefe de la Sección de Compras				↓	
7.38 a) Crear CDP, cuando aplique. b) Crear CUR de compromiso.	Técnico de la Sección de Presupuesto		↓			
7.39 a) Aprobar CDP, cuando aplique b) Aprobar CUR de compromiso en el SIGES para la orden de compra o COM DEV	Jefe de la Sección de Presupuesto				↓	
7.40 a) Finalizar el trabajo contratado. b) Si es un bien, realizar la entrega del bien y de la factura en el Almacén General	Contratista		↓			
7.41 Dar ingreso al bien y sellar la factura	Almacén General				↓	
7.42 Presentar la factura en la Sección de Compras	Contratista		↓			

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Compras	Código: MP-SCOM-03
		Versión: 3
		Fecha: 26-08-2019
	Procedimiento para la Adquisición a través del Régimen de Cotización	Página 36 de 38

Actividad	Responsable					
7.43 a) Verificar el régimen tributario, sello de ingreso al Almacén General (si es bien) b) Entregar la contraseña de pago al proveedor Si está sujeto a retención de ISR: • Trasladar el expediente al técnico de la Sección de Contabilidad Si no está sujeto a retención de ISR: • Trasladar el expediente a la unidad solicitante.	Técnico de la Sección de Compras					
7.44 Crear número de gestión de la liquidación para el registro de inventario en SIGES.	Técnico de la Sección de Compras					
7.45 a) Registrar en el Módulo de Inventarios de SICOIN, cuando forme parte del grupo 3 "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles" en SICOIN. b) Imprimir constancia de bienes de inventario en SICOIN.	Técnico de la Unidad de Inventarios					
7.46 Revisar y aprobar la alta del bien en el SICOIN.	Jefe de la Sección de Contabilidad					
7.47 Elaborar la forma 1-H "Constancia de ingreso a Almacén y a Inventario".	Técnico de Almacén General					
7.48 a) Registrar el bien en el sistema. b) Aprobar forma 1-H.	Encargado del Almacén General					
7.49 Autorizar la forma 1-H.	Jefe del Depto. Administrativo					
7.50 Trasladar el expediente a la Unidad de Inventarios de la Sección de Contabilidad	Técnico de Almacén General					
7.51 Consignar en la forma 1-H el folio y libro de inventario.	Técnico de la Unidad de Inventarios					
7.52 Fotocopiar la forma 1-H, que contiene que contiene el registro de inventario y la autorización del jefe del Departamento Administrativo.	Técnico del Almacén General					
7.53 Realizar informe de supervisión, dentro de los 15 días luego de finalizado el trabajo contratado, dirigido a la Dirección General.	Supervisor designado (cuando aplique)					
7.54 Proponer al Director General los candidatos para integrar la Comisión Receptora y Liquidadora.	Jefe de la Unidad interesada					
7.55 Solicitar al Departamento de Recursos Humanos la constancia de idoneidad de las personas seleccionadas para integrar la Comisión Receptora y Liquidadora.	Director General					
7.56 Elaborar memorándum dirigido a la Dirección General, en el que detalla el historial laboral de cada uno de los candidatos a conformar la Comisión Receptora y Liquidadora.	Jefe del Departamento Recursos Humanos					
7.57 Emitir y firmar nombramiento a tres (3) miembros titulares, con calidad de servidores públicos para integrar la Comisión Receptora y Liquidadora, cinco (5) días luego de presentado el informe del supervisor (cuando aplique).	Dirección General					
7.58 Entregar nombramiento al personal nombrado para integrar la Comisión Receptora y Liquidadora.	Técnico de la Sección de Compras					
7.59 a) Recibir y aprobar el bien, suministro, obra y/o servicio, según el contrato. b) Suscribir el acta de recepción y liquidación, como constancia de sus actuaciones.	Comisión Receptora y Liquidadora					
7.60 Publicar en GUATECOMPRAS el acta de recepción y liquidación.	Técnico de la Sección de Compras					
7.61 Emitir resolución para aprobar o improbar la liquidación efectuada por la Comisión Receptora y Liquidadora o por el contratista. (dentro del mes siguiente de recibida la documentación respectiva)	Dirección General					

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Compras	Código: MP-SCOM-03
		Versión: 3
		Fecha: 26-08-2019
	Procedimiento para la Adquisición a través del Régimen de Cotización	Página 37 de 38

	Actividad	Responsable					
7.62	Publicar en GUATECOMPRAS la resolución para aprobar o improbar la liquidación del contrato.	Técnico de la Sección de Compras					
7.63	a) Registrar el anexo de la Orden de Compra o COM-DEV en el SIGES. b) Registrar en el SIGES las deducciones tributarias y otras que apliquen.	Técnico de la Sección de Compras					
7.64	Autorizar el Anexo de la Orden de Compra o COM-DEV en el SIGES.	Jefe de la Sección de Compras					
7.65	Trasladar el expediente a la Sección de Contabilidad.	Técnico de la Sección de Compras					
7.66	a) Revisar el expediente. b) Agregar fuente presupuestaria. c) Generar el CUR de devengado para anexo de orden de compra, COM-DEV o CYD en SIGES .	Técnico Sección de Contabilidad					
7.67	a) Revisar el expediente. b) Aprobar el Comprobante Único de Registro -CUR- de devengado en el SICOIN, para anexo de orden de compra, COM-DEV o CYD.	Jefe de la Sección de Contabilidad					
7.68	a) Aprobar solicitud de pago en el SICOIN, CUR de devengado. b) Aprobar CYD, cuando aplique.	Jefe del Departamento Financiero					
7.69	Aprobar la Orden de Compra, COM-DEV o CYD y trasladar el expediente a la Sección de Compras.	Director Administrativo Financiero					
7.70	Imprimir la retención del IVA, cuando aplique.	Técnico de la Sección de Compras					
7.71	a) Asignar a la cuenta correspondiente. b) Emitir cheque. c) Asignar clave de seguridad. d) Trasladar para firmas del cheque.	Técnico de la Sección de Caja					
7.72	a) Firmar cheque b) Trasladar a la ventanilla para pago	Jefe de la Sección de Caja					
7.73	a) Pagar al proveedor y adjuntar voucher del cheque al expediente b) Archivar el expediente. c) Registrar entrega del cheque en SICOIN.	Técnico de la Sección de Caja					

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Compras	Código: MP-SCOM-03
		Versión: 3
	Procedimiento para la Adquisición a través del Régimen de Cotización	Fecha: 26-08-2019
		Página 38 de 38

10.2 Nomenclatura de la simbología del diagrama de flujo.

