

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Guatemala agosto de 2016



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	FECHA : 22/08/2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS	PROGRAMAS, AREA ADMINISTRATIVA, UDAF AUTORIDAD SUPERIOR

ÍNDICE

Caratula.....	1
Índice.....	2
Introducción.....	3
Objetivos.....	4
Base legal.....	5
Organigrama.....	6
Responsables.....	7
Descripción de operaciones de actividades.....	8-28
Flujogramas.....	29-45
Anexos.....	46
Simbología.....	47
Glosario.....	48-49



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	FECHA : 22/08/2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS	PROGRAMAS, AREA ADMINISTRATIVA, UDAF AUTORIDAD SUPERIOR

INTRODUCCIÓN

El departamento de compras realiza diversas atribuciones y formas de adquisición de productos a través del sistema de Guatecompras, se elabora el presente manual de procedimientos para regular las compras establecidas en la ley de contrataciones del estado Decreto No. 57-92 del Congreso de la Republica y sus Reformas así como el Reglamento según Acuerdo Gubernativo número No. 122-2016



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	FECHA : 22/08/2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS	PROGRAMAS, AREA ADMINISTRATIVA, UDAF AUTORIDAD SUPERIOR

OBJETIVO

Dar cumplimiento a la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios necesarios para el funcionamiento de los programas y administración de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República (SOSEP) a través de las opciones de adquisición a través a la ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92, y sus Reformas.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	FECHA : 22/08/2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS	PROGRAMAS, AREA ADMINISTRATIVA, UDAF AUTORIDAD SUPERIOR

BASE LEGAL

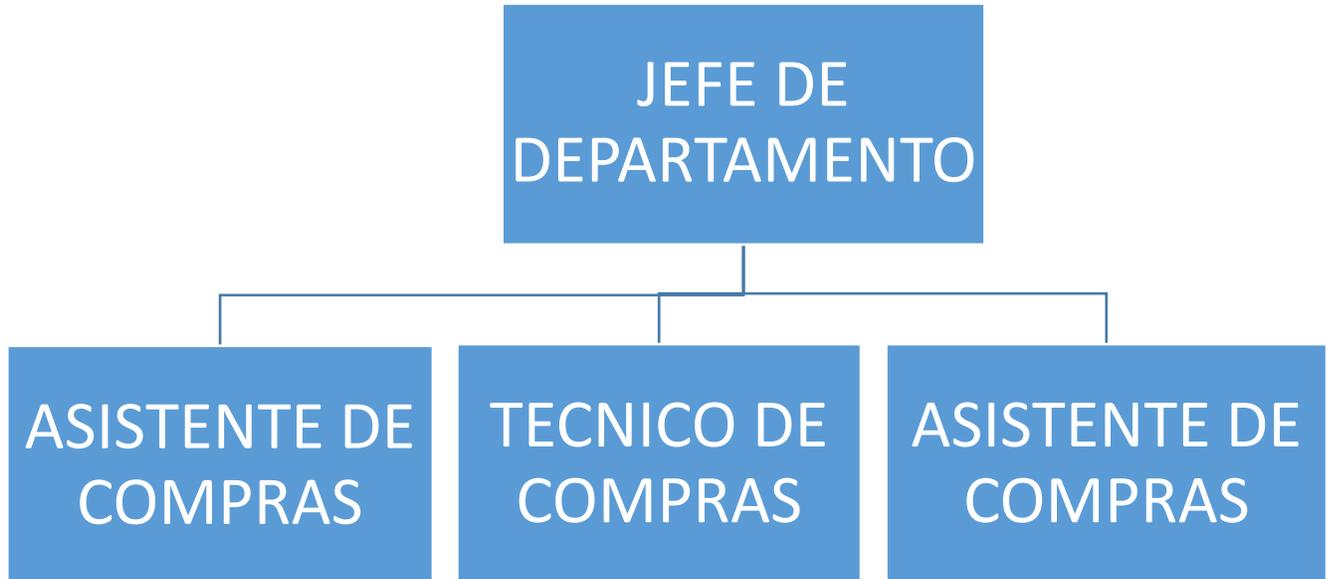
Ley de Contrataciones del Estado Decreto número 52-97 del Congreso de la República y sus Reformas en Decreto No. 09-2015

Reglamento de ley de Contrataciones del Estado según Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 y sus reformas según acuerdo Gubernativo 147-2016



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	FECHA : 22/08/2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS	PROGRAMAS, AREA ADMINISTRATIVA, UDAF AUTORIDAD SUPERIOR

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS





SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	FECHA : 22/08/2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS	PROGRAMAS, AREA ADMINISTRATIVA, UDAF AUTORIDAD SUPERIOR

RESPONSABLES

Director Financiero

Jefe de Compras

Autoridades Superiores



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	FECHA : 22/08/2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS	PROGRAMAS, AREA ADMINISTRATIVA, UDAF AUTORIDAD SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS OPERACIONES O ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento: Como deben de conformar los expedientes para iniciar proceso de compra

No	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1*	Programa o Unidad solicitante	Elabora y entrega la solicitud de suministros autorizada por el Director o Sub Director, a la Dirección Administrativa quien firma de autorizado y lo traslada al Departamento de Almacén para verificar las existencias de los productos solicitados.
2*	Departamento de Almacén	Verifica existencia de los productos solicitados.
3*	Departamento de Almacén	Si hay existencia en Almacén: el encargado de almacén debe elaborar la Salida de Almacén conteniendo la descripción y cantidad de productos, procede a despachar y entregar los mismos al interesado quien proporcionara su nombre, Número de DPI, procediendo a firmar de recibido la copia de salida respectiva.
4*	Departamento de Almacén	Si no hay existencia en Almacén: en el formulario de solicitud de bienes, suministros obras y servicios el encargado del departamento de almacén colocara sello de SIN DISPONIBILIDAD ALMACÉN , anotando su nombre y firma, devolviendo el documento al solicitante.
5*	Programa o Unidad solicitante	Traslada al Departamento de Compras el expediente para iniciar el proceso de adquisición, el cual debe de contar con lo siguiente:
		1) Formulario de requisición y/o pedido el cual debe contener: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del programa o unidad solicitante • Fecha de elaboración de la requisición y/o pedido • Cantidad solicitada • Unidad de medida

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	FECHA : 22/08/2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS	PROGRAMAS, AREA ADMINISTRATIVA, UDAF AUTORIDAD SUPERIOR

		<ul style="list-style-type: none"> • Descripción detallada del bien o servicio solicitado (no utilizar marcas o nombres de proveedores para evitar sesgar la compra o sanción de CGC) • Justificación clara y concisa de la compra del bien o servicio • Nombre, firma, sello y cargo de la persona que solicita • Nombre, firma y sello de la persona que autoriza (autoridad superior).
		<p>2) Especificaciones técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Claras para ser publicadas en el sistema de GUAATECOMPRAS • Firmado y sellado por la persona responsable de la unidad solicitante. (pueden agregar imágenes)
		<p>3) Solicitud de suministros bienes y servicios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firmado y sellado por el Departamento de Almacén.
		<p>4) Cuadro convalidación de renglón presupuestario</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firmado y sellado por la unidad solicitante • Sello de convalidación firmado por el Departamento de Presupuesto.
		<p>5) Constancia de Programación en PAAC.</p>
6*	Programa o Unidad solicitante	<p>El formulario original de la requisición y/o pedido deberá quedarse en el CUR contable del gasto, el duplicado es para archivo de control interno y la correlatividad de cada unidad administrativa.</p> <p>Si el expediente no contiene dicha información descrita anteriormente, no puede continuarse con el proceso de adquisición.</p> <p>La información debe ser legible a tinta (impresora, máquina de escribir o bolígrafo con letra de molde de preferencia) y no debe tener tachones, manchones, raspaduras, borrones, aplicación de corrector u otras alteraciones.</p>

*Actividad Externa al Departamento de Compras

DEPARTAMENTO DE COMPRAS DIRECTAS

Nombre del procedimiento: compras directas

1	Asistente de Compras	Recibe expediente del Programa o Unidad Solicitante
2	Asistente de Compras	Revisa expediente
3	Asistente de Compras	Se publica en el sistema de Guatecompras las compras directas, en caso se declare desierta la compra se repite el procedimiento para garantizar el suministro solicitado Según lo que establece la ley de Compras y contrataciones del Estado.
4	Asistente de Compras	Recibe ofertas electrónicas por medio de Guatecompras y elabora cuadros de listados de precios
5	Jefe de Compras	Revisa y firma Listado de Precios Ofertados
6	Asistente de Compras	Publica en Guatecompras Listado de Precios Ofertados.
7	Asistente de Compras	Revisa cotizaciones recibidas en Guatecompras Elabora cuadro comparativo de cotizaciones recibidas de: <ul style="list-style-type: none"> • Especificaciones Técnicas • Condiciones de Oferta y Negociación
8	Jefe de Compras	Se revisa cuadro comparativo de Especificaciones Técnicas y Condiciones de Oferta
9	Jefe de Compras y Asistente de Compras	Se procede a adjudicar o anular el concurso de Compra Directa, dependiendo si los proveedores cumplieron con lo solicitado
10	Asistente de Compras	Elabora Cuadro Comparativo y de Adjudicación
11	Jefe de Compras	Revisa y firma Cuadro Comparativo y de Adjudicación
12	Jefe de Compras	Traslada para autorización de adjudicación Autoriza: Dirección Financiera Vo.bo. Secretario o Subsecretaría

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	FECHA : 22/08/2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS	PROGRAMAS, AREA ADMINISTRATIVA, UDAF AUTORIDAD SUPERIOR

13	Asistente de Compras	Publica en Guatecompras Cuadro Comparativo y de Adjudicación debidamente autorizado
14	Asistente de Compras	Solicita Sello de Disponibilidad Presupuestaria al Departamento de Presupuesto
15	Asistente de Compras	Coordina con Almacén lugar, día, hora para la entrega de producto.(únicamente cuando se adquieren productos)
16	Asistente de compras	Coordina con los proveedores el lugar, el día y la hora de entre de producto o servicio
17*	Departamento de Almacén	Recibe producto, revisa fecha de vencimiento, la calidad de producto, presentación y peso
18*	Departamento de Almacén	Razona la factura, se elabora el documento 1H con las autorizaciones correspondientes Si corresponde según tipo de compra
19*	Departamento de Almacén	Devuelve el expediente al Departamentos de Compras
20	Asistente de Compras	Revisa y traslada el expediente al Departamento de Contabilidad para Revisión
21*	Departamento de Contabilidad	Traslada al Departamento de Compras el expediente con Vo.Bo. de la persona que revisa expediente si el mismo cumple con todos los requisitos correspondientes para continuar el pago
22	Asistente de Compras	Colocan los sellos de PAAC y de Disponibilidad financiera a la Requisición
23	Asistente de Compras	Traslada expediente al Departamento de Presupuesto para trámite de Visado y sello de disponibilidad presupuestaria
24*	Departamento de Presupuesto	Revisa el expediente y colocan los sellos
25*	Departamento de Presupuesto	Traslada expediente al Departamentos de Compras
26	Asistente de Compras	Realiza Orden de Compra
27	Asistente de Compras	Traslada expediente al Departamento de Presupuesto para comprometer Orden de Compra
28*	Departamento de Presupuesto	Compromete Orden de Compra
29*	Departamento de Presupuesto	Traslada expediente al Departamento de Compras ya con Orden de Compra comprometida

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	FECHA : 22/08/2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS	PROGRAMAS, AREA ADMINISTRATIVA, UDAF AUTORIDAD SUPERIOR

30	Asistente de Compras	Elabora liquidación y autorización de orden pago
31	Asiste de Compras	Traslada expediente al Departamento de Contabilidad
32*	Departamento de Contabilidad	Revisa y devenga el expediente
33*	Dirección financiera	Realiza el proceso de pago

*Actividad Externa al Departamento de Compras

DEPARTAMENTO DE COMPRAS BAJA CUANTIA PUBLICADO EN EL SISTEMA DE GUATECOMPRAS

Nombre del procedimiento: compras de baja cuantía

1	Asistente de Compras	de	Recibe el expediente del Programa o Unidad Solicitante
2	Asistente de Compras	de	Revisa el expediente
3	Asistente de Compras		Publica en el sistema de Guatecompras las compras de baja cuantía, en caso se declare desierta la compra se repite el procedimiento hasta garantizar el suministro solicitado Según lo que establece la ley de Compras y Contrataciones del Estado.
4	Asistente de Compras	de	Recibe las ofertas electrónicas por medio de Guatecompras y elabora cuadros de listados de precios
5	Jefe de Compras		Revisa y firma Listado de Precios Ofertados
6	Asistente de Compras	de	Publica en Guatecompras el Listado de Precios Ofertados.
7	Asistente de Compras		Revisa las cotizaciones recibidas en Guatecompras Elabora cuadro comparativo de cotizaciones recibidas de: <ul style="list-style-type: none"> • Especificaciones Técnicas • Condiciones de Oferta y Negociación

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	FECHA : 22/08/2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS	PROGRAMAS, AREA ADMINISTRATIVA, UDAF AUTORIDAD SUPERIOR

8	Jefe de Compras	Revisa el cuadro comparativo de Especificaciones Técnicas y Condiciones de Oferta
9	Jefe de Compras y Asistente de Compras	Adjudica o se anula el concurso de Compra Directa, dependiendo si los proveedores cumplieron con lo solicitado
10	Asistente de Compras	Elabora el Cuadro Comparativo y de Adjudicación
11	Jefe de Compras	Revisa y firma el Cuadro Comparativo y de Adjudicación
12	Jefe de Compras	Traslada para autorización de adjudicación Autoriza: Dirección Financiera Vo.bo. Secretario o Subsecretaría
13	Asistente de Compras	Publica en Guatecompras Cuadro Comparativo y de Adjudicación debidamente autorizado
14	Asistente de Compras	Solicita el Sello de Disponibilidad Presupuestaria al Departamento de Presupuesto
15	Asistente de Compras	Coordina con Almacén lugar, día, hora para la entrega de producto.(únicamente cuando se adquieren productos)
16	Asistente de compras	Coordina con proveedores, lugar, día y hora de entre de producto o servicio
17*	Departamento de Almacén	Recibe el producto, revisa fecha de vencimiento, calidad de producto, presentación y peso
18*	Departamento de Almacén	Razona la factura, elabora documento 1H con la autorizaciones correspondientes Si corresponde según tipo de compra
19*	Departamento de Almacén	Devuelve el expediente al Departamentos de Compras
20	Asistente de Compras	Revisa y traslada el expediente al Departamento de Contabilidad para Revisión
21*	Departamento de Contabilidad	Traslada al Departamento de Compras el expediente con Vo.Bo. de la persona que revisa expediente si es mismo cumple con todos los requisitos correspondientes para continuar el pago
22	Asistente de Compras	Coloca los sellos de PAAC y de Disponibilidad financiera a Requisición
23	Asistente de Compras	Traslada expediente al Departamento de Presupuesto para trámite de Visado y sello de disponibilidad presupuestaria

24*	Departamento de Presupuesto	Revisa el expediente y le coloca los sellos
25*	Departamento de Presupuesto	Traslada el expediente al Departamentos de Compras
26	Asistente de Compras	Realiza la Orden de Compra
27	Asistente de Compras	Traslada el expediente al Departamento de Presupuesto para comprometer Orden de Compra
28*	Departamento de Presupuesto	Compromete la Orden de Compra
29*	Departamento de Presupuesto	Traslada el expediente al Departamento de Compras ya con Orden de Compra comprometida
30	Asistente de Compras	Elabora la liquidación y autorización de orden pago
31	Asiste de Compras	Traslada el expediente al Departamento de Contabilidad
32*	Departamento de Contabilidad	Revisa y devenga expediente
33*	Dirección financiera	Realiza el proceso de pago

*Actividad Externa al Departamento de Compras

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMPRAS EVENTO DE COTIZACION

Nombre del procedimiento: Eventos de cotización

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Técnico de Compras	Recibe la requisición del Programa o Dirección Solicitante
2	Técnico de Compras	Recibe las Especificaciones Técnicas
3	Técnico de Compras	Elabora el Proyecto de las Bases

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	FECHA : 22/08/2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS	PROGRAMAS, AREA ADMINISTRATIVA, UDAF AUTORIDAD SUPERIOR

4	Técnico de Compras	Traslada el Proyecto de las Bases para revisión
5	Jefe de compras	Traslada el Proyecto de Bases autorización a la Dirección Financiera
6*	Dirección financiera	Autoriza la continuación del el proceso
7	Técnico de Compras	Solicita el Dictamen Técnico a Programa o Dirección Solicitante
8*	Programa o dirección	Emite el dictamen técnico y lo traslada a compras
9	Técnico de Compras	Solicita el Dictamen Jurídico (Revisión de Bases, formularios).
10*	Dirección Jurídica	Emite el Dictamen Jurídico y o traslada a compras
11	Técnico de Compras	Solicita la Aprobación de las Bases, formularios y Documentos a la Autoridad Superior.
12*	Autoridad Superior	Emite aprobación de documentos de cotización y bases lo traslada a compras
13	Técnico de Compras	Pública Proyecto de las Bases (Creación de Concurso) en Portal de Guatecompras.
14	Técnico de Compras	Publica las Bases, Convocatoria y Formularios.(si no fueron modificadas las bases en proyecto publicado, de lo contrario se repite proceso de autorización y aprobación de bases)
15*	Autoridad Superior	Nombra a los Integrantes de la Junta.
16*	Autoridad Superior	Solicita a la Dirección de Asesoría Jurídica el Nombramiento de Junta Adjudicadora.(según corresponda)
17*	Autoridad Superior	Traslada al Depto. De Compras Nombramiento de Junta para Publicación en portal de Guatecompras.
18	Técnico de Compras	Publica el Nombramiento de Juntas en Portal de Guatecompras.
19	Técnico de Compras	Notifica a Integrantes de la Junta.
20*	Integrantes de Junta	Realiza recepción de las Ofertas.
21*	Integrantes de Junta	Traslada al Depto. De Compras Acta y listado de Oferentes
22	Técnico de Compras	Publica Acta y listado de Oferentes y recepción de ofertas.

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	FECHA : 22/08/2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS	PROGRAMAS, AREA ADMINISTRATIVA, UDAF AUTORIDAD SUPERIOR

23*	Integrantes de Junta	Traslada al Depto. De Compras Acta de Adjudicación de ofertas.
24	Técnico de Compras	Publica Acta de Adjudicación.
25	Técnico de Compras	Monitorea la existencia o no de inconformidades en el portal de Guatecompras.
26	Técnico de Compras	Si existe inconformidades notifica a la Junta para dar respuesta a inconformidades.
27*	Integrantes de Junta	Traslada a la Autoridad Superior expediente original de ofertas debidamente foliado para Aprobación de lo Actuado.
28*	Autoridad Superior	Emite el Acuerdo de Aprobación o Improbación de lo Actuado por la Junta.
29*	Autoridad Superior	Envía copia de resolución de Aprobación o Improbación de lo actuado por la Junta al Depto. De Compras
30	Técnico de Compras	Publica el Acuerdo de Aprobación o Improbación de lo Actuado por la Junta.
31*	Autoridad Superior	Traslada a la Dirección Jurídica Expediente Original Completo para Elaboración de Contrato.
32*	Dirección Jurídica	Solicita a los Programas o Dirección Disponibilidad Presupuestaria.
33*	Programa o Dirección	Envía Solicitud de elaboración de Cabecera de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
34*	Programa o Dirección	Realizan Solicitud de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
35	Técnico de Compras	Elabora Cabecera de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
36*	Asistente de Presupuesto	Elabora Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
37*	Asistente de Presupuesto	Traslada a la Unidad Solicitante Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
38*	Programa o Dirección	Traslada Constancia de Disponibilidad Presupuestaria a Dirección Jurídica.
39*	Dirección Jurídica	Elabora Contrato en un plazo no mayor a 10 días
40*	Dirección Jurídica	Traslada Expediente completo Original incluyendo contrato y aprobación del mismo al Depto. de Compras.
41	Técnico de Compras	Publica el Contrato y la aprobación de Contrato en Portal de Guatecompras.
42*	Dirección Jurídica	Envía a la Contraloría General de Cuentas copia de Contrato.

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	FECHA : 22/08/2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS	PROGRAMAS, AREA ADMINISTRATIVA, UDAF AUTORIDAD SUPERIOR

43*	Dirección Jurídica	Traslada al Depto. De Compras Oficio firmado por la Contraloría General de Cuentas para su publicación en el sistema de Guatecompras.
44	Técnico de Compras	Publica Oficio firmado por la Contraloría General de Cuentas de Recibido la Copia de Contrato.
45*	Autoridad Superior	Emite Acuerdo de Nombramiento para Junta Receptora Liquidadora y lo traslada al Depto. De Compras para publicación en el sistema de Guatecompras.
46	Técnico de Compras	Publica Acuerdo de Nombramiento de Junta Receptora Liquidadora en portal de Guatecompras.
47	Técnico de Compras	Notifica a integrantes de la Junta Receptora Liquidadora.
48*	Integrantes de Junta	Realizan recepción de lo adjudicado.
49*	Integrantes de Junta	Trasladan al Depto. de Almacén facturas de los productos recibidos en bodegas para elaboración de 1H e ingreso a Inventarios.
50*	Almacén	Elabora 1h y Traslada facturas a Programas o Direcciones para trámites correspondientes. Si corresponde según tipo de compra
51*	Inventarios	Si es adquisición de grupo 3 debe realizar ingreso a inventarios y devolverlo al almacén
52*	Almacén	Devuelve el expediente para razonar facturas
53*	Programa o Dirección	Devuelve factura con sus trámites correspondientes al Depto. De Almacén.
54*	Integrantes de Junta	Realiza el Acta de Receptora y liquidadora del contrato según corresponda, dando cumplimiento a las Bases y contrato, para ser publicadas en el sistema de Guatecompras.
55	Técnico de Compras	Publica Acta Receptora y liquidadora.

*Actividad Externa al Departamento de Compras

Debe de tomarse en cuenta los tiempos establecidos en la ley de Contrataciones del Estado para los eventos de Cotización

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	FECHA : 22/08/2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS	PROGRAMAS, AREA ADMINISTRATIVA, UDAF AUTORIDAD SUPERIOR

Procedimiento de pago para evento de Cotización

1*	Departamento de Almacén	Razona la factura, elabora el documento 1H con la autorizaciones correspondientes
2*	Departamento de Almacén	Devuelve el expediente al Departamentos de Compras
3	Asistente de Compras	Revisa y traslada el expediente al Departamento de Contabilidad para Revisión
4*	Departamento de Contabilidad	Traslada al Departamento de Compras expediente con Vo.Bo. de la persona que revisa expediente si el mismo cumple con todos los requisitos correspondientes para continuar el pago
5	Asistente de Compras	Coloca los sellos de PAAC y de Disponibilidad financiera a Requisición
6	Asistente de Compras	Traslada el expediente al Departamento de Presupuesto para trámite de Visado y sello de disponibilidad presupuestaria
7*	Departamento de Presupuesto	Revisa el expediente y coloca los sellos
8*	Departamento de Presupuesto	Traslada expediente al Departamentos de Compras
9	Asistente de Compras	Realiza la Orden de Compra
10	Asistente de Compras	Traslada el expediente al Departamento de Presupuesto para comprometer Orden de Compra
11*	Departamento de Presupuesto	Compromete Orden de Compra
12*	Departamento de Presupuesto	Traslada expediente al Departamento de Compras ya con Orden de Compra comprometida
13	Asistente de Compras	Elabora la liquidación y autorización de orden pago
14	Asiste de Compras	Traslada expediente al Departamento de Contabilidad
15*	Departamento de Contabilidad	Revisa y devenga el expediente
16*	Dirección financiera	Realiza el proceso de pago

*Actividad Externa al Departamento de Compras

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	FECHA : 22/08/2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS	PROGRAMAS, AREA ADMINISTRATIVA, UDAF AUTORIDAD SUPERIOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMPRAS EVENTO DE LICITACION

Nombre del procedimiento: eventos de licitación

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Técnico de Compras	Recibe la requisición del Programa o Dirección Solicitante
2	Técnico de Compras	Recibe las Especificaciones Técnicas
3	Técnico de Compras	Elabora el Proyecto de Bases
4	Técnico de Compras	Traslada el Proyecto de Bases para revisión
5	Jefe de compras	Traslada el Proyecto de Bases autorización a la Dirección Financiera
6*	Dirección financiera	Autoriza la continuación con el proceso
7	Técnico de Compras	Solicita el Dictamen Técnico a Programa o Dirección Solicitante
8*	Programa o dirección	Emite el dictamen técnico y lo traslada a compras
9	Técnico de Compras	Solicita el Dictamen Jurídico (Revisión de Bases, formularios).
10*	Dirección Jurídica	Emite el Dictamen Jurídico y lo traslada a compras
11	Técnico de Compras	Solicita la Aprobación de Bases, formularios y Documentos a la Autoridad Superior.
12*	Autoridad Superior	Emite la aprobación de las bases y lo traslada a compras
13	Técnico de Compras	Publica Proyecto de Bases (Creación de Concurso) en Portal de Guatecompras.
14	Técnico de Compras	Publicación de Bases, Convocatoria y Formularios.(si no fueron modificadas las bases en proyecto publicado, de lo contrario se repite proceso de autorización y aprobación de bases)
15	Técnico de compras	Realiza la publicación en el diario oficial de las convocatorias a licitar

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	FECHA : 22/08/2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS	PROGRAMAS, AREA ADMINISTRATIVA, UDAF AUTORIDAD SUPERIOR

16*	Autoridad Superior	Nombra a los Integrantes de la Junta.
17*	Autoridad Superior	Solicita a la Dirección de Asesoría Jurídica el Nombramiento de Junta Adjudicadora.
18*	Autoridad Superior	Traslada al Depto. De Compras Nombramiento de Junta para Publicación en portal de Guatecompras.
19	Técnico de Compras	Publica el Nombramiento de Juntas en Portal de Guatecompras.
20	Técnico de Compras	Notifica a Integrantes de la Junta.
21*	Integrantes de Junta	Realizan recepción de las Ofertas.
22*	Integrantes de Junta	Traslada al Depto. De Compras Acta y listado de Oferentes
23	Técnico de Compras	Publica Acta y listado de Oferentes y recepción de ofertas.
24*	Integrantes de Junta	Trasladan al Depto. De Compras Acta de Adjudicación de ofertas.
25	Técnico de Compras	Publica Acta de Adjudicación.
26	Técnico de Compras	Monitorea la existencia o no de inconformidades en el portal de Guatecompras.
27	Técnico de Compras	Si existe inconformidades notifica a la Junta para dar respuesta a inconformidades.
28*	Integrantes de Junta	Traslada a la Autoridad Superior expediente original de ofertas debidamente foliado para Aprobación de lo Actuado.
29*	Autoridad Superior	Emite Acuerdo de Aprobación o Improbación de lo Actuado por la Junta.
30*	Autoridad Superior	Envía copia de resolución de Aprobación o Improbación de lo Actuado por la Junta al Depto. De Compras
31	Técnico de Compras	Publica Acuerdo de Aprobación o Improbación de lo Actuado por la Junta.
32*	Autoridad Superior	Traslada a Dirección Jurídica Expediente Original Completo para Elaboración de Contrato.
33*	Dirección Jurídica	Solicita a los Programas o las Direcciones Disponibilidad Presupuestaria.

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	FECHA : 22/08/2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS	PROGRAMAS, AREA ADMINISTRATIVA, UDAF AUTORIDAD SUPERIOR

34*	Programa o Dirección	Envía Solicitud de elaboración de Cabecera de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
35*	Programa o Dirección	Realiza la Solicitud de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
36	Técnico de Compras	Elabora Cabecera de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
37*	Asistente de Presupuesto	Elabora Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
38*	Asistente de Presupuesto	Traslada a la Unidad Solicitante Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
39*	Programa o Dirección	Traslada Constancia de Disponibilidad Presupuestaria a Dirección Jurídica.
40*	Dirección Jurídica	Elabora Contrato en un plazo no mayor a 10 días
41*	Dirección Jurídica	Traslada Expediente completo Original incluyendo contrato y aprobación del mismo al Depto. de Compras.
42	Técnico de Compras	Publica Contrato y aprobación de Contrato en Portal de Guatecompras.
43*	Dirección Jurídica	Envía a Contraloría General de Cuentas copia de Contrato.
44*	Dirección Jurídica	Traslada al Depto. De Compras Oficio firmado por la Contraloría General de Cuentas para su publicación en el sistema de Guatecompras.
45	Técnico de Compras	Publica Oficio firmado por la Contraloría General de Cuentas de Recibido la Copia de Contrato.
46*	Autoridad Superior	Emite Acuerdo de Nombramiento para Junta Receptora Liquidadora y lo traslada al Depto. De Compras para publicación en el sistema de Guatecompras.
47	Técnico de Compras	Publica Acuerdo de Nombramiento de Junta Receptora Liquidadora en portal de Guatecompras.
48	Técnico de Compras	Notifica a integrantes de la Junta Receptora Liquidadora.
49*	Integrantes de Junta	Realiza recepción de lo adjudicado.
50*	Integrantes de Junta	Traslada al Depto. de Almacén facturas de los productos recibidos en bodegas para elaboración de 1H e ingreso a Inventarios.

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	FECHA : 22/08/2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS	PROGRAMAS, AREA ADMINISTRATIVA, UDAF AUTORIDAD SUPERIOR

51*	Almacén	Elabora 1h y Traslada facturas a Programas o Direcciones para trámites correspondientes. Si corresponde según tipo de compra
52*	Inventarios	Si es adquisición de grupo 3 debe realizar ingreso a inventarios y devolverlo al almacén
53*	Almacén	Devuelve el expediente para razonar facturas
54*	Programa o Dirección	Devuelve factura con sus trámites correspondientes al Depto. De Almacén.
55*	Integrantes de Junta	Realiza el Acta de Receptora y liquidadora del contrato según corresponda, dando cumplimiento a las Bases y contrato, para ser publicadas en el sistema de Guatecompras.
56	Técnico de Compras	Publica Acta Receptora y liquidadora.

*Actividad Externa al Departamento de Compras

Proceso de pago para evento de licitación

1*	Departamento de Almacén	Razona factura, elabora documento 1H con la autorizaciones correspondientes
2*	Departamento de Almacén	Devuelve expediente al Departamentos de Compras
3	Asistente de Compras	Revisa y traslada expediente al Departamento de Contabilidad para Revisión
4*	Departamento de Contabilidad	Traslada al Departamento de Compras expediente con Vo.Bo. de la persona que revisa expediente si es mismo cumple con todos los requisitos correspondientes para continuar el pago
5	Asistente de Compras	Coloca sellos de PAAC y de Disponibilidad financiera a Requisición
6	Asistente de Compras	Traslada expediente al Departamento de Presupuesto para trámite de Visado y sello de disponibilidad presupuestaria
7*	Departamento de Presupuesto	Revisa expediente y coloca sellos
8*	Departamento de Presupuesto	Traslada expediente al Departamentos de Compras

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	FECHA : 22/08/2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS	PROGRAMAS, AREA ADMINISTRATIVA, UDAF AUTORIDAD SUPERIOR

9	Asistente de Compras	Realiza Orden de Compra
10	Asistente de Compras	Traslada expediente al Departamento de Presupuesto para comprometer Orden de Compra
11*	Departamento de Presupuesto	Compromete Orden de Compra
12*	Departamento de Presupuesto	Traslada expediente al Departamento de Compras ya con Orden de Compra comprometida
13	Asistente de Compras	Elabora liquidación y autorización de orden pago
14	Asiste de Compras	Traslada expediente al Departamento de Contabilidad
15*	Departamento de Contabilidad	Revisa y devenga expediente
16*	Dirección financiera	Realiza proceso de pago

*Actividad Externa al Departamento de Compras

Debe de tomarse en cuenta los tiempos establecidos en la ley de Contrataciones del Estado para los eventos de licitación

NEGOCIACIONES ENTRE INSTITUCIONES

NEGOCIACIONES ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO

Nombre del procedimiento: compras directas

1*	Administrativo, programas, Direcciones	Envía solicitud a jurídico para elaboración de convenio interinstitucional
2*	Jurídico	Elabora convenio interinstitucional

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	FECHA : 22/08/2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS	PROGRAMAS, AREA ADMINISTRATIVA, UDAF AUTORIDAD SUPERIOR

3*	Autoridad Superior	Autoriza y firma convenio interinstitucional
4*	Administrativo, programas, Direcciones	Se conforma expediente de pago y realizan las solicitudes de ingresos al almacén si en caso corresponde y trasladan expediente a contabilidad
5*	Contabilidad	Revisa expediente y lo traslada a Compras para proceso de pago si el mismo llena todos los requisitos necesarios para que proceda el pago
6	Asistente de Compras	Recibe expediente
7	Asistente de Compras	Coloca sellos de PAAC y de Disponibilidad financiera a Requisición
8	Asistente de Compras	Traslada expediente al Departamento de Presupuesto para trámite de Visado y sello de disponibilidad presupuestaria
9*	Departamento de Presupuesto	Revisa expediente y coloca sellos
10*	Departamento de Presupuesto	Traslada expediente al Departamentos de Compras
11	Asistente de Compras	Realiza Orden de Compra
12	Asistente de Compras	Traslada expediente al Departamento de Presupuesto para comprometer Orden de Compra
13*	Departamento de Presupuesto	Compromete Orden de Compra
14*	Departamento de Presupuesto	Traslada expediente al Departamento de Compras ya con Orden de Compra comprometida
15	Asistente de Compras	Elabora liquidación y autorización de orden pago
16	Asiste de Compras	Traslada expediente al Departamento de Contabilidad
17*	Departamento de Contabilidad	Revisa y devenga expediente
18	Dirección financiera	Realiza proceso de pago

*Actividad Externa al Departamento de Compras

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	FECHA : 22/08/2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS	PROGRAMAS, AREA ADMINISTRATIVA, UDAF AUTORIDAD SUPERIOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMPRAS PROVEEDOR UNICO

Nombre del procedimiento: eventos PROVEEDOR UNICO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Técnico de Compras	Recibe requisición del Programa o Dirección Solicitante
2	Técnico de Compras	Recibe Especificaciones Técnicas
3	Técnico de Compras	Elabora Proyecto de Bases
4	Técnico de Compras	Traslada Proyecto de Bases para revisión
5	Jefe de compras	Traslada Proyecto de Bases autorización a la Dirección Financiera
6*	Dirección financiera	Autoriza para continuar con el proceso
7	Técnico de Compras	Solicita Dictamen Técnico a Programa o Dirección Solicitante
8*	Programa o dirección	Emite dictamen técnico y lo traslada a compras
9	Técnico de Compras	Solicita Dictamen Jurídico (Revisión de Bases, formularios).
10*	Dirección Jurídica	Emite Dictamen Jurídico y o traslada a compras
11	Técnico de Compras	Solicita Aprobación de Bases, formularios y Documentos a la Autoridad Superior.
12*	Autoridad Superior	Emite aprobación de bases y lo traslada a compras
13	Técnico de Compras	Publica Proyecto de Bases (Creación de Concurso) en Portal de Guatecompras.
14	Técnico de Compras	Publicación de Bases, Convocatoria y Formularios.(si no fueron modificadas las bases en proyecto publicado, de lo contrario se repite proceso de autorización y aprobación de bases)
15	Técnico de compras	Realiza publicación en el diario oficial de la convocatoria

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	FECHA : 22/08/2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS	PROGRAMAS, AREA ADMINISTRATIVA, UDAF AUTORIDAD SUPERIOR

16*	Autoridad Superior	Nombra los Integrantes de la Junta.
17*	Autoridad Superior	Solicita a Jurídico Nombramiento de Junta Adjudicadora.
18*	Autoridad Superior	Traslada al Depto. De Compras Nombramiento de Junta para Publicación en portal de Guatecompras.
19	Técnico de Compras	Publica Nombramiento de Juntas en Portal de Guatecompras.
20	Técnico de Compras	Notifica a Integrantes de la Junta.
21*	Integrantes de Junta	Realizan recepción de la manifestación de interés
22*	Integrantes de Junta	Traslada al Depto. De Compras Acta y la manifestación de interés
23	Técnico de Compras	Publica Acta y listado de Oferentes y recepción la manifestación de interés.
24*	Integrantes de Junta	Traslada al Depto. De Compras Acta de Adjudicación de la manifestación de interés.
25	Técnico de Compras	Publica Acta de Adjudicación la manifestación de interés.
26	Técnico de Compras	Monitorea la existencia o no de inconformidades en el portal de Guatecompras.
27	Técnico de Compras	Si existe inconformidades notifica a la Junta para dar respuesta a inconformidades.
28*	Integrantes de Junta	Traslada a la Autoridad Superior expediente original de ofertas debidamente foliado para Aprobación de lo Actuado.
29*	Autoridad Superior	Emite Acuerdo de Aprobación o Improbación de lo Actuado por la Junta.
30*	Autoridad Superior	Envía copia de resolución de Aprobación o Improbación de lo Actuado por la Junta al Depto. De Compras
31	Técnico de Compras	Publica Acuerdo de Aprobación o Improbación de lo Actuado por la Junta.
32*	Autoridad Superior	Traslada a Dirección Jurídica Expediente Original Completo para Elaboración de Contrato.
33*	Dirección Jurídica	Solicita a Programas o Dirección Disponibilidad Presupuestaria.

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	FECHA : 22/08/2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS	PROGRAMAS, AREA ADMINISTRATIVA, UDAF AUTORIDAD SUPERIOR

34*	Programa o Dirección	Envía Solicitud de elaboración de Cabecera de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
35*	Programa o Dirección	Realiza Solicitud de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
36	Técnico de Compras	Elabora Cabecera de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
37*	Asistente de Presupuesto	Elabora Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
38*	Asistente de Presupuesto	Traslada a la Unidad Solicitante Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
39*	Programa o Dirección	Traslada Constancia de Disponibilidad Presupuestaria a Dirección Jurídica.
40*	Dirección Jurídica	Elabora Contrato en un plazo no mayor a 10 días
41*	Dirección Jurídica	Traslada Expediente completo Original incluyendo contrato y aprobación del mismo al Depto. de Compras.
42	Técnico de Compras	Publica Contrato y aprobación de Contrato en Portal de Guatecompras.
43*	Dirección Jurídica	Envía a Contraloría General de Cuentas copia de Contrato.
44*	Dirección Jurídica	Traslada al Depto. De Compras Oficio firmado por la Contraloría General de Cuentas para su publicación en el sistema de Guatecompras.
45	Técnico de Compras	Publica Oficio firmado por la Contraloría General de Cuentas de Recibido la Copia de Contrato.
46*	Autoridad Superior	Emite Acuerdo de Nombramiento para Junta Receptora Liquidadora y lo traslada al Depto. De Compras para publicación en el sistema de Guatecompras.
47	Técnico de Compras	Publica Acuerdo de Nombramiento de Junta Receptora Liquidadora en portal de Guatecompras.
48	Técnico de Compras	Notifica a integrantes de la Junta Receptora Liquidadora.
49*	Integrantes de Junta	Realiza recepción de lo adjudicado.
50*	Integrantes de Junta	Traslada al Depto. de Almacén facturas de los productos recibidos en bodegas para elaboración de 1H e ingreso a Inventarios.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	FECHA : 22/08/2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS	PROGRAMAS, AREA ADMINISTRATIVA, UDAF AUTORIDAD SUPERIOR

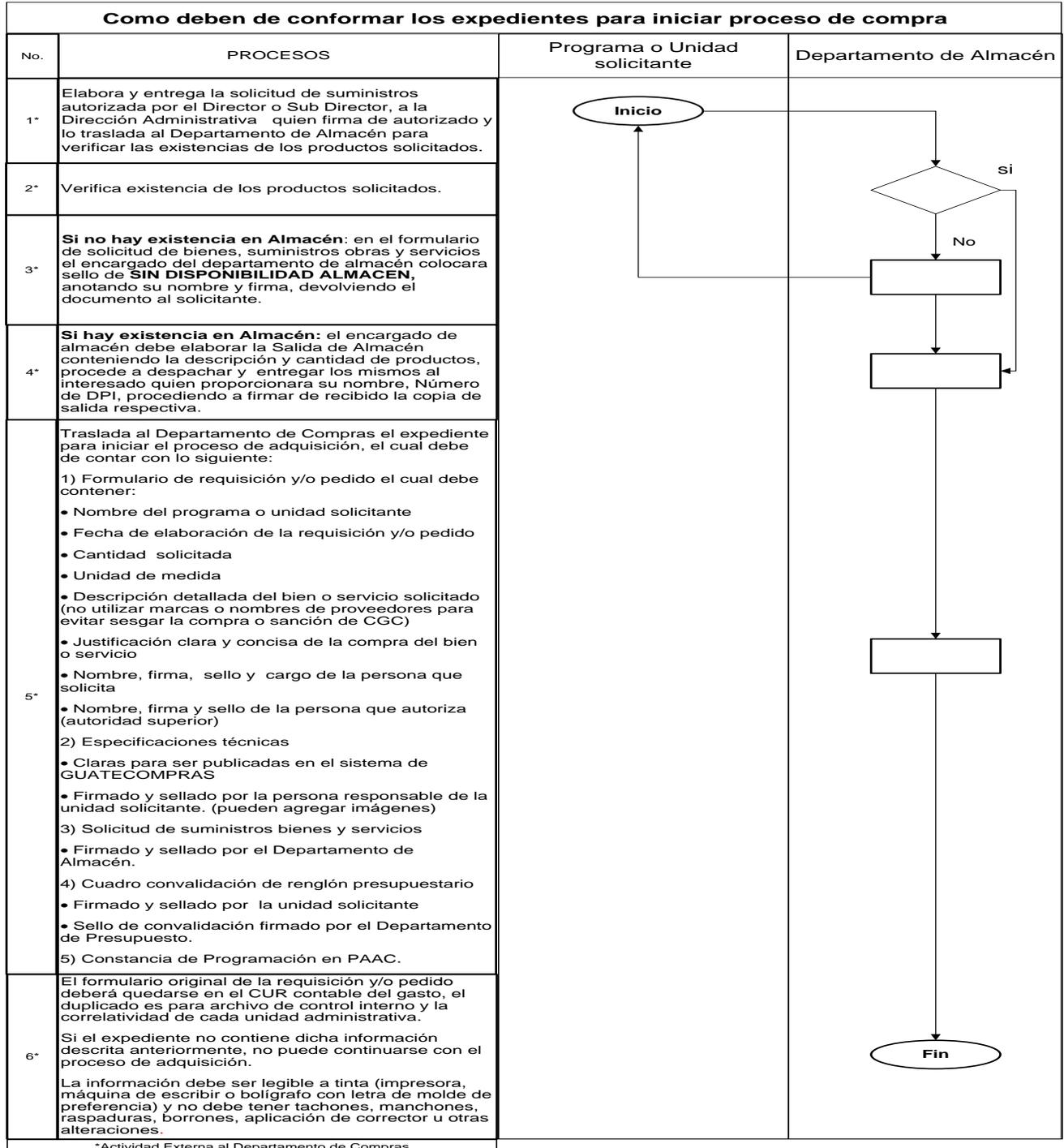
51*	Almacén	Elabora 1h y Traslada facturas a Programas o Direcciones para trámites correspondientes. Si corresponde según tipo de compra
52*	Inventarios	Si es adquisición de grupo 3 debe realizar ingreso a inventarios y devolverlo al almacén
53*	Almacén	Devuelve el expediente para razonar facturas
54*	Programa o Dirección	Devuelve factura con sus trámites correspondientes al Depto. De Almacén.
55*	Integrantes de Junta	Realiza el Acta de Receptora y liquidadora del contrato según corresponda, dando cumplimiento a las Bases y contrato, para ser publicadas en el sistema de Guatecompras.
56	Técnico de Compras	Publica Acta Receptora y liquidadora.

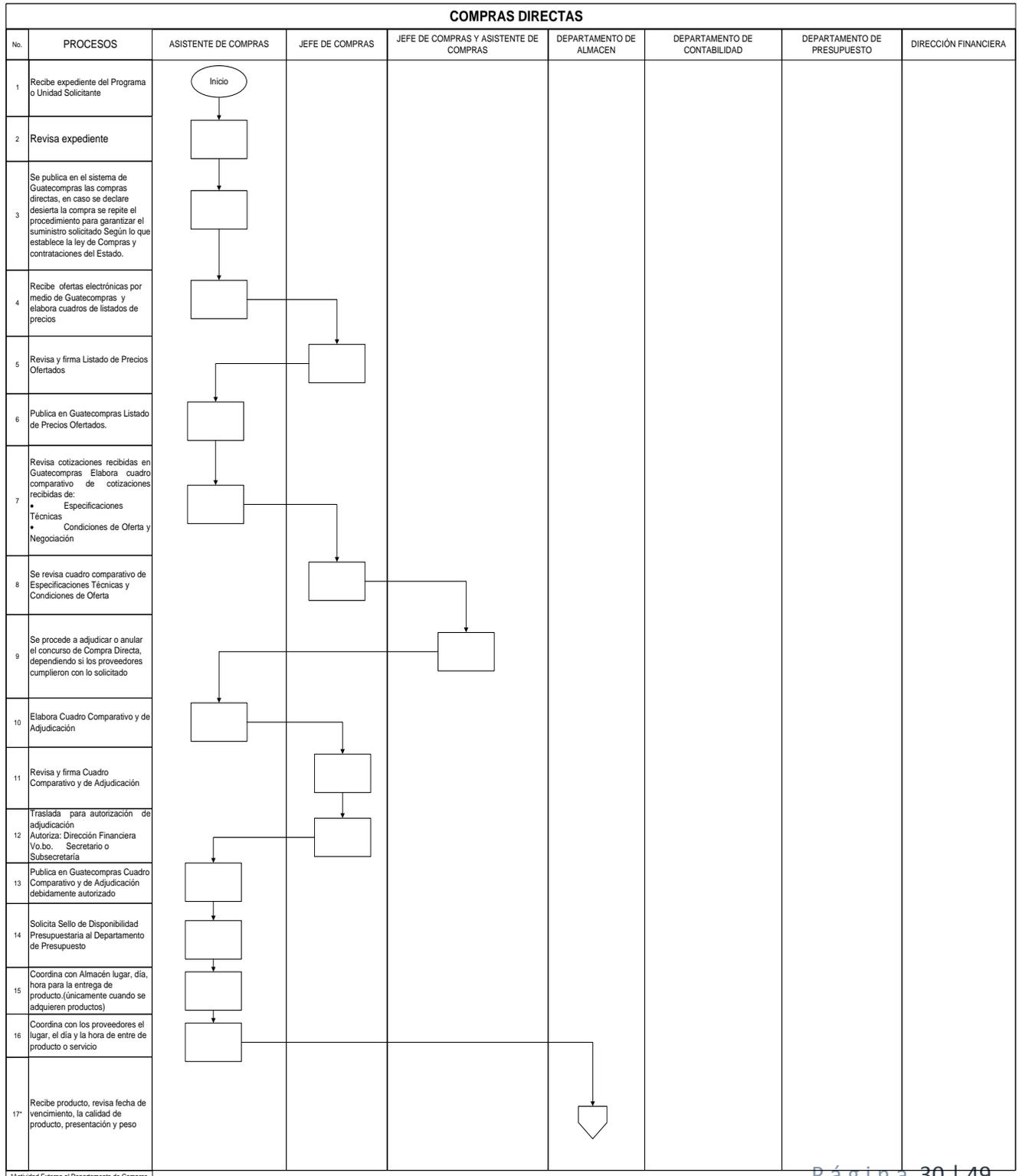
*Actividad Externa al Departamento de Compras



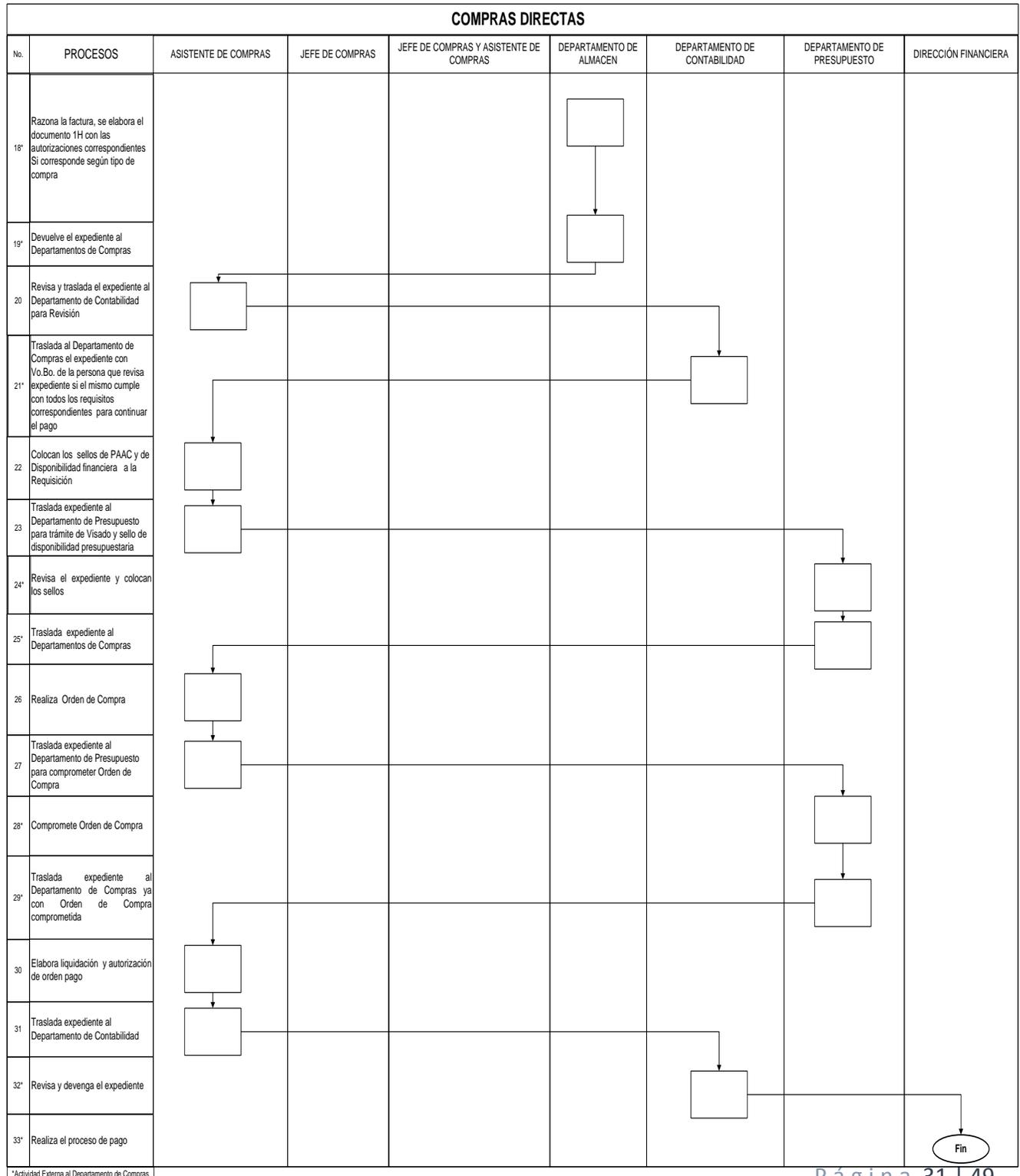
SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	FECHA : 22/08/2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS	PROGRAMAS, AREA ADMINISTRATIVA, UDAF AUTORIDAD SUPERIOR

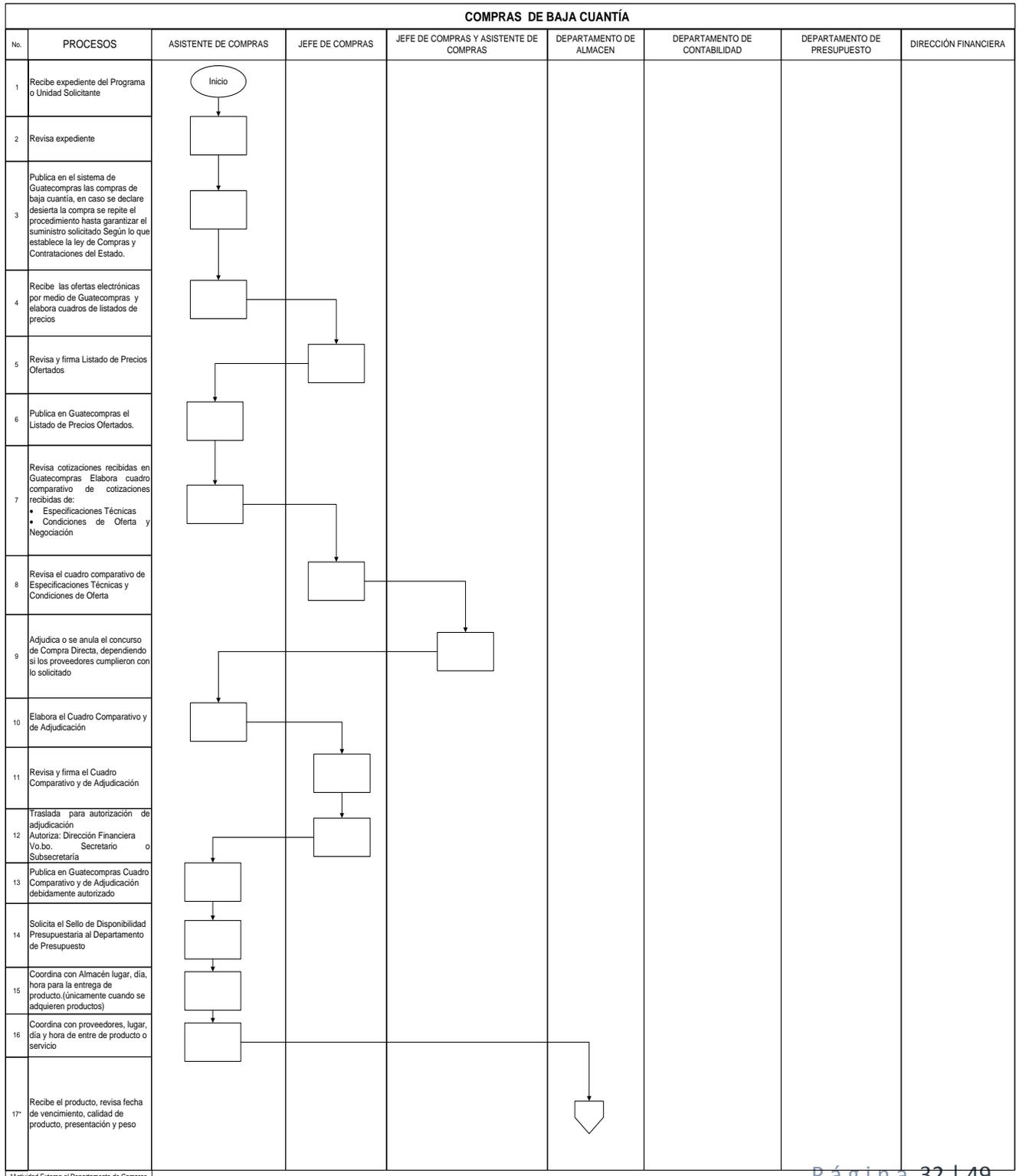
DIAGRAMAS DE FLUJO

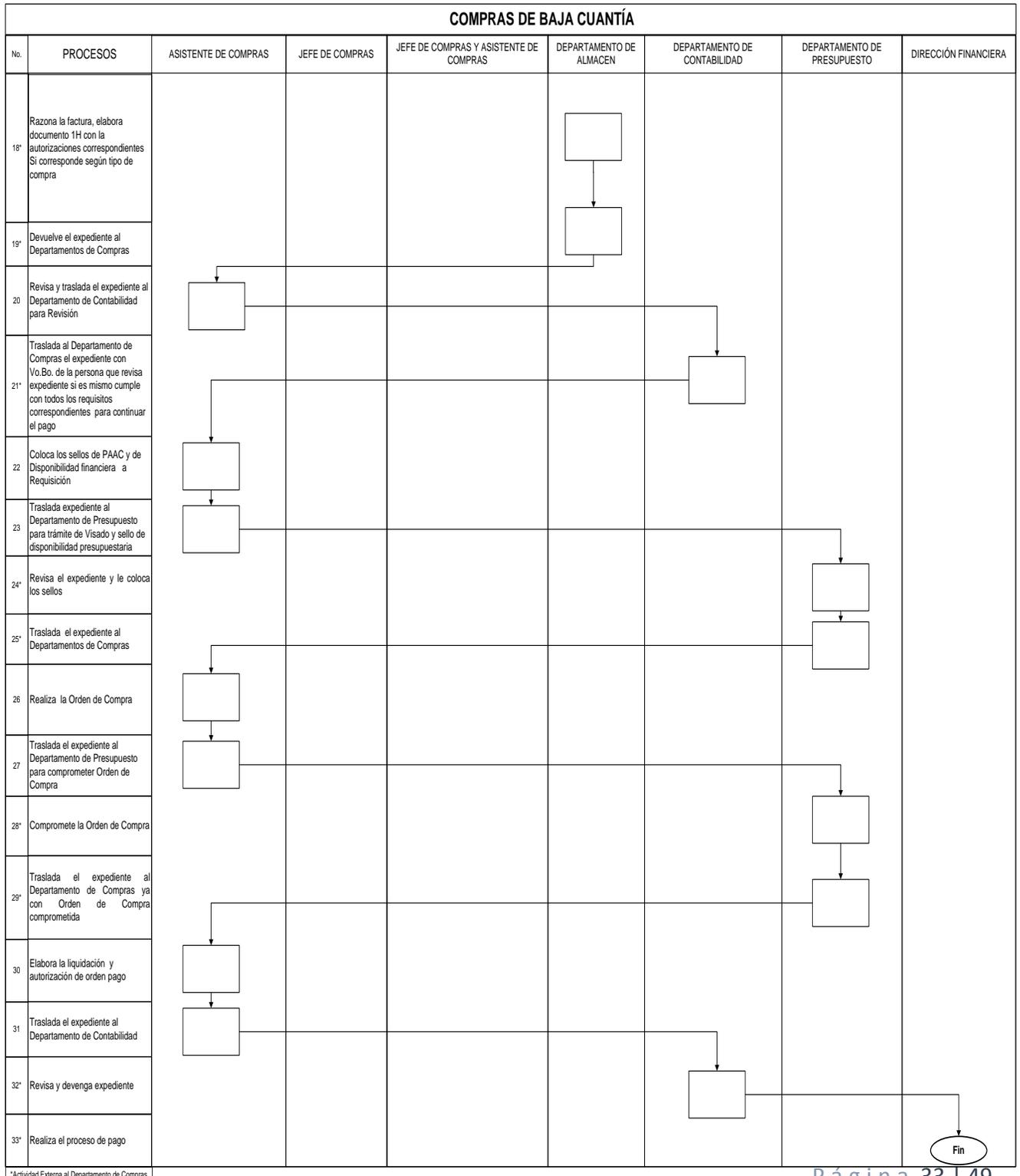


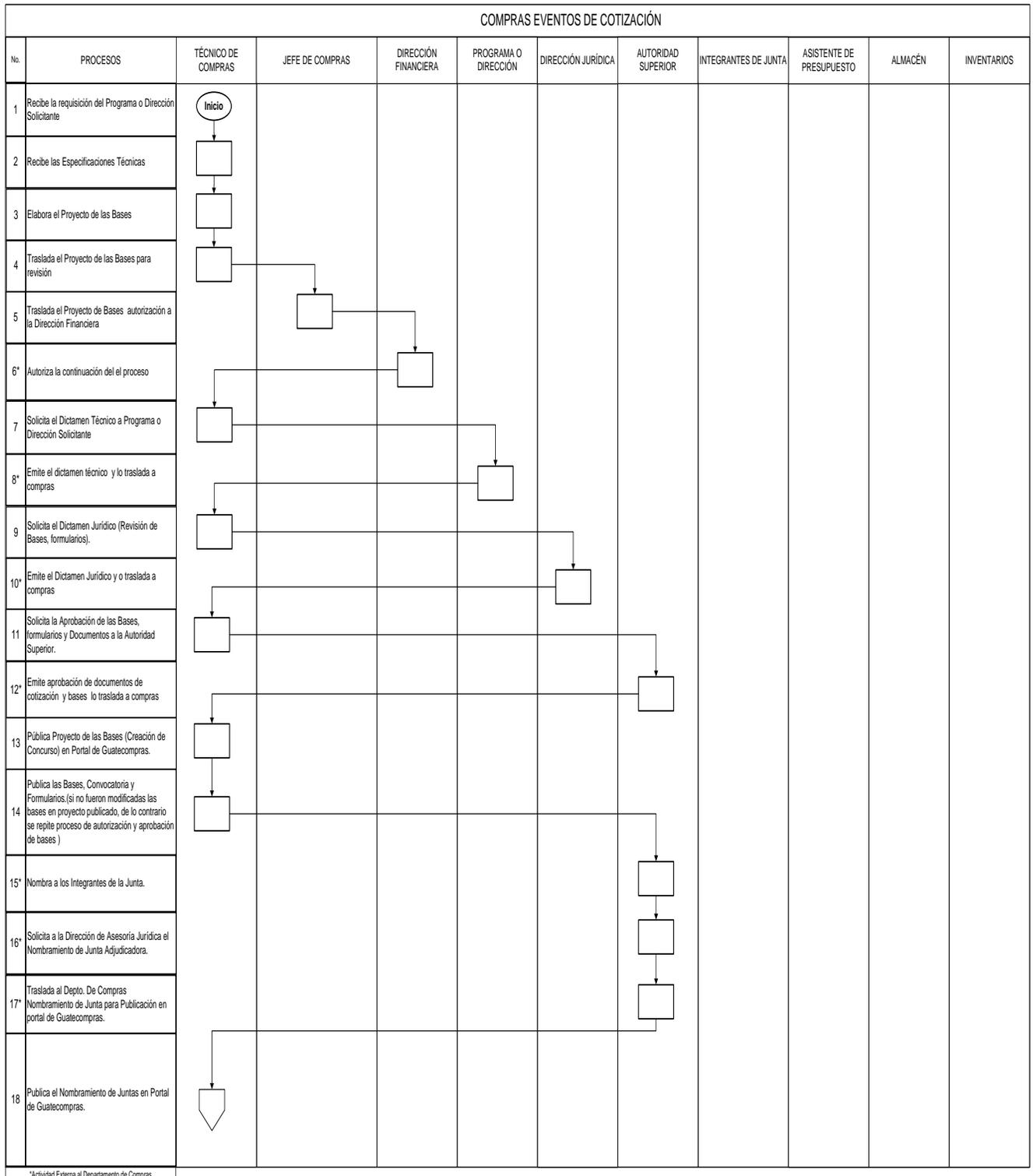


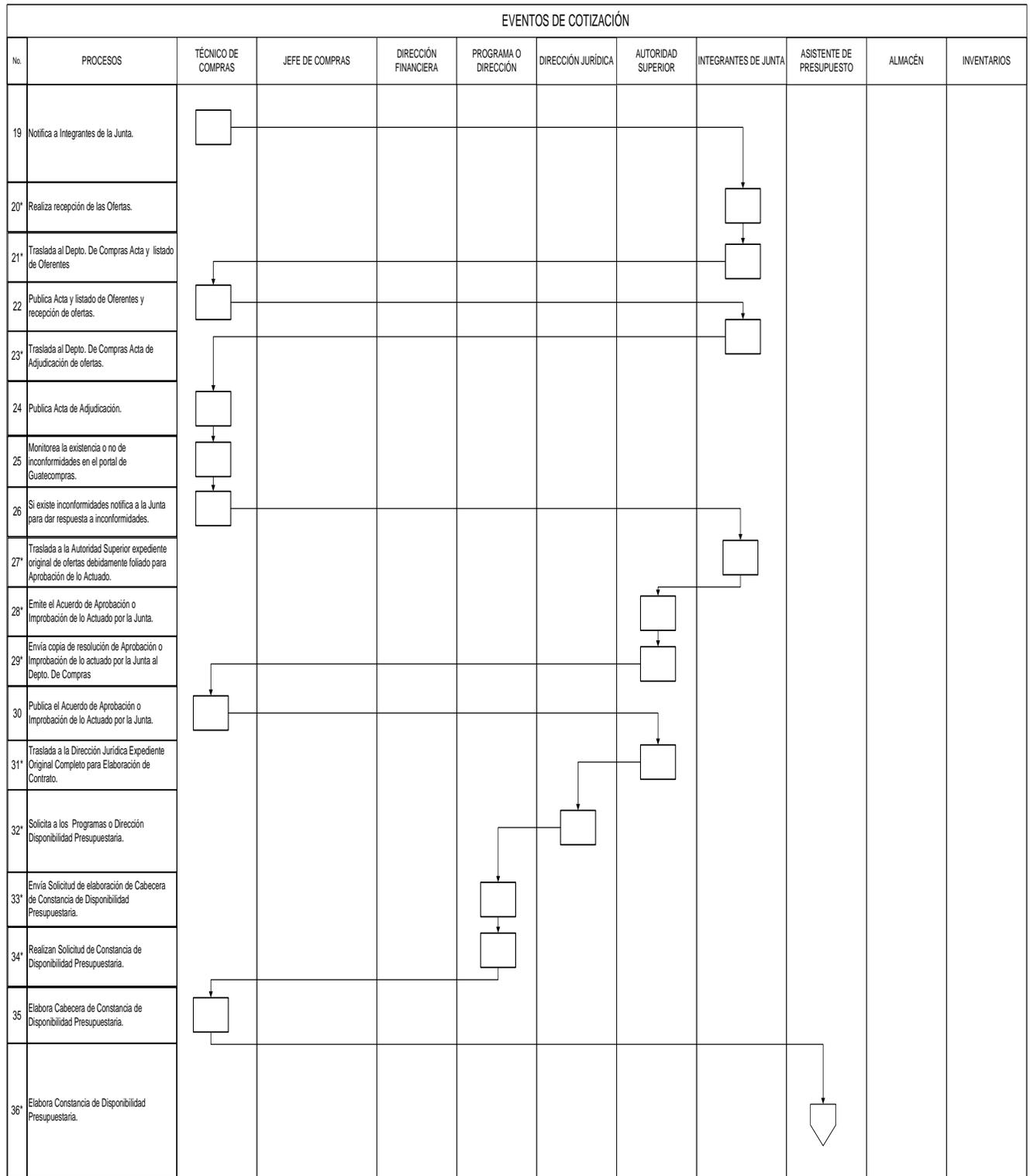
*Actividad Externa al Departamento de Compras

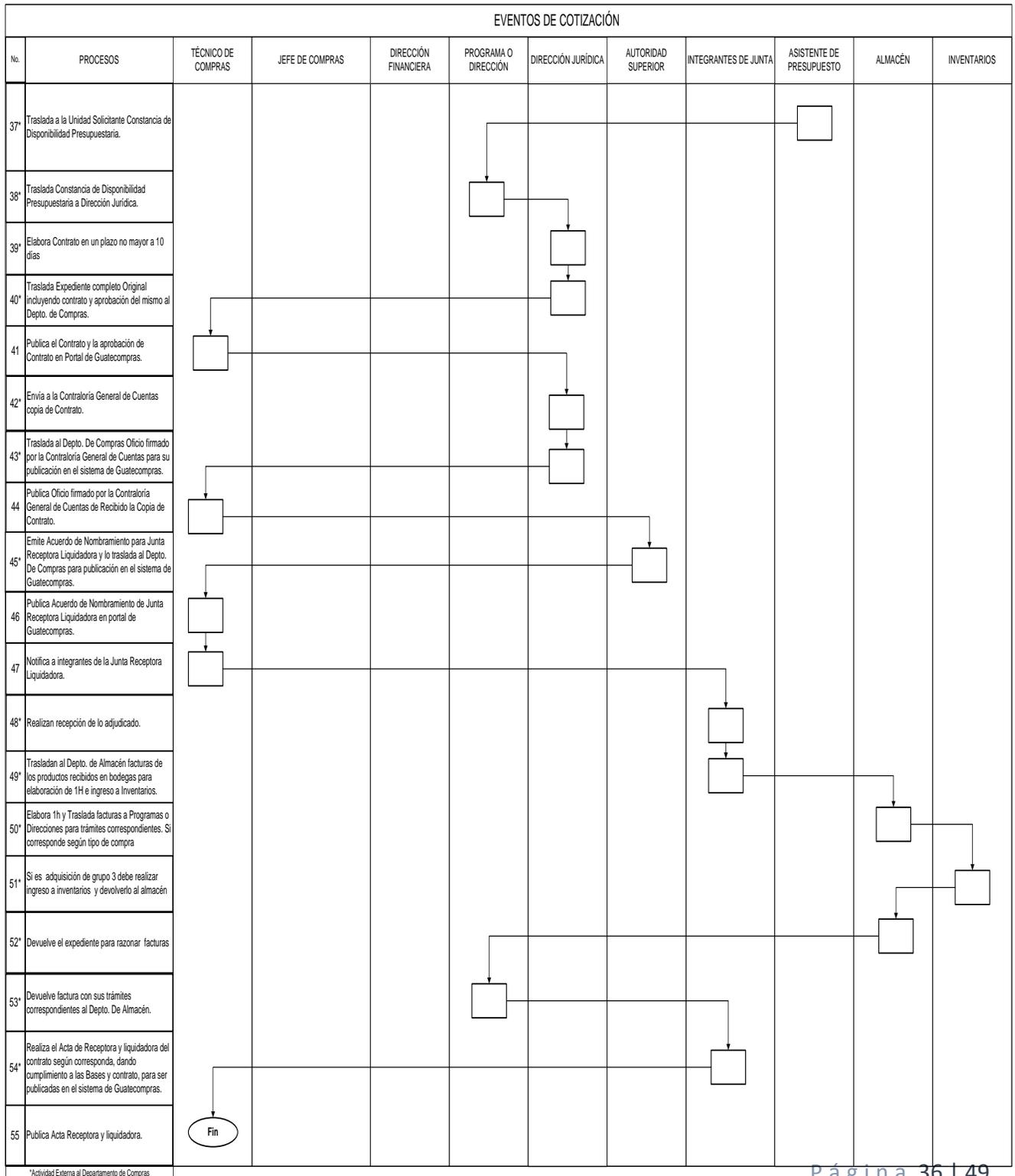


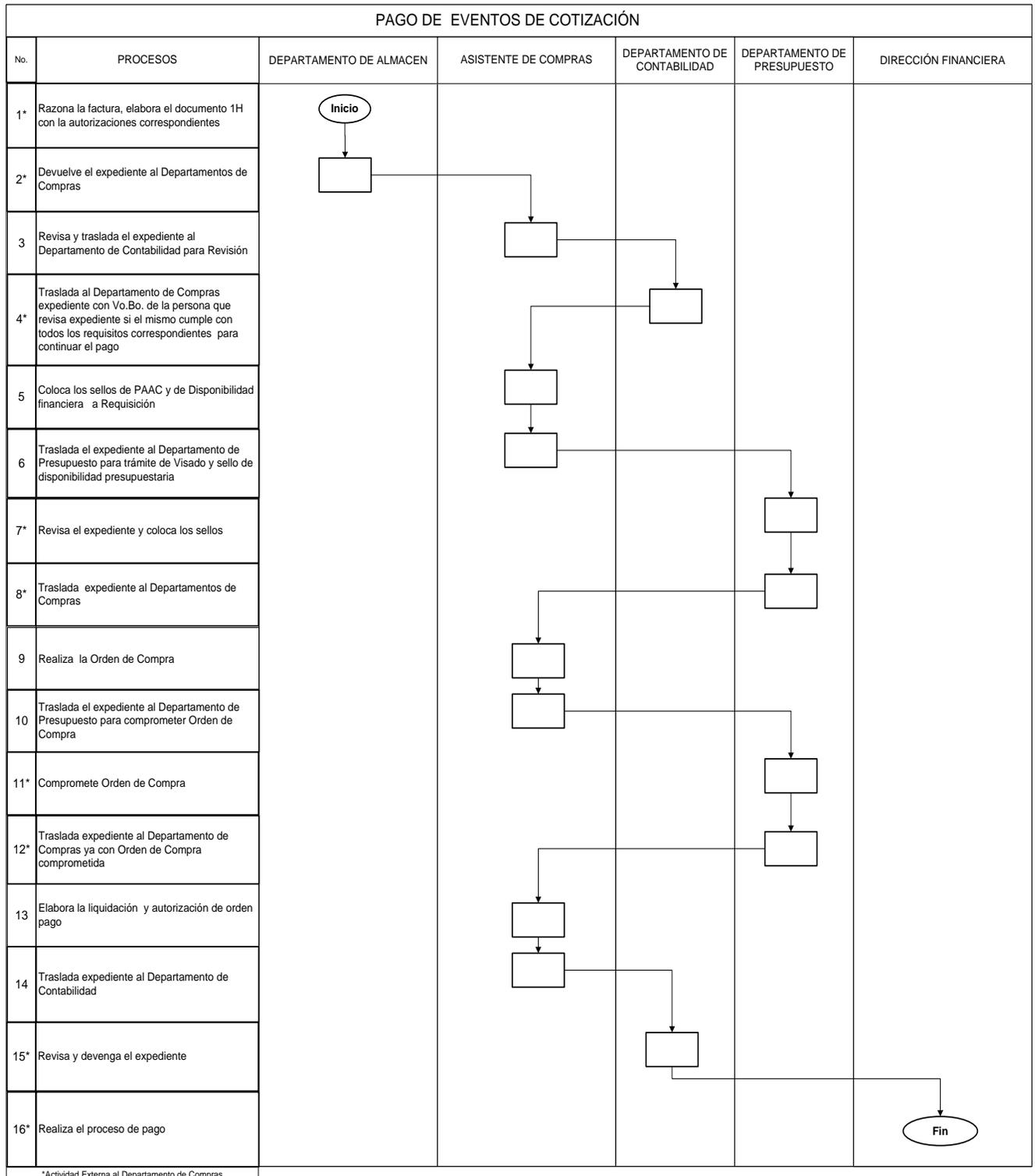




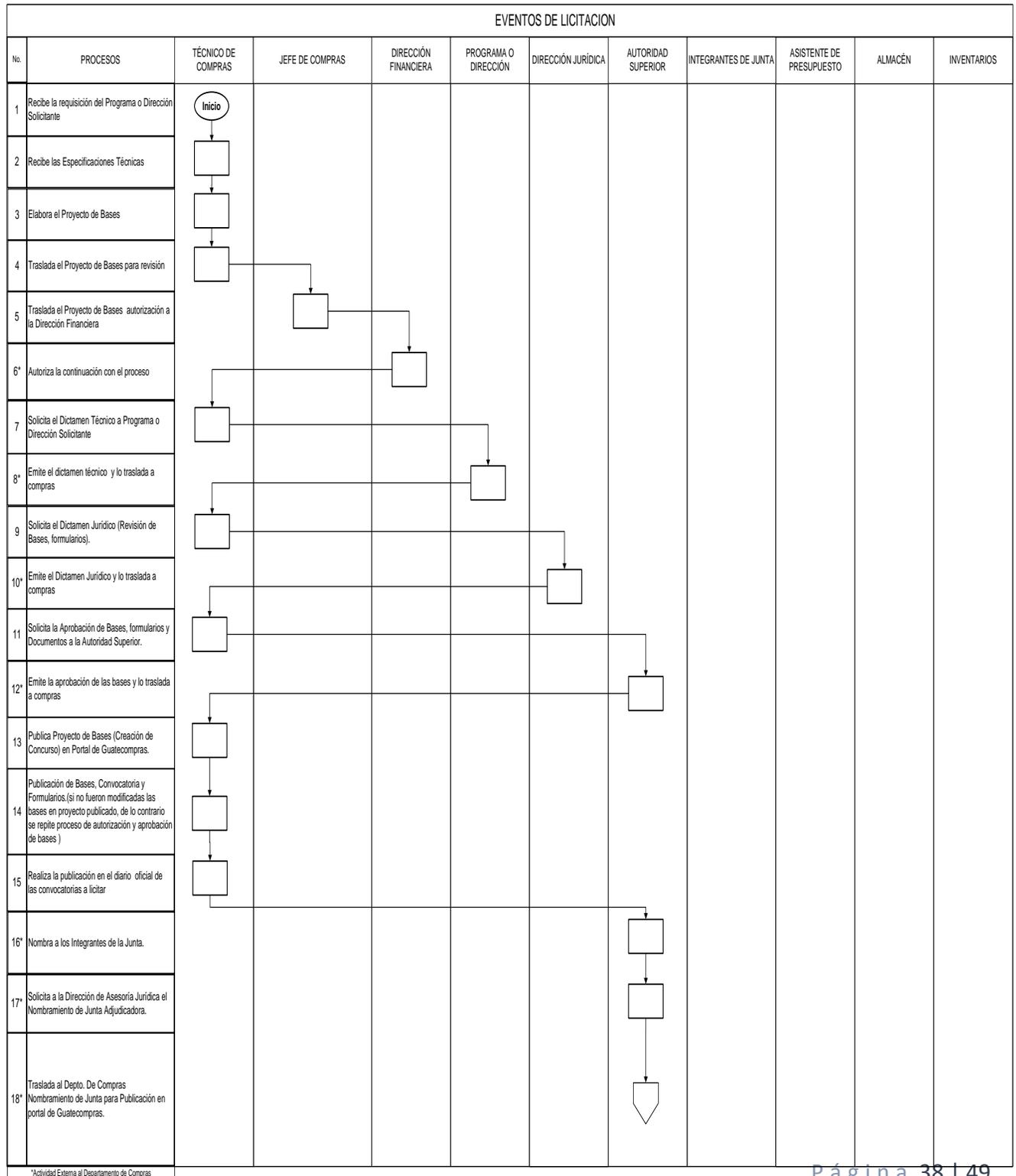




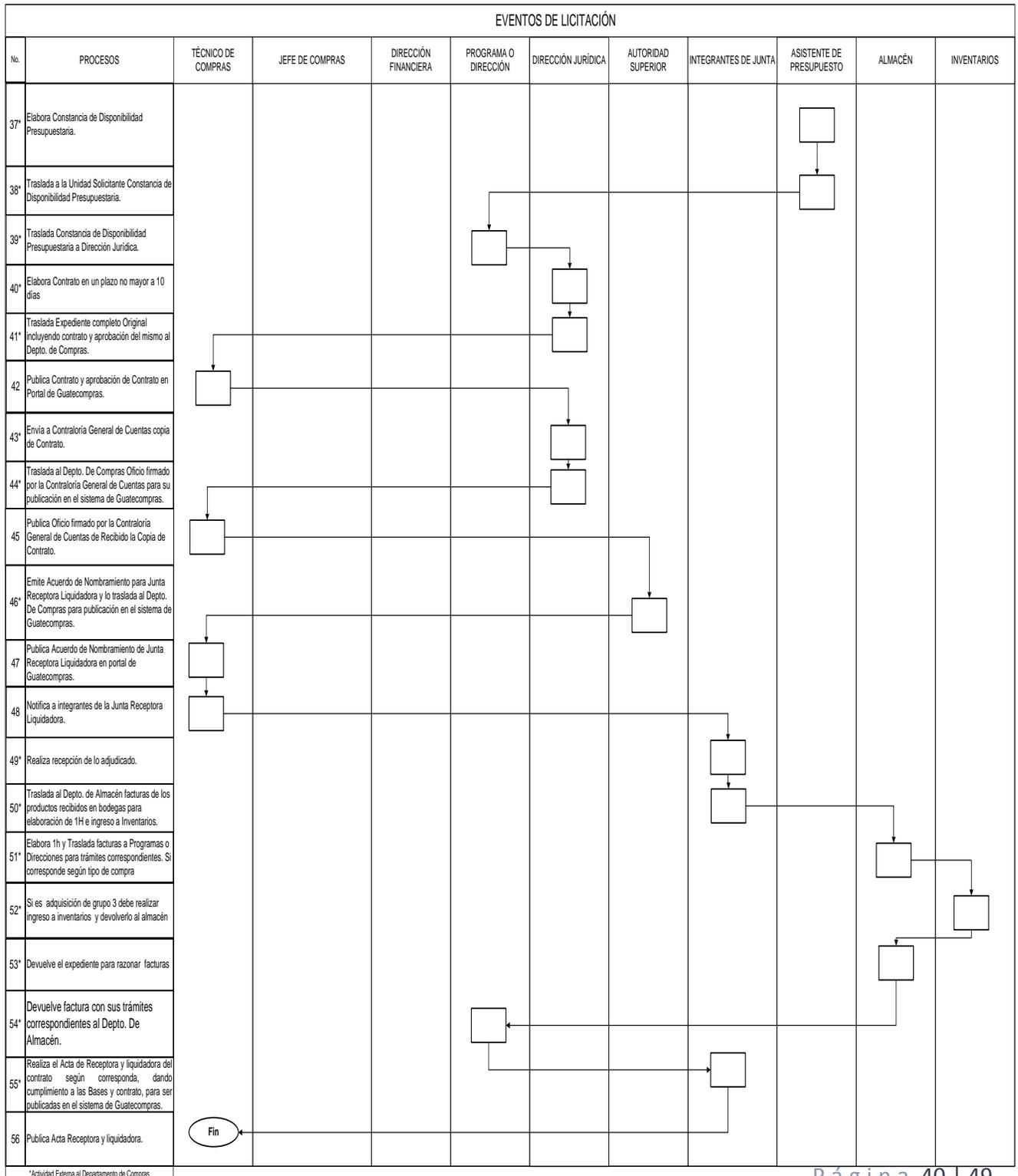


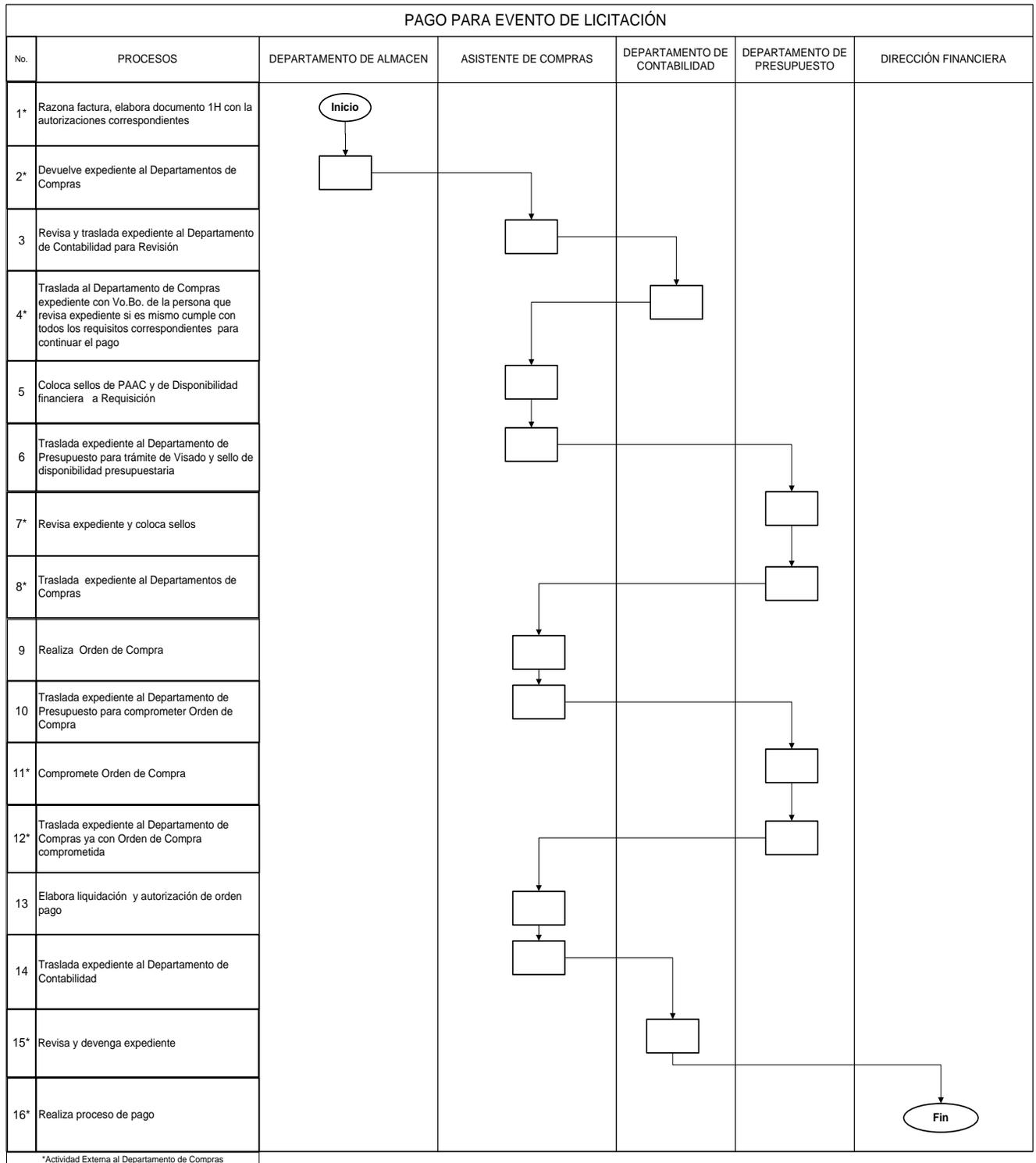


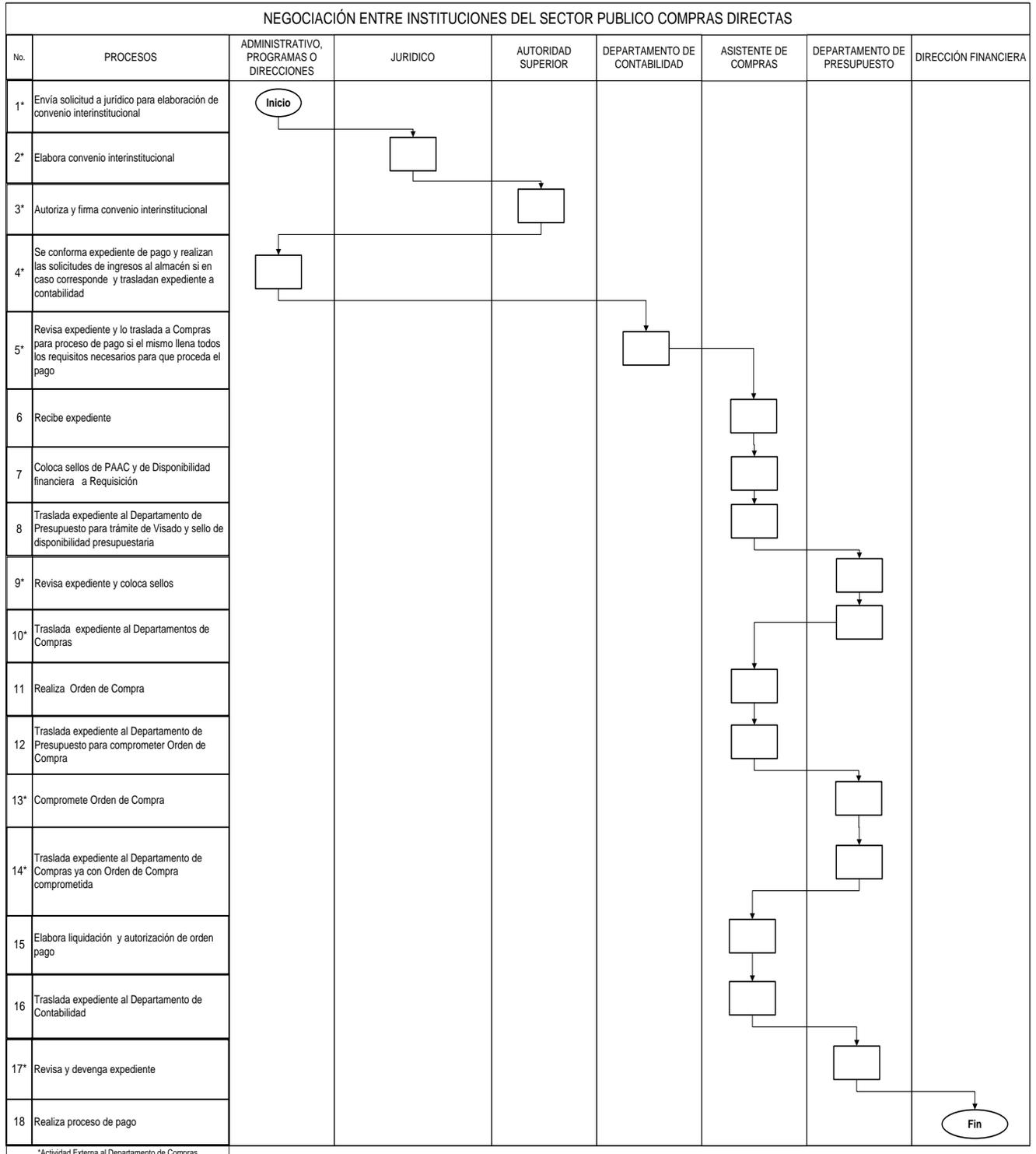
*Actividad Externa al Departamento de Compras



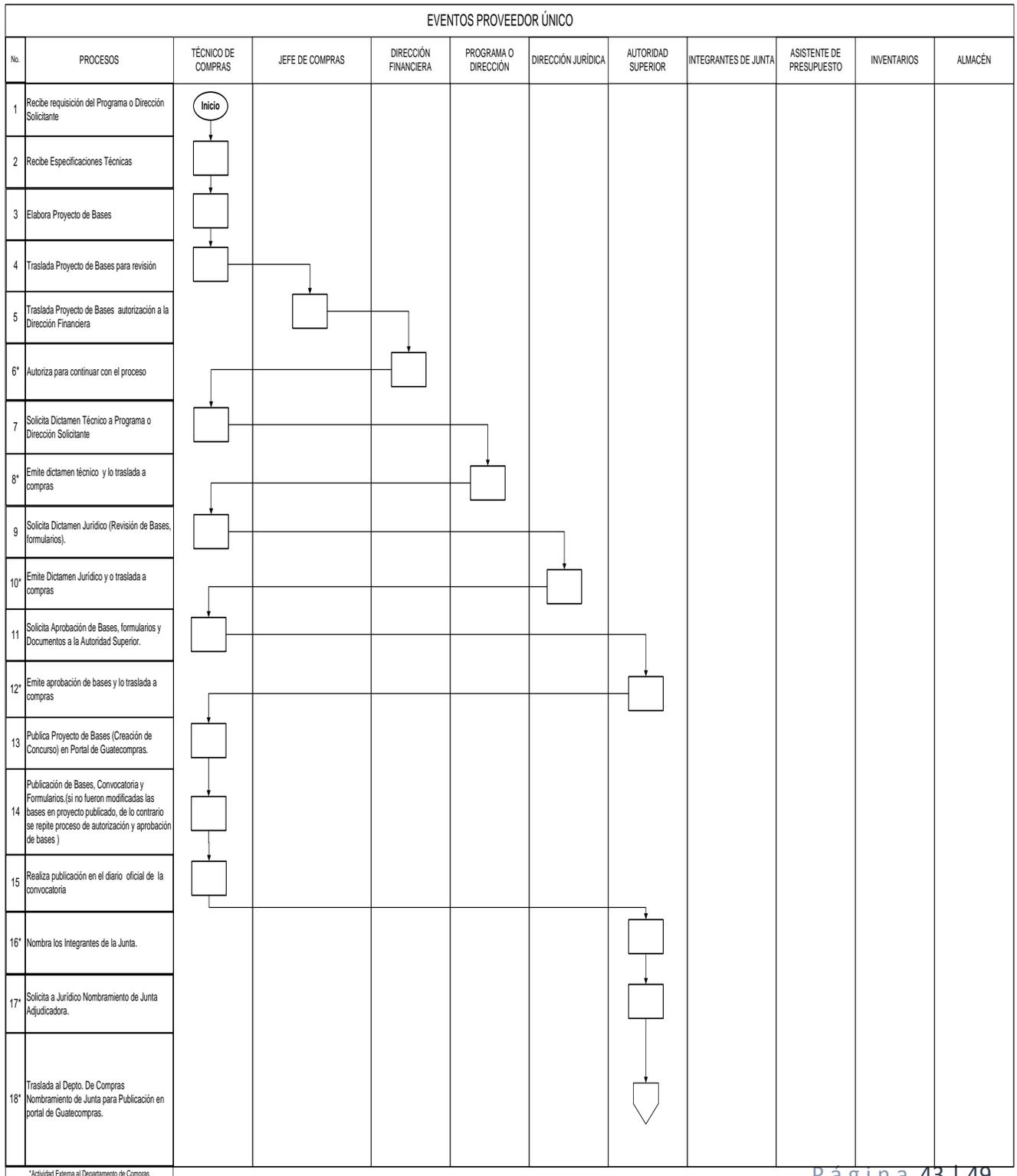
EVENTOS DE LICITACIÓN											
No.	PROCESOS	TÉCNICO DE COMPRAS	JEFE DE COMPRAS	DIRECCIÓN FINANCIERA	PROGRAMA O DIRECCIÓN	DIRECCIÓN JURÍDICA	AUTORIDAD SUPERIOR	INTEGRANTES DE JUNTA	ASISTENTE DE PRESUPUESTO	ALMACÉN	INVENTARIOS
19	Publica el Nombramiento de Juntas en Portal de Guatecompras.	□									
20	Notifica a Integrantes de la Junta.	□									
21*	Realizan recepción de las Ofertas.							□			
22*	Traslada al Depto. De Compras Acta y listado de Oferentes							□			
23	Publica Acta y listado de Oferentes y recepción de ofertas.	□									
24*	Trasladan al Depto. De Compras Acta de Adjudicación de ofertas.							□			
25	Publica Acta de Adjudicación.	□									
26	Monitorea la existencia o no de inconformidades en el portal de Guatecompras.	□									
27	Si existe inconformidades notifica a la Junta para dar respuesta a inconformidades.	□									
28*	Traslada a la Autoridad Superior expediente original de ofertas debidamente foliado para Aprobación de lo Actuado.							□			
29*	Emita Acuerdo de Aprobación o Improbación de lo Actuado por la Junta.							□			
30*	Envía copia de resolución de Aprobación o Improbación de lo Actuado por la Junta al Depto. De Compras							□			
31	Publica Acuerdo de Aprobación o Improbación de lo Actuado por la Junta.	□									
32*	Traslada a Dirección Jurídica Expediente Original Completo para Elaboración de Contrato.							□			
33*	Solicita a los Programas o las Direcciones Disponibilidad Presupuestaria.										
34*	Envía Solicitud de elaboración de Cabecera de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.										
35*	Realiza la Solicitud de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.										
36	Elabora Cabecera de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.	□									



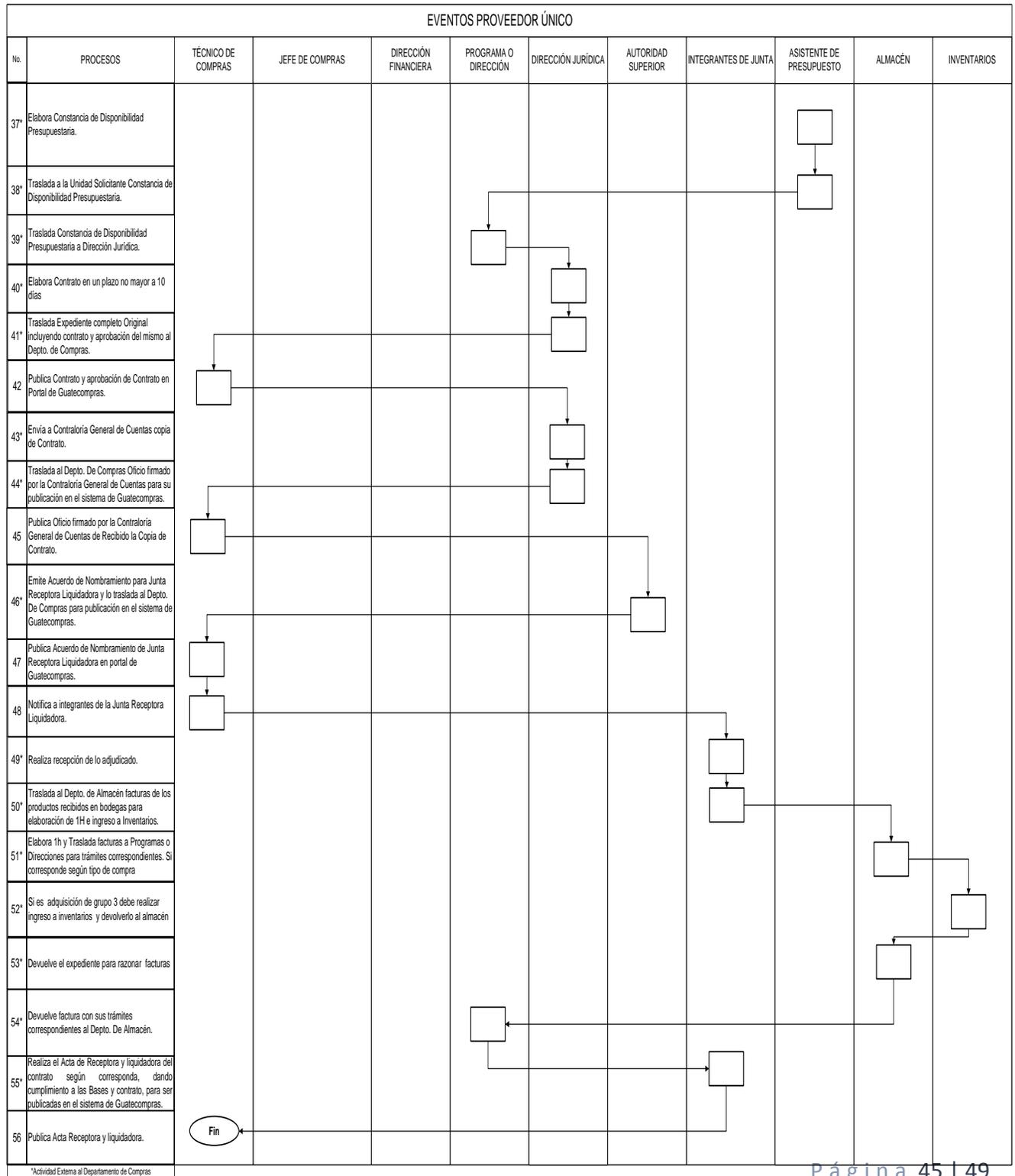




*Actividad Externa al Departamento de Compras



EVENTOS PROVEEDOR ÚNICO											
No.	PROCESOS	TÉCNICO DE COMPRAS	JEFE DE COMPRAS	DIRECCIÓN FINANCIERA	PROGRAMA O DIRECCIÓN	DIRECCIÓN JURÍDICA	AUTORIDAD SUPERIOR	INTEGRANTES DE JUNTA	ASISTENTE DE PRESUPUESTO	ALMACÉN	INVENTARIOS
19	Publica el Nombramiento de Juntas en Portal de Guatecompras.	□									
20	Notifica a Integrantes de la Junta.	□									
21*	Realizan recepción de las Ofertas.							□			
22*	Traslada al Depto. De Compras Acta y listado de Oferentes							□			
23	Publica Acta y listado de Oferentes y recepción de ofertas.	□									
24*	Trasladan al Depto. De Compras Acta de Adjudicación de ofertas.							□			
25	Publica Acta de Adjudicación.	□									
26	Monitorea la existencia o no de inconformidades en el portal de Guatecompras.	□									
27	Si existe inconformidades notifica a la Junta para dar respuesta a inconformidades.	□									
28*	Traslada a la Autoridad Superior expediente original de ofertas debidamente foliado para Aprobación de lo Actuado.							□			
29*	Emita Acuerdo de Aprobación o Improbación de lo Actuado por la Junta.							□			
30*	Envía copia de resolución de Aprobación o Improbación de lo Actuado por la Junta al Depto. De Compras							□			
31	Publica Acuerdo de Aprobación o Improbación de lo Actuado por la Junta.	□									
32*	Traslada a Dirección Jurídica Expediente Original Completo para Elaboración de Contrato.							□			
33*	Solicita a los Programas o las Direcciones Disponibilidad Presupuestaria.										
34*	Envía Solicitud de elaboración de Cabecera de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.										
35	Realiza la Solicitud de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.										
36	Elabora Cabecera de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.	□									





SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	FECHA : 22/08/2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS	PROGRAMAS, AREA ADMINISTRATIVA, UDAF AUTORIDAD SUPERIOR

ANEXOS

No corresponde

SIMBOLOGÍA

	INICIO O FIN	Iniciación o terminación del procedimiento al interior del símbolo.
	EMPLEADO RESPONSABLE - DEPENDENCIA	En la parte Superior nombre del cargo del responsable de la ejecución de la actividad, en la parte inferior el nombre de la dependencia a que pertenece.
	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Se describe en forma literal la operación a ejecutar.
	DECISIÓN	Pregunta breve sobre la cual se toma alguna decisión.
	ARCHIVO	Archivo del documento.
	CONECTOR DE ACTIVIDADES	Indicando dentro del procedimiento el paso siguiente a una operación. (Lleva en el interior la letra de la actividad).
	CONECTOR DE FIN DE PÁGINA	Utilizado para indicar que el procedimiento continúa en la página siguiente.
	FLECHA INDICADORA DE FRECUENCIA	Flecha utilizada para indicar la continuidad de las actividades dentro del procedimiento.
	DOCUMENTO	Para indicar por ejemplo un pedido, requisición, factura, recibo, comprobante, correspondencia, etc.
	BLOQUE DOCUMENTOS	Para indicar copias múltiples.
	REMISION A OTRO PROCEDIMIENTO	Lleva el código del procedimiento a seguir.
	CINTA MAGNÉTICA	Utilizado cuando se genera un documento en disco blando (diskette).
	TIRA DE SUMADORA	Información que genera una sumadora como parte de un proceso.

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	FECHA : 22/08/2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS	PROGRAMAS, AREA ADMINISTRATIVA, UDAF AUTORIDAD SUPERIOR

GLOSARIO

- **PROCESO:**
Conjunto de actividades relacionadas con esta Cotización, identificada con el Número SOSEP-02-2016.
- **LEY:**
Ley de Contrataciones del Estado.
- **REGLAMENTO:**
Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- **OFERENTE:**
Persona individual o jurídica que presenta una oferta.
- **ADJUDICATARIO:**
Oferente a quien se le adjudica la negociación.
- **CONTRATISTA:**
Persona individual o jurídica con quien se suscribe el contrato.
- **PLAZO CONTRACTUAL:**
Período computado en días calendario, meses o años de que dispone el contratista para el cumplimiento del objeto del contrato.
- **ADJUDICACIÓN APROBADA:**
Es la aprobación por la actuación de la Junta de Cotización, Licitación o Calificación realizada por la autoridad competente.

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	FECHA : 22/08/2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS	PROGRAMAS, AREA ADMINISTRATIVA, UDAF AUTORIDAD SUPERIOR

▪ **ADJUDICACIÓN:**

Se entenderá que la adjudicación es definitiva cuando ha transcurrido el plazo señalado en el artículo 101 de la Ley sin que se hubiera interpuesto recurso alguno, o habiéndose interpuesto este, fue resuelto y debidamente notificado.

▪ **PRECIO DE REFERENCIA:**

Valor pecuniario en que se estima un bien, insumo, material o servicio y que sirve como límite superior en los procesos y procedimientos establecidos en la Ley. Igual significado tendrán las acepciones “Precio de Mercado Privado Nacional”, “Precio de Referencia Techo” o “Precio Promedio”.

▪ **OFERTA O COTIZACION:**

Es la propuesta económica que realiza un proveedor expresada a través de un precio o de un valor en toda modalidad de contratación regulada en la Ley.