



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA -INE-

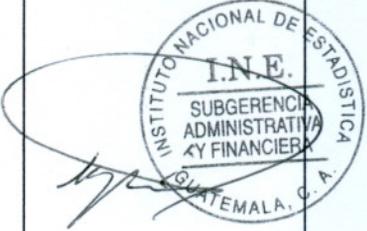
MANUAL DE PROCESOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SECCIÓN DE COMPRAS SAF 1.2.5 (VERSIÓN 2)

FUNDAMENTACIÓN LEGAL:

ACUERDO No. 09-2003 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS,
Numeral 1.10. MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2012

VISTO BUENO

NOMBRE	PUESTO	DIRECCIÓN	FIRMA
LIC. RUBEN DARIO NARCISO CRUZ	GERENTE	DESPACHO SUPERIOR	
ING. ORLANDO ROBERTO MONZON GIRÓN	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	DESPACHO SUPERIOR	
ING. EDGAR ROLANDO ELIAS PICHILLA	DIRECTOR	ADMINISTRATIVA	
ING. MARCIAL DE JESÚS CORADO RECINOS	DIRECTOR	PLANIFICACIÓN	

INDICE

Manual de Procesos de la Dirección Administrativa
Sección de Compras

	PÁGINA No.
Introducción	1
Mapa de procesos	3
MACROPROCESO: Gestión del recurso humano y prestación de servicios internos	5
PRESTACION DE SERVICIOS INTERNOS	7
PROCESO No. 5: COMPRAS	9
Ficha técnica del proceso	11
Procedimiento 1: Compra por contrato abierto	12
Procedimiento 2: Compra directa	18
Procedimiento 3: Compra por cotización	24
Procedimiento 4: Compra por licitación	32
Procedimiento 5: Compra por fondo rotativo	41
Procedimiento 6: Elaboración de orden de compra y carga	45
DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS	49
Glosario	51
Acrónimos y abreviaturas	58

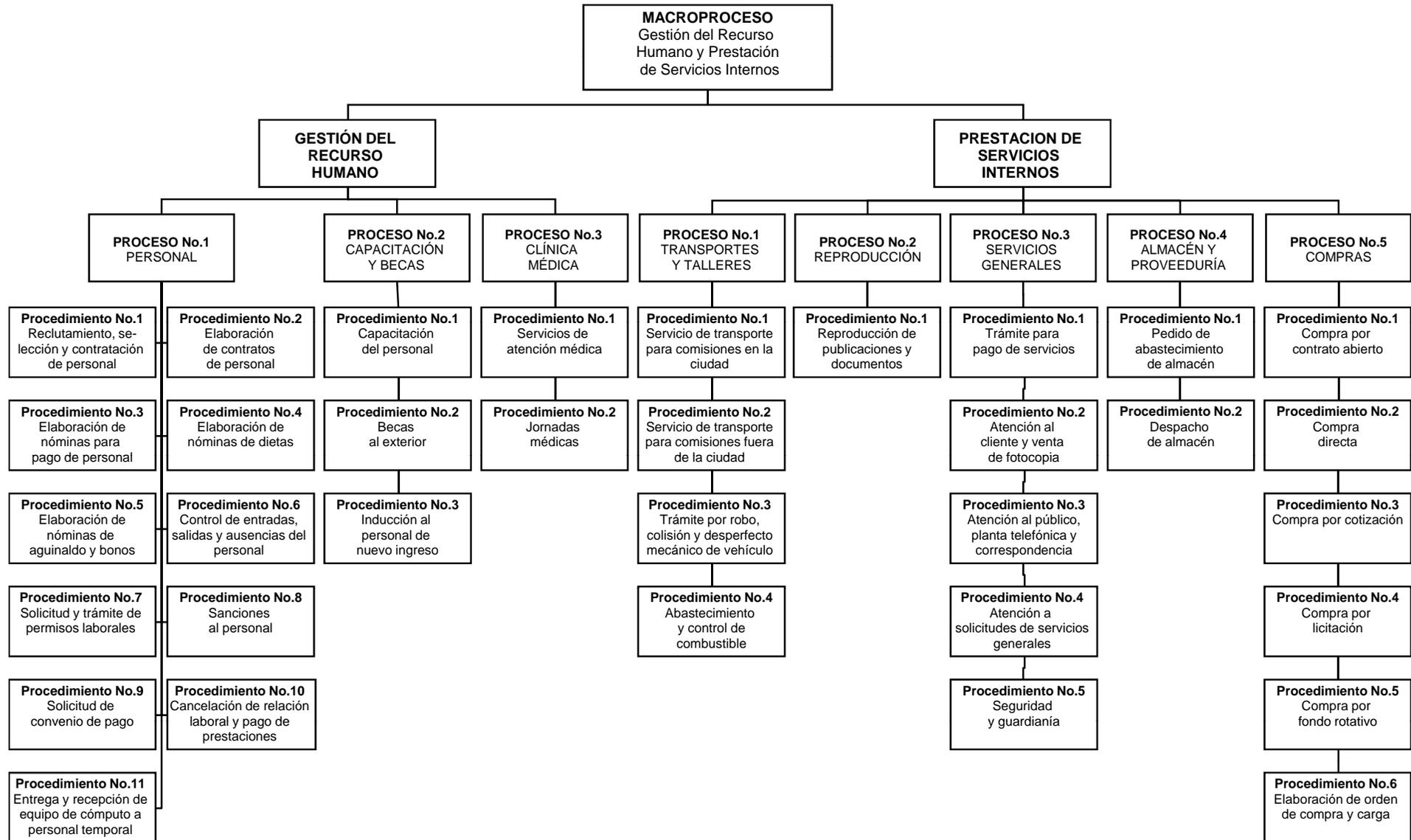
INTRODUCCIÓN

El procedimiento de actualización de manuales se origina en el momento en que se identifica en alguna unidad, uno o varios procedimientos nuevos, aplicación de tecnología u otros factores que generen cambios en el que hacer rutinario. Por recomendación de Auditoría Interna y según Resolución No. 42-2012, se trasladó la Sección de Compras al área administrativa del INE definiendo que dicha Sección tiene a su cargo la adquisición de bienes, servicios, suministros y equipos necesarios para el buen desempeño de la institución.

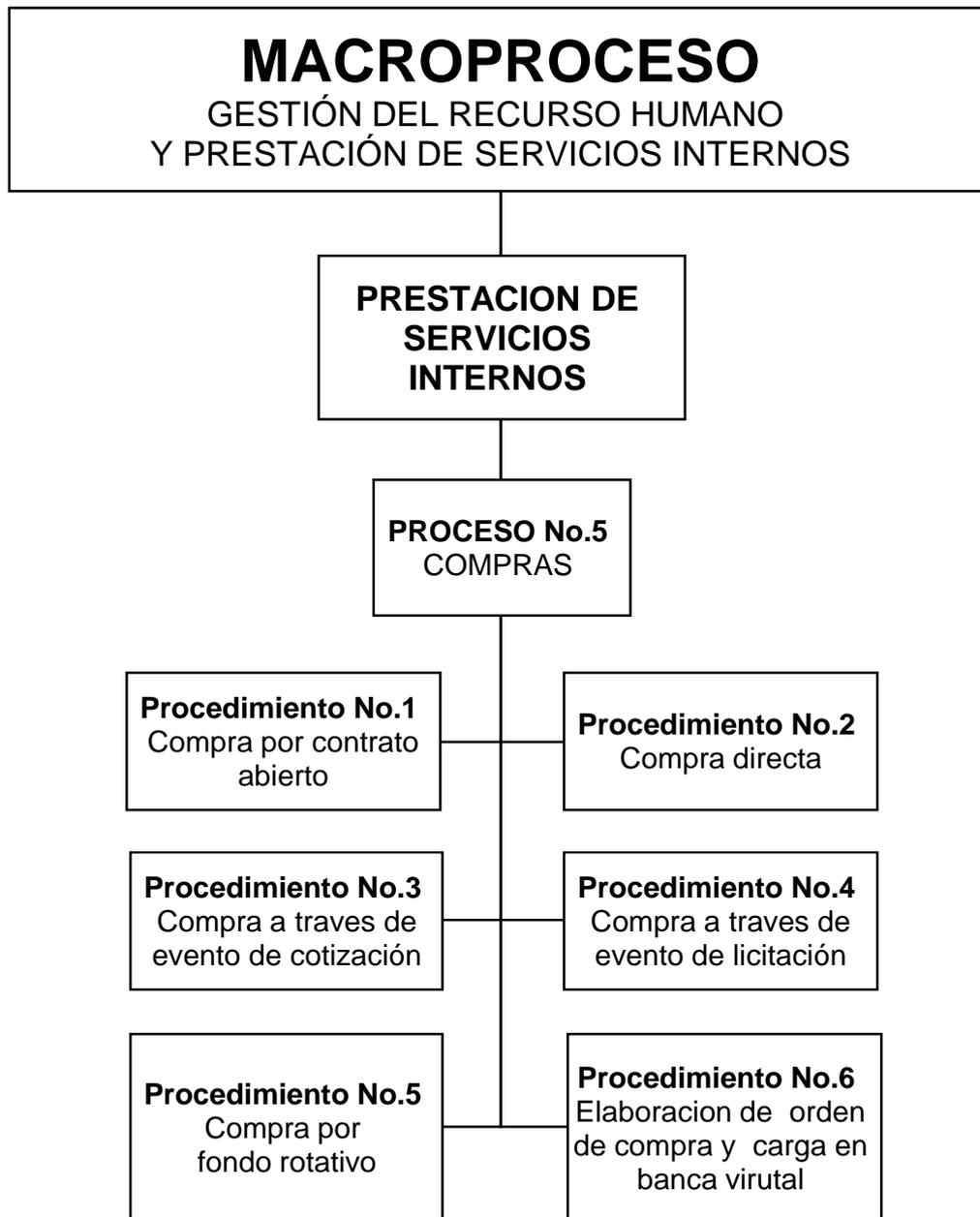
Esto generó el inicio de las gestiones administrativas correspondientes para proceder con la documentación y actualización de los procedimientos de la Sección de Compras, lo que conlleva a la intervención del equipo de la Dirección de Planificación para la coordinación y apoyo a las actividades de actualización, tales como: reuniones con directores y asignación de personal de las unidades interventoras para la investigación, análisis y diseño de los nuevos procedimientos.

Este proceso como bien se sabe, requiere de la participación activa del personal que se ve involucrado en los nuevos procedimientos, gracias a esto y al profesionalismo del personal que labora en la Sección de Compras se hizo posible presentar esta actualización compuesta por un proceso y seis procedimientos en enmarcan el que hacer de dicha Sección.

MAPA DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



MAPA DEL MACROPROCESO Y PROCESO
DE LA SECCIÓN DE COMPRAS



PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTERNOS

PROCESO No. 5 COMPRAS

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

SEPTIEMBRE 2012

	NOMBRE DEL MACROPROCESO:	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL RECURSO HUMANO Y PRESTACION DE SERVICIOS INTERNOS	



NOMBRE DEL PROCESO:	Compras
DUÑO DEL PROCESO:	Director Administrativo

ESTRUCTURA DEL PROCESO:		
ENTRADAS	PROCEDIMIENTOS	SALIDAS
- Formulario de pedido	1. Compra por contrato abierto	- Cuadro de aprobación - CDP - Producto
- Formulario de pedido	2. Compra directa	- Cuadro comparativo - CDP - Producto
- Formulario de pedido - Términos de referencia	2. Compra por cotización	- Bases de cotización - Dictamen Técnico - Opinión Jurídica - CDP - Contrato de adjudicación
- Formulario de pedido - Términos de referencia	4. Compra por licitación	- Bases de licitación - Dictamen Técnico - Opinión Jurídica - CDP - Contrato de adjudicación
- Formulario de pedido	5. Compra por fondo rotativo	- Liquidación del gasto - Recepción de producto
- Documentación para pago a proveedores	6. Elaboración de orden de compra y carga	- Orden de compra y anexo - CUR de compromiso - CUR de devengado - Acreditamiento

RECURSOS NECESARIOS PARA EL PROCESO:
<ul style="list-style-type: none"> - Mobiliario y equipo - Internet y red interna - Útiles de oficina - Recurso humano - Software

ELABORACIÓN DEL MANUAL
FECHA INICIO Marzo 2012
FECHA FINAL Septiembre 2012
TOTAL DE PAGINAS MANUAL
58

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

SEPTIEMBRE 2012

		NOMBRE DEL PROCESO: COMPRAS				
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:				
		INICIA:			TERMINA:	
15	SAF 1.2.5	Sección de Compras			Sección de Compras	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD					DIRECCIÓN	
Departamento de Servicios Internos / Sección de Compras					Administrativa	
Procedimiento No.1: Compra por contrato abierto.						
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:						
Abastecer al INE a través de contrato abierto con suministro de bienes para uso de la constante demanda y cumplimiento de los programas de trabajo.						
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:						
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.	
1	Recepción de pedido	Sección de Compras	Cotizador de Compras	Recibe de las unidades interesadas el formulario de pedido, revisa que contenga la descripción correcta de los productos, firmas y sellos correspondientes. Ver normas y lineamientos.	5 minutos	
2	Verificación en Guatecompras	Sección de Compras	Cotizador de Compras	Ingresa al portal de Guatecompras para verificar la existencia en contrato abierto del producto solicitado y seleccionar proveedor. Ver normas y lineamientos.	10 minutos	
3	Solicitud de documentos al proveedor	Sección de Compras	Cotizador de Compras	Solicita al proveedor por medio de llamada telefónica, visita directa o por correo electrónico la cotización, copia del contrato abierto y verificación del NOG con el que está registrado en Guatecompras.	5 minutos	
4	Elaboración del cuadro de aprobación	Sección de Compras	Cotizador de Compras	Elabora el cuadro de aprobación en base a la cotización, donde se indica el precio por producto y datos del proveedor, luego se traslada al Jefe de Compras.	15 minutos	
5	Verificación del cuadro de aprobación	Sección de Compras	Jefe de Compras	Recibe y verifica que el cuadro y la cotización coincidan, si está todo bien firma y sella el cuadro; en caso contrario procede con el paso 5.1 Anota observaciones y 5.2 Lo remite al cotizador y se va al paso 4.	20 minutos	
6	Solicitud de compromiso presupuestario	Sección de Compras	Jefe de Compras	Solicita la confirmación presupuestaria por medio de providencia, adjunta el cuadro de aprobación, la cotización, copia del contrato abierto y verificación del NOG.	5 minutos	

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

SEPTIEMBRE 2012

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
7	Confirmación de disponibilidad	Sección de Presupuesto	Analista de Presupuesto	Verifica la disponibilidad presupuestaria, si hay disponibilidad, notifica a Compras por medio del libro de control de pedido y adjunta el expediente; en caso contrario procede con 7.1 Elabora providencia de no disponibilidad y 7.2 Lo remite a Compras.	5 minutos
8	Verificación de disponibilidad	Sección de Compras	Jefe de Compras	Recibe la confirmación de disponibilidad presupuestaria, la adjunta al expediente y lo traslada al Departamento de Servicios Internos; en caso contrario procede con 8.1 Notifica al interesado y 8.2 Queda en espera de disponibilidad presupuestaria y se va al paso 1. Ver normas y lineamientos.	5 minutos
9	Revisión de expediente de compra	Jefe del Depto. de Servicios Internos	Jefe de Servicios Internos	Recibe y revisa, que el cuadro y la cotización coincidan, si está todo bien firma y sella el cuadro, luego lo traslada a Administrativo; en caso contrario procede con 9.1 Anota observaciones y 9.2 Lo remite a Compras y se va al paso 4.	20 minutos
10	Autorización de compra	Dirección Administrativa	Director Administrativo	Recibe y verifica la documentación, si está todo bien firma, sella y lo remite a Compras; en caso contrario procede con el paso 10.1 Anota observaciones y 10.2 Lo remite a Compras y se va al paso 4.	½ hora
11	Confirmación de la compra	Sección de Compras	Cotizador de Compras	Recibe el expediente y confirma la compra al proveedor por medio de correo electrónico y llamada telefónica, a la vez solicita el envío del producto con factura original adjunta.	10 minutos
12	Recepción del producto	Sección de Almacén / Sección de Compras	Jefe de Almacén / Cotizador de Compras	Conjuntamente se recibe el producto con factura. Ver Procedimiento No. 1 "Pedido de abastecimiento de almacén" del Proceso No. 4 "Almacén y Proveeduría" del Manual de Procesos de la Dirección Administrativa.	½ hora
13	Solicitud de CDP	Sección de Compras	Cotizador de Compras	Traslada a la Sección de Presupuesto a través del libro de conocimientos, el expediente con factura original para elaboración del CDP.	10 minutos
14	Emisión del CDP	Sección de Presupuesto	Analista de Presupuesto	Recibe y emite el CDP, lo adjunta y traslada por escrito a la Sección de Compras.	5 minutos

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

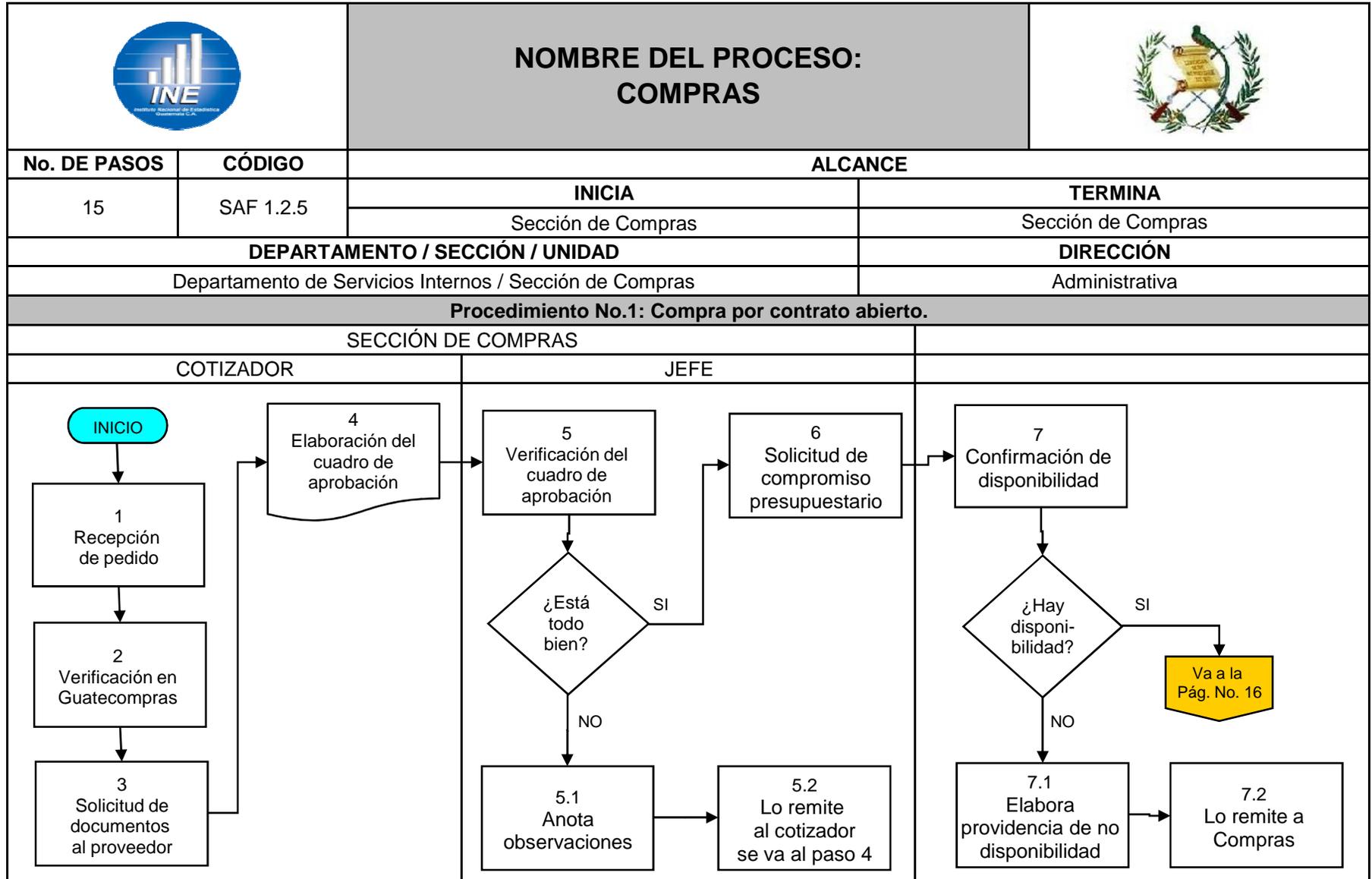
SEPTIEMBRE 2012

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
15	Recepción de factura razonada	Sección de Compras	Jefe de Compras	Se recibe factura original razonada y se da inicio al Procedimiento No. 6 "Elaboración de orden de compra y carga en banca virtual" de este Proceso. Fin del procedimiento.	2 minutos

NORMAS Y LINEAMIENTOS
Del paso 1: El formato de pedido no debe contener marcas, precios, ni proveedores.
Del paso 2: Se procede de acuerdo a lo estipulado en el artículo 46 de la LCE y artículo 25 del Reglamento. De acuerdo a la norma si el producto no se encuentra dentro de contrato abierto se puede proceder a la compra directa, cotización o licitación esto de acuerdo al monto.
Del paso 8: El interesado al momento de recibir la nota de aviso de la no disponibilidad presupuestaria queda en espera de disponibilidad presupuestaria para volver a dar inicio a este procedimiento.

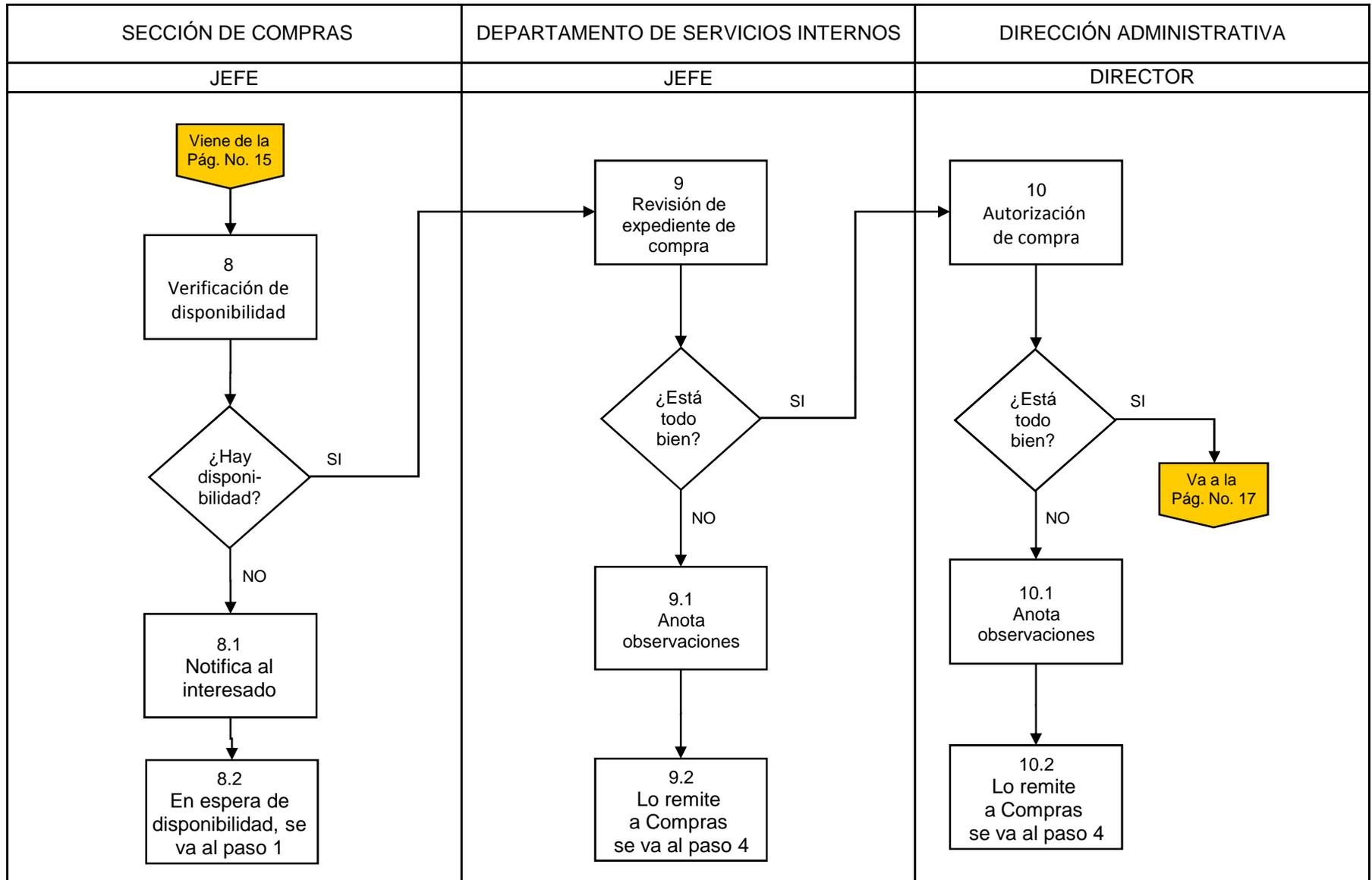
**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

SEPTIEMBRE 2012



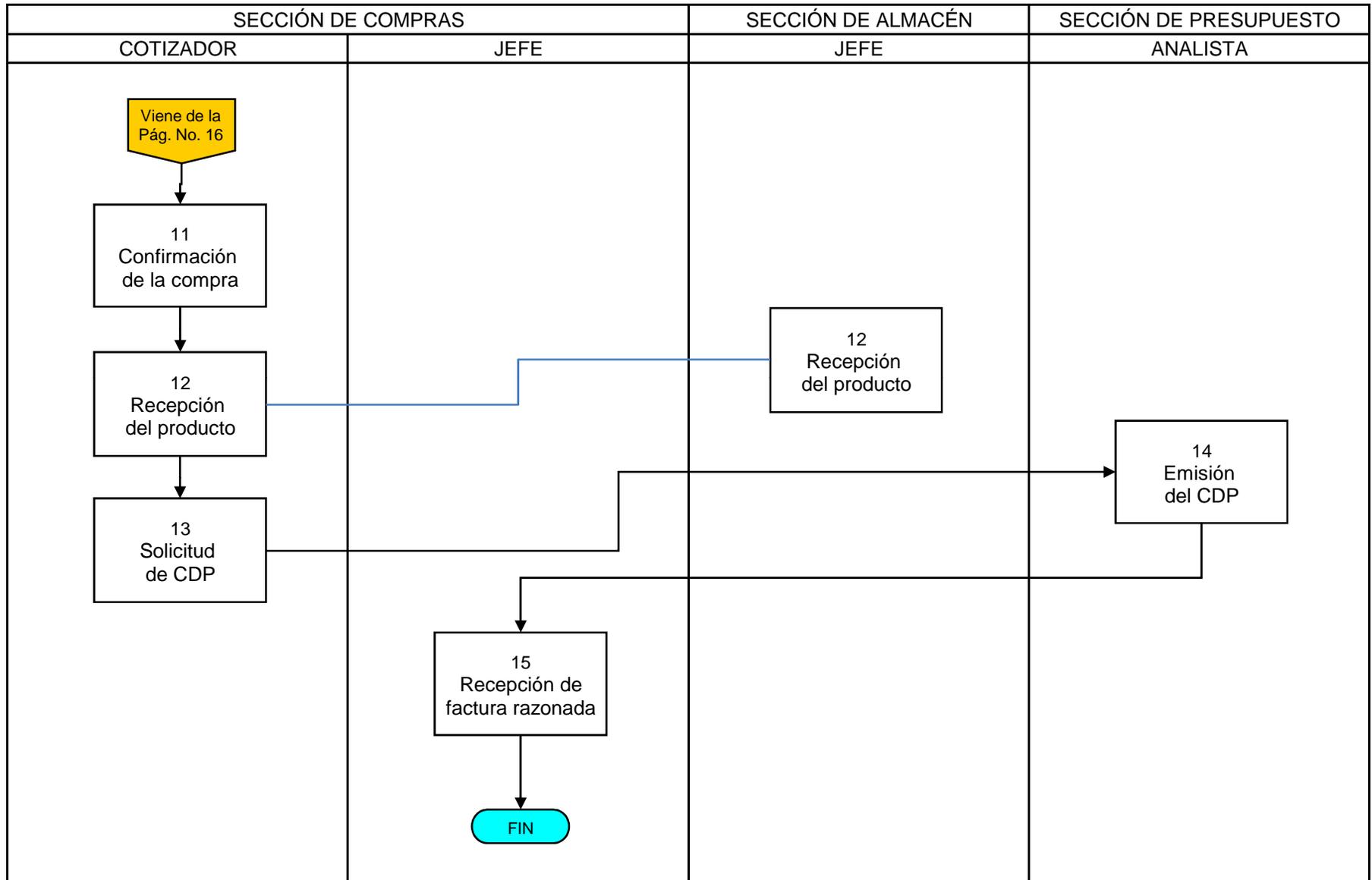
**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

SEPTIEMBRE 2012



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

SEPTIEMBRE 2012



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

SEPTIEMBRE 2012

		NOMBRE DEL PROCESO: COMPRAS				
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:				
		INICIA:			TERMINA:	
15	SAF 1.2.5	Sección de Compras			Sección de Compras	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD					DIRECCIÓN	
Departamento de Servicios Internos / Sección de Compras					Administrativa	
Procedimiento No.2: Compra directa.						
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:						
Abastecer la institución a través de compra directa con insumos y materiales necesarios para su funcionamiento.						
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:						
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.	
1	Recepción de pedido	Sección de Compras	Cotizador de Compras	Recibe de las unidades interesadas el formulario de pedido, revisa que contenga la descripción correcta de los productos, firmas y sellos correspondientes. Ver normas y lineamientos.	5 minutos	
2	Verificación en Guatecompras	Sección de Compras	Cotizador de Compras	Ingresa al portal de Guatecompras para corroborar la no existencia en contrato abierto del producto solicitado. Si se encuentra en contrato abierto regresa al procedimiento anterior.	10 minutos	
3	Cotización del producto	Sección de Compras	Cotizador de Compras	Solicita 3 cotizaciones mínimas a distintos proveedores, según la necesidad (suministros o servicios). Si el monto se encuentra en el rango estipulado en el artículo 43 de la LCE, se procede con la compra directa o lo que esta indique. Ver normas y lineamientos.	30 minutos	
4	Elaboración del cuadro comparativo	Sección de Compras	Cotizador de Compras	Elabora el cuadro comparativo con base en las cotizaciones, donde se indica el precio por producto y datos por proveedor, luego lo traslada al Jefe de Compras.	20 minutos	
5	Verificación y selección de proveedor	Sección de Compras	Jefe de Compras	Recibe y verifica que el pedido, las cotizaciones y el cuadro comparativo coincidan, si está todo bien selecciona al proveedor firma y sella el cuadro; en caso contrario procede con el paso 5.1 Anota observaciones y 5.2 Lo remite al cotizador y se va al paso 4.	15 minutos	

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

SEPTIEMBRE 2012

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
6	Solicitud de compromiso presupuestario	Sección de Compras	Jefe de Compras	Solicita la confirmación presupuestaria por medio de providencia, se adjunta el cuadro comparativo, las cotizaciones y el pedido	5 minutos
7	Confirmación de disponibilidad	Sección de Presupuesto	Analista de Presupuesto	Verifica la disponibilidad presupuestaria, si hay disponibilidad, notifica a Compras por medio del libro de control de pedido y adjunta el expediente; en caso contrario procede con 7.1 Elabora providencia de no disponibilidad y 7.2 Lo remite a Compras.	5 minutos
8	Verificación de disponibilidad	Sección de Compras	Jefe de Compras	Recibe la confirmación de disponibilidad presupuestaria, la adjunta al expediente y lo traslada al Departamento de Servicios Internos; en caso contrario procede con 8.1 Notifica al interesado y 8.2 Queda en espera de disponibilidad presupuestaria y se va al paso 1. Ver normas y lineamientos.	5 minutos
9	Revisión de expediente de compra	Jefe del Depto. de Servicios Internos	Jefe de Servicios Internos	Recibe y revisa, que el cuadro y la cotización coincidan, si está todo bien firma y sella el cuadro, luego lo traslada a Administrativo; en caso contrario procede con 9.1 Anota observaciones y 9.2 Lo remite a Compras y se va al paso 4.	20 minutos
10	Autorización de compra	Dirección Administrativa	Director Administrativo	Recibe y verifica la documentación, si está todo bien firma y sella, luego lo remite a Compras; en caso contrario procede con el paso 10.1 Anota observaciones y 10.2 Lo remite a Compras y se va al paso 4.	½ hora
11	Confirmación de la compra	Sección de Compras	Cotizador de Compras	Recibe y confirma la compra al proveedor por medio de correo electrónico y llamada telefónica, a la vez solicita el envío del producto con factura original adjunta.	10 minutos
12	Recepción del producto	Sección de Almacén / Sección de Compras	Jefe de Almacén / Cotizador de Compras	Conjuntamente se recibe el producto y factura. Ver Procedimiento No. 1 "Pedido de abastecimiento de almacén" del Proceso No. 4 "Almacén y Proveeduría" del Manual de Procesos de la Dirección Administrativa.	½ hora
13	Solicitud del CDP	Sección de Compras	Cotizador de Compras	Traslada a sección de presupuesto a través del libro de conocimientos el expediente con factura original para elaboración del CDP.	5 minutos

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

SEPTIEMBRE 2012

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
14	Emisión del CDP	Sección de Presupuesto	Analista de Presupuesto	Recibe y emite el CDP, lo adjunta y traslada por escrito a la Sección de Compras.	5 minutos
15	Recepción de factura razonada	Sección de Compras	Jefe de Compras	Se recibe factura original razonada y se da inicio al Procedimiento No. 6 "Elaboración de orden de compra y carga en banca virtual" de este Proceso. Fin del procedimiento.	2 minutos

NORMAS Y LINEAMIENTOS

Del paso 1:

El formato de pedido no debe contener marcas, valor ni proveedor.

Del paso 3:

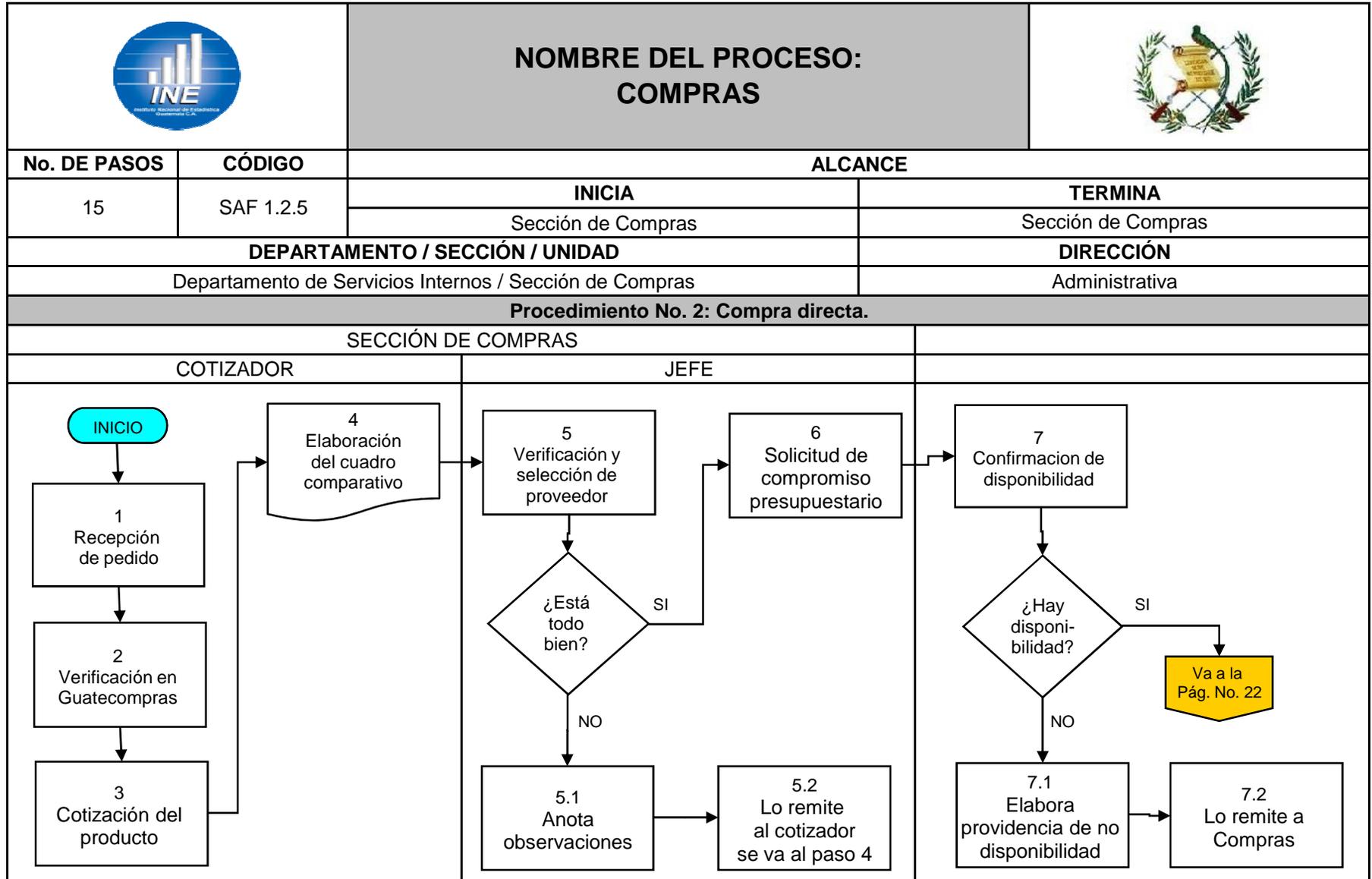
La compra de esta modalidad no debe ser constante para evitar la prohibición de fraccionar la negociación artículo 81 LCE

Del paso 8:

El interesado al momento de recibir la nota de aviso de la no disponibilidad presupuestaria queda en espera de disponibilidad presupuestaria para volver a dar inicio a este procedimiento.

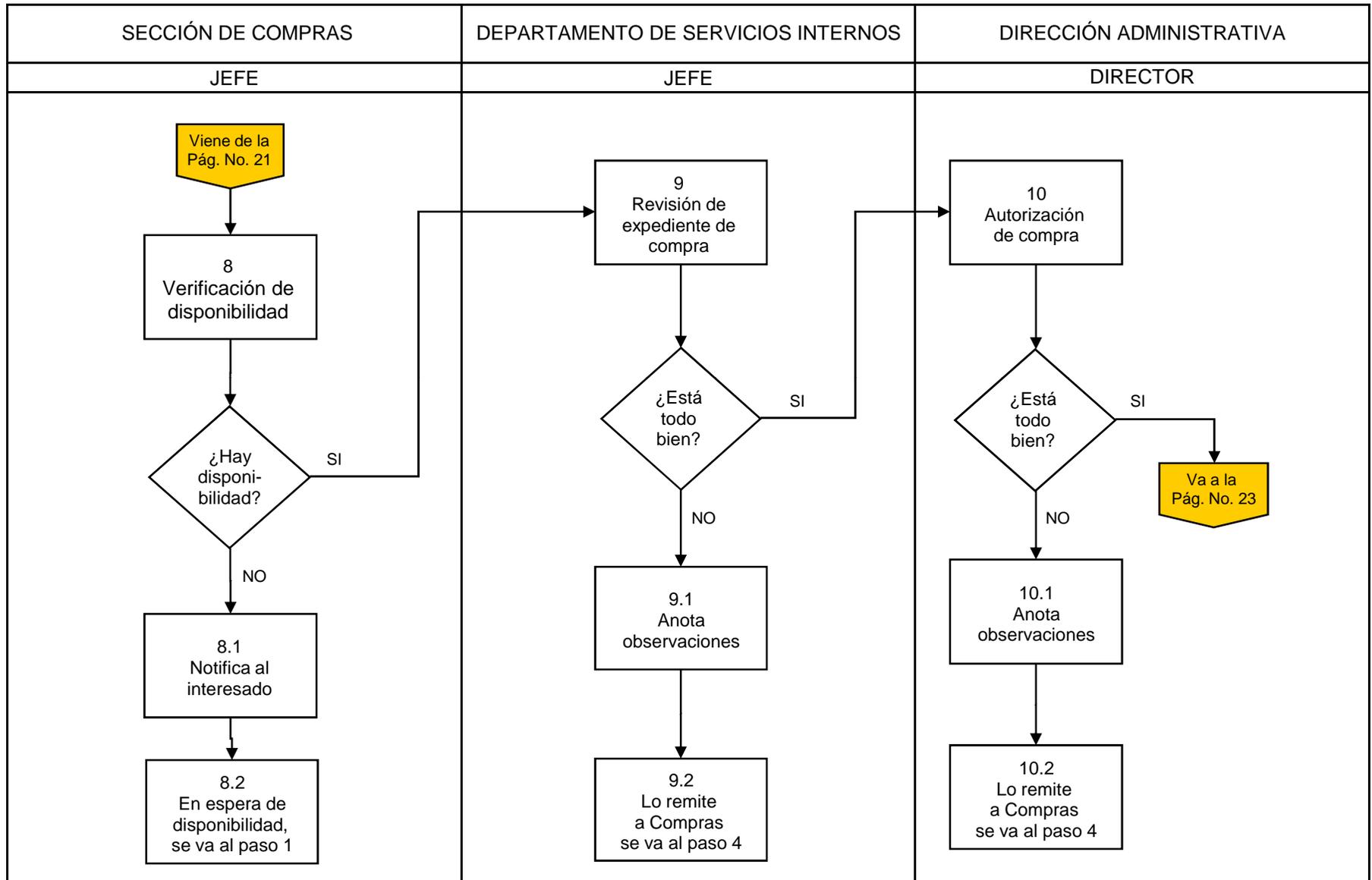
**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

SEPTIEMBRE 2012



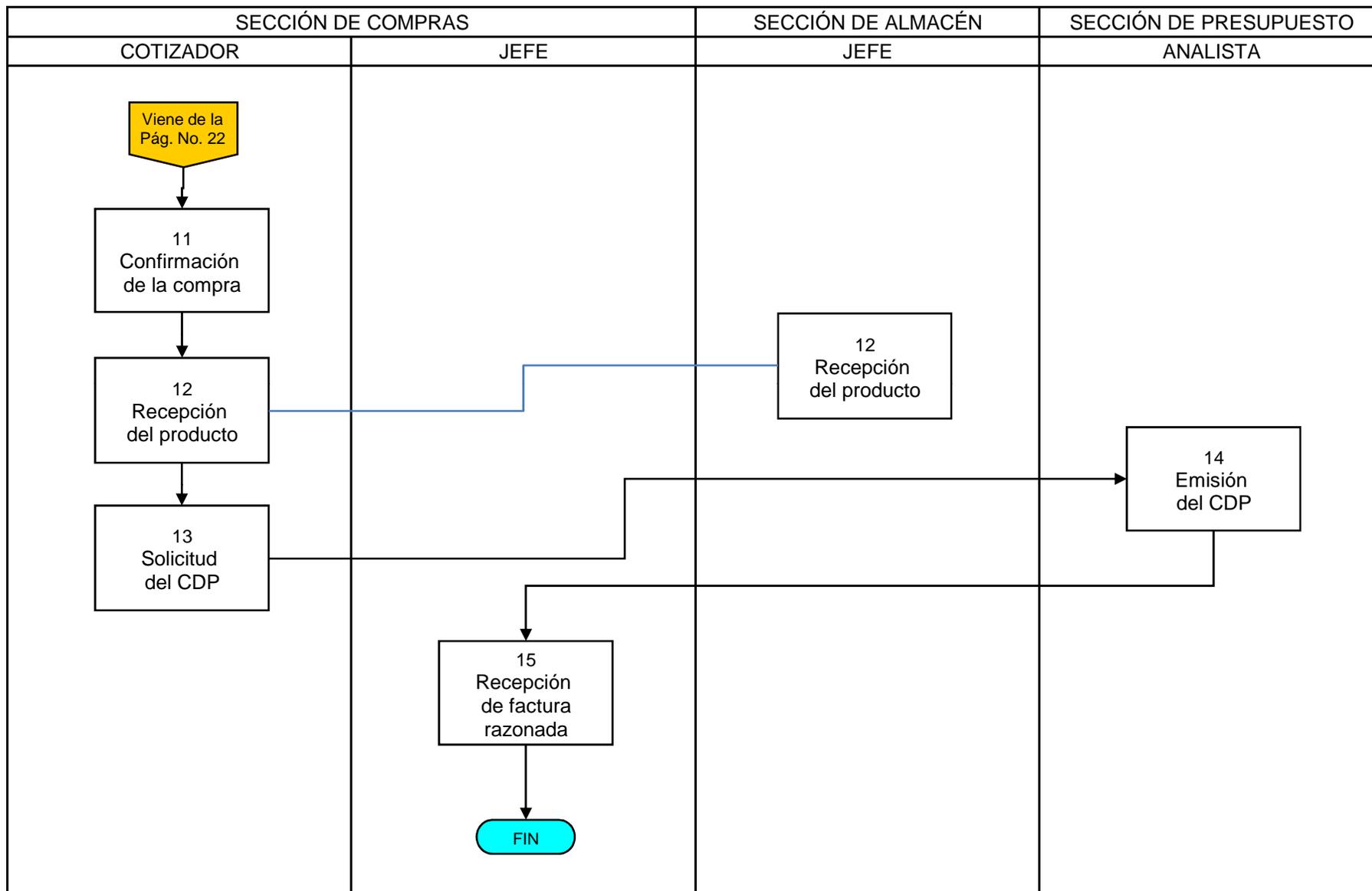
**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

SEPTIEMBRE 2012



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

SEPTIEMBRE 2012



		NOMBRE DEL PROCESO: COMPRAS			
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:			
		INICIA:		TERMINA:	
28	SAF 1.2.5	Sección de Compras		Sección de Compras	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN	
Departamento de Servicios Internos / Sección de Compras				Administrativa	
Procedimiento No.3: Compra a través de evento de cotización.					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:					
Realizar compras a través de concursos públicos cuyos criterios de calificación y adjudicación se fijan en las bases de cotización y en lo estipulado por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.					
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Recepción de pedido	Sección de Compras	Cotizador de Compras	Se recibe por parte de las unidades interesadas el formulario de pedido y los términos de referencia, se revisa que contenga las firmas y sellos correspondientes, así como la descripción exacta del producto. Ver normas y lineamientos.	5 minutos
2	Corroboración en Guatecompras	Sección de Compras	Cotizador de Compras	Ingresa al portal de Guatecompras para corroborar la no existencia en contrato abierto del producto solicitado y lo traslada al Asistente de Compras.	10 minutos
3	Elaboración de bases de cotización	Sección de Compras	Asistente de Compras	Recibe la documentación y elabora las bases de cotización de acuerdo a los términos de referencia, las traslada al Jefe de la Sección de Compras. Ver normas y lineamientos.	7 días
4	Verificación de bases de cotización	Sección de Compras	Jefe de Compras	Recibe y verifica las bases de cotización, si está todo bien las traslada al Departamento de Servicios Internos para revisión y visto bueno: en caso contrario procede con 4.1 Anota observaciones y 4.2 Lo devuelve al Asistente y se va al paso 3.	1 hora
5	Revisión de bases de cotización	Depto. de Servicios Internos	Jefe de Servicios Internos	Recibe y revisa las bases de cotización, si está todo bien las traslada a la Dirección Administrativa: en caso contrario procede con 5.1 Anota observaciones y 5.2 Lo devuelve a Compras y se va al paso 3.	1 hora
6	Autorización de proyecto de bases	Dirección Administrativa	Director Administrativo	Recibe y revisa las bases de cotización, si está todo bien las traslada por escrito a la unidad interesada para emisión del dictamen técnico, a la Dirección de Asesoría Jurídica para emisión de opinión	1 día

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

SEPTIEMBRE 2012

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
				jurídica y a la Sección de Compras traslada la autorización para publicación del proyecto de bases en Guatecompras; en caso contrario procede con 6.1 Anota observaciones y 6.2 Lo devuelve a Compras y se va al paso 3. Ver normas y lineamientos.	
7	Emisión de dictamen y opinión	Dirección de Asesoría Jurídica / Unidad Interesada	Director de Asesoría Jurídica / Jefe de la Unidad Interesada	Reciben y revisan las bases de cotización, si está todo bien emiten dictamen técnico y opinión jurídica respectivamente y lo remiten a la Dirección Administrativa: en caso contrario proceden con el paso 7.1 Anotan observaciones y 7.2 Lo devuelven a Administrativo y se va al paso 3.	3 días
8	Conformación de expediente	Dirección Administrativa	Secretaria Administrativa	Recibe el dictamen y la opinión de jurídico, los adjunta al expediente y traslada a Gerencia para su aprobación y a la Sección de Compras como proyecto de bases.	20 minutos
9	Publicación del proyecto	Sección de Compras	Asistente de Compras	Recibe los documentos y publica en el portal de Guatecompras el proyecto de las bases de cotización para objeción de proveedores e instituciones interesadas en el evento. Las objeciones se trabajan de acuerdo a la LCE y a los intereses del INE.	20 minutos
10	Aprobación de bases de cotización	Gerencia	Gerente	Recibe y revisa el expediente, si está todo bien emite resolución de aprobación de bases de cotización y las remite a la Dirección Administrativa: en caso contrario procede con el paso 10.1 Anota observaciones y 10.2 Lo devuelve a la Dirección Administrativa y se va al paso 3.	1 día
11	Nombramiento de la Junta de Cotización	Gerencia	Gerente	Nombra y notifica a los integrantes de la Junta de Cotización de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento con copia a las unidades interesadas. Ver normas y lineamientos.	1 día
12	Publicación oficial del evento	Sección de Compras	Asistente de Compras	Se publica oficialmente las bases de cotización, términos de referencia y demás anexos, en el portal de Guatecompras. Ver normas y lineamientos.	1 día
13	Plazo de espera	Sección de Compras	Asistente de Compras	Se da un plazo de 10 días divididos de la siguiente manera: 7 días para aclaración de dudas que son atendidas de acuerdo a la LCE y 3 días después se recibirán las ofertas.	10 días

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

SEPTIEMBRE 2012

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
14	Recepción de ofertas	Junta de Cotización	Integrantes de la Junta de Cotización	Se reciben las ofertas y se da lectura a los datos más importantes de cada una. Se elabora Acta Administrativa de Recepción de Ofertas.	30 minutos
15	Publicación del acta administrativa	Sección de Compras	Asistente de Compras	Publica en el portal de Guatecompras el Acta Administrativa sobre el evento de la recepción de ofertas y apertura de plicas.	1 día
16	Solicitud de compromiso presupuestario	Junta de Cotización	Integrantes de la Junta de Cotización	Se solicita por medio escrito el compromiso presupuestario a la Sección de Presupuesto.	5 minutos
17	Calificación y adjudicación	Junta de Cotización	Integrantes de la Junta de Cotización	Se califica de acuerdo a las bases de cotización y según el resultado obtenido se adjudica al proveedor, se emite Acta Administrativa de Adjudicación y se traslada a Gerencia con copia a la Sección de Compras.	2 días
18	Aprobación de adjudicación	Gerencia	Gerente	Recibe y revisa la adjudicación, si está todo bien, emite resolución y la traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica con copia a la Sección de Compras: en caso contrario procede con 19.1 Realiza observaciones y 19.2 Lo remite a la Junta de Cotización y se va al paso 18.	5 días
19	Publicación de adjudicación	Sección de Compras	Jefe de Compras	Recibe y publica la adjudicación en el Portal de Guatecompras. En casos de oposición se actúa de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	1 día
20	Elaboración y suscripción de contrato	Dirección de Asesoría Jurídica	Director de Asesoría Jurídica	Recibe la documentación, elabora y celebra el contrato, el cual se adjunta al expediente. Ver normas y lineamientos.	5 días
21	Solicitud de fianza de cumplimiento	Dirección de Asesoría Jurídica	Director de Asesoría Jurídica	Se solicita al proveedor adjudicado presente la fianza de cumplimiento de contrato la cual se adjunta al expediente y se traslada a la Dirección Administrativa. Ver normas y lineamientos.	1 día
22	Notificación de adjudicación concluida	Dirección Administrativa	Director Administrativo	Se notifica a Gerencia que el procedimiento de adjudicación ha concluido, se adjunta expediente y se solicita el nombramiento de la Comisión Receptora. Ver normas y lineamientos.	15 minutos
23	Nombramiento de la Comisión Receptora	Gerencia	Gerente	Recibe el expediente y procede a nombrar y notificar a los integrantes de la Comisión Receptora, con copia a las unidades interesadas.	1 día

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

SEPTIEMBRE 2012

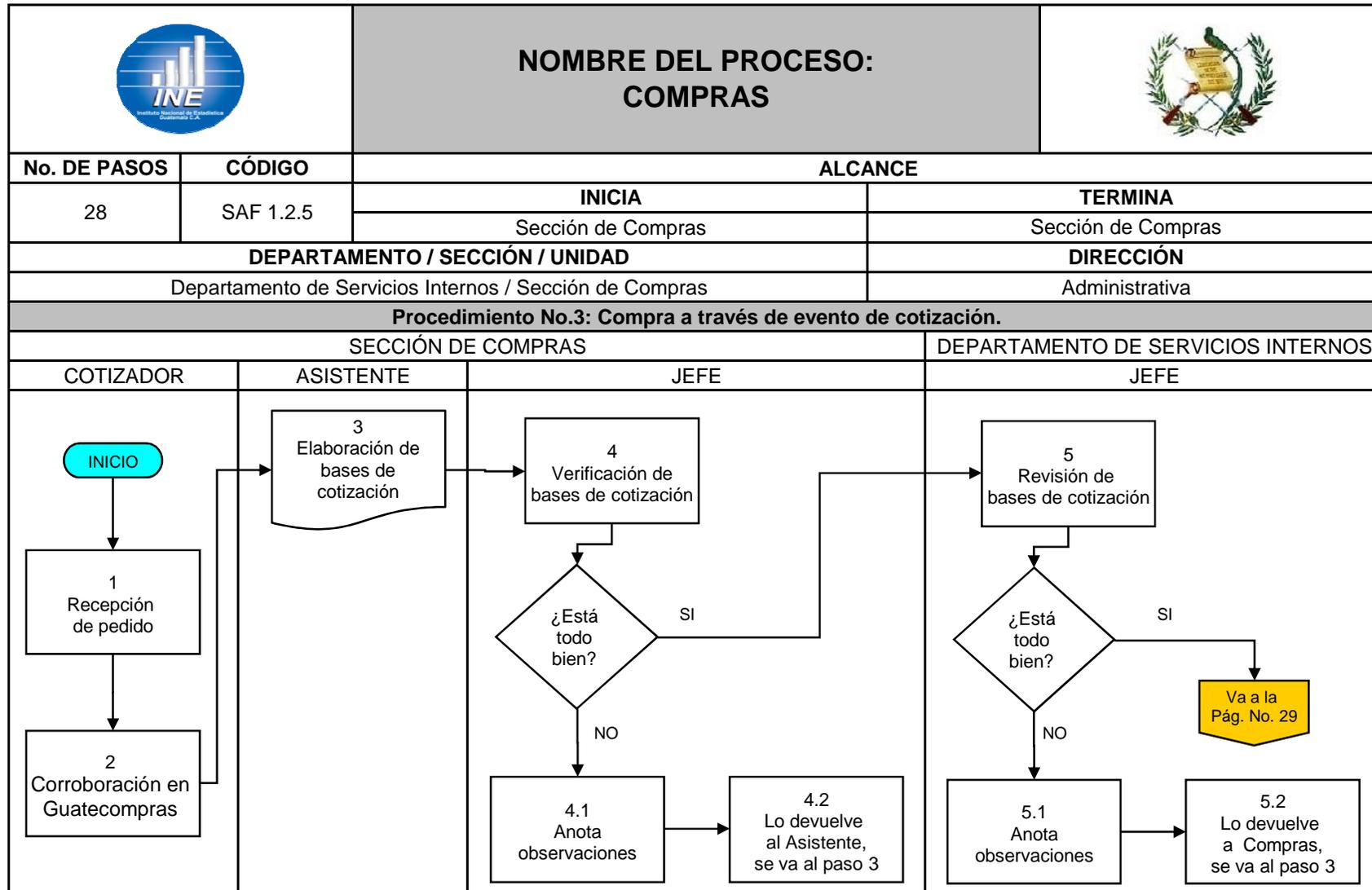
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
24	Recepción del bien o servicio	Comisión Receptora	Integrantes de la Comisión Receptora	Se recibe el bien o servicio, se verifica que cumpla con los requerimientos, se elabora Acta de Recepción y se traslada el expediente a Gerencia. Ver normas y lineamientos.	3 días
25	Emisión de resolución de recepción	Gerencia	Gerente	Recibe el expediente y emite resolución de aprobación del Acta de Recepción que se traslada a la Sección de Compras.	5 días
26	Publicación de Acta de Recepción	Sección de Compras	Asistente de Compras	Publica el contrato, el acta de recepción y la resolución de Gerencia en el portal de Guatecompras.	1 día
27	Emisión del CDP	Sección de Presupuesto	Analista de Presupuesto	Recibe y emite el CDP, lo adjunta y traslada por escrito a la Junta de Cotización.	5 minutos
28	Inicio de trámite de pago	Sección de Compras	Asistente de Compras	Se inicia el trámite de pago (Ver procedimiento No. 6 "Elaboración de orden de compra y carga en banca virtual" de este proceso), para los pagos respectivos de acuerdo a lo establecido en el contrato. Fin del procedimiento.	1 día

NORMAS Y LINEAMIENTOS

Del paso 1: El rango de los montos para eventos de cotización esta estipulado en el artículo 38 de la LCE.
Del paso 3: Las bases de cotización se elaboran de acuerdo a los artículos 18 y 19 de la LCE.
Del paso 6: El dictamen técnico y la opinión jurídica se realizan de acuerdo al Art. 21 de la LCE y 6 del Reglamento.
Del paso 11: Los integrantes de la Junta de Cotización se nombran de acuerdo al artículo 15 de la LCE.
Del paso 12: Se publican las bases de cotización de acuerdo al Art. 39 de la LCE y 17 del Reglamento.
Del paso 21: La elaboración y suscripción de contrato se trabaja de acuerdo al artículo 47 de la LCE.
Del paso 22: Se solicita la fianza de cumplimiento de contrato al proveedor de acuerdo al artículo 65 de la LCE.
Del paso 23: Se nombra la comisión receptora de acuerdo al artículo 55 de la LCE.
Del paso 25: La Comisión Receptora recibe el bien o suministro de acuerdo al artículo 55 de la LCE.

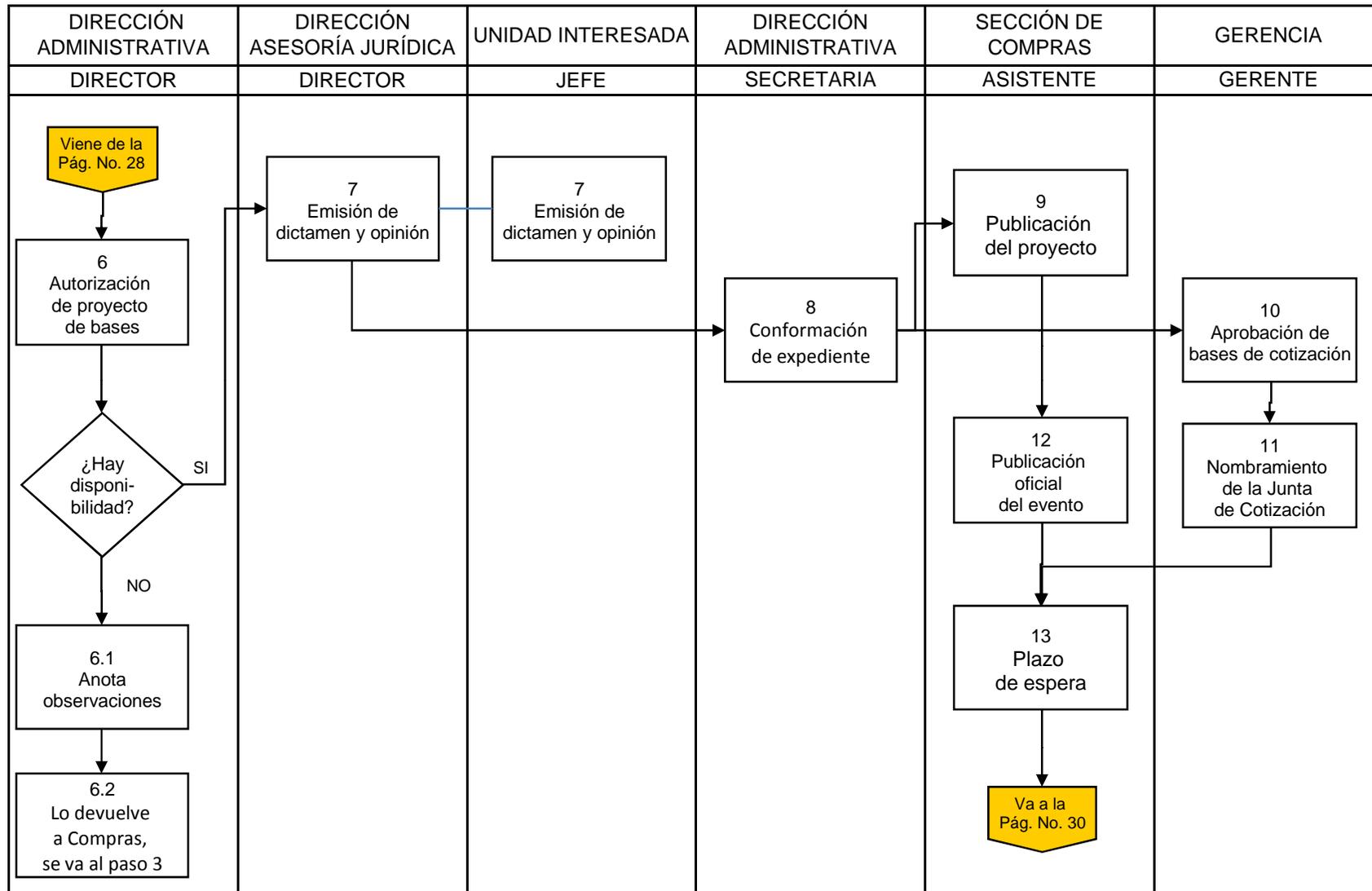
**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

SEPTIEMBRE 2012



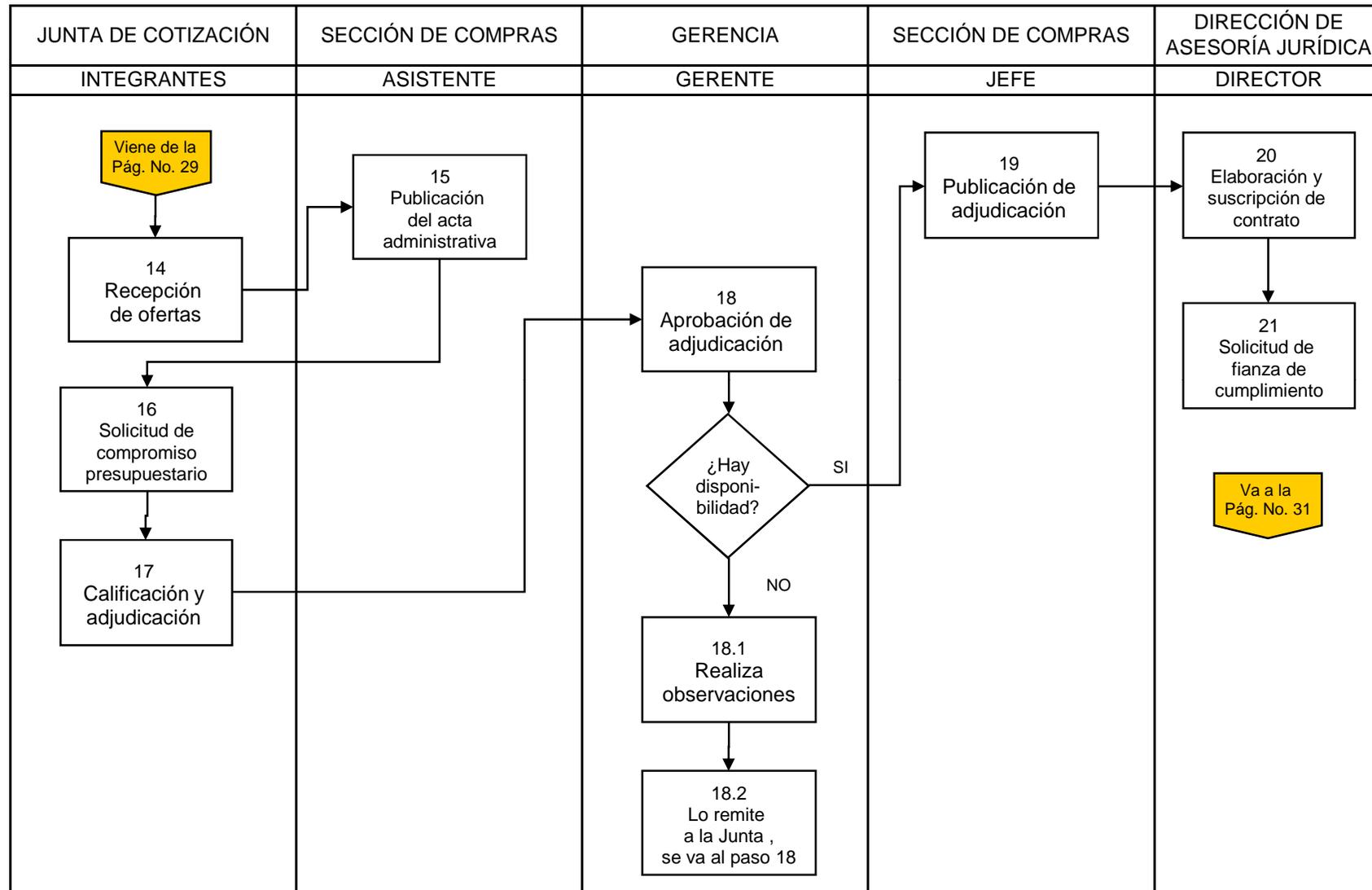
**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

SEPTIEMBRE 2012



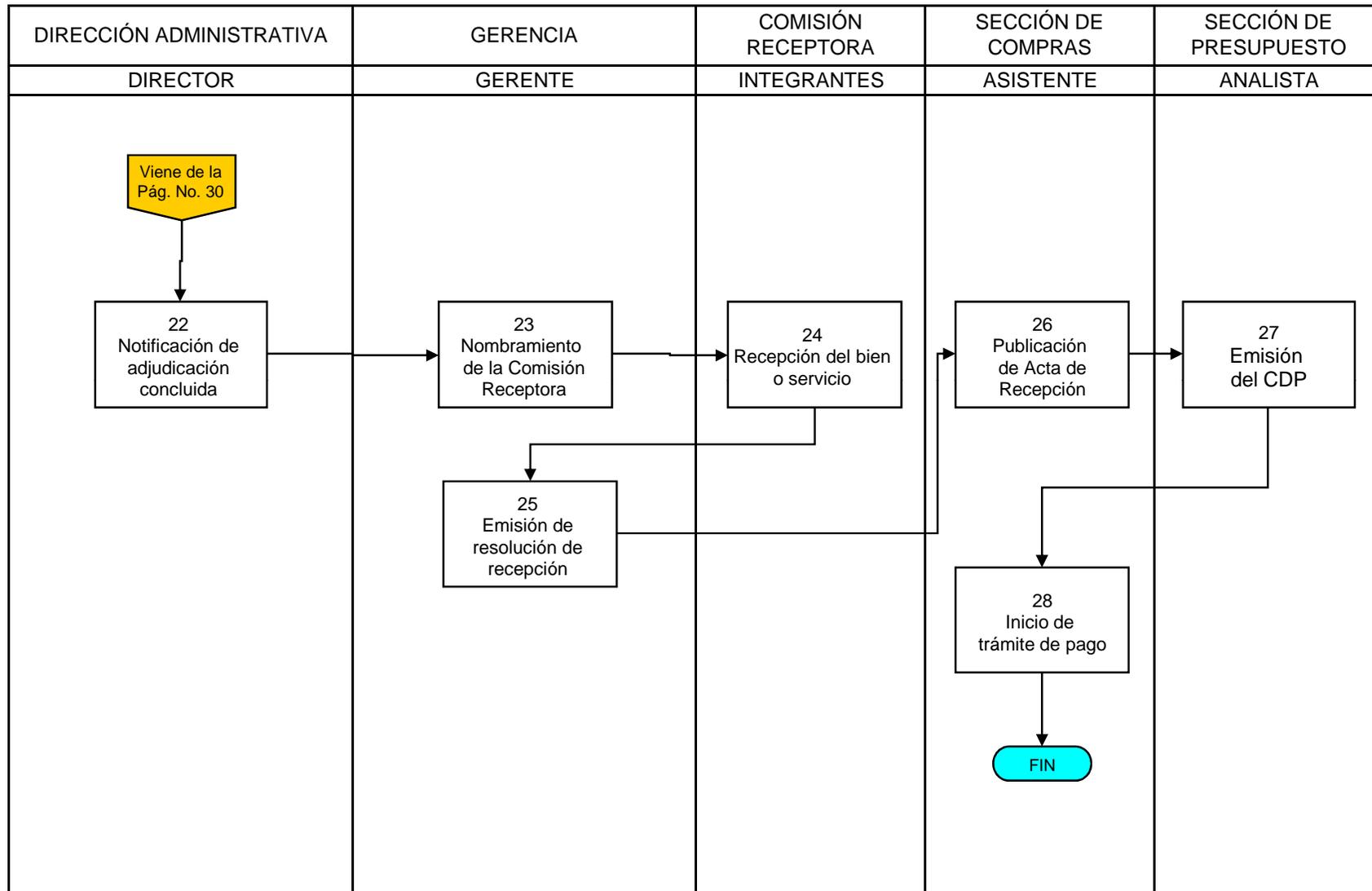
**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

SEPTIEMBRE 2012



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

SEPTIEMBRE 2012



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

SEPTIEMBRE 2012

		NOMBRE DEL PROCESO: COMPRAS			
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:			
		INICIA:		TERMINA:	
29	SAF 1.2.5	Sección de Compras		Sección de Compras	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN	
Departamento de Servicios Internos / Sección de Compras				Administrativa	
Procedimiento No.4: Compra a través de evento de licitación.					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:					
Realizar compras a través de concursos públicos cuyos criterios de calificación y adjudicación se fijan en las bases de licitación y en lo estipulado por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.					
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Recepción de pedido	Sección de Compras	Cotizador de Compras	Se recibe de las unidades interesadas el formulario de pedido y los términos de referencia, se revisa que contenga las firmas y sellos correspondientes y la descripción exacta del producto. Ver normas y lineamientos.	5 minutos
2	Corroboración en Guatecompras	Sección de Compras	Cotizador de Compras	Ingresa al portal de Guatecompras para corroborar la no existencia en contrato abierto del producto solicitado y lo traslada al Asistente de Compras. Si se encuentra en contrato abierto se va al procedimiento No. 1 de este proceso.	10 minutos
3	Elaboración de bases de licitación	Sección de Compras	Asistente de Compras	Elabora las bases de licitación de acuerdo a los términos de referencia y la ley, estas se trasladan al Jefe de la Sección de Compras. Ver normas y lineamientos.	5 días
4	Verificación de bases de licitación	Sección de Compras	Jefe de Compras	Recibe y verifica las bases de licitación, si está todo bien las traslada al Departamento de Servicios Internos: en caso contrario procede con el paso 4.1 Anota observaciones y 4.2 Lo devuelve al Asistente y se va al paso 3.	1 día
5	Revisión de bases de licitación	Depto. de Servicios Internos	Jefe de Servicios Internos	Recibe y revisa las bases de licitación, si está todo bien las traslada a la Dirección Administrativa: en caso contrario procede con 5.1 Anota observaciones y 5.2 Lo devuelve a Compras y se va al paso 3.	1 día
6	Autorización de proyecto de bases	Dirección Administrativa	Director Administrativo	Recibe y revisa las bases de cotización, si está todo bien las traslada por escrito a la unidad interesada para emisión del dictamen	1 día

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

SEPTIEMBRE 2012

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
				técnico, a la Dirección de Asesoría Jurídica para emisión de opinión jurídica y a la Sección de Compras la autorización para publicación del proyecto de bases en Guatecompras; en caso contrario procede con 6.1 Anota las observaciones y 6.2 Lo devuelve a Compras y se va al paso 3. Ver normas y lineamientos.	
7	Emisión de dictamen y opinión	Dirección de Asesoría Jurídica / Unidad Interesada	Director de Asesoría Jurídica / Jefe de la Unidad Interesada	Reciben y revisan las bases de licitación, si está todo bien emiten dictamen técnico y opinión jurídica respectivamente y lo remiten a la Dirección Administrativa: en caso contrario proceden con el paso 7.1 Anotan observaciones y 7.2 Lo devuelven a Administrativo y se va al paso 3.	8 días
8	Conformación de expediente	Dirección Administrativa	Secretaria Administrativa	Recibe los documentos y los adjunta al expediente, luego los traslada a Gerencia para su aprobación y a la Sección de Compras para su publicación.	20 minutos
9	Publicación del proyecto	Sección de Compras	Asistente de Compras	Recibe los documentos y publica en el portal de Guatecompras el proyecto de las bases de licitación para objeción de proveedores e instituciones interesadas en el evento. Las objeciones se trabajan de acuerdo a la LCE y a los intereses del INE.	20 minutos
10	Aprobación de bases de licitación	Gerencia	Gerente	Recibe y revisa el expediente, si está todo bien emite resolución de aprobación de bases de licitación y las remite a la Dirección Administrativa: en caso contrario procede con 10.1 Anota observaciones y 10.2 Lo devuelve a la Dirección Administrativa y se va al paso 3.	1 día
11	Nombramiento de la Junta de Licitación	Gerencia	Gerente	Nombra y notifica a los integrantes de la Junta de Licitación con copia a las unidades interesadas, esto de acuerdo a la LCE. Ver normas y lineamientos.	1 día
12	Publicación oficial del evento	Sección de Compras	Asistente de Compras	Se publica oficialmente las bases de licitación, términos de referencia y demás anexos, en el portal de Guatecompras. Ver normas y lineamientos.	1 día
13	Publicación en diario oficial	Sección de Compras	Asistente de Compras	Se realizan las gestiones para su publicación en el Diario de Centro-América. Ver normas y lineamientos.	1 día

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

SEPTIEMBRE 2012

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
14	Plazo de Espera	Sección de Compras	Asistente de Compras	Se da un plazo de espera para aclaración de dudas. Ver normas y lineamientos.	40 días
15	Presentación y apertura de plicas	Junta de Licitación	Integrantes de la Junta de Licitación	Se reciben las ofertas, se realiza la apertura pública de plicas y se da lectura a los datos más importantes de cada una, de este acto se emite Acta Administrativa de presentación de ofertas y apertura de plicas. Ver normas y lineamientos.	30 minutos
16	Publicación del acta administrativa	Sección de Compras	Asistente de Compras	Se publica en el portal de Guatecompras el Acta Administrativa sobre el evento de presentación de ofertas y apertura de plicas.	1 día
17	Solicitud de compromiso presupuestario	Junta de Licitación	Integrantes de la Junta de Licitación	Se solicita por escrito el compromiso presupuestario a la Sección de Presupuesto.	5 minutos
18	Calificación y adjudicación	Junta de Licitación	Integrantes de la Junta de Licitación	Se califica de acuerdo a las bases de licitación y en base a los resultados se adjudica al proveedor, se emite Acta Administrativa de Adjudicación y se traslada a Gerencia con copia a la Sección de Compras. Ver normas y lineamientos.	3 días
19	Aprobación de Adjudicación	Gerencia	Gerente	Recibe y revisa la adjudicación, si está todo bien, la aprueba por medio de resolución y se traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica y a la Sección de Compras: en caso contrario procede con 20.1 Realiza observaciones y 20.2 Lo remite a la Junta de Cotización y se va al paso 19.	5 días
20	Publicación de Adjudicación	Sección de Compras	Jefe de Compras	Recibe y publica la adjudicación en el Portal de Guatecompras. En casos de oposición se actúa de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	1 día
21	Elaboración y suscripción de contrato	Dirección de Asesoría Jurídica	Director de Asesoría Jurídica	Recibe la documentación, elabora y suscribe el contrato, el cual es adjuntado al expediente. Ver normas y lineamientos.	10 días
22	Solicitud de fianza de cumplimiento	Dirección de Asesoría Jurídica	Director de Asesoría Jurídica	Se solicita al proveedor adjudicado presente la fianza de cumplimiento de contrato la cual se adjunta al expediente y se traslada a la Dirección Administrativa. Ver normas y lineamientos.	1 día

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

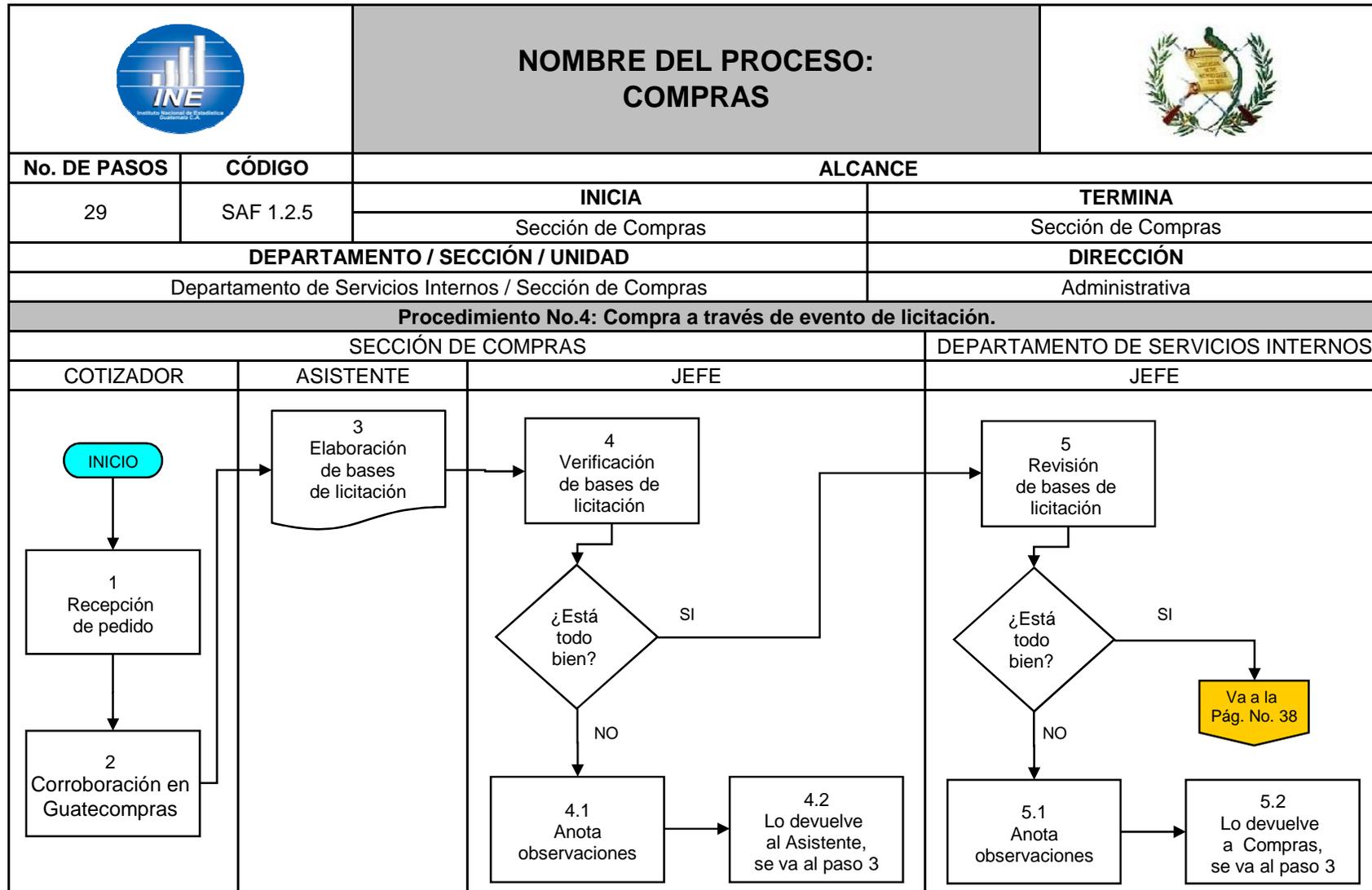
SEPTIEMBRE 2012

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
23	Notificación de adjudicación concluida	Dirección Administrativa	Director Administrativo	Notifica a Gerencia que el procedimiento de adjudicación ha concluido, se adjunta expediente y se solicita el nombramiento de la comisión receptora. Ver normas y lineamientos.	15 minutos
24	Nombramiento de la comisión receptora	Gerencia	Gerente	Recibe el expediente y procede a nombrar y notificar a los integrantes de la comisión receptora, con copia a las unidades interesadas.	1 día
25	Recepción del bien o servicio	Comisión Receptora	Integrantes de la Comisión Receptora	Recibe el bien o servicio, verifica que cumpla con los requerimientos, se elabora Acta de Recepción y se traslada el expediente a Gerencia. Ver normas y lineamientos.	3 días
26	Emisión de resolución de recepción	Gerencia	Gerente	Recibe el expediente y aprueba el Acta de Recepción a través de resolución y la traslada a la Sección de Compras.	5 días
27	Publicación de Acta de Recepción	Sección de Compras	Asistente de Compras	Publica el contrato, el acta de recepción y la resolución de Gerencia en el portal de Guatecompras.	1 día
28	Emisión del CDP	Sección de Presupuesto	Analista de Presupuesto	Recibe y emite el CDP, lo adjunta y traslada por escrito a la Junta de Licitación.	5 minutos
29	Inicio de trámite de pago	Sección de Compras	Asistente de Compras	Se inicia con el procedimiento No. 6 "Elaboración de orden de compra y carga en banca virtual" de este proceso, para los pagos respectivos de acuerdo a lo establecido en el contrato. Fin del procedimiento.	1 día

NORMAS Y LINEAMIENTOS
Del paso 1: De acuerdo al monto se procede a la compra por licitación, estipulado en el Art. 17 de la LCE.
Del paso 3: Las base legal para la elaboración de las bases de licitación son los Art. 18 y 19 de la LCE.
Del paso 6: La emisión de dictamen técnico y opinión jurídica se realizan de acuerdo al Art.21 de la LCE y 6 del Reglamento.
Del paso 11: El nombramiento de la Junta de Licitación se realiza de acuerdo al Art. 11 de la LCE.
Del paso 12, 13 y 14: Las publicaciones y el plazo de espera se realizan de acuerdo al Art. 23 de la LCE.
Del paso 15: La presentación de ofertas y la apertura de plicas se realiza de acuerdo al Art. 24 de la LCE.
Del paso 19: La calificación y adjudicación se realiza de acuerdo al Art. 33 de la LCE y 12 del Reglamento.
Del paso 22: La elaboración y suscripción del contrato se trabaja de acuerdo al Art. 47 de la LCE.
Del paso 23: La solicitud de la fianza se hace en base al Art. 65 de la LCE.
Del paso 24 y 26: Se nombra la comisión receptora según el Art. 55 de la LCE.

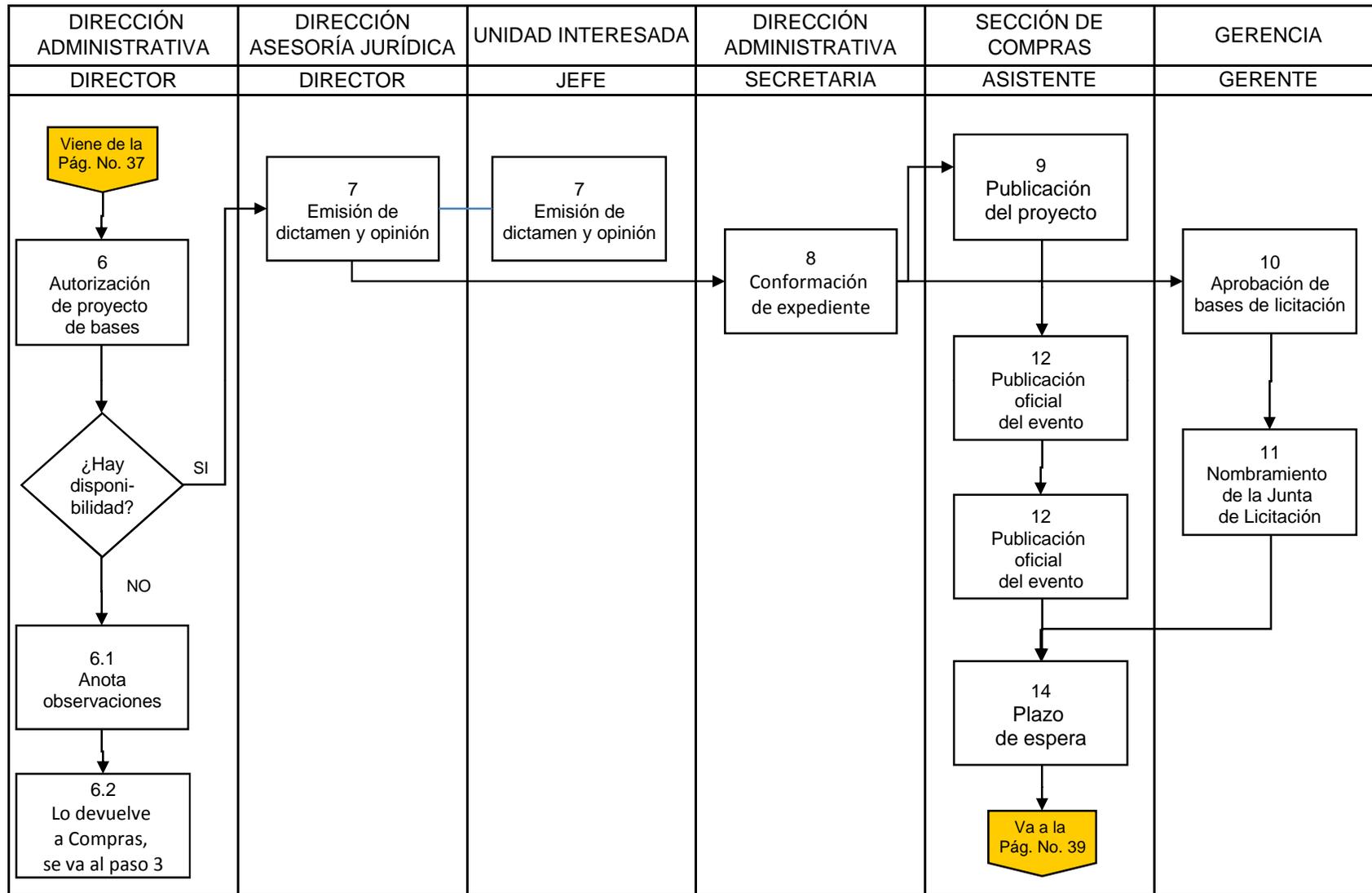
**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

SEPTIEMBRE 2012



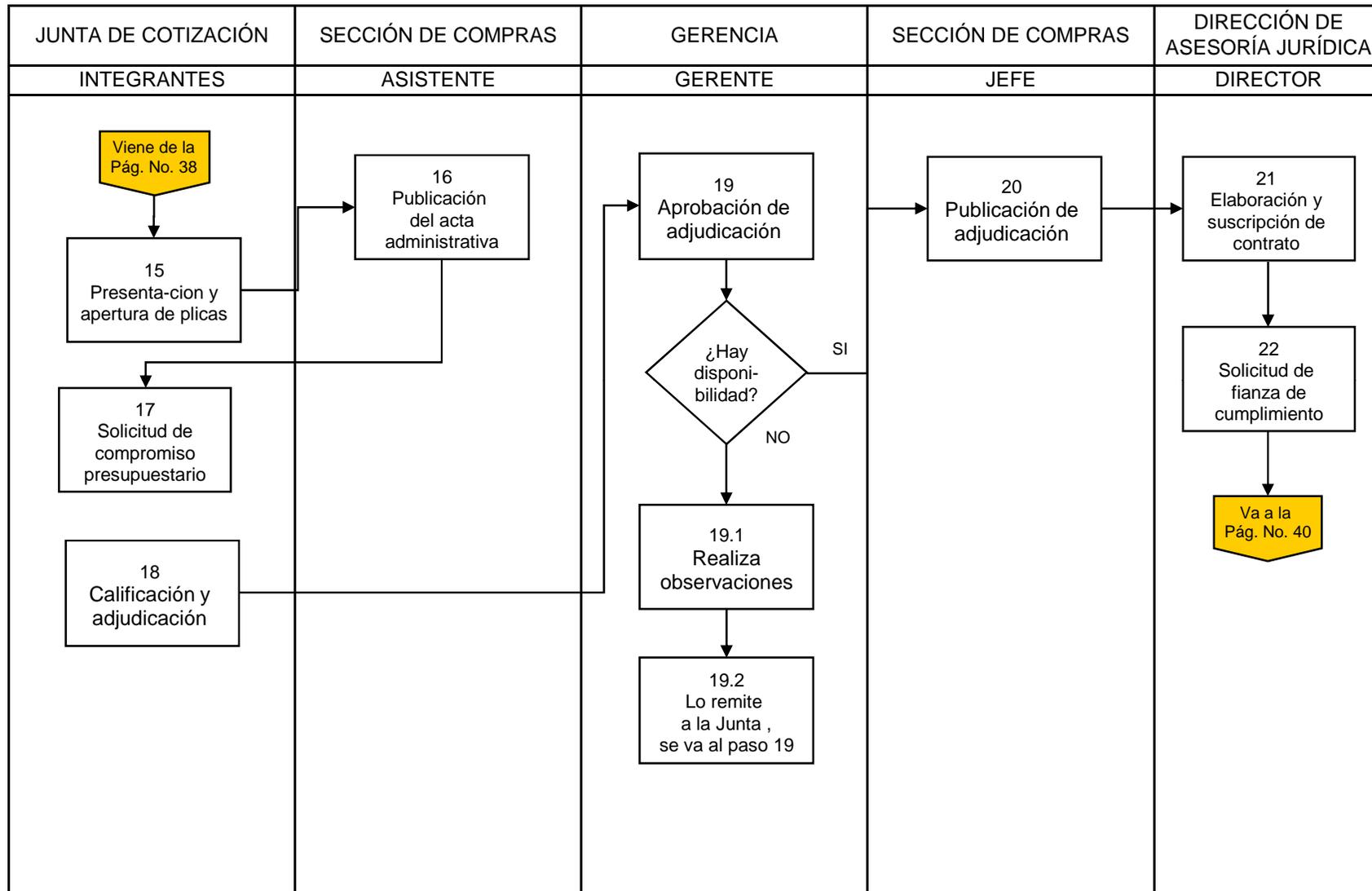
**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

SEPTIEMBRE 2012



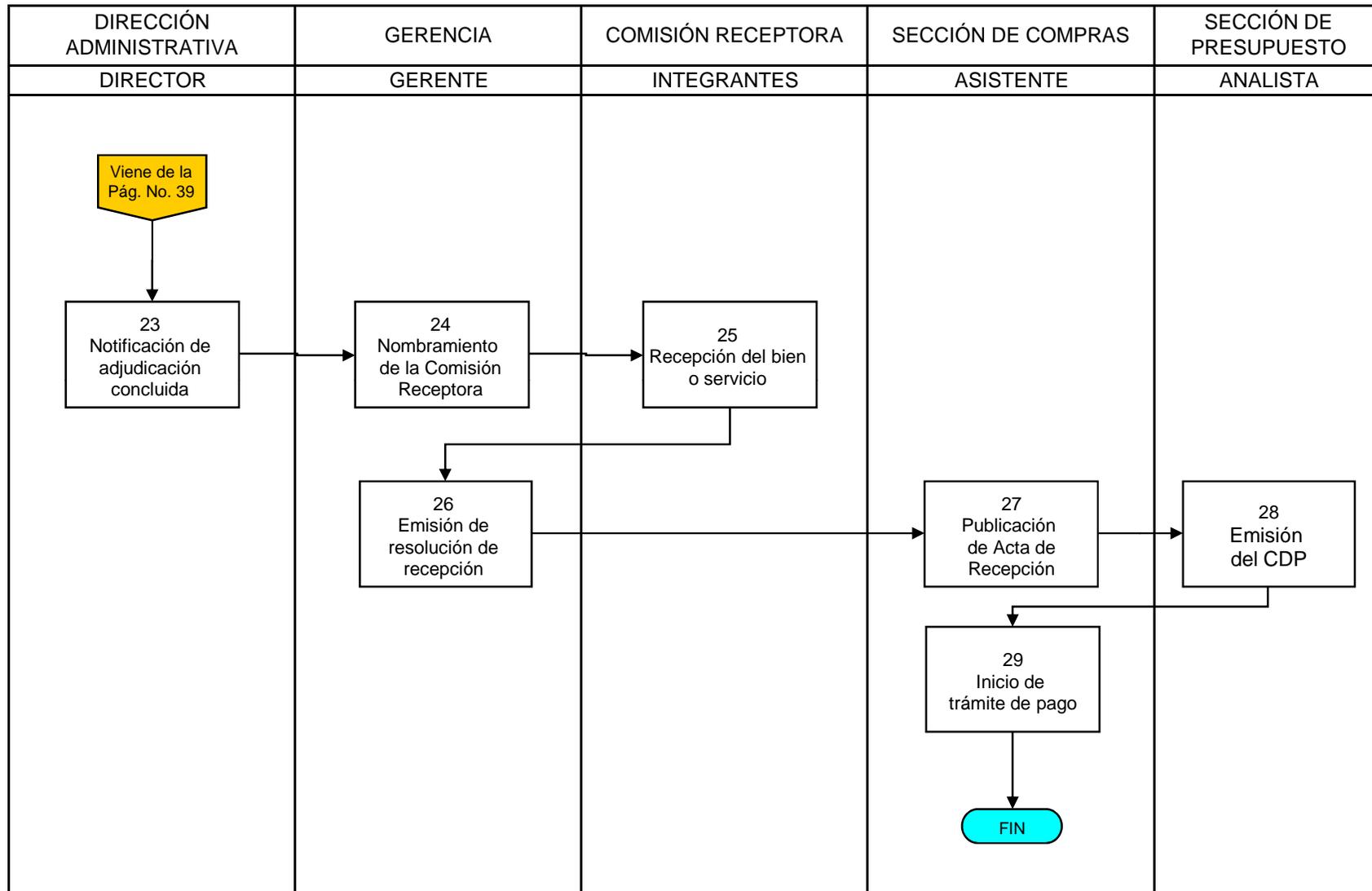
**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

SEPTIEMBRE 2012



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

SEPTIEMBRE 2012



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

SEPTIEMBRE 2012

		NOMBRE DEL PROCESO: COMPRAS				
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:				
		INICIA:			TERMINA:	
10	SAF 1.2.5	Sección de Compras			Sección de Compras	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD					DIRECCIÓN	
Departamento de Servicios Internos / Sección de Compras					Administrativa	
Procedimiento No.5: Compra por fondo rotativo.						
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:						
Realizar compras emergentes a través de fondo rotativo para dar una continuidad ágil a las actividades.						
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:						
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.	
1	Recepción de pedido	Sección de Compras	Cotizador de Compras	Se recibe de las unidades interesadas el formulario de pedido, se revisa que contenga las firmas y sellos correspondientes y la descripción exacta del producto o servicio.	5 minutos	
2	Cotización y solicitud de verificación	Sección de Compras	Cotizador de Compras	Se cotiza lo requerido y se solicita por medio de memorándum la verificación de disponibilidad presupuestaria a la Sección de Presupuesto.	20 minutos	
3	Confirmación de disponibilidad	Sección de Presupuesto	Analista de Presupuesto	Verifica la disponibilidad presupuestaria, si hay disponibilidad, notifica a Compras por medio del libro de control de pedido y adjunta el expediente; en caso contrario procede con 3.1 Elabora providencia de no disponibilidad y 3.2 Lo remite a Compras.	5 minutos	
4	Solicitud de efectivo	Sección de Compras	Jefe de Compras	Recibe la confirmación de disponibilidad presupuestaria y solicita el dinero en efectivo al Departamento de Servicios Internos; en caso contrario procede con 4.1 Notifica al interesado y 4.2 Queda en espera de disponibilidad presupuestaria y se va al paso 1. Ver normas y lineamientos.	10 minutos	
5	Requerimiento de efectivo	Depto. de Servicios Internos	Jefe de Servicios Internos	Requiere el dinero en efectivo a la Dirección Administrativa para la compra del bien o servicio.	10 minutos	
6	Entrega de dinero en efectivo	Dirección Administrativa	Director Administrativo	Hace entrega del dinero en efectivo de acuerdo a la cantidad requerida para efectuar la compra.	10 minutos	

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

SEPTIEMBRE 2012

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
7	Compra del producto	Sección de Compras	Cotizador de Compras	Realiza la compra directamente con el proveedor.	3 horas
8	Entrega del producto	Sección de Compras	Cotizador de Compras	Entrega el producto y factura original a la unidad interesada, para su razonamiento. Cuando son productos inventariables, este ingresa a la Sección de Almacén, (Ver procedimiento No. 1 del Proceso de Almacén).	1 hora
9	Razonamiento de factura	Unidad Interesada	Jefe de la Unidad Interesada	Razona la factura y requiere en la sección de presupuesto, la anotación en la factura de la partida presupuestaria. Posteriormente lo remite por medio de conocimiento a la Sección de Compras.	1 día
10	Recepción y liquidación del gasto	Sección de Compras	Cotizador de Compras	Recibe la factura original razonada y liquida el gasto a través de la entrega de la factura por medio de conocimiento al Departamento de Servicios internos, quien a su vez liquida con la Dirección Administrativa. Fin del procedimiento.	20 minutos

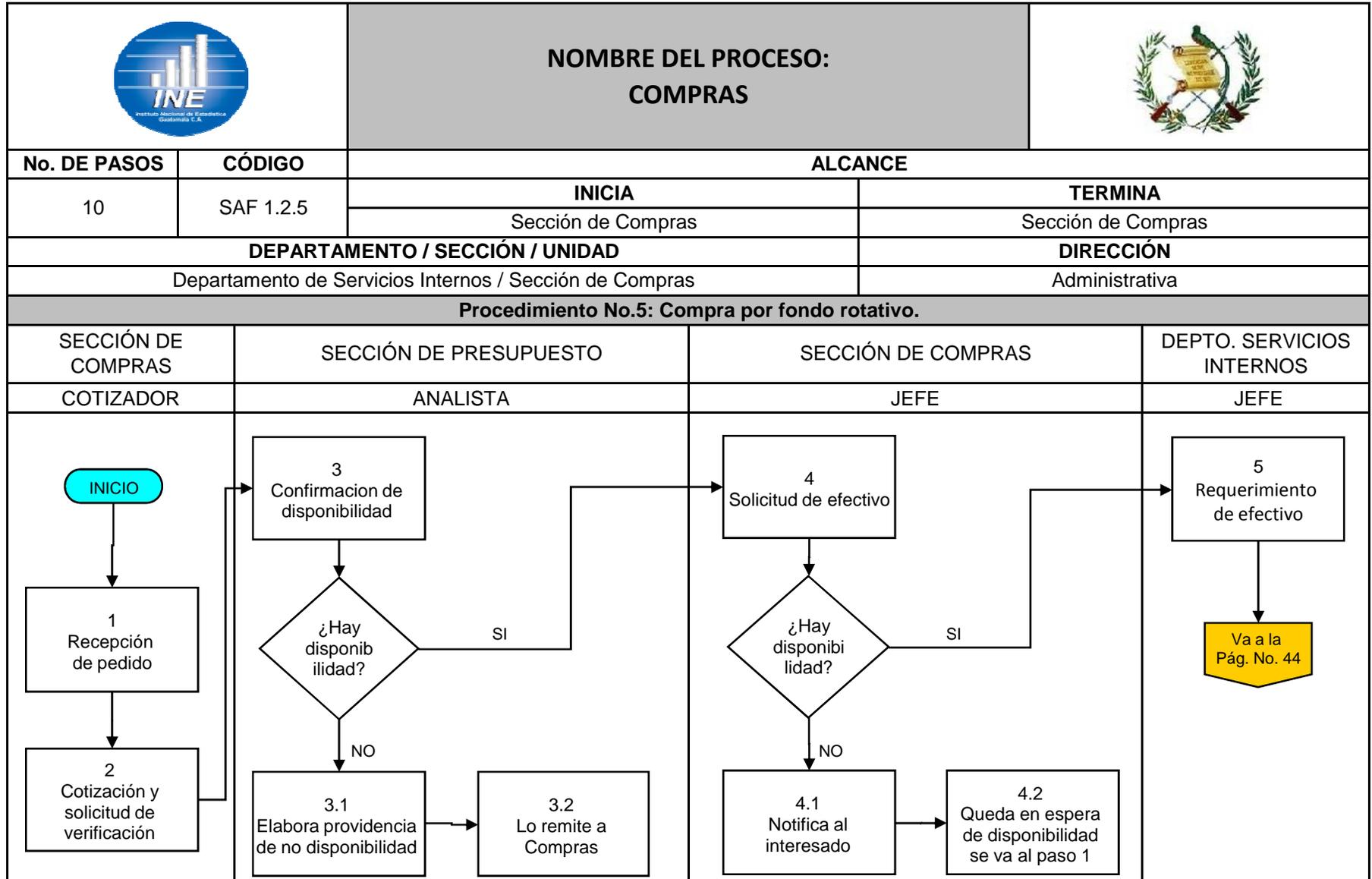
NORMAS Y LINEAMIENTOS

Del paso 4:

El interesado al momento de recibir la nota de aviso de la no disponibilidad presupuestaria queda en espera de disponibilidad presupuestaria para volver a dar inicio a este procedimiento.

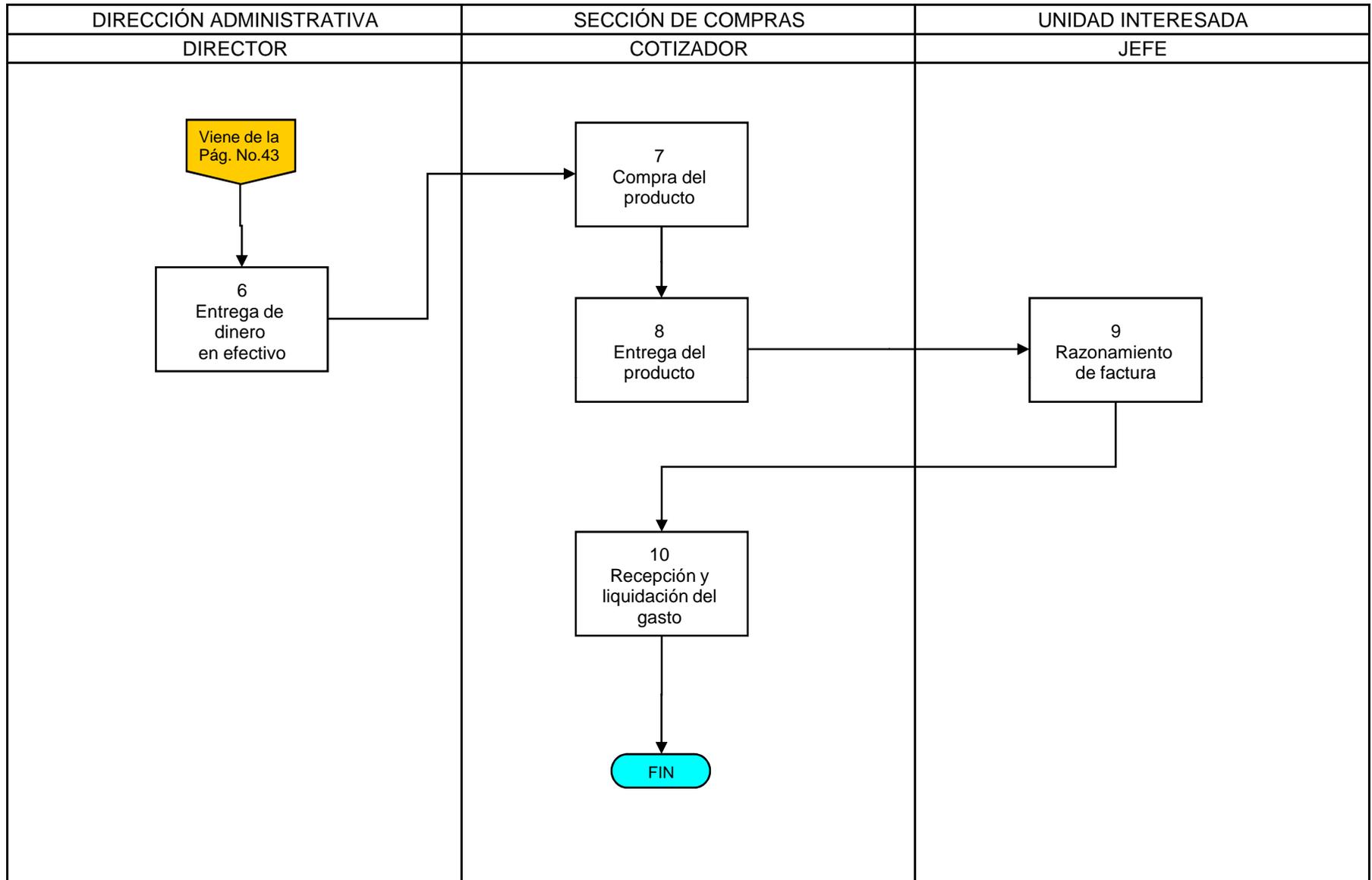
**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

SEPTIEMBRE 2012



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

SEPTIEMBRE 2012



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

SEPTIEMBRE 2012

		NOMBRE DEL PROCESO: COMPRAS			
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:			
		INICIA:		TERMINA:	
13	SAF 1.2.5	Sección de Compras		Sección de Tesorería	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN	
Departamento de Servicios Internos / Sección de Compras				Administrativa	
Procedimiento No.6: Elaboración de ordenes de compra y carga en banca virtual.					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:					
Dar inicio al pago de los proveedores por medio de la elaboración de las órdenes de compra.					
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Elaboración de orden de compra	Sección de Compras	Asistente de Compras	Recibe la documentación (Factura y expediente) y se procede a elaborar la orden de compra en el SIGES, anota en el libro de control el número correlativo de orden de compra y se traslada al Jefe de Compras.	10 minutos
2	Autorización de orden de compra	Sección de Compras	Jefe de Compras	Recibe y revisa la documentación, si está todo bien autoriza en el SIGES, firma y sella la orden de compra y la traslada a la Sección de Presupuesto.	10 minutos
3	Elaboración del CUR de compromiso	Sección de Presupuesto	Analista de Presupuesto	Recibe la documentación y elabora el CUR de compromiso dentro de SIGES y se traslada a la Sección de Contabilidad.	10 minutos
4	Aprobación del CUR de compromiso	Sección de Contabilidad	Jefe de Contabilidad	Recibe la documentación y aprueba el CUR de compromiso en el SICOINDES, luego lo traslada a la Sección de Compras.	10 minutos
5	Elaboración de anexo de orden de compra	Sección de Compras	Asistente de Compras	Recibe la documentación y elabora el anexo de la orden de compra dentro del SIGES, luego se traslada al Jefe de Compras.	15 minutos
6	Autorización de anexo de orden de compra	Sección de Compras	Jefe de Compras	Recibe y revisa la documentación, si está todo bien autoriza en el SIGES, firma y sella el anexo de orden de compra y lo traslada a la Sección de Presupuesto.	10 minutos
7	Elaboración del CUR de devengado	Sección de Presupuesto	Analista de Presupuesto	Recibe la documentación y elabora el CUR de devengado dentro del SIGES y la traslada a la Sección de Contabilidad.	10 minutos
8	Aprobación del CUR de devengado	Sección de Contabilidad	Jefe de Contabilidad	Recibe la documentación y aprueba el CUR de devengado en el SICOINDES y la traslada a la Sección de Compras.	10 minutos

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

SEPTIEMBRE 2012

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
9	Notificación en SIGES	Sección de Compras	Asistente de Compras	Ingresa al SIGES a través de contraseña y usuario, se realiza la notificación en el sistema.	5 minutos
10	Elaboración de archivo en Excel	Sección de Compras	Asistente de Compras	Se elabora el archivo en Excel con el nombre del proveedor, el cual contiene el monto de la compra y numero de cuenta de depósitos monetarios del proveedor.	5 minutos
11	Carga en banca virtual	Sección de Compras	Asistente de Compras	Ingresa a la banca virtual de BANRURAL para realizar la carga, luego se confirma la carga y la anota en el libro de control de cargas y se traslada el expediente completo a la Sección de Contabilidad. Ver normas y lineamientos.	10 minutos
12	Asociación de cuentas	Sección de Contabilidad	Jefe de Contabilidad	Recibe la documentación y verifica el registro de los proveedores asociados al SICOINDES y asocia las cuentas para el acreditamiento, lo traslada a la Sección de Tesorería.	10 minutos
13	Acreditamiento a proveedor	Sección de Tesorería	Asistente de Tesorería	Recibe la documentación y realiza el acreditamiento a la cuenta del proveedor, se genera la nota de debito como constancia del acreditamiento realizado. Fin del procedimiento.	1 día

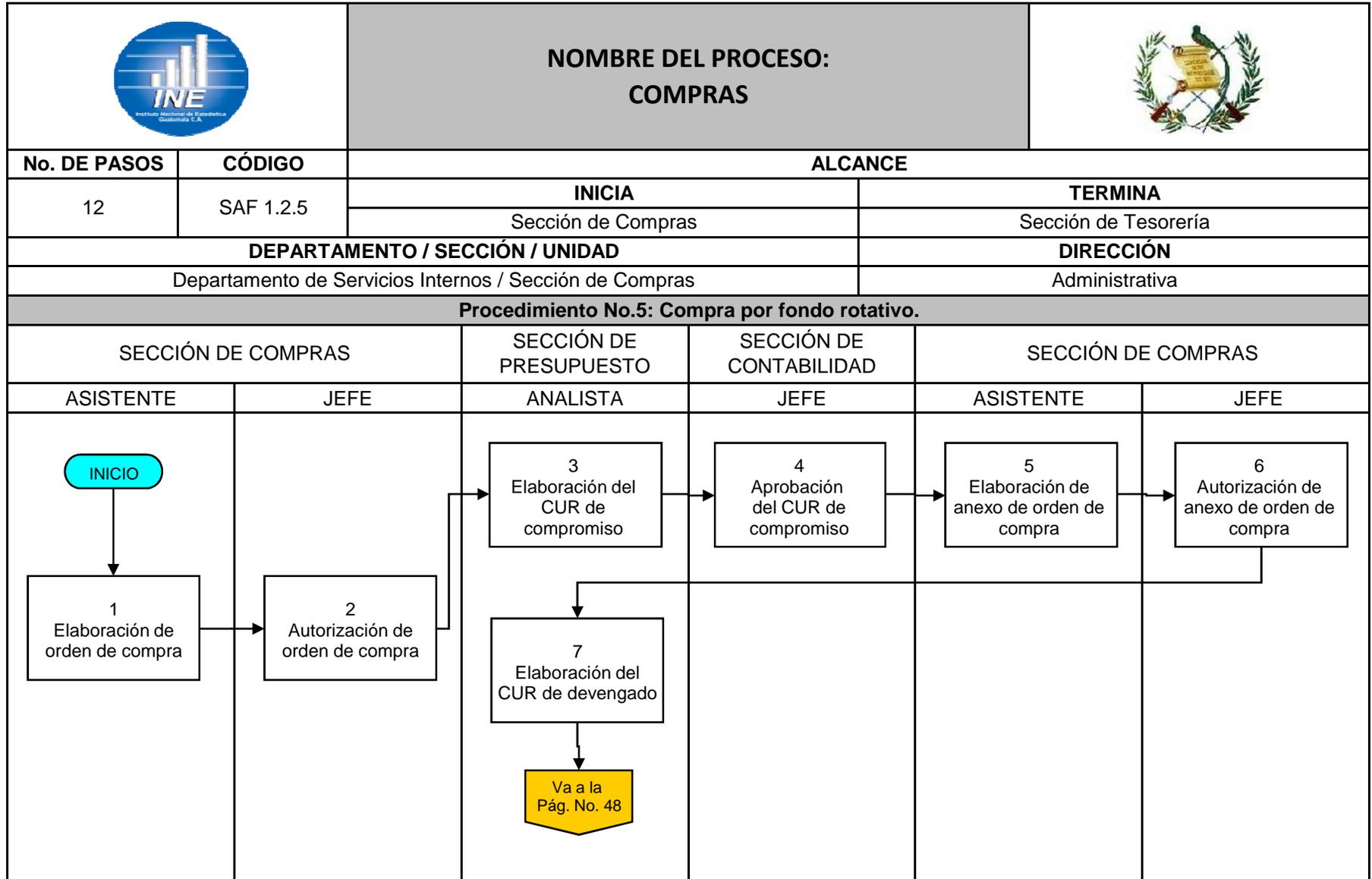
NORMAS Y LINEAMIENTOS

Del paso 11:

Se realizan todas las cargas virtuales referentes a las ordenes de compra a excepción de las cargas de ordenes de compra de las nominas de pago de sueldos y honorarios.

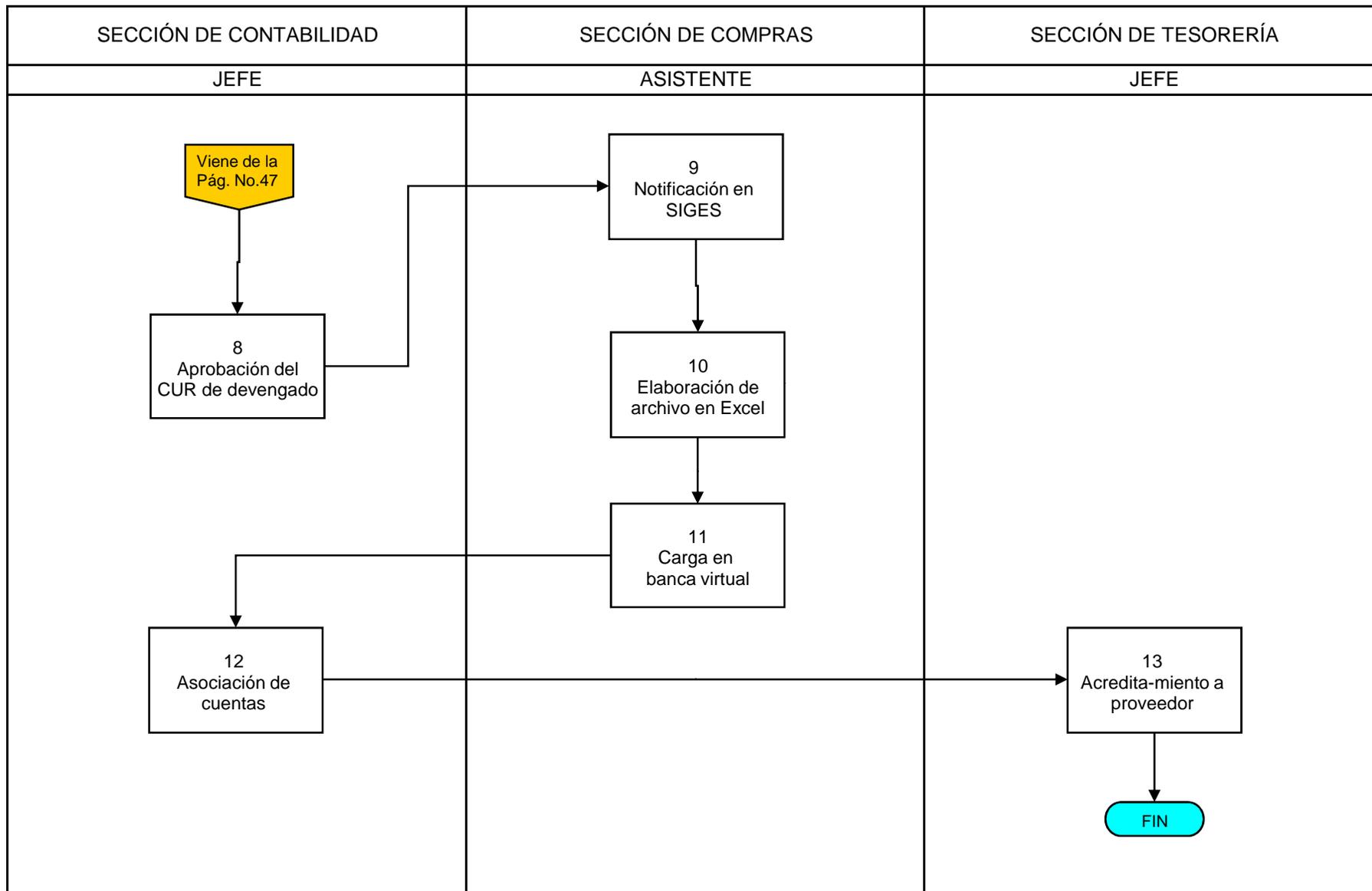
**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

SEPTIEMBRE 2012



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

SEPTIEMBRE 2012



DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

GLOSARIO

Abastecer	Proveer de lo necesario.
Acta	Instrumento de relación escrita de los asuntos tratados en una reunión de miembros de una junta directiva, asociación, u otra clase de reuniones de personas, que se levanta para dejar constancia de un acto determinado y las circunstancias que en ella se han producido.
Actividad	Categoría presupuestaria relativa a un conjunto especializado de acciones íntimamente relacionadas y complementarias entre sí, para el logro de los programas y subprogramas; comprende el conjunto de acciones, los recursos humanos, físicos, materiales y financieros, necesarios para su realización. Cada actividad se compone de las relaciones insumo –proceso - resultado (producto).
Acuerdo	Resolución tomada unilateralmente, por unanimidad o mayoría sobre cualquier asunto, por tribunales, corporaciones o juntas.
Acreditar	Abonar una partida en el libro de cuentas.
Adjudicar	Es cuando se declara que una cosa pertenece a una persona .
Adquisición	Acto por el cual se hace uno, dueño de alguna cosa o derecho; y también la cosa adquirida. Comprende todo cuanto logramos o nos viene por compra, donación, u otro título cualquiera.
Ajuste	Arreglo, liquidación y comparación del cargo y data, del debe y el haber.
Almacenamiento	Es el depósito de mercancías en los almacenes sujetos a la jurisdicción aduanera, en espera de que se autorice su destinación.
Análisis	Descomposición de un todo en sus partes. Examen y división de cualquier cosa en sus componentes principales.
Aprobar	Calificar o dar por bueno o suficiente algo o a alguien. Admitir como válida y conveniente una ley o disposición.
Archivo	Conjunto orgánico de documentos que una persona, sociedad o entidad, produce en el ejercicio de sus funciones o actividades. Lugar donde se custodia un archivo o varios.
Banca Virtual	Moderna herramienta tecnológica que ofrecen los bancos y que facilita al usuario, mediante una simple conexión a través de Internet, efectuar una operación bancaria, la que puede ser un crédito, un débito, una transferencia, por ejemplo. La Banca Electrónica ofrece medidas de seguridad adecuadas a los usuarios para evitar que otras personas ajenas puedan acceder a la información mientras ésta viaja en la red. También es importante indicar que la Banca Electrónica ha adquirido una importancia sin precedentes pues sirve de apoyo logístico al comercio electrónico y comercio a través de Internet. En esta era de avances tecnológicos, existe una tendencia de mercadotecnia (marketing), enfocada a la satisfacción del cliente, no sólo a través de un producto o servicio sino adicionarle algo más un valor agregado, y a ello va orientándose el marketing de los servicios, para brindar un servicio de calidad por los bancos, es necesario respaldar la atención a los clientes con avances tecnológicos que permitan apoyar y es ahí donde entra el avance de la Banca Electrónica.
Banco	Empresa dedicada a recibir capitales ociosos, dándoles una inversión útil, al mismo tiempo que facilita las operaciones de pago y negocia con valores.
Bienes	El nombre de "bien", tiene normalmente un carácter abstracto que significa utilidad, beneficio, pero el plural "bienes" denota la cristalización concreta de esta utilidad, en resumen, las mercancías. Debido a que la economía está interesada por la acumulación de capital, y el capital es una suma de bienes, la clasificación de los bienes tienen una gran importancia teórica. Entre los economistas tan sólo existe un acuerdo general en el elemento de la escasez, puesto que los bienes cuya abundancia es general y en los que no es precisa ninguna "economía", son bienes que no tienen interés para el economista.

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

SEPTIEMBRE 2012

Boleta de Nacimiento	Documento donde se registra el nacimiento de una persona. También llamada partida de nacimiento.
Caja	Cualquier valor ampliamente aceptado por los bancos comerciales como perfectamente líquido, o una pronta alternativa a los billetes. Oficina o lugar destinado en establecimientos públicos para recibir dinero y valores, guardarlos y efectuar los pagos.
Caja Fiscal	Es la caja o fondo de recursos públicos que maneja la Tesorería Nacional. En Guatemala, se denomina caja fiscal a la rendición de cuentas mensual que cada Cuentadante debe presentar a la Contraloría General de Cuentas, y que incluye los ingresos y egresos de ese mes.
Cantidad	Todo lo que es susceptible de aumento o disminución. Todo lo que se puede contar, medir o pesar. Suma de dinero
Cheque	Orden de pago pura y simple, librada contra un banco, en el cual el librador tiene fondos depositados a su orden en cuenta corriente bancaria o autorización para girar en descubierto.
Cierre	Asientos de cierre que se formulan y registran al final de un ejercicio fiscal. Permite que el cierre contable del presupuesto se da prácticamente el 31 de enero, un mes después de finalizado cada ejercicio, se realiza con base en el cierre presupuestario del ejercicio, y permite únicamente la contabilización de compromisos adquiridos con anterioridad al 31 de diciembre del año de que se trate.
Código	Cuerpo de leyes dispuestas según un plan metódico y sistemático. Recopilación de las leyes o estatutos de un país.
Código	Cifra para formular y comprender mensajes de manera reducida o secreta, principalmente para el manejo de la información. Cualquier representación de datos por medio de otro.
Comisión	En términos administrativos, es el conjunto de personas encargadas, por autoridad competente, para resolver o atender un asunto determinado.
Comprobante Único de Registro	Es el documento que genera el SICOIN por todas y cada una de las transacciones que se registran en los diferentes módulos que lo integran (sean manuales o automáticos), y por tanto, representa el respaldo documental de dichos registros compuesta de varias partidas que al fin se suman o se restan.
Compromiso Presupuestario	Etapas del gasto que se utiliza para afectar preventivamente la disponibilidad de los créditos presupuestarios o asignaciones, por un gasto que inicia su trámite frente a terceros, luego de cumplir las etapas internas de solicitud, cotización y adjudicación; generalmente se registra con una orden de compra y pago, de trabajo o un contrato. En esta etapa no se genera ninguna obligación efectiva frente a terceros, se trata de una reserva de crédito presupuestario para atender futuras obligaciones, si se dan las condiciones preestablecidas. Al final del ejercicio, las partidas comprometidas que no se transforman en compras efectivas, se pierden, salvo que se realicen con cargo a las asignaciones del próximo presupuesto.
Conciliación de Cuentas	Determinación de las partidas necesarias para que los saldos de dos o más cuentas relacionadas o estados concuerden entre sí. Acción de hacer compatibles mediante la igualdad de los resultados de dos o más cantidades, obtenidas de diferentes movimientos, de una misma cuenta.
Consolidación	Contablemente, se refiere a los estados financieros consolidados que presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones y el flujo de efectivo de una entidad. En contabilidad es anular las duplicaciones, anulando las transferencias entre agentes de la misma clase, para obtener así el valor real de los flujos entre los grandes agregados.

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

SEPTIEMBRE 2012

Consolidada	Corresponde a los casos en que los registros presupuestarios se realizan a nivel de unidad ejecutora, y por tanto, cuando las modificaciones involucran varias unidades ejecutoras, deben consolidarse en un solo registro a nivel institucional.
Contraloría General de Cuentas	Institución técnica descentralizada de carácter constitucional, con funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como de cualquier persona que reciba fondos del Estado o que haga colectas públicas. También están sujetos a esta fiscalización los contratistas de obras públicas y cualquier otra persona que por delegación del Estado, invierta o administre fondos públicos.
Contrato	Pacto o convenio entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas. Convenio en el que entra, como solemnidad y como sanción, la garantía de la "Fe Pública".
Corrección	Responder satisfactoriamente a las pruebas de interés público, costumbres y normas de conducta comúnmente aceptadas, y, de modo particular, forma en que se aplica el ejercicio profesional, las disposiciones gubernamentales y los códigos de ética.
cotizar	Publicar en la bolsa el precio de los valores públicos
Cuenta	Registro formal de un tipo particular de transacción, expresado en dinero u otra unidad de medida, y que se lleva en un libro mayor. Unidad de clasificación de las operaciones contables en la que se registran asientos según un orden lógico.
Decreto	Instrumento legal por medio del cual el Congreso de la República, y en algunas ocasiones el Presidente de la República, permiten leyes o disposiciones sobre cualquier materia o negocio, para que sea cumplida por las personas en el lugar donde ejercen mando.
Decreto Ley	Disposición de carácter legislativo que, sin ser sometida al Órgano adecuado, se promulga por el Poder Ejecutivo, ven virtud de alguna excepción circunstancial.
Depósito	Entrega de una cosa o valor, para ser custodiada y devuelta por quien la recibe.
Depreciación	Disminución del valor o precio de una cosa, por la disminución de su valor de uso u obsolescencia, especialmente de bienes como maquinaria, equipo, edificaciones, vehículos y mobiliario.
Dietas	Son las retribuciones que, los organismos e instituciones del Estado y sus entidades descentralizadas y autónomas, fijan a funcionarios y servidores públicos, que forman parte del Cuerpo Legislativo, de juntas directivas, consejos directivos, cuerpos consultivos, comisiones, comités asesores y otros de similar naturaleza, por su asistencia a las sesiones o reuniones de las mismas.
Distribuir	Dividir una cosa entre varios, designando o asignando lo que a cada uno corresponde. Repartir el valor del producto entre los factores de la producción.
Documento	Escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo. El que, autorizado por funcionario para ello competente, acredita los hechos que refiere y su fecha.
Egresos	El concepto de egresos se refiere al momento de pago, salida de fondos o disminución de pasivos; ya sea para cancelar obligaciones directamente, o para entregar fondos a responsables de su manejo. Supone, en consecuencia, la existencia del compromiso y la obligación debidamente registrados.

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

SEPTIEMBRE 2012

Factura	Documento que muestra el carácter, la cantidad, el precio, las condiciones, la forma de entrega y otras particularidades de las mercancías vendidas o de los servicios prestados. Documento obligatorio; los contribuyentes afectos al impuesto de esta ley están obligados a emitir y entregar al adquirente, y es obligación del adquirente exigir y retirar Facturas en las ventas que realicen y por los servicios que presten incluso respecto de las operaciones exentas.
Fé de edad	Documento extendido por las municipales del país, donde se certifica la fecha de nacimiento de una persona.
Gasto	Erogación necesaria para cumplir los objetivos de la institución o empresa. Todo gasto responde a una determinada función productiva, comercial, administrativa o financiera, personal, etc.
Hecho Vital	Es un nacimiento, defunción, defunción fetal (mortinato), matrimonio, divorcio, adopción, reconocimiento de hijos, tutela, protutelas y otros hechos semejantes que pueden ser registrados en el Registro Civil.
Hipodermia	Que está o se pone debajo de la piel.
Honorarios	Retribuciones o estipendios que se dan a alguien por su trabajo en alguna profesión, arte u oficio liberal. Remuneraciones por servicios prestados, que se pagan a los profesionales o técnicos que trabajan sin relación de dependencia.
Informe	Parte, noticia o comunicación que se da acerca de determinados hechos, situaciones, negocios o sucesos. Colección de hechos impresos en papel.
Ingreso	Caudal que entra en poder de alguien, y que le es de cargo en las cuentas. Caudal o suma que se recibe, y queda a cargo de la cuenta propia.
Ingreso de Inventario	Es el acto oficial de registrar y codificar todos aquellos bienes, suministros o equipos
Inventario	Relación ordenada de cosas o efectos que se encuentran en un lugar o los bienes que pertenecen a una persona o institución; ya con la indicación de su nombre, número y clase o también con una somera descripción de su naturaleza, estado y elementos que puedan servir para su identificación o avalúo, así como para fijar la responsabilidad en la custodia de los mismos.
Junta Directiva	Grupo estable de personas que ejerce, por designación de sus iguales o por nombramiento de alguna autoridad, el gobierno de una asociación o entidad.
Jurídica	Que atañe al Decreto o se adjunta a él
Ley	Regla, norma o precepto de la autoridad pública, que manda, prohíbe o permite algo.
Licitación	Venta o compra de una cosa en subasta o almoneda. Procedimiento de contratación administrativa, cuya finalidad es determinar a la persona individual o jurídica que ofrece bienes, servicios u obras en condiciones más ventajosas para el Estado, en calidad y precio, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.
Manual	Libro en que se compendia lo más sustancial de una materia. Breve tratado de carácter administrativo que contiene en forma ordenada y sistemática información, políticas, estrategias, guías de acción, y funciones y procedimientos sobre una materia determinada.
Montepío	Depósito de dinero, formado por los descuentos hechos a los individuos de un cuerpo, o de otras contribuciones, para socorrer a sus viudas o huérfanos.
Mortinato	Se define como nacido muerto, llamado también defunción fetal o mortinato; a la muerte del feto ocurrida con anterioridad a la expulsión completa del cuerpo de la madre, cualquiera que haya sido la duración del embarazo; manifestándose por el hecho que después de tal expulsión, el feto no respira, ni muestra cualquier signo

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

SEPTIEMBRE 2012

	de vida, como latidos de corazón, pulsación del cordón umbilical, etc.
Nómina	Lista, relación ordenada de nombres de personal que ha de recibir haberes, y donde firman los interesados al recibir su paga.
Obligación	Título, comúnmente amortizable, al portador y con interés, que presenta una suma prestada o exigible por otro concepto a la persona o entidad que la emitió.
Operación	Ejecución de una cosa. En planificación, la operación de un proyecto empieza con su funcionamiento, es decir, que es el estado en que se pone en marcha el proyecto para producir los bienes y servicios que satisfacen las necesidades de la comunidad.
Órdenes de Compra	Certificados emitidos por la institución que recibe bienes o servicios, en los que indica que se ha efectuado el aprovisionamiento y que se realizará la compra de la obligación en que se ha incurrido.
Organigrama	Gráfico que muestra la organización formal de las diferentes unidades o puestos de una estructura administrativa, sus relaciones, los niveles de autoridad y principales funciones.
Organismo	Entidad compuesta de diversas ramas u oficinas al servicio de una finalidad. Cada uno de los tres órganos del Estado (Legislativo, Ejecutivo y Judicial).
Presupuesto	Es una estimación o cómputo anticipado de ingresos y egresos para un fin y período determinados. Es un instrumento de asignación de recursos para producir bienes y servicios, descansa en una construcción lógica y debe tener coherencia interna y externa.
Presupuestario	Relativo al presupuesto o computo de gastos e ingresos
Procedimiento	Sistema, método de ejecución, actuación o fabricación. Modo de tramitar las actuaciones administrativas. Conjunto de operaciones ordenadas en secuencia cronológica, que precisa la forma sistemática de hacer determinado trabajo.
Proceso	Cualquier serie continúa de actos, pasos o eventos. Secuencia de operaciones que constituyen un plan de producción.
Programación	Se constituye en la primera programación de cuotas de compromiso y de devengado que se realiza y aprueba para cada uno de los trimestres del ejercicio presupuestario. Las programaciones deberán quedar registradas, recomendadas y aprobadas, antes del día 1 de cada mes.
Proveedor	El encargado de la provisión, abastecimiento o suministro de lo necesario para el mantenimiento de establecimientos públicos, colectividades y otros centros de gran consumo.
Proveer	Preparar o reunir provisiones u otros mantenimientos necesarios para un fin o colectividad. Abastecer, suministrar.
Puesto	Cargo, empleo, destino, dignidad, oficio, ministerio.
Reclutamiento	
Reembolso	Cobro o pago de lo dado o recibido en préstamo, según la posición de acreedor o deudor que se considere. Vuelta de una suma a poder del que la había desembolsado o al de su derecho habiente.
Registrado	Corresponde a la elaboración de un comprobante que no tiene ningún efecto presupuestario sino únicamente existe como un formato elaborado en el SICOIN WEB
Registro	Libro o documento destinado a asentar consecutivamente cualquier clase de transacciones, con indicación de los detalles esenciales que puedan necesitarse para consulta posterior.
Reglamento	Disposición complementaria o supletoria de una ley, dictada por el Poder Ejecutivo, sin intervención del Legislativo, y con ordenamiento de detalle, más expuesto a variaciones con el transcurso del tiempo. En general, instrucción escrita para el régimen de gobierno de una institución o empresa.
Reintegrar	Satisfacer deudas. Devolver algo que se cobró de más o sin base legal. Devolver lo mal habido o malversado.

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

SEPTIEMBRE 2012

Rendición de Cuentas	Presentación, al conocimiento de quien corresponda, para su examen y verificación, de la relación minuciosa y justificada de ingresos y gastos de una administración o gestión. Todos los servidores públicos tienen la obligación de rendir cuentas de una manera clara y oportuna de su gestión, especialmente los que tienen a su cargo la ejecución de los programas presupuestarios, Recaudan, administran o custodian recursos, bienes, fondos o valores
Requisito	Circunstancia o condición necesaria para la existencia o el ejercicio de un derecho o una facultad, para la exigencia de obligaciones o deberes.
Salario	Estipendio, paga o remuneración. En especial cantidad de dinero con que se retribuye a los trabajadores manuales. Salario es la remuneración del trabajo, entendido éste en el sentido de la actividad humana desarrollada en el proceso productivo, bajo la dirección y guía del empresario. En otras palabras, el salario es el precio del trabajo y al igual que los precios de los otros factores de la producción, éste se determina por la interacción de la oferta y la demanda.
Sistema de contabilidad integrada	Herramienta informática del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), es un sistema de información contable, que integra los subsistemas de presupuesto, contabilidad y tesorería, registra una transacción una sola vez y reside en la Contabilidad.
Sistema	Conjunto de partes interdependientes e interactuantes, cuyas relaciones entre sí, o entre sus atributos, determinan un todo unitario que realiza un efecto, función u objetivo. Sus características generales son las siguientes a) Tiene un sentido específico al cual todos sus componentes contribuyen con sus interrelaciones; b) Sus partes forman una unidad o un todo, ya porque estén sujetas a un plan o porque sirven a un propósito común; y, c) Es complejo, en el sentido que los cambios en cualquiera de sus partes afectan al resto de sus componentes.
Sistematización	Acción y efecto de reducir las actividades de una institución, dependencia o empresa mediante sistemas racionales de trabajo e integrados. En sentido estricto, comprende al empleo de toda clase de máquinas y equipos de oficina, sin embargo, se utiliza por lo general para referirse a la adopción de máquinas y sistemas de computación electrónica.
Sitio Web	Es un conjunto de páginas HTML que despliegan información en distintos formatos (texto, audio, video, gráficos) acerca de una empresa o persona, por ejemplo se publican documentos, servicios que provee, noticias.
Sueldo	Remuneración asignada a un individuo por el desempeño de un cargo o servicio.
Tesorería	Sistema directamente vinculado a los movimientos de efectivo (caja y bancos). Dentro del Sistema Integrado de Administración Financiera, es el módulo que realiza el control del flujo de efectivo, de acuerdo al diseño y la metodología del Sistema. La tesorería consiste en disponer en el tiempo de los recursos, para hacerlos corresponder a los gastos Por medio de los empréstitos, se anticipan recursos futuros para hacer frente inmediatamente a los gastos; por medio del ahorro se conservan recursos para encarar futuros gastos.
Unidad Ejecutora	Son las dependencias administrativas, o subdivisiones de ellas, como los departamentos o secciones, que realizan subprogramas, actividades o proyectos específicos.
V.C,	Viático Constancia, sirve para ser firmado por alguna autoridad de cada Departamento de acuerdo al Reglamento de Viáticos del INE, cuando se realizan viajes de comisión hacia algún Departamento.
V.A.	Viático Anticipo, sirve para la elaboración de los cheques de viáticos cuando se realizan viajes de comisión hacia algún Departamento.

V.L.	Viático Liquidación, sirve para realizar la liquidación de los viáticos.
Valor	El grado de utilidad o aptitud de un bien para satisfacer las necesidades humanas o para ser cambiado por otro. Valor es también la equivalencia en dinero de un bien en el momento presente, en atención al uso a que se le destina, a su cotización presente, al importe por el que aparece contabilizado, o a otras circunstancias sometidas a las mismas leyes de sustitución de utilidad.
Viático	Dinero y prevención de otras cosas para un viaje. El viático comprende los gastos de viaje como los mayores desembolsos por alimentación, hospedaje y demás, cuando el traslado fuera del lugar ordinario de trabajo, es imperativo e impuesto por el servicio que el trabajador debe prestar.
Vigente	En vigor y observancia. Cuanto precepto o mandato obliga al cumplimiento por haberse emitido debidamente y no estar derogado. Se refiere a leyes, ordenanzas, reglamentos, costumbres, usos, prácticas y convenciones de aplicación ineludible.
Web	Nombre por el que se conoce coloquialmente a un "World Wide Web" o "WEB". Es un sistema para organizar toda la información que una entidad quiera hacer pública a través de la Internet, de modo atractivo visualmente y fácil de utilizar.
Windows	Sistema operativo de computadores personales, de interface gráfica y utilización de iconos de gran difusión, uso y versatilidad.
WWW (<i>Telaraña Mundial</i> en castellano)	Es el acceso a documentos multimedia (con gráficos, sonido, animación), conteniendo una gran variedad de información. Una vez hojeamos un documento podemos pasar a través de sus enlaces a otros documentos relacionados (esta acción es la que se suele denominar <i>navegación</i> o navegar por Internet).

ACRÓNIMOS

BANRURAL	Banco de Desarrollo Rural
CDP	Compromiso de Disponibilidad Presupuestaria
CUR	Comprobante Único de Registro
INE	Instituto Nacional de Estadística
LCE	Ley de Contrataciones del Estado
NOG	Número de Operación Guatecompras
SICOINDES	Sistema de Contabilidad Integrada / Descentralizada
SIGES	Sistema de Gestión

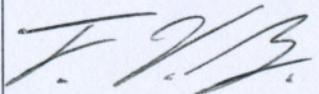
ABREVIATURAS

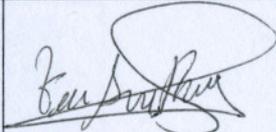
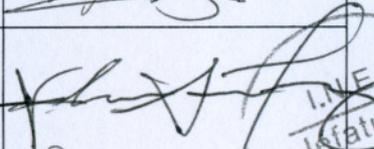
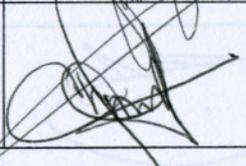
Art.	Artículo
Depto.	Departamento
Pág.	Página

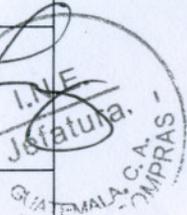
MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO No. 5: COMPRAS

Validación del procedimiento No. 1 "Compra por contrato abierto"

	NOMBRE	PUESTO	DIRECCIÓN	FIRMA
Elaborado por:	Francisco Vallejo Bolaños	Asistente de Planificación	Planificación	

	NOMBRE	PUESTO	DIRECCIÓN	FIRMA
Relatado por:	Verónica Alarcón Ramírez	Asistente de Compras	Administrativa	
	Lic. Nelson Augusto Santa Cruz López	Jefe de Compras a.i.	Administrativa	
	Jania Jeannette Guerrero Velásquez	Jefe de Servicios Internos a.i.	Administrativa	
	Jorge de Jesús Cerdón Alvarado	Jefe de Presupuesto	Financiera	



MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Validado por:	NOMBRE	PUESTO	DIRECCIÓN	FIRMA
		Ing. Edgar Rolando Elías Pichilla	Director	Administrativa
	Ing. Orlando Roberto Monzón Girón	Subgerente Administrativo Financiero	Despacho Superior	



Validado por:	NOMBRE	PUESTO	DIRECCIÓN	FIRMA

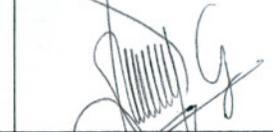
Elaborado por:	NOMBRE	PUESTO	DIRECCIÓN	FIRMA

Validación del procedimiento No. 1 "Compra por contrato abierto"
PROCESO No. 2: COMPRAS

MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO No. 5: COMPRAS Validación del procedimiento No. 2 "Compra directa"

Elaborado por:	NOMBRE	PUESTO	DIRECCIÓN	FIRMA
	Francisco Vallejo Bolaños	Asistente de Planificación	Planificación	

Relatado por:	NOMBRE	PUESTO	DIRECCIÓN	FIRMA
	Verónica Alarcón Ramírez	Asistente de Compras	Administrativa	
	Lic. Nelson Augusto Santa Cruz López	Jefe de Compras a.i.	Administrativa	 
	Jania Jeannette Guerrero Velásquez	Jefe de Servicios Internos a.i.	Administrativa	
	Jorge de Jesús Cordón Alvarado	Jefe de Presupuesto	Financiera	

MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

	NOMBRE	PUESTO	DIRECCIÓN	FIRMA
Validado por:	Ing. Edgar Rolando Elías Pichilla	Director	Administrativa	
	Ing. Orlando Roberto Monzón Girón	Subgerente Administrativo Financiero	Despacho Superior	



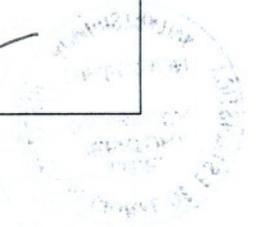
MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO No. 5: COMPRAS

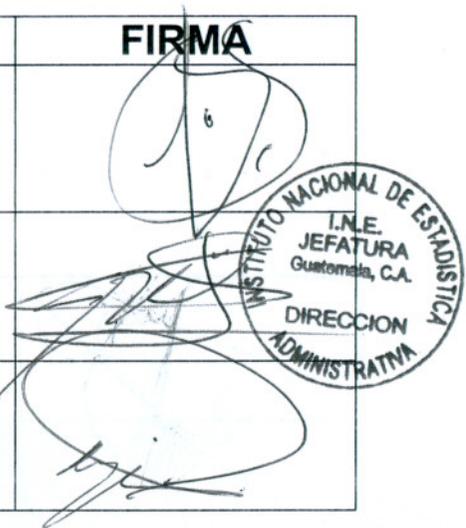
Validación del procedimiento No. 3 "Compra a través de evento de cotización"

	NOMBRE	PUESTO	DIRECCIÓN	FIRMA
Elaborado por:	Francisco Vallejo Bolaños	Asistente de Planificación	Planificación	

	NOMBRE	PUESTO	DIRECCIÓN	FIRMA
Relatado por:	Verónica Alarcón Ramírez	Asistente de Compras	Administrativa	
	Lic. Nelson Augusto Santa Cruz López	Jefe de Compras a.i.	Administrativa	
	Jania Jeannette Guerrero Velásquez	Jefe de Servicios Internos a.i.	Administrativa	
	Jorge de Jesús Cordón Alvarado	Jefe de Presupuesto	Financiera	



MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Validado por:	NOMBRE	PUESTO	DIRECCIÓN	FIRMA
	Lic. Francisco Cortez Bocaletti	Asesor Jurídico	Asesoría Jurídica	
	Ing. Edgar Rolando Elías Pichilla	Director	Administrativa	
	Ing. Orlando Roberto Monzón Girón	Subgerente Administrativo Financiero	Despacho Superior	

MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

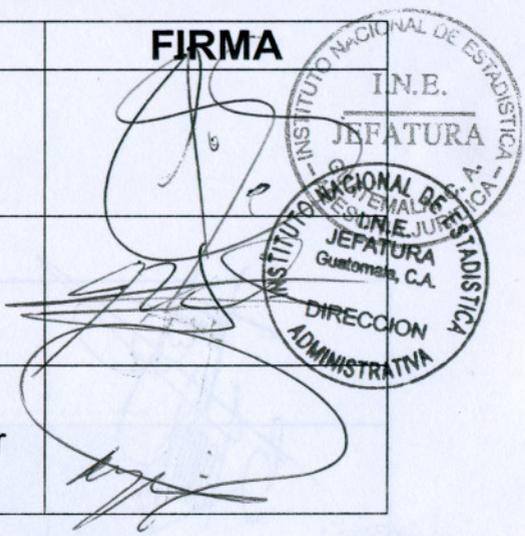
PROCESO No. 5: COMPRAS

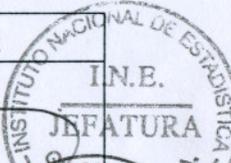
Validación del procedimiento No. 4 "Compra por licitación"

	NOMBRE	PUESTO	DIRECCIÓN	FIRMA
Elaborado por:	Francisco Vallejo Bolaños	Asistente de Planificación	Planificación	

	NOMBRE	PUESTO	DIRECCIÓN	FIRMA
Relatado por:	Verónica Alarcón Ramírez	Asistente de Compras	Administrativa	
	Lic. Nelson Augusto Santa Cruz López	Jefe de Compras a.i.	Administrativa	 
	Jania Jeannette Guerrero Velásquez	Jefe de Servicios Internos a.i.	Administrativa	
	Jorge de Jesús Cordón Alvarado	Jefe de Presupuesto	Financiera	

MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

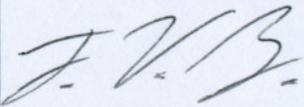
Validado por:	NOMBRE	PUESTO	DIRECCIÓN	FIRMA
	Lic. Francisco Cortez Bocaletti	Asesor Jurídico	Asesoría Jurídica	
	Ing. Edgar Rolando Elías Pichilla	Director	Administrativa	
Ing. Orlando Roberto Monzón Girón	Subgerente Administrativo Financiero	Despacho Superior		

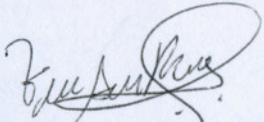
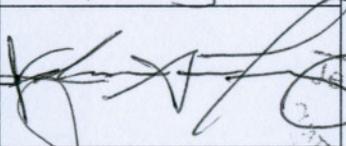
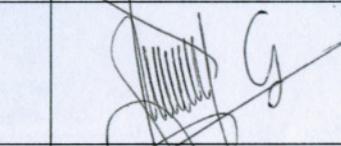
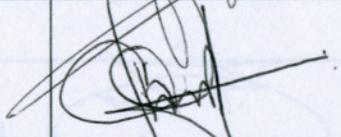


MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO No. 5: COMPRAS

Validación del procedimiento No. 5 "Compra por fondo rotativo"

Elaborado por:	NOMBRE	PUESTO	DIRECCIÓN	FIRMA
	Francisco Vallejo Bolaños	Asistente de Planificación	Planificación	

Relatado por:	NOMBRE	PUESTO	DIRECCIÓN	FIRMA
	Verónica Alarcón Ramírez	Asistente de Compras	Administrativa	
	Lic. Nelson Augusto Santa Cruz López	Jefe de Compras a.i.	Administrativa	
	Jania Jeannette Guerrero Velásquez	Jefe de Servicios Internos a.i.	Administrativa	
	Jorge de Jesús Cordón Alvarado	Jefe de Presupuesto	Financiera	



MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

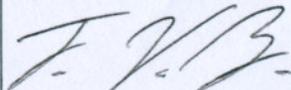
Validado por:	NOMBRE	PUESTO	DIRECCIÓN	FIRMA
		Ing. Edgar Rolando Elías Pichilla	Director	Administrativa
	Ing. Orlando Roberto Monzón Girón	Subgerente Administrativo Financiero	Despacho Superior	

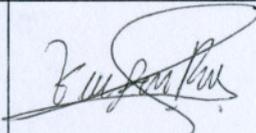
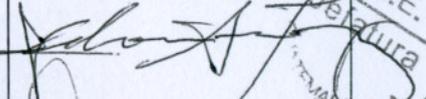
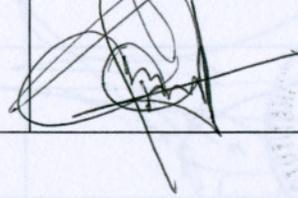


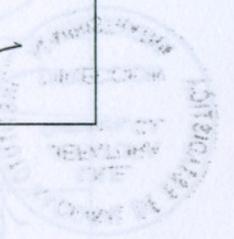
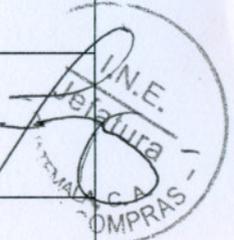
MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO No. 5: COMPRAS

Validación del procedimiento No. 6 "Elaboración de orden de compra y carga"

	NOMBRE	PUESTO	DIRECCIÓN	FIRMA
Elaborado por:	Francisco Vallejo Bolaños	Asistente de Planificación	Planificación	

	NOMBRE	PUESTO	DIRECCIÓN	FIRMA
Relatado por:	Verónica Alarcón Ramírez	Asistente de Compras	Administrativa	
	Lic. Nelson Augusto Santa Cruz López	Jefe de Compras a.i.	Administrativa	
	Jania Jeannette Guerrero Velásquez	Jefe de Servicios Internos a.i.	Administrativa	
	Jorge de Jesús Córdón Alvarado	Jefe de Presupuesto	Financiera	



MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Validado por:

NOMBRE	PUESTO	DIRECCIÓN	FIRMA
Licda. María Elena Galindo Rodríguez	Director	Financiera	
Ing. Edgar Rolando Elías Pichilla	Director	Administrativa	
Ing. Orlando Roberto Monzón Girón	Subgerente Administrativo Financiero	Despacho Superior	