



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GUATEMALA

Código

PRO-015

Versión

04

Adquisiciones

Fecha de Emisión

19.09.2007

Página

1 de 12

**ADQUISICIONES
PRO-015**

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORADO	1. Everardo Bardales	1. Jefe de Compras Directas	1.
REVISADO	1. Lic. Orlando Flores Girón	1. Subdirector Dirección de Adquisiciones y Contrataciones (DIDECO)	1.
	2. Lic. Luis Fernando Caballeros	2. Director DDE Baja Verapaz	2.
	3. Lic. Adán Pérez y Pérez	3. Director DDE de Quetzaltenango	3.
	4. Licda. Azalia Castillo	4. Directora DDE Retalhuleu	4.
	5. Lic. Gerardo Aguirre	5. Director Dirección General de Educación Física	5.
	6. Licda. Marda Oliva	6. Directora Departamental de Educación de Sacatepéquez	6.
	7. Lic. Óscar González	7. Director Departamental de Educación de El Progreso	7.
	8. Ing. Martha Paz	8. Directora de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	8.
	9. Ing. Beña Meneses	9. Coordinador Proyecto de Reingeniería	9.
APROBADO	1. Lic. Miriam Castañeda	1. Viceministra Administrativa	1.
	2. Inga. María del Carmen Aceña	2. Ministra de Educación	2.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-015
	Versión	04
Adquisiciones	Fecha de Emisión	19.09.2007
	Página	2 de 12

TABLA DE CONTENIDO

- A. Modificaciones sin cambio de versión
- B. Introducción
- C. Alcance
- D. Definiciones
- E. Referencias
- F. Narrativa
- G. Instructivos
- H. Anexos

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-015
	Versión	04
Adquisiciones	Fecha de Emisión	19.09.2007
	Página	3 de 12

A. MODIFICACIONES SIN CAMBIOS DE VERSIÓN

Fecha	Cláusula	Descripción de la Modificación
29/11/2007	Numeral 35	Se elimina la GUI-015-003.
07/02/2008	Numeral 7 (última nota)	Se agrega la palabra “o motocicletas” y (se exceptúan las Direcciones Departamentales en donde no existe taller de agencia)”
08/02/2008		Se realizó cambio en la imagen institucional.
10/03/2008	Numeral 7	Se cambia el rango de pago por medio de Caja Chica, queda establecido un rango de Q. 0.01 a Q. 1,000.00
23/05/2008	Narrativa Numeral1	Se agrega información relacionada con las Direcciones Departamentales de Educación con respecto al visado de la requisición del Gasto requerimiento FOR-015-001.
04/06/2008		Se agrega la GUI-015-003 Guía actualizada para la conformación de expedientes y proceso de pago al Sistema de Gestión de Calidad.
12/11/2008	Numeral 7 Inciso F	Se hacen cambios en el esquema de la realización del proceso de cotización y análisis de la oferta más conveniente.
12/11/2008		Cambio de formato
12/11/2008	Numeral 12 Inciso F	Se agrega información en el último párrafo del punto de envío de Certificado conformidad y satisfacción de servicio y factura a DIDECO / Unidad de Adquisiciones
12/11/2008	Numeral 13 Inciso F	Se agrega información acerca de la entrega del producto por el proveedor
12/11/2008	Numeral 15 Inciso F	Se agrega información sobre la emisión del 1H y entrega de factura.
25/11/08	Numeral 1 Inciso F	Se referencia las especificaciones de productos/servicios
10/03/09	página 6, numeral 2	Se modifica el horario de recepción de solicitudes de gasto/requerimiento FOR-015-001. De lunes a jueves con horario de 9:00 a 13:00 hrs.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-015
	Versión	04
Adquisiciones	Fecha de Emisión	19.09.2007
	Página	4 de 12

B. INTRODUCCIÓN

El presente procedimiento define los pasos para realizar el proceso de Adquisiciones y es de utilidad para las personas que se encuentran involucradas en el mismo. En él se definen los requisitos que se solicitan, así como la documentación y personas que realizan las diversas actividades.

C. ALCANCE

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones (DIDECO)
Dirección Departamental de Educación de Baja Verapaz
Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango
Dirección Departamental de Educación de Retalhuleu
Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez
Dirección Departamental de Educación de El Progreso
Dirección General de Educación Física (DIGEF)
Unidades incluidas dentro del Alcance del Sistema de Gestión de Calidad

D. DEFINICIONES

1. **Contrato Abierto:** Es aquella compra de bienes y suministros, exonerada de los requisitos de cotización o licitación, que realizan los Organismos del Estado y las dependencias autorizadas para ello. Estas compras se pueden hacer directamente con los proveedores con los que el Ministerio de Finanzas Públicas hubiera celebrado contratos abiertos, previa calificación del proveedor, cotización y adjudicación, de los distintos rubros.
2. **Compra Directa:** Es toda aquella adquisición que se realiza por las entidades del Estado, cuando el precio de los bienes, o de las obras, suministros o la remuneración de los servicios no excede los treinta mil quetzales (Q.30, 000.00).
3. **DIDECO:** Dirección de Adquisiciones y Contrataciones (ubicada en Planta Central).
4. **Guatecompras:** Es el nombre asignado al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Es un mercado electrónico, operado a través de Internet.
5. **Ofertas firmes:** Se les llama así a las ofertas que realmente señalen el precio o valor de lo que se ofrece.
6. **Unidad Solicitante:** Es la unidad encargada de ejecutar el Presupuesto asignado para un Ejercicio Fiscal, perteneciente a una dependencia descentralizada, autónoma o de alguna dependencia del Organismo Ejecutivo (Ministerio).

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-015
	Versión	04
Adquisiciones	Fecha de Emisión	19.09.2007
	Página	5 de 12

7. **UPAF:** Unidad de Planificación y Administración Financiera (Direcciones Departamentales)

8. **UDA:** Unidad Administrativa (Unidad de adquisiciones de Direcciones Departamentales)

E. REFERENCIAS

PRO-021 Asuntos Jurídicos
PRO-017 Ejecución Presupuestaria
PRO-016 Almacén e Inventario

F. NARRATIVA

Todas las unidades que conforman el Ministerio de Educación deben programar y proyectar anualmente las adquisiciones de bienes, suministros o servicios necesarios para el desarrollo normal y eficiente de sus actividades, para conformar el presupuesto de egresos del Ministerio de Educación, para esta actividad, seguir los pasos del INT-015-004 Planificación y Programación de la Compra.

- 1. Entregar solicitud de gasto requerimiento con las especificaciones del bien o servicio solicitado:** Las Unidades solicitantes, a través del Sistema Informático de Adquisiciones (aplicable para planta central) elaboran la solicitud de gasto requerimiento (FOR-015-001) para requerir servicios, bienes o suministros que necesiten adquirir, debiendo estar cuidadosamente especificadas las características de lo que se está solicitando. (Ver especificaciones del producto/servicio en ESP-015-001 "Suministro o Bien Entregado". El sistema contempla que se presente una solicitud de gasto requerimiento por tipo de familia de productos (Ej: una sola solicitud por mobiliario, una sola solicitud por alimentos, etc.). Dichas solicitudes deben contener la justificación de la compra, el valor estimado, los datos de la persona solicitante y la firma de autorización de la Autoridad Superior de la Unidad Solicitante o a quién ésta haya delegado para firmar en su ausencia, debidamente documentado. Si es necesario se adjuntarán los documentos que contengan información que complemente lo solicitado. Nota: No se deberá adjuntar ninguna cotización por parte del solicitante.

Dicha solicitud debe ser entregada a DAFI los días estipulados para su recepción.

En el caso de las Direcciones Departamentales de Educación y DIGEF:

El interesado elabora la solicitud de gasto requerimiento (FOR-015-001) para requerir servicios, bienes o suministros que necesite adquirir, debiendo estar cuidadosamente especificadas las características de lo que se está solicitando. Dichas solicitudes deben contener la justificación de la compra, el valor estimado, los datos de la persona solicitante y la firma de autorización de la Autoridad Superior de la Unidad Solicitante o a quién ésta haya delegado para firmar en su ausencia, debidamente documentado. Si es necesario se adjuntarán los documentos que contengan información que complemente lo solicitado.

Posterior a ello deberá llevar la solicitud Gasto Requerimiento FOR-015-001 para solicitar a UPAF/área financiera que realice el visado (verificación de presupuesto), llenando los espacios de código programático, proyecto, etc., además de colocarle la firma y sello del encargado, previo a entregarse en el Departamento de Adquisiciones.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-015
	Versión	04
Adquisiciones	Fecha de Emisión	19.09.2007
	Página	6 de 12

Nota: para el caso de requerimientos de Institutos Básicos y Diversificados Nacionales o por Cooperativa, será cada DIDEDUC quien según sus necesidades tome la ruta más conveniente.

Hacer referencia al PRO-016 para los pasos previos de verificación de existencias de materiales.

Hacer referencia al PRO-017 para los pasos previos de visado de presupuesto.

- 2. Verificar monto de la solicitud:** La recepción de las solicitudes gasto requerimiento con disponibilidad de recursos para la adquisición o contratación se realiza en DIDECO de lunes a jueves con horario de 9:00 a 13:00 hrs. Cada Dirección Departamental y DIGEF determinarán el horario más conveniente,

Con el fin de garantizar una adecuada asignación de las solicitudes para proceder con el proceso de adquisición, la persona asignada a la mesa de entrada de DIDECO efectúa el filtro de las solicitudes gasto requerimiento, donde verifica los montos estimados, diligenciamiento de fechas, sellos colocados por la Unidad, descripción adecuada, firmas y código programático (dado por DAFI).

- 3. Elaborar Boleta de rechazo y devolver a Unidad:** Para los casos en que la solicitud gasto requerimiento no se encuentre debidamente completa, con los campos, firmas e información completamente diligenciada, se procede a elaborar una FOR-015-010 Boleta de rechazo, donde se indican los motivos que justifican tal rechazo. En el caso de las Direcciones Departamentales y DIGEF, se dejará a su criterio el uso de esta boleta.
- 4. Realizar correcciones solicitud conforme indicaciones de Boleta de rechazo:** De acuerdo a las indicaciones de la FOR-015-010 Boleta de rechazo, la Unidad que realizó la solicitud procede a ajustarla.
- 5. Entregar solicitud ajustada a DIDECO:** Para el caso en que la solicitud gasto requerimiento devuelta no haya sido modificada por falta de visado de presupuesto, la Unidad la entrega a DIDECO para proceder con la compra. Para ello, tiene que mostrar en la Mesa de entrada la FOR-015-010 Boleta de rechazo que justifica la entrega de la misma directamente a DIDECO.
- 6. Entregar a donde corresponda:** Si el monto estimado de las solicitudes fuera mayor de Q.30,000.00, las mismas se trasladarán a la Sección de Cotizaciones y Licitaciones (DIDECO) para el procedimiento correspondiente (seguir pasos del INT-015-001 Cotización o INT-015-002 Licitación).

Las solicitudes autorizadas son asignadas a través del Sistema Informático de Adquisiciones al Analista de Compras responsable, y las traslada a cada uno de los Analistas para que realicen las compras correspondientes, cuando el monto estimado de las mismas sea hasta Q. 30,000.00.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-015
	Versión	04
Adquisiciones	Fecha de Emisión	19.09.2007
	Página	7 de 12

El traslado de solicitudes a los Analistas de Compra se realiza de acuerdo a las Unidades Solicitantes que le han sido asignadas, de tal forma que pueda dar respuesta a las consultas específicas formuladas por dichas Unidades.

7. Realizar proceso de cotización y análisis de las oferta más conveniente, mediante cuadro comparativo: Una vez el Analista de Compras cuente con las solicitudes a su cargo, procede a cotizar el bien, suministro o servicio solicitado teniendo presente el siguiente esquema:

- a. Cajas chicas menores de Q.5,000.00: De Q. 0.01 hasta Q. 1,000.00 el gasto es cubierto con las cajas chicas de las Unidades, sin cotizaciones.
- b. Cajas chicas mayores de Q.5,000.00: De Q. 0.01 hasta Q. 2,000.00 el gasto es cubierto con las cajas chicas de las Unidades, sin cotizaciones.
- c. Direcciones sin caja chica: De Q. 0.01 hasta Q. 2,000.00 el gasto es cubierto con la caja chica de DIDECO, sin cotizaciones.

Estas disposiciones son aplicables a las Unidades pertenecientes a la planta central.

Nota: El PRO-017 define los gastos que pueden cubrirse con caja chica.

- d. Con 1 cotización escrita: de Q. 2,000.01 hasta Q. 10,000.00.
- e. Con 2 cotizaciones escritas de Q. 10,000.01 hasta Q. 30,000.00.

Dicha cotización puede ser enviada de forma física, vía correo electrónico o vía fax, siempre y cuando cumpla con las siguientes características:

- Encabezado: Con el nombre del proveedor (razón social), el cual debe contener, como mínimo teléfono, dirección y NIT.

Cuando se trate de compras que requieren más de 1 cotización, califica las mismas y adjudica la compra (ver Ley de Contrataciones del Estado), las ofertas se analizarán utilizando el Cuadro Comparativo de Cotizaciones (FOR-015-002), anotando en dicho formulario el número de solicitud de gasto para llevar una secuencia en el expediente (en el caso de las compras que hacen las DDE para los Institutos Oficiales se omitirá el No. de solicitud, debido a que se lleva a cabo un consolidado de todas las solicitudes.)

De igual forma, el criterio de evaluación que se tomará en cuenta para la evaluación es el proveedor que se seleccione esté incluido en la respectiva base de datos y tenga la documentación que lo avala como proveedor certificado por DIDECO.

NOTA: Para el mantenimiento de vehículos o motocicletas propiedad del Ministerio de Educación no será necesario efectuar cotizaciones, pues cuando un vehículo o motocicleta necesite servicio de mantenimiento, el criterio que se aplicará será el de enviar el vehículo o motocicleta al taller del distribuidor de la marca, para asegurar la calidad de los repuestos y garantizar que el servicio es realizado por expertos en la marca de vehículo o motocicleta de

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-015
	Versión	04
Adquisiciones	Fecha de Emisión	19.09.2007
	Página	8 de 12

que se trate (se exceptúan las Direcciones Departamentales en donde no existe taller de agencia).

- 8. Emitir la orden de pedido:** Al momento de encontrarse adjudicada la compra, el Analista de Compras efectúa un corte al final del día de los expedientes conformados, y procede a emitir la Orden de Pedido (FOR-015-003), anotando en dicho formulario el número de solicitud de gasto para llevar una secuencia en el expediente (en el caso de las compras que hacen las DDE para los Institutos Oficiales se omitirá el No. de solicitud, debido a que se lleva a cabo un consolidado de todas las solicitudes.). Posteriormente la traslada en original al proveedor para que se realice la entrega de los bienes y/o la prestación de los servicios contratados, indicando el mecanismo de pago que aplica.

Asimismo, al corte del día, se entrega copia de las órdenes de pedido al Analista de Mesa de Entrada, para que proceda con la respectiva notificación al Almacén y Unidades Solicitantes.

- 9. Notificar a Almacén:** El Analista de Mesa de Entrada remite al encargado de almacén las solicitudes originales de gasto/ requerimiento (FOR-015-001) y de la Orden de Pedido, mediante conocimiento, en los días que correspondan, a primera hora. La factura original será entregada por el proveedor directamente al almacén.
- 10. Prestar servicio:** Una vez le sea entregada la orden de pedido, el Proveedor procede a la prestación del servicio conforme el detalle y características que se han especificado en dicho formato.
- 11. Emitir Certificado conformidad y satisfacción de servicio:** Después de la prestación del servicio, el proveedor presenta ante la Unidad solicitante la factura para emitir el FOR-015-006 “Certificado conformidad y satisfacción de servicio”, para avalar que el servicio que se contrató fue prestado a satisfacción.
- 12. Enviar Certificado conformidad y satisfacción de servicio y factura a DIDECO / Unidad de Adquisiciones:** Una vez la Unidad solicitante haya generado el FOR-015-006 Certificado conformidad y satisfacción de servicio, lo envía a DIDECO o Unidad de Adquisiciones junto con la factura y listado de participantes.

Para la realización de un evento, cuando haya asistencia de personal superior al 10% del que se tenía estimado, o haya ausencia superior al 10% de la planeación inicial, la Unidad solicitante del evento debe colocar en el FOR-015-006 “Certificado conformidad y satisfacción de servicio” la justificación que soporta dicha sobre asistencia o ausencia. Esto será para deducir responsabilidades a la unidad solicitante, en caso de incumplimiento, pero no es una limitante para la gestión de pago.

La Unidad cuenta con un plazo máximo de 2 días para el envío del “Certificado Conformidad y Satisfacción del Servicio” a DIDECO / Unidad de Adquisiciones. DIDECO no es responsable del atraso del pago, por el incumplimiento de dicho plazo.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-015
	Versión	04
Adquisiciones	Fecha de Emisión	19.09.2007
	Página	9 de 12

13. Entregar bienes a Almacén, junto con factura y orden de pedido: Para el caso que se adquiera un bien, el proveedor hace entrega del mismo al Almacén, presentando la factura y la copia de la orden de pedido.

Nota: En el caso de las DIDEDUC, cuando el proveedor utiliza a un tercero para hacer entrega del producto, la Unidad de Adquisiciones debe asegurarse de indicar al proveedor que deberá mandar la factura fuera del embalaje del producto.

14. Verificar factura contra orden de pedido: El encargado de almacén verifica que la factura esté acorde con la orden de pedido que se le entregó previamente al proveedor.

15. Emitir certificado 1H y envía junto con factura a DIDECO / Unidad de Adquisiciones: En el caso que no haya ninguna inconformidad entre la orden de pedido y la factura, el encargado de almacén recibe los bienes adquiridos y luego se encarga de la generación del certificado 1H. Para ello, se ha dispuesto de 2 días para la generación de dicho certificado por parte de la sección de Almacén. En caso que el Almacén requiera más de dos días para la recepción de materiales y/o bienes, informará a DIDECO / Unidad de Adquisiciones el tiempo que se toma hacer tal recepción y generar el certificado 1H.

Posteriormente, envía la factura de la compra, formulario de ingreso a almacén e inventario 1H y solicitud gasto requerimiento (la firma en la sección de “Exclusivo para encargado Almacén” no es obligatoria) a la DIDECO/Unidad de Adquisiciones.

16. Devolver factura a proveedor para que sea ajustada conforme orden de pedido: En el caso que no concuerde la orden de pedido y la factura, esta última se le devuelve al proveedor para que haga los ajustes del caso.

17. Ajustar factura de acuerdo a orden de pedido: Cuando se devuelve al proveedor la factura por no haber concordancia entre la factura y la orden de pedido, hace los ajustes del caso, para entregarla en óptimas condiciones al Ministerio de Educación.

18. Recibir expediente: Una vez la Unidad (para el caso de prestación de servicios) ó Almacén (para el caso de bienes) hayan remitido los documentos de soporte a la DIDECO/ Unidad de Adquisiciones, la mesa de entrada se encarga de revisarlos y trasladarlos al Analista Documental/ Analista de Compras / Asistente de Compras.

19. Revisar expediente: El Analista Documental y Operador de SIGES / Analista de Compras / Asistente de Compras procede a revisar y analizar los expedientes pertenecientes a las distintas Unidades, mismos que deberán contener los requisitos mínimos establecidos tanto en la ley de Contrataciones del Estado, como en cualquier otro documento legal.

20. Devolver para completar: En el caso que el expediente recibido no se encuentre completo, el Analista Documental y Operador de SIGES / Analista de Compras / Asistente de Compras lo devuelve a donde corresponda (Almacén o Unidad solicitante).

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-015
	Versión	04
Adquisiciones	Fecha de Emisión	19.09.2007
	Página	10 de 12

21. Completar expediente: De acuerdo a los ajustes que correspondan, la Unidad solicitante ó Almacén se encargan de completar el expediente conforme las indicaciones de DIDECO / Unidad de Adquisiciones.

22. Razonar y firmar la factura: Una vez haya verificado que los documentos del expediente se encuentran completos (factura y FOR-015-006 Certificado conformidad y satisfacción de servicio ó certificado 1H), el Subdirector de DIDECO / Director Departamental ó Coordinador Financiero hace el respectivo razonamiento de la factura, procediendo a firmarla.

Nota: Luego de recibido el bien y tomando en cuenta la periodicidad que se haya establecido en cada Dependencia compradora, el jefe de de Compras Directas o la persona a quién éste delegue, deberá llevar a cabo la Re-evaluación de Proveedores, siguiendo los pasos del INT-015-003 Evaluación de Proveedores y Servicios Contratados externamente. La Re-evaluación de la prestación del servicio deberá hacerla la misma persona que generó el FOR-015-006 Certificado conformidad y satisfacción de servicio.

23. Trasladar expediente al Jefe de Compras Directas: Para que se proceda con el respectivo pago, el expediente se traslada al Jefe de Compras Directas.

24. Trasladar al encargado de caja chica: Cuando el monto de la factura es menor o igual a Q. 2,000.00, la factura autorizada y razonada, y sus documentos de soporte se trasladan al encargado de caja chica para que efectúe el pago en efectivo

25. Efectuar pago a proveedor: El encargado de caja chica paga al proveedor el monto de la factura y aquí termina el proceso de compras menores o iguales a Q. 2,000.00.

26. Elaborar conocimiento para solicitar cheque: Si el monto es mayor de Q. 2,000.00 pero menor o igual a Q. 10,000.00, el encargado de caja chica solicita a la Coordinación Financiera/UPAF que efectúe el pago por medio de cheque.

Nota: Los montos establecidos para pago podrán variar según el fondo que posea cada Dirección Departamental de Educación y DIGEF; y las disposiciones reglamentarias internas. (ver PRO-017 Ejecución Presupuestaria)

27. Ejecución presupuestaria: En este proceso se describen las actividades a realizar para proceder con los pagos a través de cheque.

28. Ingresar en SIGES los datos solicitados por el sistema: El Analista Documental y Operador de SIGES / Analista de Compras / Asistente de Compras procede al ingreso de información al sistema.

29. Registrar en el SIGES la orden de compra, al estar verificados los datos: Posterior al ingreso de la información en SIGES, el Analista Documental y Operador de SIGES / Analista de Compras / Asistente de Compras procede a la elaboración de la orden de compra a través del sistema.

30. Trasladar al Aprobador Orden de Compra/SIGES / Analista de Compras / Asistente de Compras la orden de compra para autorización de la misma en el Sistema: Una vez

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-015
	Versión	04
Adquisiciones	Fecha de Emisión	19.09.2007
	Página	11 de 12

registrados los datos en SIGES referentes a la orden de compra, el Analista Documental y Operador de SIGES Analista de Compras / Asistente de Compras lo traslada al Aprobador Orden de Compra/SIGES / Analista de Compras / Asistente de Compras, para su posterior aprobación en el sistema.

- 31. Rechazar y devolver al Analista Documental y Operador de SIGES / Analista de Compras / Asistente de Compras para corrección:** Para el caso que la orden de compra presente errores, el Aprobador Orden de Compra/SIGES la devuelve al Analista Documental y Operador de SIGES para que haga los ajustes que correspondan.

Las actividades 32 y 33 se ejecutan en planta central.

- 32. Recibir órdenes de compra registrada:** Para las órdenes de compra que se encuentren correctas, el Aprobador Orden de Compra/SIGES las autoriza en SICOIN Web.

- 33. Recibir y revisar Orden de Compra, generar CUR de compromiso y trasladar a Aprobador de CUR:** El Aprobador Orden de Compra/SIGES recibe y revisa las órdenes de compra y si todo se encuentra en orden, genera el CUR de compromiso por cada orden de compra y trasladarlas al Aprobador de CUR para la respectiva aprobación del CUR.

- 34. Recibir expediente y aprobar CUR de compromiso:** El Aprobador de CUR / UPAF recibe los expedientes y aprueba los CUR de compromiso en el sistema.

- 35. Trasladar expediente con CUR autorizado a Analista de Conformación de Documentos / Analista de Compras / Asistente de Compras, para que elabore conocimiento y traslade expedientes:** Una vez autorizados los CUR de compromiso, se trasladan al Analista de Conformación de Documentos/ Analista de Compras / Asistente de Compras para que elabore el conocimiento de traslado de expedientes a la Subdirección de Ejecución Presupuestaria/ Coordinación Financiera/UPAF.

- 36. Elaborar conocimiento y traslada los expedientes a la Subdirección de Ejecución Presupuestaria/Coordinación Financiera/UPAF:** El Analista de Conformación de Documentos / Analista de Compras / Asistente de Compras se encarga de la elaboración del conocimiento para hacer entrega de los expedientes a DAFI / Coordinación Financiera/ UPAF.

G. INSTRUCTIVOS

INT-015-001	Cotización
INT-015-002	Licitación
INT-015-003	Evaluación de Proveedores y Servicios Contratados externamente.
INT-015-004	Planificación y Programación de la Compra

H. ANEXOS

ESP-001-002	Control de Registros,
ESP-015-001	Suministro o Bien Entregado
FOR-015-001	Solicitud de Gasto/Requerimiento

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-015
	Versión	04
Adquisiciones	Fecha de Emisión	19.09.2007
	Página	12 de 12

- FOR-015-002 Cuadro Comparativo de Cotizaciones
- FOR-015-003 Orden de Pedido
- FOR-015-010 Boleta de rechazo
- FOR-015-006 Certificado conformidad y satisfacción de servicio
- GUI-015-003 Guía para Conformación de Expedientes y Procesos de Pago