

SISTEMA GUATECOMPRAS

GUÍA BÁSICA DE CAPACITACIÓN PARA USUARIOS COMPRADORES

Duración: 3 horas con 10 minutos.

1. Conocer la página inicial de Guatecompras. (15 min.)

El objetivo es que usted identifique cada una de las secciones principales del sistema.

- 1.1. Consultar la sección “noticias”.
- 1.2. Consultar la sección “concursos vigentes”, donde encontrará todos los concursos que se encuentran vigentes para recibir ofertas, clasificados de acuerdo a la categoría del bien o servicio solicitado.
- 1.3. Consultar la sección “concursos (todos)”, incluye consultas por NOG, por textos, por estatus y avanzada.
- 1.4. Consultar la sección “boletín gratis”.
- 1.5. Consultar la sección “inconformidades”.
- 1.6. Consultar la sección “registro de compradores”, donde encontrará información de cada una de las entidades que publican sus compras en Guatecompras.
- 1.7. Consultar la sección “registro de proveedores”, incluye consulta por NIT y la opción para verificar la autenticidad de las constancias de inscripción presentadas por los proveedores.
- 1.8. Consultar la sección “adjudicaciones”, incluye consulta por NIT.
- 1.9. Consultar la sección “preguntas frecuentes”.
- 1.10. Consultar la sección “capacitación gratis”.
 - 1.10.1. Al entrar a la opción “Para COMPRADORES”, en la opción “d) Aprenda a clasificar concursos” también existe un enlace para ingresar a la autocapacitación sobre “¿Cómo elegir correctamente las categorías?”, la cual es necesaria tomar, antes de publicar concursos.
- 1.11. Consultar la sección “internet gratis”.
- 1.12. Consultar la sección “varios”.
- 1.13. Consultar la sección “¿necesita ayuda?”.
- 1.14. Consultar la sección “escribanos”.
- 1.15. Consultar la sección “autenticarse”, donde podrá ingresar su usuario y contraseña para acceder al menú privado de opciones para usuarios compradores.

Para usuarios compradores “padre”:

1. Autenticarse. (10 min.)

- 1.1. Ir a la sección “autenticarse” ubicada en la página inicial.
- 1.2. Ingresar el código del usuario y la contraseña de acceso.
- 1.3. Dar un clic sobre el enlace “Ingresar”.
- 1.4. La primera vez que ingrese al sistema, éste le pedirá automáticamente el cambio de su contraseña, por favor, ingrese una nueva contraseña y confírmela.
NOTA IMPORTANTE: El usuario sigue siendo el mismo, lo único que cambia es la contraseña de acceso.

2. Crear una unidad compradora de su propia entidad. (5 min.)

- 2.1. Ir al menú “Menú de COMPRADOR PADRE”, luego “Unidades compradoras” y dar clic sobre la opción “Crear”.
- 2.2. Seguir las indicaciones en pantalla para llenar el formulario.

3. **Crear un usuario comprador hijo.** (10 min.)
 - 3.1. Ir al menú “Menú de COMPRADOR PADRE”, luego “Usuarios” y dar clic sobre la opción “Crear nuevos usuarios hijos”.
 - 3.2. Seguir las indicaciones en pantalla para llenar el formulario.
4. **Consultar el listado de usuarios de su propia entidad.** (5 min.)
 - 4.1. Ir al menú “Menú de COMPRADOR PADRE”, luego “Usuarios” y dar clic sobre la opción “Listar usuarios”.
 - 4.2. Seguir las indicaciones en pantalla para realizar la consulta e identificar al usuario comprador hijo recién creado.
5. **Consultar las inconformidades presentadas contra su entidad.** (5 min.)
 - 5.1. Vaya a la página inicial de Guatecompras, luego a la sección “Registro de Compradores”. Podrá observar los diferentes tipos de entidades que utilizan Guatecompras para publicar sus concursos. Usted deberá presionar sobre el tipo que corresponde a su entidad.
 - 5.2. Luego le aparecerá el listado de entidades del tipo recién seleccionado, por medio del cual debe ubicar su entidad. Al encontrar su entidad debe presionar el link y observará los datos de su entidad, entre los cuales aparece la cantidad de inconformidades recibidas por su entidad, siempre y cuando exista al menos una.
 - 5.3. Al presionar dicha cantidad podrá ver el listado de todas las inconformidades.
6. **Responder o comentar una inconformidad presentada contra su propia entidad o contra un concurso de su propia entidad.** (10 min.)
 - 6.1. Ir al menú “Menú de COMPRADOR PADRE”, luego “Inconformidades” y dar clic sobre la opción “Responder/comentar inconformidad”.
 - 6.2. Le aparecerá en pantalla un formulario en el cual deberá especificar los siguientes 4 datos:
 - 6.2.1. Inconformidad: Número de la inconformidad que desea responder o comentar.
 - 6.2.2. Respuesta o comentario: Texto que contiene la respuesta o comentario.
 - 6.2.3. Documentos de prueba: Documentos que respaldan la respuesta o comentario. Este dato es opcional.
 - 6.2.4. Estatus: Estatus actual en el que se encuentra la inconformidad: Bajo análisis, aceptada o rechazada. **NOTA IMPORTANTE:** El estatus de una inconformidad únicamente puede ser modificado por usuarios pertenecientes a la entidad compradora afectada.
7. **Inhabilitar a un proveedor de Guatecompras.** (5 min.)
 - 7.1. Ir al menú “Menú de COMPRADOR PADRE”, luego “Inhabilitaciones” y dar clic sobre la opción “Crear inhabilitación”.
 - 7.2. Seguir las indicaciones en pantalla para llenar el formulario.
8. **Modificar los datos de una inhabilitación previamente creada.** (10 min.)
 - 8.1. Ir al menú “Menú de COMPRADOR PADRE”, luego “Inhabilitaciones” y dar clic sobre la opción “Modificar inhabilitación”.
 - 8.2. Para poder realizar la modificación necesitará el número de la inhabilitación que modificará.
 - 8.3. Seguir las indicaciones en pantalla para llenar el formulario.

9. **Agregar comentarios y documentos a una inhabilitación previamente creada.** (5 min.)
 - 9.1. Ir al menú “Menú de COMPRADOR PADRE”, luego “Inhabilitaciones” y dar clic sobre la opción “Agregar comentario o documento”.
 - 9.2. Esta opción permite agregar un comentario y uno o varios documentos.
 - 9.3. Para poder realizar esta operación necesitará el número de la inhabilitación.
 - 9.4. Seguir las indicaciones en pantalla para llenar el formulario.

10. **Consultar el historial de operaciones realizadas por los usuarios de su propia entidad.** (5 min.)
 - 10.1. Ir al menú “Menú de COMPRADOR PADRE”, luego “Usuarios” y dar clic sobre la opción “Consultar historial de operaciones”.
 - 10.2. Elegir los parámetros de consulta.
 - 10.3. Presionar el botón “Consultar”.
 - 10.4. Ya ubicado dentro del listado de operaciones desplegadas por Guatecompras, usted puede presionar los links ubicados dentro de las columnas “Usuario” y “Fecha y hora”, los cuales le permitirán ver, en el primer caso, los datos del usuario que realizó la operación y en el segundo caso, el mensaje de confirmación de dicha operación, el cual puede ser reimpreso en ese momento.

11. **Cerrar sesión.**
 - 11.1. Dar clic al enlace “Cerrar sesión” en la esquina superior derecha de la pantalla. Esto cerrará su sesión de usuario por lo que ya NO podrá seguir realizando operaciones como usuario comprador padre y lo enviará de regreso a la página inicial de Guatecompras.

Para usuarios compradores “hijo”:

1. **Autenticarse.** (10 min.)
 - 1.1. Ir a la sección “autenticarse” ubicada en la página inicial.
 - 1.2. Ingresar el código del usuario y la contraseña de acceso del usuario que se acaba de crear.
 - 1.3. Dar un clic sobre el enlace “Ingresar”.
 - 1.4. La primera vez que ingrese al sistema, éste le pedirá automáticamente el cambio de su contraseña, por favor, ingrese una nueva contraseña y confírmela.
NOTA IMPORTANTE: El usuario sigue siendo el mismo, lo único que cambia es la contraseña de acceso.

2. **Publicar un concurso público y autocapacitarse sobre cómo categorizarlo.** (20 min.)
 - 2.1. Ir al menú “Concursos” y dar clic sobre la opción “Publicar concurso público”.
 - 2.2. Seguir las indicaciones en pantalla para llenar el formulario. Note que deberá ingresar 3 datos para poder publicar un concurso, estos son:
 - 2.2.1. Descripción: Descripción breve del bien, servicio u obra que se concursa.
 - 2.2.2. Fecha límite para ofertar: Fecha máxima para que los proveedores interesados hagan entrega de sus ofertas.
 - 2.2.3. Categoría: En la que se clasifica el concurso, pudiendo clasificarse en 1 o más categorías, siempre y cuando el concurso lo permita.
NOTA IMPORTANTE: Antes de indicar la categoría del concurso, todo usuario comprador debe tomar la autocapacitación sobre “Categorización de concursos” y preferentemente ingresar al “Salón de la fama”, donde se encuentran todos los usuarios que aprobaron satisfactoriamente la autocapacitación. Para ingresar a la

- misma, únicamente debe dar clic sobre el enlace denominado “¿Cómo elegir correctamente las categorías?” que se encuentra justamente antes del listado de categorías a elegir.
- 2.2.4. Al entrar a la autocalificación, puede opcionalmente consultar el “Salón de la fama” donde aparecen aquellas personas que ya aprobaron el curso.
 - 2.2.5. Para iniciar la autocalificación debe presionar el botón “Iniciar autocalificación”, deberá ir respondiendo 1 a 1 los ejercicios que el sistema le presentará.
 - 2.2.6. Luego de haber finalizado la autocalificación, seleccione la categoría correspondiente a su concurso y presione el botón “publicar concurso”.
3. **Agregar documentos a un concurso previamente publicado.** (10 min.)
 - 3.1. Consultar el concurso recién creado, para ello debe ir al menú “Concursos” y dar clic sobre la opción “Operar sobre un NOG”.
 - 3.2. Ingresar el NOG del concurso recién creado.
 - 3.3. Usted podrá ver el listado completo de operaciones que pueden realizarse sobre un concurso.
 - 3.4. Elija la opción “Agregar documentos”, dando un clic sobre ella.
 - 3.5. Seguir las indicaciones en pantalla para llenar el formulario.
 4. **Consultar un concurso previamente publicado.** (5 min.)
 - 4.1. Para realizar una consulta sobre cualquier concurso publicado en Guatecompras es necesario ir a las opciones públicas, las cuales pueden ser vistas por cualquier persona que ingresa a Guatecompras “www.guatecompras.gt”, para lo cual NO es necesario contar con un usuario y contraseña.
 - 4.2. Luego, dentro de la página inicial de Guatecompras pueden consultarse los concursos vigentes a través de la sección “concursos vigentes”, dentro de los cuales debe aparecer el concurso publicado recientemente.
 - 4.3. Dentro de la página inicial también puede consultarse directamente cualquier concurso, a través de la sección “concursos (todos)” y la opción “Consulta por NOG”.
 5. **Publicar un concurso restringido.** (10 min.)
 - 5.1. Ir al menú “Concursos” y dar clic sobre la opción “Publicar concurso restringido”.
 - 5.2. Seguir las indicaciones en pantalla para llenar el formulario. Note que deberá ingresar 3 datos para poder publicar un concurso, estos son:
 - 5.2.1. Descripción: Descripción breve del bien, servicio u obra que se concursa.
 - 5.2.2. Fecha límite para ofertar: Fecha máxima para que los proveedores interesados hagan entrega de sus ofertas.
 - 5.2.3. Categoría: En la que se clasifica el concurso, pudiendo clasificarse en 1 o más categorías, siempre y cuando el concurso lo permita.
NOTA IMPORTANTE: Antes de indicar la categoría del concurso, todo usuario comprador debe tomar la autocalificación sobre “Categorización de concursos”. Las indicaciones para ello se mencionaron en el pasado inciso 2.
 6. **Revisar las preguntas y comentarios efectuados hacia un concurso.** (10 min.)
 - 6.1. Consultar el concurso de su interés, para ello debe ir al menú “Concursos” y dar clic sobre la opción “Operar sobre un NOG”.
 - 6.2. Ingresar el NOG del concurso recién creado.
 - 6.3. Usted podrá ver el listado completo de operaciones que pueden realizarse sobre un concurso.
 - 6.4. Elija la opción “Revisar preguntas”, dando un clic sobre ella.

- 6.5. Seguir las indicaciones en pantalla para revisar y generar un documento con preguntas/respuestas.
- 7. Publicar las respuestas a preguntas relacionadas con un concurso. (10 min.)**
- 7.1. Consultar el concurso de su interés, para ello debe ir al menú “Concursos” y dar clic sobre la opción “Operar sobre un NOG”.
 - 7.2. Ingresar el NOG del concurso recién creado.
 - 7.3. Usted podrá ver el listado completo de operaciones que pueden realizarse sobre un concurso.
 - 7.4. Elija la opción “Publicar respuestas”, dando un clic sobre ella.
 - 7.5. Seguir las indicaciones en pantalla y cargar al sistema el documento con preguntas/respuestas (recién generado en la opción anterior).
- 8. Modificar un concurso previamente publicado. (5 min.)**
- 8.1. Consultar el concurso de su interés, para ello debe ir al menú “Concursos” y dar clic sobre la opción “Operar sobre un NOG”.
 - 8.2. Ingresar el NOG del concurso recién creado.
 - 8.3. Usted podrá ver el listado completo de operaciones que pueden realizarse sobre un concurso.
 - 8.4. Elija la opción “Modificar el concurso”, dando un clic sobre ella.
 - 8.5. Seguir las indicaciones en pantalla para llenar el formulario.
 - 8.6. Aumentar la fecha límite para recibir ofertas, para ello ir al campo “Nueva fecha límite para ofertar” y elegir en el calendario la nueva fecha. Nota: También puede modificar el estatus del concurso y/o agregar nuevos documentos al mismo.
 - 8.7. Ingresar un comentario que describa la razón del cambio de fecha.
 - 8.8. Ingresar opcionalmente los documentos necesarios que estén relacionados con la modificación de fecha.
 - 8.9. Por último, presionar el botón “Modificar concurso”.
 - 8.10. Para ver los cambios en el concurso, consúltelo nuevamente.
- 9. Adjudicar un concurso. (15 min.)**
- 9.1. Consultar el concurso de su interés, para ello debe ir al menú “Concursos” y dar clic sobre la opción “Operar sobre un NOG”.
 - 9.2. Ingresar el NOG del concurso.
 - 9.3. Usted podrá ver el listado completo de operaciones que pueden realizarse sobre un concurso.
 - 9.4. Elegir la opción “Publicar adjudicación”, dando un clic sobre ella.
 - 9.5. Seguir las indicaciones en pantalla para llenar el formulario.
 - 9.6. Elegir el nuevo estatus que tendrá el concurso, en este caso: “Finalizado adjudicado”. Nota: También pueden elegirse los estatus “Finalizado anulado (prescindido)” y “Finalizado desierto”, si este fuera el caso.
 - 9.7. Ingresar opcionalmente el comentario.
 - 9.8. Ingresar los datos de TODOS los proveedores adjudicados. Para cada uno indicar los datos que se requieren. Tomar en cuenta que existen dos posibles tipos de proveedor: Con NIT y Sin NIT (proveedores extranjeros).
 - 9.9. Para agregar la información de cada proveedor adjudicado, oprimir el botón “Incluir al listado de proveedores adjudicados”.
 - 9.10. Ingresar opcionalmente TODOS los documentos que se adjuntarán a la adjudicación del concurso. Para cada uno seleccionar el documento desde la computadora local y luego oprimir el botón “Incluir documento seleccionado”.
 - 9.11. Por último, presionar el botón “Publicar adjudicación”.
 - 9.12. Para ver los cambios en el concurso, consúltelo nuevamente.

10. Consultar las inconformidades presentadas contra su entidad. (5 min.)

- 10.1. Vaya a la página inicial de Guatecompras, luego a la sección “Registro de Compradores”. Podrá observar los diferentes tipos de entidades que utilizan Guatecompras para publicar sus concursos. Usted deberá presionar sobre el tipo que corresponde a su entidad.
- 10.2. Luego le aparecerá el listado de entidades del tipo recién seleccionado, por medio del cual debe ubicar su entidad. Al encontrar su entidad debe presionar el link y observará los datos de su entidad, entre los cuales aparece la cantidad de inconformidades recibidas por su entidad, siempre y cuando exista al menos una.
- 10.3. Al presionar dicha cantidad podrá ver el listado de todas las inconformidades.

11. Consultar el historial de operaciones realizadas por los usuarios de su propia unidad compradora. (5 min.)

- 11.1. Ir al menú “Usuarios” y dar clic sobre “Historial de operaciones”.
- 11.2. Elegir en el parámetro “Usuario” el nombre del usuario utilizado por usted.
- 11.3. Presionar el botón “Consultar”.
- 11.4. Aparecerá en pantalla el listado de operaciones realizadas por usted.
- 11.5. Ya ubicado dentro del listado de operaciones desplegadas por Guatecompras, usted puede presionar los links ubicados dentro de las columnas “Usuario” y “Fecha y hora”, los cuales le permitirán ver, en el primer caso, los datos del usuario que realizó la operación y en el segundo caso, el mensaje de confirmación de dicha operación, el cual puede ser reimpreso en ese momento.

12. Cerrar sesión.

- 12.1. Dar clic al enlace “Cerrar sesión” en la esquina superior derecha de la pantalla. Esto cerrará su sesión de usuario por lo que ya NO podrá seguir realizando operaciones como usuario comprador hijo y se le mostrará la página inicial de Guatecompras.