

## SISTEMA GuateCOMPRAS

### GUÍA BÁSICA DE CAPACITACIÓN PARA PROVEEDORES

Duración: 1 hora con 55 minutos.

1. **Examinar 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”. Adicionalmente en el inciso #6 de esta guía, usted podrá realizar suscripciones reales de sus correos electrónicos en el sitio de Guatecompras ([www.guatecompras.gt](http://www.guatecompras.gt)).
  - 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.
  - 1.8. Consultar la sección “adjudicaciones”, incluye consulta por NIT.
  - 1.9. Consultar la sección “preguntas frecuentes”.
  - 1.10. Consultar la sección “capacitación gratis”. Diríjase a la opción “Para PROVEEDORES”.
  - 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 proveedores.
2. **Consultar los concursos vigentes.** (15 min.)
  - 2.1. Desde la página inicial de Guatecompras, ir a la sección “concursos vigentes”.
  - 2.2. Usted podrá ver el listado de categorías sobre las cuales existen concursos vigentes. Además, aparece la cantidad de concursos vigentes de acuerdo a la fecha de publicación para cada una de las categorías.

NOTA IMPORTANTE: Un concurso vigente es aquel dónde todavía pueden presentarse ofertas, ya que aún no ha vencido la fecha límite para recibir ofertas.
  - 2.3. Para ver alguno de los listados de concursos, debe dar clic sobre el número que indica la cantidad de concursos clasificados sobre cada categoría.
  - 2.4. Dentro de cada listado puede consultar el detalle de un concurso en particular, únicamente debe dar clic sobre la descripción del concurso.
  - 2.5. Una vez en el detalle, puede realizar preguntas directamente a la entidad que publicó el concurso, para ello debe ingresar a la opción “Si desea efectuar preguntas por favor oprima aquí”.
  - 2.6. Seguir las indicaciones en pantalla para llenar el formulario.
3. **Consultar un concurso por medio del NOG.** (5 min.)
  - 3.1. Desde la página inicial de Guatecompras, ir a la sección “concursos (todos)” y ubicarse en el recuadro “consulta por NOG”.
  - 3.2. Ingresar el NOG del concurso que usted desee consultar.
  - 3.3. Una vez en el detalle, puede realizar preguntas directamente a la entidad que publicó el concurso, para ello debe ingresar a la opción “Si desea efectuar preguntas por favor oprima aquí”.
  - 3.4. Seguir las indicaciones en pantalla para llenar el formulario.

4. **Consultar concursos por medio de textos.** (5 min.)
  - 4.1. Desde la página inicial de Guatecompras, ir a la sección “concursos (todos)” y ubicarse en el recuadro “consulta por texto”.
  - 4.2. Ingresar el texto a buscar, el cual será buscado dentro de la descripción de los concursos publicados en el sistema.
  - 4.3. Se desplegará el listado de concursos que aplicaron a su criterio de consulta.
  - 4.4. Para consultar el detalle de un concurso en particular, debe dar clic sobre la descripción del concurso.
  - 4.5. Una vez en el detalle, puede realizar preguntas directamente a la entidad que publicó el concurso, para ello debe ingresar a la opción “Si desea efectuar preguntas por favor oprima aquí”.
  - 4.6. Seguir las indicaciones en pantalla para llenar el formulario.
  
5. **Consultar concursos en forma avanzada.** (10 min.)
  - 5.1. Desde la página inicial de Guatecompras, ir a la sección “concursos (todos)” y ubicarse en el recuadro “consulta avanzada”. Hacer clic sobre el enlace “Consulta avanzada”.
  - 5.2. Elegir los parámetros de consulta deseados. Por ejemplo: puede elegir los concursos publicados por una determinada entidad compradora, para ello, debe elegir cualquiera de las entidades en el campo “Entidad”.
  - 5.3. Presionar el botón “Consultar”.
  - 5.4. Se desplegará el listado de concursos que aplicaron a su criterio de consulta.
  - 5.5. Para consultar el detalle de un concurso en particular, debe dar clic sobre la descripción del concurso.
  
6. **Suscribirse a los boletines electrónicos (en el sitio real)** (10 min.)
  - 6.1. Ingresar al sitio real de Guatecompras: [www.guatecompras.gt](http://www.guatecompras.gt).
  - 6.2. Ir a la sección “boletín gratis” en la parte superior derecha de la página inicial.
  - 6.3. Escribir el correo electrónico en el cual desea recibir el “boletín diario”. Dar un clic sobre la opción “Suscribir”.
  - 6.4. Regresar a la página inicial y ubicarse nuevamente en la sección “boletín gratis”. Dar un clic en la opción “Recibir adicionalmente otros tipos de boletines”.
  - 6.5. Dar un clic sobre la opción “Boletín instantáneo de seguimiento de concursos” y suscribirse a este tipo de boletín, si así lo desea. Para ello debe especificar el NOG del concurso de su interés.
  - 6.6. Regresar a la página inicial y ubicarse nuevamente en la sección “boletín gratis”. Dar un clic en la opción “Recibir adicionalmente otros tipos de boletines”.
  - 6.7. Ingresar a la opción “ Boletín instantáneo de seguimiento de entidades” y suscribirse a este tipo de boletín, si así lo desea. Para ello debe seleccionar la entidad compradora de su interés.

### **Crear usuario y contraseña para acceder a Guatecompras:**

1. Contar con el sistema BancaSAT.
  - 1.1. Si no lo posee, acudir a cualquier agencia de los bancos que lo ofrecen. Para más información leer la opción denominada “Preguntas frecuentes de proveedores” ubicada dentro de la página inicial de Guatecompras.
  
2. Enviar el formulario de inscripción.
  - 2.1. Dentro del sistema BancaSAT de su banco, abrir el formulario SAT-0931, ingresar los datos solicitados y enviarlo. El único dato solicitado es la contraseña que utilizará posteriormente para ingresar al sistema Guatecompras, ya que su código de usuario será su NIT.

### **Opciones privadas para usuarios proveedores de Guatecompras:**

Al contar con su código de usuario y contraseña de Guatecompras, su entidad proveedora posee algunas opciones privadas dentro del sistema. Entre las cuales están:

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.  
NOTA IMPORTANTE: Si se trata de un nuevo usuario proveedor que se acaba de inscribir a través de BancaSAT, el código del usuario es igual al NIT del proveedor, el cual debe escribirse sin guiones. Por otro lado, la contraseña será la que usted especificó dentro del formulario SAT-0931 al momento de inscribirse por BancaSAT.
  - 1.3. Dar un clic sobre el enlace “Ingresar”.
  - 1.4. La primera vez que ingrese al sistema, éste le pedirá que ingrese su correo electrónico. Dicho correo electrónico sirve para que Guatecompras le comunique cualquier información en el futuro.
  - 1.5. Al haber ingresado al sistema, usted observará varios menús de opciones en la parte superior de la pantalla.
2. **Crear otro usuario proveedor.** (5 min.)

Cada entidad proveedora puede crear un número ilimitado de usuarios que realizarán las mismas operaciones que el primer usuario. Recuerde que el “primer usuario” es el habilitado a través del sistema BancaSAT y cuyo código de usuario es el NIT. Para crear otros usuarios relacionados a un mismo proveedor deben seguirse los siguientes pasos:

  - 2.1. Ir al menú “Usuarios” y dar clic sobre la opción “Crear nuevos usuarios”.
  - 2.2. Seguir las indicaciones en pantalla para llenar el formulario.
3. **Modificar los datos de su usuario.** (5 min.)

Cualquier usuario proveedor puede modificar su información dentro del sistema.

  - 3.1. Ir al menú “Usuarios” y dar clic sobre la opción “Modificar datos propios”.
  - 3.2. Seguir las indicaciones en pantalla para llenar el formulario.
4. **Generar su Constancia de Inscripción al Registro de Proveedores.** (5 min.)

Cualquier entidad proveedora puede generar constancias de inscripción que lo acreditan como miembro del Registro de Proveedores de Guatecompras.

  - 4.1. Ir al menú “Datos de inscripción” y dar clic sobre la opción “Generar constancia de inscripción”.
  - 4.2. Dentro de la constancia de inscripción se mostrarán sus datos actuales dentro de Guatecompras.  
NOTA IMPORTANTE: Ciertos datos son proporcionados por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), por lo que cualquier cambio que desee hacerse sobre dicha información, se debe hacer directamente en la SAT. El resto de información puede modificarla directamente en Guatecompras.
  - 4.3. Es importante destacar que la constancia de inscripción consta de varias páginas, las cuales debe imprimir una por una.
5. **Actualizar su información desde la SAT.** (5 min.)

Si usted realizó recientemente algún cambio de información en la SAT y desea que dicha información se actualice en Guatecompras, debe seguir los siguientes pasos:

  - 5.1. Ir al menú “Datos de inscripción” y dar clic sobre “Actualizar con datos de la SAT”.
  - 5.2. Para actualizar su información debe presionar el botón “Actualizar datos”.
6. **Modificar sus datos de su domicilio comercial.** (5 min.)
  - 6.1. Ir al menú “Datos de inscripción” y dar clic sobre “Modificar domicilio comercial”.

- 6.2. Para modificar sus datos comerciales actuales, únicamente debe reemplazar los textos que aparecen en cada casilla.
- 6.3. Para realizar la modificación, debe presionar el botón “Modificar”.
7. **Presentar una inconformidad contra una entidad o un concurso.** (10 min.)
  - 7.1. Ir al menú “Inconformidades” y dar clic sobre “Presentar inconformidad”.
  - 7.2. Seguir las indicaciones en pantalla para llenar el formulario.
8. **Responder o comentar una inconformidad existente.** (5 min.)
  - 8.1. Ir al menú “Inconformidades” y dar clic sobre “Responder/comentar inconformidad”.
  - 8.2. Para realizar esta operación usted necesitará el número de la inconformidad.
  - 8.3. Seguir las indicaciones en pantalla para llenar el formulario.
9. **Consultar el historial de operaciones realizadas por los usuarios de su propia entidad.** (5 min.)
  - 9.1. Ir al menú “Usuarios” y dar clic sobre la opción “Consultar historial de operaciones”.
  - 9.2. Elegir los parámetros de consulta.
  - 9.3. Presionar el botón “Consultar”.
  - 9.4. 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.
10. **Cerrar sesión.**
  - 10.1. 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 proveedor y se le mostrará la página inicial de Guatecompras.