

## SISTEMA GUATECOMPRAS GUÍA BÁSICA PREPARACION DE BASES DE EVENTOS CON SNIP

La legislación guatemalteca establece en el **Acuerdo Gubernativo Número 540-2013 "REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO"**, en su artículo 20 inciso a) que La ejecución física de los programas y proyectos, comparándolos con lo programado; incluyendo la información de metas, indicadores, productos y resultados, los cuales deben estar asociados a las políticas públicas; en el caso de obra física, debe respetarse todos los indicadores de divulgación de la Iniciativa de Transparencia en el Sector de la Construcción - CoST-;

### OBJETIVO

- Hacer pública la documentación relacionada a los indicadores de la iniciativa COST en cada uno de las fases en las que estos deban ser registradas.

### FUNCIONAMIENTO

#### Paso 1:



#### Paso 2 (Declaración ante el sistema de inexistencia de este producto, bien o servicio en contrato abierto vigente.)



### Paso 3 "Registro de las características general de las bases a preparar"



[Inicio](#) > [Aviso importante](#) > [Creación de bases](#)

#### Paso 1: Creación de bases

Esta Pantalla Permite crear las bases que luego se publicarán como concursos. Todos los datos de esta pantalla son obligatorios (\*), se denominan "Datos Generales" la información de los incisos A, B, C y D podrán ser modificados solamente si no se ha publicado el mismo.

##### A) Modalidad del concurso \*

<input type="radio"/> Compra directa (hasta Q90,000)	Días calendario
<input type="radio"/> Compra directa por ausencia de ofertas	Días calendario
<input type="radio"/> Cotización (hasta Q900,000)	9 Días hábiles
<input type="radio"/> Excepción y otros procedimientos	Días calendario
<input type="radio"/> Licitación pública (más de Q)	41 Días hábiles
<input type="radio"/> Transparencia en el uso de fondos públicos y otros contratos (Art. 54)	Días calendario

##### B) Categoría \*

Clasifique el concurso dentro de UNA o VARIAS de las siguientes categorías. Si un concurso puede clasificarse en dos categorías MARQUE AMBAS; si un concurso puede clasificarse en tres categorías MARQUE LAS TRES; etc. (excepción a la regla: los concursos de oferta de precios para contrato abierto deben clasificarse en una única categoría).

Para aprender a clasificar concursos ingrese a [¿Cómo elegir correctamente las categorías?](#)

- Alimentos y semillas
- Computación, telefonía, audio, video, radio, TV, telecomunicaciones y fotografía
- Construcción**, mejoramiento y mantenimiento de obras, agua potable, alcantarillado, pavimento, adoquinado, instalaciones eléctricas, maderas y materiales de construcción, plomería y pintura
- Electricidad, generadores, bombas y motores eléctricos, elevadores, baterías, aire acondicionado y materiales eléctricos
- Limpieza, fumigación y artículos afines
- Muebles y mobiliario de oficina
- Papelería, artículos de librería, impresiones, encuadernaciones, fotocopiadoras, trituradoras, libros y agendas
- Publicidad, campañas y vallas
- Salud, medicamentos, pañales, artículos de farmacia, aparatos e insumos hospitalarios
- Seguros, fianzas y servicios bancarios
- Textiles, ropa y calzado
- Transporte, vehículos, llantas, baterías y repuestos vehiculares, combustibles y lubricantes
- Otros tipos de bienes o servicios
- Seguridad de edificios, personas y valores, extinguidores de incendio, armas, municiones, equipos militares y de seguridad

- Al seleccionar la categoría "Construcción" el sistema le solicitara al usuario que indique si este proceso que se está iniciando a preparar posee número de SNIP de acuerdo a los registros de la Secretaria de Planificación de la Presidencia, requisito indispensable en los proyectos de infraestructura aprobados en el anteproyecto de presupuesto de la nación., de la forma que se muestra en el bloque B.1 mostrado a continuación.

**B.1) Sistema Nacional de Inversión Pública\***

- Con SNIP  
 Sin SNIP

**C) Descripción de las bases \***

Ingrese una descripción **breve** del bien, servicio u obra que se concursará con estas bases.  
**Ejemplos:**

1. 80 computadoras personales y 15 impresoras
2. Seguro para 300 vehículos
3. 100 cartuchos de tinta para impresora, 80 toners y 500 resmas de papel bond
4. Servicios de auditoría contable
5. Consultoría en técnicas de riego agropecuario
6. Propuestas de proyectos de desarrollo y adaptación tecnológica

**D) Tipo de concurso \***

- Público  
 Restringido (solamente pueden participar los proveedores previamente invitados por el comprador)

- Al momento de seleccionar “Con Snlp” en el bloque B.1, el sistema le mostrará el siguiente mensaje:

**!** **Observación Importante:** asegúrese de describir el nombre del evento de la misma manera como fue descrito en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), en el caso de que el proceso esté vinculado a un solo SNIP.

El cual sirve de alerta, para tomar en cuenta que el nombre a describir en el parámetro “Descripción de las bases” sea congruente con el nombre del proyecto registrado en el Sistema Nacional de inversión Pública SNIP.

**Operaciones sobre las bases**

A) Preparación de bases		
1	Datos Generales (modalidad, categoría, descripción, tipo)	<a href="#">modificar</a> <span style="color: green;">●</span> <b>Listo</b>
2	Tipos de producto	<a href="#">modificar</a> <span style="color: red;">●</span> <b>Pendiente</b>
3	Anexos	<a href="#">modificar</a> <span style="color: red;">●</span> <b>Pendiente</b>
B) Publicación de concurso		Estatus del concurso
4	El Proyecto base no esta listo para publicar, faltan productos (publica las bases en un proyecto de concurso)	<span style="color: orange;">●</span> <b>Opcional</b>
5	Revisar preguntas	
6	Publicar respuestas	
7	Anular Proyecto de Bases	

**Paso 4:** Preparación de los tipos de productos esta acción no sufrió ninguna variación respecto a los demás tipos de procesos.

**Paso 5:** Carga de documentos según corresponda a la modalidad de compra en el paso 3 **“Anexos”**

- Al momento de ingresar a esta opción el sistema solicitará la documentación complementaria a los ya requeridos actualmente para cada una de las modalidades de compra en su fase de preparación según :
  - Boleta de SNIP.
  - Dictamen de aprobación de estudio de factibilidad.
  - Dictamen de aprobación de impacto ambiental.
  - Diseño del proyecto.
  - Estudio de factibilidad.
  - Estudio de impacto ambiental
  - Selección del Supervisor de la Obra.
  -

+ Anuncio, convocatoria o invitación	Pendiente
+ Bases, especificaciones generales o términos de referencia	Pendiente
+ Boleta de SNIP	Pendiente
+ Criterio de calificación	Pendiente
+ Dictamen de aprobación de estudio de factibilidad	Pendiente
+ Dictamen de aprobación de impacto ambiental	Pendiente
+ Dictamen técnico	Pendiente
+ Diseño del Proyecto	Pendiente
+ Estudio de Factibilidad	Pendiente
+ Estudio de impacto ambiental	Pendiente
+ Estudios, diseños o planos	Opcional
+ Modelo de oferta (formulario)	Pendiente
+ Opinión jurídica	Pendiente
+ Proyecto de bases	Opcional
+ Proyecto de contrato	Pendiente
+ Resolución de aprobación de bases	Pendiente
+ Selección de supervisor de la obra	Pendiente
+ Solicitud o requerimiento de bien, servicio o suministro	Pendiente

Descripción de los tipos de Documento adicionales a cargar:

- **Boleta de SNIP:** en este apartado deberá registrar el número de SNIP, asignado por la Secretaria de Planificación de la Presidencia "SEGEPLAN", a efecto de vincular el SNIP asociado al proyecto al publicar, para lo cual el sistema verificara si el numero ingresado está registrado en el sistema nacional de inversión pública, de obtener algún resultado desde ese sistema, automáticamente se mostrará el nombre de la obra en el SNIP enviado por dicho sistema, de no obtenerse alguna comunicación del referido sistema, se mostrará un mensaje con dicha información y quedará bajo la responsabilidad de la entidad compradora que está preparando las bases del evento, la consignación del número y nombre del proyecto del SNIP.

The screenshot shows a web interface titled "Agregar Documentos Anexos" with a sub-header "Boleta de SNIP". It features a table with columns "No.", "No. SNIP", "Nombre de la Obra en el SNIP", and "Acciones". The first row contains a search input field, a search icon, and a text input field with the placeholder "Ingresar el nombre de la Obra en el SNIP". Below the table are instructions for selecting and including documents, with a button labeled "Incluir documento seleccionado". At the bottom, there is a section for "Listado de documentos a anexar" with a document icon.

- **Dictamen de aprobación de estudio de factibilidad:** en la carga del documento de este tipo de anexo se deberá consignar en NIT de la o las persona responsables de la emisión del dictamen de aprobación de estudio de factibilidad.

The screenshot shows a web interface titled "Agregar Documentos Anexos" with a sub-header "Dictamen de aprobación de estudio de factibilidad". It features a table with columns "No.", "NIT Responsable", and "Acciones". The first row contains a search input field with the placeholder "Ingrese un No. de NIT", a search icon, and a document icon. Below the table are instructions for selecting and including documents, with a button labeled "Incluir documento seleccionado". At the bottom, there is a section for "Listado de documentos a anexar" with a document icon.

- **Dictamen de aprobación de impacto ambiental:** en la carga del documento de este tipo de anexo se deberá consignar en NIT de la o las persona responsables de la emisión del dictamen de aprobación de impacto ambiental.

**Agregar Documentos Anexos**

Tipo de anexo: **Dictamen de aprobación de impacto ambiental**

No.	NIT Responsable	Acciones
1.	<input type="text" value="Ingrese un No. de NIT"/>	

**Seleccione el documento**    
 Por ejemplo: C:\Resolución.pdf; C:\Notificación.jpg.  
 El tamaño máximo de cada documento es 4 Mbytes.

**Incluya el documento seleccionado** Oprima el botón "Incluir documento seleccionado" para incluir el documento recién seleccionado dentro del listado de "Documentos a anexar"

Listado de documentos a anexar

- **Diseño del proyecto:** en la carga del documento de este tipo de anexo se deberá indicar si el responsable del diseño del proyecto es un empleado de la entidad en cuyo caso deberán seleccionar la opción "Administración", para la cual el sistema le solicitara que se consigne el NIT de la o las persona responsables de la emisión de dicha supervisión, en el caso de que el responsable del diseño del proyecto se obtuvo mediante un proceso competitivo por medio del portal, se deberá seleccionar la opción "Proceso Competitivo", para la cual el sistema solicitara el Numero de Operación Guatecompras NOG, del proceso que se llevó acabo para dicha gestión, mismo que deberá poseer el estatus de "Terminado Adjudicado" para que sea viable la vinculación, con lo cual es sistema registrará automáticamente el NIT adjudicado a dicho proceso en el parámetro "Responsable" del diseño del proyecto.

**Agregar Documentos Anexos**

Tipo de anexo: **Diseño del Proyecto**

Tipo de Selección:  Proceso Competitivo  
 Administración

**Seleccione el documento**    
 Por ejemplo: C:\Resolución.pdf; C:\Notificación.jpg.  
 El tamaño máximo de cada documento es 4 Mbytes.

**Incluya el documento seleccionado** Oprima el botón "Incluir documento seleccionado" para incluir el documento recién seleccionado dentro del listado de "Documentos a anexar"

Listado de documentos a anexar

- Estudio de factibilidad: en la carga del documento de este tipo de anexo se deberá consignar en NIT de la o las persona responsables de la emisión del estudio de factibilidad.

**Agregar Documentos Anexos**

Tipo de anexo: **Estudio de Factibilidad**

No.	NIT Responsable	Acciones
1.	<input type="text" value="Ingrese un No. de NIT"/>	

**Seleccione el documento**    
 Por ejemplo: C:\Resolución.pdf; C:\Notificación.jpg.  
 El tamaño máximo de cada documento es 4 Mbytes.

**Incluya el documento seleccionado** Oprima el botón "Incluir documento seleccionado" para incluir el documento recién seleccionado dentro del listado de "Documentos a anexar"

Listado de documentos a anexar

- Estudio de impacto ambiental: : en la carga del documento de este tipo de anexo se deberá consignar en NIT de la o las persona responsables de la emisión del estudio de impacto ambiental.

**Agregar Documentos Anexos**

Tipo de anexo: **Estudio de impacto ambiental**

No.	NIT Responsable	Acciones
1.	<input type="text" value="Ingrese un No. de NIT"/>	

**Seleccione el documento**    
 Por ejemplo: C:\Resolución.pdf; C:\Notificación.jpg.  
 El tamaño máximo de cada documento es 4 Mbytes.

**Incluya el documento seleccionado** Oprima el botón "Incluir documento seleccionado" para incluir el documento recién seleccionado dentro del listado de "Documentos a anexar"

Listado de documentos a anexar

- **Selección del Supervisor de la Obra:** en la carga del documento de este tipo de anexo se deberá indicar si el responsable de la supervisión de la obra es un empleado de la entidad en cuyo caso deberán seleccionar la opción "Administración", para la cual el sistema le solicitará que se consigne el NIT de la o las persona responsables de la emisión de dicha supervisión, en el caso de que el responsable de la supervisión de la obra se obtuvo mediante un proceso competitivo por medio del portal, se deberá seleccionar la opción "Proceso Competitivo", para la cual el sistema solicitará el Numero de Operación Guatecompras NOG, del proceso que se llevó acabo para dicha gestión, mismo que deberá poseer el estatus de "Terminado Adjudicado" para que sea viable la vinculación, con lo cual es sistema registrará automáticamente el NIT adjudicado a dicho proceso en el parámetro "Responsable" de la supervisión de la obra.

**Agregar Documentos Anexos** ✕

<b>Tipo de anexo</b>	<b>Selección de supervisor de la obra</b>
<b>Tipo de Selección</b>	<input type="radio"/> Proceso Competitivo <input type="radio"/> Administración
<b>Seleccione el documento</b>	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/> <small>Por ejemplo: C:\Resolución.pdf; C:\Notificación.jpg.            El tamaño máximo de cada documento es 4 Mbytes.</small>
<b>Incluya el documento seleccionado</b>	<small>Oprima el botón "Incluir documento seleccionado" para incluir el documento recién seleccionado dentro del listado de "Documentos a anexar"</small> <input type="button" value="Incluir documento seleccionado"/>
<b>Listado de documentos a anexar</b>	

**Paso 6: Carga de documentos según la fase que corresponda.**

**Operaciones sobre el concurso**

Lea antes [¿Cómo funcionan las operaciones sobre concursos?](#)

a) Para gestión del concurso

1	<a href="#">Modificar datos secundarios</a> (incluye todas las ofertas presentadas)
2	<a href="#">Modificar TIPOS DE PRODUCTO</a>
3	Modificación de Criterios de Calificación (incluye todas las ofertas presentadas)
4	Modificar anexos
5	Modificar concurso
6	<a href="#">Revisar preguntas</a>
7	<a href="#">Publicar respuestas</a>
8	<a href="#">Publicar Acta de Apertura</a>
9	Publicar listado de oferentes
10	Registro de Evaluación de Criterios de Calificación (incluye todas las ofertas presentadas)
11	<a href="#">Finalizar concurso</a> (adjudicar, anular/precindir o declarar desierto)
12	Publicar contrato
13	<a href="#">Publicar otros documentos</a>
14	Modificar entidad origen de los fondos
17	<a href="#">Publicar Documentos (Fase de Contratación)</a>

**Previo a la suscripción del Contrato "Pre Contrato":**

+ Acuerdo de Financiamiento	● Listo
+ Contrato o nombramiento de Supervisor	● Listo
+ Cuadro de cantidades de trabajo	● Listo
+ Programa preliminar de inversión y ejecución de trabajo	● Listo

- Acuerdo de Financiamiento. en la carga del documento de este tipo de anexo se deberá incluir el documento mediante el cual se aprueban los sobrecostos de la obra debidamente aprobados por la entidad de adquisición.

The screenshot shows a dialog box titled "Agregar Documentos Anexos" with a close button (X) in the top right corner. The "Tipo de anexo:" is set to "Acuerdo de Financiamiento". Under "Seleccione el documento", there is a text input field and an "Examinar..." button. Below this, it says "Por ejemplo: C:\Resolución.pdf; C:\Notificación.jpg. El tamaño máximo de cada documento es 4 Mbytes." Under "Incluya el documento seleccionado", there is a text input field and an "Incluir documento seleccionado" button. Below this, it says "Oprima el botón 'Incluir documento seleccionado' para incluir el documento recién seleccionado dentro del listado de 'Documentos a anexar'". At the bottom, there is a section for "Listado de documentos a anexar" with a file icon.

- **Contrato o nombramiento de Supervisor.** en la carga del documento de este tipo de anexo se deberá indicar si el responsable de la supervisión de la obra es un empleado de la entidad en cuyo caso deberán seleccionar la opción "Administración", para la cual el sistema le solicitara que se consigne el NIT de la o las persona responsables de la emisión de dicha supervisión, en el caso de que el responsable de la supervisión de la obra se obtuvo mediante un proceso competitivo por medio del portal, se deberá seleccionar la opción "Proceso Competitivo", para la cual el sistema solicitara el Numero de Operación Guatecompras NOG, del proceso que se llevó a cabo para dicha gestión, mismo que deberá poseer el estatus de "Terminado Adjudicado" para que sea viable la vinculación, con lo cual es sistema registrará automáticamente el NIT adjudicado a dicho proceso en el parámetro "Responsable" de la supervisión de la obra.

The screenshot shows a dialog box titled "Agregar Documentos Anexos" with a close button (X) in the top right corner. The "Tipo de anexo:" is set to "Contrato o nombramiento de Supervisor". Under "Tipo de Selección", there are two radio button options: "Proceso Competitivo" and "Administración". Under "Seleccione el documento", there is a text input field and an "Examinar..." button. Below this, it says "Por ejemplo: C:\Resolución.pdf; C:\Notificación.jpg. El tamaño máximo de cada documento es 4 Mbytes." Under "Incluya el documento seleccionado", there is a text input field and an "Incluir documento seleccionado" button. Below this, it says "Oprima el botón 'Incluir documento seleccionado' para incluir el documento recién seleccionado dentro del listado de 'Documentos a anexar'". At the bottom, there is a section for "Listado de documentos a anexar" with a file icon.

- Cuadro de cantidades de trabajo. en la carga del documento de este tipo de anexo se deberá incluir el documento mediante el cual se aprueban los sobrecostos de la obra debidamente aprobados por la entidad de adquisición.

**Agregar Documentos Anexos**

**Tipo de anexo:** Cuadro de cantidades de trabajo

**Seleccione el documento**  **Examinar...**

Por ejemplo: C:\Resolución.pdf; C:\Notificación.jpg.  
El tamaño máximo de cada documento es 4 Mbytes.

**Incluya el documento seleccionado** Oprima el botón "Incluir documento seleccionado" para incluir el documento recién seleccionado dentro del listado de "Documentos a anexar"

**Incluir documento seleccionado**

Listado de documentos a anexar



- Programa preliminar de inversión y ejecución de trabajo. en la carga del documento de este tipo de anexo se deberá incluir el documento mediante el cual se aprueban los sobrecostos de la obra debidamente aprobados por la entidad de adquisición.

**Agregar Documentos Anexos**

**Tipo de anexo:** Programa preliminar de inversión y ejecución de trabajo

**Seleccione el documento**  **Examinar...**

Por ejemplo: C:\Resolución.pdf; C:\Notificación.jpg.  
El tamaño máximo de cada documento es 4 Mbytes.

**Incluya el documento seleccionado** Oprima el botón "Incluir documento seleccionado" para incluir el documento recién seleccionado dentro del listado de "Documentos a anexar"

**Incluir documento seleccionado**

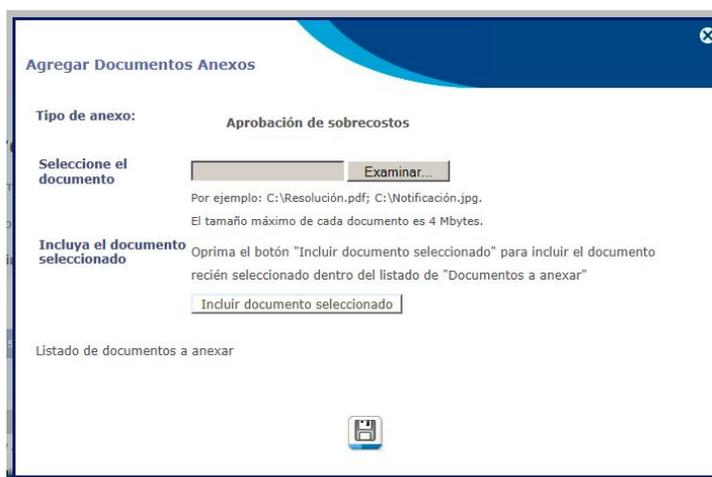
Listado de documentos a anexar



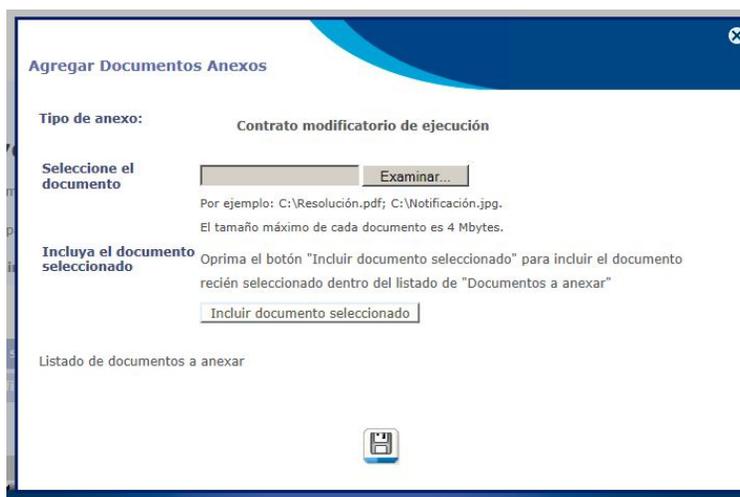
**Posterior a la suscripción del Contrato "Ejecución del Contrato":**

+ Aprobación de sobrecostos	Opcional
+ Contrato modificatorio de ejecución	Opcional
+ Contrato modificatorio de supervisión	Opcional
+ Informes de Supervisión	Pendiente
+ Ordenes de cambio	Opcional
+ Ordenes de trabajo extra	Opcional
+ Ordenes de trabajo suplementario	Opcional

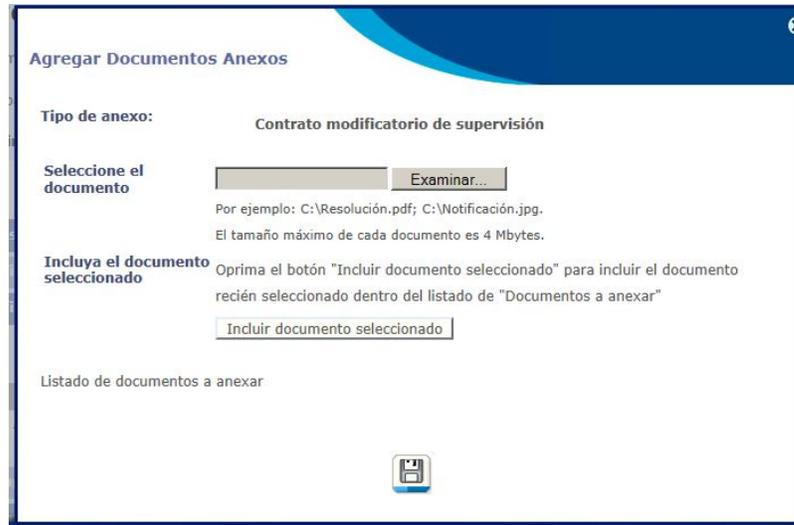
- **Aprobación de sobrecostos. (cuando sea aplicable)** en la carga del documento de este tipo de anexo se deberá incluir el documento mediante el cual se aprueban los sobrecostos de la obra debidamente aprobados por la entidad de adquisición.



- **Contrato modificatorio de ejecución. (cuando sea aplicable)** en la carga del documento de este tipo de anexo se deberá incluir el documento del Contrato modificatorio de ejecución de la obra debidamente aprobados por la entidad de adquisición.



- **Contrato modificadorio de supervisión. (cuando sea aplicable)** en la carga del documento de este tipo de anexo se deberá incluir el documento del Contrato modificadorio de supervisión de la obra debidamente aprobados por la entidad de adquisición.



**Agregar Documentos Anexos**

**Tipo de anexo:** **Contrato modificadorio de supervisión**

**Seleccione el documento**

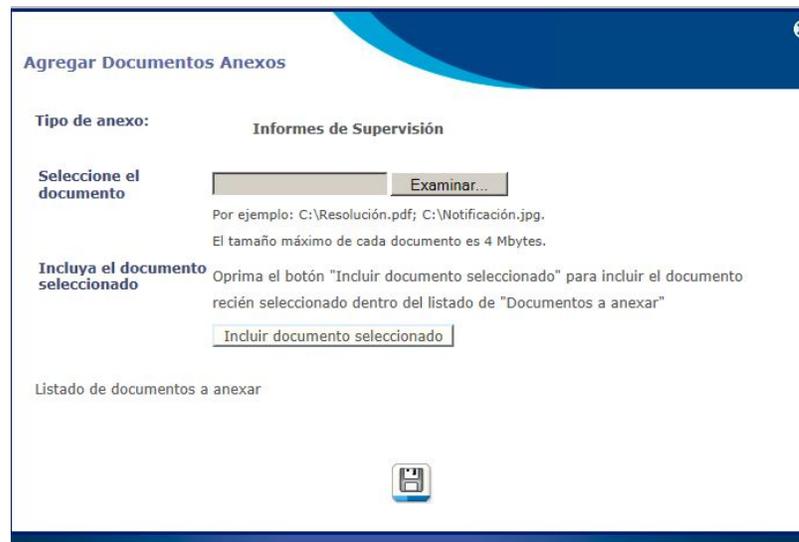
Por ejemplo: C:\Resolución.pdf; C:\Notificación.jpg.  
El tamaño máximo de cada documento es 4 Mbytes.

**Incluya el documento seleccionado** Oprima el botón "Incluir documento seleccionado" para incluir el documento recién seleccionado dentro del listado de "Documentos a anexar"

Listado de documentos a anexar



- **Informes de Supervisión.** en la carga del documento de este tipo de anexo se deberá incluir el documento de los Informes de Supervisión de la obra debidamente aprobados por la entidad de adquisición.



**Agregar Documentos Anexos**

**Tipo de anexo:** **Informes de Supervisión**

**Seleccione el documento**

Por ejemplo: C:\Resolución.pdf; C:\Notificación.jpg.  
El tamaño máximo de cada documento es 4 Mbytes.

**Incluya el documento seleccionado** Oprima el botón "Incluir documento seleccionado" para incluir el documento recién seleccionado dentro del listado de "Documentos a anexar"

Listado de documentos a anexar



- **Ordenes de cambio. (cuando sea aplicable)** en la carga del documento de este tipo de anexo se deberá incluir el documento de las Ordenes de cambio de la obra debidamente aprobados por la entidad de adquisición.

The screenshot shows a web interface titled "Agregar Documentos Anexos" with a close button in the top right corner. The "Tipo de anexo:" is set to "Ordenes de cambio". Under "Seleccione el documento", there is a text input field and an "Examinar..." button. Below this, it says "Por ejemplo: C:\Resolución.pdf; C:\Notificación.jpg. El tamaño máximo de cada documento es 4 Mbytes." Under "Incluya el documento seleccionado", it says "Oprima el botón 'Incluir documento seleccionado' para incluir el documento recién seleccionado dentro del listado de 'Documentos a anexar'" and features an "Incluir documento seleccionado" button. At the bottom, there is a label "Listado de documentos a anexar" and a save icon.

- **Ordenes de trabajo extra. (cuando sea aplicable)** en la carga del documento de este tipo de anexo se deberá incluir el documento de las Ordenes de trabajo extra de la obra debidamente aprobados por la entidad de adquisición.

The screenshot shows a web interface titled "Agregar Documentos Anexos" with a close button in the top right corner. The "Tipo de anexo:" is set to "Ordenes de trabajo extra". Under "Seleccione el documento", there is a text input field and an "Examinar..." button. Below this, it says "Por ejemplo: C:\Resolución.pdf; C:\Notificación.jpg. El tamaño máximo de cada documento es 4 Mbytes." Under "Incluya el documento seleccionado", it says "Oprima el botón 'Incluir documento seleccionado' para incluir el documento recién seleccionado dentro del listado de 'Documentos a anexar'" and features an "Incluir documento seleccionado" button. At the bottom, there is a label "Listado de documentos a anexar" and a save icon.

- **Ordenes de trabajo suplementario. (cuando sea aplicable)** en la carga del documento de este tipo de anexo se deberá incluir el documento de las Ordenes de trabajo suplementario de la obra debidamente aprobados por la entidad de adquisición.

### Agregar Documentos Anexos

**Tipo de anexo:** **Ordenes de trabajo suplementario**

**Seleccione el documento**

Por ejemplo: C:\Resolución.pdf; C:\Notificación.jpg.  
El tamaño máximo de cada documento es 4 Mbytes.

**Incluya el documento seleccionado** Oprima el botón "Incluir documento seleccionado" para incluir el documento recién seleccionado dentro del listado de "Documentos a anexar"

Listado de documentos a anexar



**Posterior a la suscripción del Contrato "Liquidación del Contrato":**

+ Acta de Liquidación	Pendiente
+ Acta de Recepción de la obra	Pendiente
+ Informes de Supervisión Parciales Final	Pendiente
+ Planos finales	Pendiente
+ Reportes de Evaluación y auditorias	Pendiente

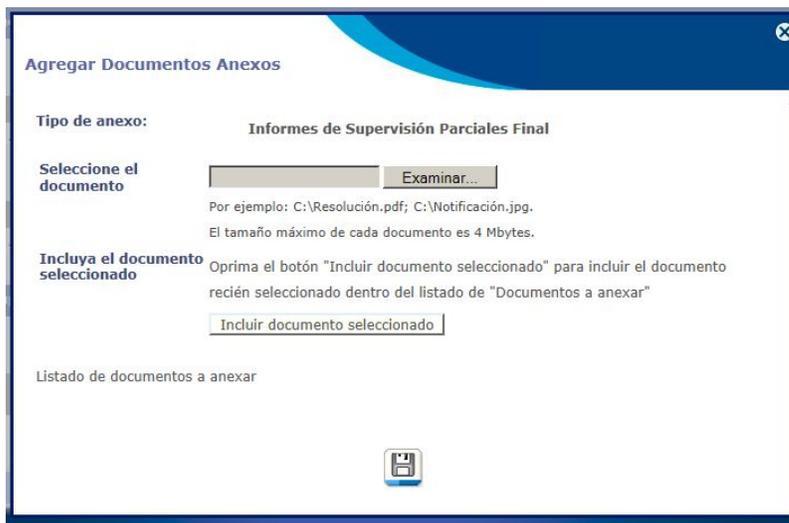
- **Acta de Liquidación.** En la carga del documento de este tipo de anexo se deberá incluir el documento del Acta de Liquidación de la obra debidamente aprobados por la entidad de adquisición.

The screenshot shows a window titled "Agregar Documentos Anexos" with a close button (X) in the top right corner. The "Tipo de anexo:" is set to "Acta de Liquidación". Under "Seleccione el documento", there is a text input field and an "Examinar..." button. Below this, it says "Por ejemplo: C:\Resolución.pdf; C:\Notificación.jpg. El tamaño máximo de cada documento es 4 Mbytes." Under "Incluya el documento seleccionado", there is a text input field and an "Incluir documento seleccionado" button. Below that is a section for "Listado de documentos a anexar" with a floppy disk icon at the bottom.

- **Acta de Recepción de la obra.** En la carga del documento de este tipo de anexo se deberá incluir el documento del Acta de Recepción de la obra debidamente aprobados por la entidad de adquisición.

The screenshot shows a window titled "Agregar Documentos Anexos" with a close button (X) in the top right corner. The "Tipo de anexo:" is set to "Acta de Recepción de la obra". Under "Seleccione el documento", there is a text input field and an "Examinar..." button. Below this, it says "Por ejemplo: C:\Resolución.pdf; C:\Notificación.jpg. El tamaño máximo de cada documento es 4 Mbytes." Under "Incluya el documento seleccionado", there is a text input field and an "Incluir documento seleccionado" button. Below that is a section for "Listado de documentos a anexar" with a floppy disk icon at the bottom.

- **Informes de Supervisión parciales finales.** En la carga del documento de este tipo de anexo se deberá incluir el documento de los Informes de Supervisión parciales finales de la obra debidamente aprobados por la entidad de adquisición.



**Agregar Documentos Anexos**

**Tipo de anexo:** Informes de Supervisión Parciales Final

**Seleccione el documento**

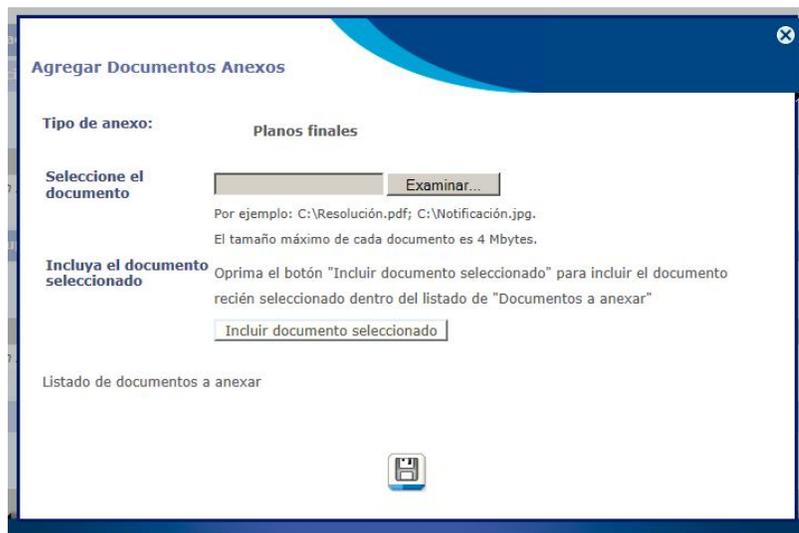
Por ejemplo: C:\Resolución.pdf; C:\Notificación.jpg.  
El tamaño máximo de cada documento es 4 Mbytes.

**Incluya el documento seleccionado** Oprima el botón "Incluir documento seleccionado" para incluir el documento recién seleccionado dentro del listado de "Documentos a anexar"

Listado de documentos a anexar



- **Planos finales.** En la carga del documento de este tipo de anexo se deberá incluir el documento de los Planos finales de la obra debidamente aprobados por la entidad de adquisición.



**Agregar Documentos Anexos**

**Tipo de anexo:** Planos finales

**Seleccione el documento**

Por ejemplo: C:\Resolución.pdf; C:\Notificación.jpg.  
El tamaño máximo de cada documento es 4 Mbytes.

**Incluya el documento seleccionado** Oprima el botón "Incluir documento seleccionado" para incluir el documento recién seleccionado dentro del listado de "Documentos a anexar"

Listado de documentos a anexar



- **Reportes de Evaluación y auditorias.** en la carga del documento de este tipo de anexo se deberá incluir el documento de los Reportes de Evaluación y auditorias de la obra debidamente aprobados por la entidad de adquisición.

**Agregar Documentos Anexos**

Tipo de anexo: **Reportes de Evaluación y auditorias**

Seleccione el documento

Por ejemplo: C:\Resolución.pdf; C:\Notificación.jpg.  
El tamaño máximo de cada documento es 4 Mbytes.

Incluya el documento seleccionado  Oprima el botón "Incluir documento seleccionado" para incluir el documento recién seleccionado dentro del listado de "Documentos a anexar"

Listado de documentos a anexar

