




Esta pantalla permite seleccionar un archivo en formato Excel (extensión XLS ó XLSX) y cargar su contenido en el plan anual de compras de su unidad. Para ello usted debe tener en cuenta lo siguiente:

Descargue la guía de usuario.
 Descargue los catálogos auxiliares.
 La entidad debe estar dentro del período en el que puede realizar modificaciones al plan anual de compras.
 Si su entidad tiene más de una unidad compradora el sistema la requerirá que seleccione la unidad a la que está adicionando la información.
 Si ya existiera información cargada, la importación adicionará las planificaciones de compra del archivo.

El formato de carga es predefinido, se estará validando al momento que usted presione el botón "Cargar Archivo", adicionalmente le indicamos:

 Descargar guía de usuario
 Descargar catálogos auxiliares

A. Características del formato de entrega	<ol style="list-style-type: none"> 1. Descargue el formato base para cargar el plan anual de compras (formato del archivo Office 2007, los usuarios de los programas Microsoft Office XP y 2003 deben instalar el "Paquete de compatibilidad", disponible aquí). 2. El primer renglón que tenga la "descripción" vacía será interpretado por GUATECOMPRAS como el final del Plan Anual de Compras (si hubiera más, no se importarán). 3. Los valores de la columna "descripción" no deben repetirse dentro del archivo (si existen repetidos no se inicia la importación). <p>El formato de carga es predefinido, se estará validando al momento que usted presione el botón "Cargar Archivo", adicionalmente le indicamos:</p>	 Descargar el formato
B. Unidad Compradora	DIRECCION NORMATIVA DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO	

En este momento podrá guardar el archivo en el directorio físico que desee, para iniciar con la preparación del mismo.

Paso 3. Preparación del archivo Excel

La página para importar bienes, obras y servicios registrados en un archivo Excel, proporcionará una plantilla con el formato a utilizar como base para la preparación del archivo a cargar, tomando en cuenta lo siguiente:

- Contrato Abierto, se debe definir el rubro al que estarán sujetas las compras (última columna del formato). El rubro es un mecanismo utilizado para agrupar productos similares.
- Otras modalidades, estos contienen los bienes, obras y servicios sin ninguna agrupación, por ejemplo **"Compra Directa"**. A continuación detallamos la descripción de los campos contenidos en el archivo.

a. No: Contiene el correlativo de cada una de las compras programadas, debe ser un correlativo que inicie en 1 se incremente en 1 por cada compra que se adicione (ejemplo 1, 2, 3, 4, etc.). El campo es numérico.

b. Modalidad de compra: Contiene el código de la modalidad de compra programada. Para ver el listado de las modalidades refiérase al documento **"Pac_catalogos_auxiliares.xls"**, el campo es numérico.

c. Caso de excepción: si la modalidad de la compra es excepción (servicios básicos) y otros procedimientos, se debe ingresar el código del caso de excepción. Para ver el listado de casos de excepción refiérase al documento **"Pac_catalogos_auxiliares.xls"**.

d. Descripción General: Contiene un texto que define el bien, obra o servicio que se va a adquirir. La cantidad caracteres debe estar comprendida entre 3 y 100.

e. Esta programación es complementaria a la de un ejercicio fiscal anterior al actual: en esta opción colocamos **SI**, cuando tenemos gastos comprometidos y no devengados de años fiscales anteriores, programando el monto a ejecutar en el ejercicio vigente. Y colocamos **NO**, cuando es una programación nueva.

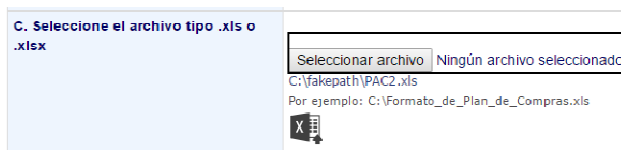
f. Cantidad estimada: Contiene la cantidad estimada a adquirir, el campo es numérico.

g. Monto estimado: Debe contener el monto estimado que se asignará para realizar la compra, el campo es numérico.

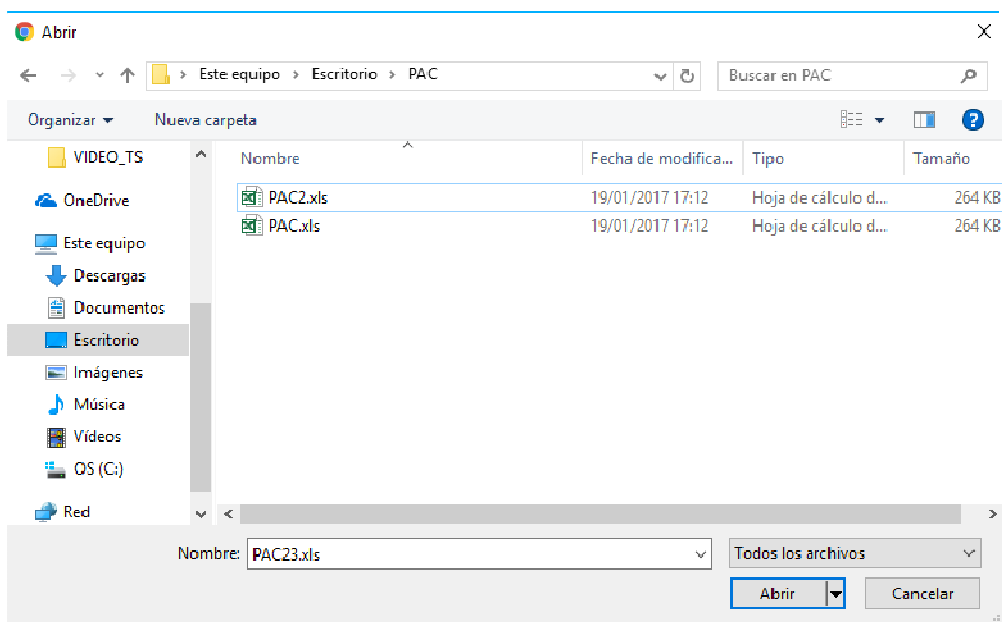
h. Rubro: Este campo solamente aplica para los casos en que la compra sea por contrato abierto. Este es un campo de texto.

Paso 4. Carga del archivo Excel e Importar productos

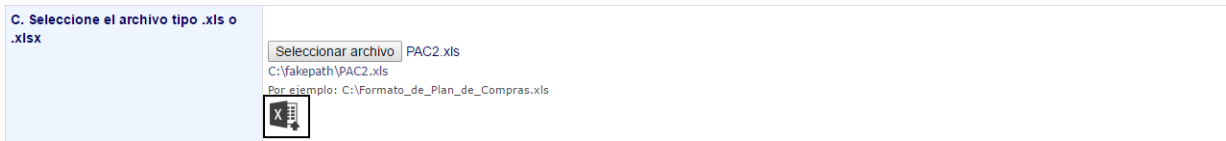
En la pantalla principal se mostrará la opción para poder ingresar el archivo preparado con anticipación para la respectiva carga de bienes, obras y servicios.



Al presionar el botón Examinar, se mostrará la siguiente ventana:



Al presionar el botón **“Cargar Archivo”** el sistema iniciará con el proceso de validación de la información contenida en el mismo. Si toda la información es correcta el sistema procederá a realizar la carga de la información, de lo contrario, presentará en pantalla los errores que deben ser corregidos para realizar la carga.



Si la carga de información resulta exitosa el sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación:

Cargar Información de Compras



- Una vez cargado el archivo de Excel dentro del sistema, el usuario comprador hijo operador, deberá enviarlo a revisión a la bandeja del usuario comprador hijo autorizador.

ACCIONES DEL COMPRADOR HIJO (Autorizador)

1. PRESENTAR EL PLAN ANUAL DE COMPRAS

1.1 Ir a la sección plan anual de compras y dar clic sobre la opción “Plan anual de compras”.



1.2 El sistema mostrara la siguiente pantalla:

Preparación de Plan Anual de Compras

Lea antes [¿Qué es el plan anual de compras?](#) y [¿Cómo funciona el Plan Anual de Compras en Guatecompras?](#)



Año	Acciones
2018	
2017	
2016	
2015	
2014	
2013	

Para presentar una programación de compras registrada deberá presionar el botón el cual desplegara la siguiente pantalla:

Acciones de Pagina

2 al 1 de 2 compras planificadas

No.	Descripción de la planificación (Categoría, Estatus, Descripción, Modalidad)	Cantidad Estimada	Monto Estimado	Acciones
2	Ver Detalle Pendiente de revisión Impresoras Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)	10.00	50,000.00	
1	Ver Detalle Pendiente de revisión Computadoras de Escritorio Cotización (Art. 38 LCE)	50.00	150,000.00	

- Para presentar de cinco en cinco las programaciones registradas de forma manual, se podrá utilizar el botón  que se muestra en el recuadro “Acciones de Página”.
- Para presentar las programaciones de una en una, deberá ir presionando el botón  que se muestra en cada una de las programaciones registradas.

2. RETIRO DE LAS PROGRAMACIONES DE COMPRAS YA PRESENTADAS

2.1 Ir a la sección plan anual de compras y dar clic sobre la opción “Plan anual de compras”.



2.2 El sistema mostrara la siguiente pantalla:

Preparación de Plan Anual de Compras







Lea antes [¿Qué es el plan anual de compras?](#) y [¿Cómo funciona el Plan Anual de Compras en Guatecompras?](#)



Año	Acciones
2018	
2017	
2016	
2015	
2014	
2013	

Para retirar una programación de compras ya presentada deberá presionar el botón



El cual desplegara la siguiente pantalla:

No.	Descripción de la planificación (Categoría, Estatus, Descripción, Modalidad)	Cantidad Estimada	Monto Estimado	Acciones
5	Ver Detalle Presentada Impresoras Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)	10.00	50,000.00	  
4	Ver Detalle Presentada Computadoras de Escritorio Cotización (Art. 38 LCE)	50.00	150,000.00	  

- Para retirar de cinco en cinco las programaciones presentadas de forma manual, se podrá utilizar el botón  que se muestra en el recuadro “Acciones de Página”.
- Para retirar las programaciones presentadas de una en una, deberá ir presionando el botón  que se muestra en cada una de las programaciones presentada.

Para cualquiera de los dos casos anteriores el sistema ya no mostrará las programaciones retiradas y de forma automática asigna el estatus de “registrada”, con lo cual el usuario comprador hijo que las registró, podrá realizar las modificaciones correspondientes, para su posterior presentación.