



**MANUAL DE
NORMAS, PROCESOS
Y PROCEDIMIENTOS**
MIXCO 2023

**DIRECCIÓN DE COMPRAS Y
CONTRATACIONES**
TOMO XIII



INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	2
III. CAMPO DE APLICACIÓN.....	3
IV. SIMBOLOGÍA UTILIZADA PARA PROCEDIMIENTOS	4
V. CODIFICACIÓN	5
VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	6
6.1 DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	6
6.1.1 PLAN ANUAL DE COMPRAS.....	6
FLUJOGRAMA PLAN ANUAL DE COMPRAS	12
6.1.2 COMPRA POR CONTRATO ABIERTO	17
FLUJOGRAMA COMPRA POR CONTRATO ABIERTO.....	24
6.1.3 COMPRA O CONTRATACIÓN POR COTIZACIÓN DE UN BIEN O SERVICIOS	32
FLUJOGRAMA COMPRA O CONTRATACIÓN POR COTIZACIÓN DE UN BIEN, SUMINISTRO O SERVICIOS	48
6.1.4 CONTRATACIÓN POR COTIZACIÓN PÚBLICA PARA OBRAS REGISTRADAS EN SISTEMA NACIONAL DE INVERSIONES PÚBLICAS (SNIP)	62
FLUJOGRAMA CONTRATACIÓN POR COTIZACIÓN PÚBLICA PARA OBRAS REGISTRADAS EN SISTEMA NACIONAL DE INVERSIONES PÚBLICAS (SNIP)	73
6.1.5 COMPRA O CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN DE UN BIEN, SUMINISTRO O SERVICIO	83
FLUJOGRAMA COMPRA O CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN DE UN BIEN, SUMINISTRO O SERVICIO	100
6.1.6 CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA PARA OBRAS REGISTRADAS EN SISTEMA NACIONAL DE INVERSIONES PÚBLICAS (SNIP)	115
FLUJOGRAMA CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA PARA OBRAS REGISTRADAS EN SISTEMA NACIONAL DE INVERSIONES PÚBLICAS (SNIP)	125
6.1.7 MODALIDAD ESPECÍFICA: COMPRA O CONTRATACIÓN POR PROVEEDOR ÚNICO	133
FLUJOGRAMA MODALIDAD ESPECÍFICA: COMPRA O CONTRATACIÓN POR PROVEEDOR ÚNICO	142
6.1.8 MODALIDAD ESPECÍFICA: COMPRA O CONTRATACIÓN DE BAJA CUANTÍA HASTA VEINTICINCO MIL QUETZALES	150
FLUJOGRAMA MODALIDAD ESPECÍFICA: COMPRA O CONTRATACIÓN DE BAJA CUANTÍA HASTA VEINTICINCO MIL QUETZALES	160
6.1.9 MODALIDAD ESPECÍFICA: COMPRA O CONTRATACIÓN DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA.....	168



FLUJOGRAMA MODALIDAD ESPECÍFICA: COMPRA O CONTRATACIÓN DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA.....	178
6.1.10 MODALIDAD ESPECÍFICA: ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE.....	187
FLUJOGRAMA MODALIDAD ESPECÍFICA: ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE	194
6.1.11 COMPRA POR EXCEPCIÓN DE MANERA DIRECTA DEL AGUA POTABLE	200
FLUJOGRAMA MODALIDAD ESPECÍFICA: ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE	208
VII. CUADRO HISTÓRICO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	221
VIII. HOJA DE EDICIÓN	222
IX. FECHA DE VIGENCIA	223



I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas, Procesos y Procedimientos cumple un papel relevante en el desempeño de las tareas diarias y las acciones del trabajo por lo cual, se hace necesario el uso de la herramienta que establezca y facilite la definición de lineamientos en el desarrollo de cada actividad dentro de la Institución, y de los trabajadores para que desempeñen sus labores en la administración municipal de una forma eficiente.

El referido Manual es un documento que contiene los diferentes procesos y/o procedimientos que debe realizar cada puesto de trabajo en el cumplimiento de sus funciones además de facilitar las labores de auditoría, evaluación y control interno en el cumplimiento de las actividades propias del cargo.

El propósito del presente Manual es el de una herramienta que debe dar a conocer en forma ordenada, real y sistemática los procedimientos de cada área; orientando al personal responsable de las actividades propias del cargo, y agilizando el trámite de las operaciones en el tiempo establecido y forma, con un mínimo de errores.

El Manual de Normas, Procesos y Procedimientos es un documento físico de referencia así como electrónico, disponible para todo el personal de la Municipalidad de Mixco, a través de la página web en el módulo de Información Pública, convirtiéndose en un mecanismo de consulta permanente para los trabajadores para la realización de sus actividades diarias.

Se sugiere la actualización de este Manual de acuerdo a las necesidades de mejora en la administración municipal así como cuando sean implementadas o modificadas Políticas, Normas ó Reglamentos Jurídicos, Técnicos y Administrativos necesarios para el funcionamiento de las diferentes áreas que integran la estructura organizacional de la Municipalidad según las necesidades administrativas, técnicas, operativas y de campo que puedan ir surgiendo en la gestión municipal.



II. OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Describir e integrar en un documento, las Normas, Procesos y Procedimientos Administrativos, Financieros, Técnicos, Operativos y de Campo estandarizados de acuerdo a la legislación vigente, siendo una guía y fuente de consulta que facilite al recurso humano la optimización de tiempo y recurso en las diferentes Gerencias, Direcciones, Departamentos y Secciones de la Municipalidad de Mixco, permitiendo cumplir con las funciones asignadas de forma eficiente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Contar con un documento de base para el cumplimiento de las funciones por puesto de trabajo.
2. Facilitar las labores de control, auditoría, evaluación y seguimiento de las funciones asignadas.
3. Controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo.
4. Contar con una base de datos para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los procedimientos.



III. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Normas, Procesos y Procedimientos es de aplicación obligatoria para todos los Funcionarios, Directivos y Servidores Públicos que trabajan en la Municipalidad de Mixco, según la Estructura Organizacional.



IV. SIMBOLOGÍA UTILIZADA PARA PROCEDIMIENTOS

Para una mayor comprensión de los procedimientos, a continuación se representa gráficamente la simbología utilizada en el levantamiento de los mismos:

Figuras Utilizadas en la Diagramación Administrativa, Normas ANSI American National Standards Institute (Instituto Americano de Estándares Nacionales)		
	Simbolo	Descripción
Iniciador		Inicio o término. Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información
Actividad		Actividad. Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento
Documento		Documento. Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento
Documento Múltiple		Documentos Múltiple. Para representar un documento con copias
Decisión		Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas
Archivo		Archivo. Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente
Conector		Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo
Conector		Conector De página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo



V. CODIFICACIÓN

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

- 13.DCC.01 Plan Anual de Compras y Contrataciones
- 13.DCC.02 Compra por Contrato Abierto
- 13.DCC.03 Compra o Contratación por Cotización de un Bien o Servicios
- 13.DCC.04 Contratación por Cotización Pública para obras Registradas en Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SNIP)
- 13.DCC.05 Compra o Contratación por Licitación de un Bien, Suministro o Servicios
- 13.DCC.06 Contratación por Licitación Pública para Obras Registradas en Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SNIP)
- 13.DCC.07 Modalidad Específica: Compra o Contratación por Proveedor Único
- 13.DCC.08 Modalidad Específica: Compra o Contratación de Baja Cuantía hasta Veinticinco Mil Quetzales
- 13.DCC.09 Modalidad Específica: Compra o Contratación Directa con Oferta Electrónica
- 13.DCC.10 Modalidad Específica: Arrendamiento de Bien Inmueble
- 13.DCC.11 Compra por Excepción de Manera Directa de Agua Potable



VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

6.1 DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

6.1.1 PLAN ANUAL DE COMPRAS					
Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	No Aplica				
Dirección:	Sección:	13.DCC.01	Procedimiento		07
Dirección de Compras y Contrataciones	No Aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para formular un Plan Anual de Compras.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento • Ley de Presupuesto y su Reglamento 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajadores Municipales 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación de planificación de Contrataciones y Adquisiciones por parte de las áreas administrativas de la Municipalidad de Mixco para el siguiente período fiscal, para cumplir con los objetivos y resultados institucionales 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	DAFIM:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
	LCE:	Ley de Contrataciones del Estado.
	MINFIM:	Ministerio de Finanzas Públicas.
	Normas Generales de Control Interno Gubernamental:	Son el elemento básico que fija los Criterios Técnicos y Metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los Procedimientos para el Control, Registro, Dirección, Ejecución e información de las Operaciones Financieras, Técnicas y Administrativas del Sector Público.
	PAC:	Plan Anual de Compras. Mismo significado tiene las acepciones "Programa Anual de Compras", "Plan Anual de Compras y Contrataciones", "Programación Anual de Compras", "Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones Públicas" y "Programa Anual de Adquisiciones Públicas" (Art. 2 inciso s, RLCE).
	RLCE:	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
	SICOIN GL:	Sistema de Contabilidad Integrada, Gobiernos Locales.



DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Analiza Necesidades Anuales de Bienes, Suministros o Servicios de del área a partir del mes de mayo de cada año.	Área Interesada	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de Proyección Anual de Compras (físico y digital) • Oficio • Expediente
2.	Establece Necesidades de Compras, Servicios o Adquisiciones Anuales.		
3.	Elabora Cuadro de Proyección Anual de Compras preliminar de su área identificando el bien, obra o servicio a contratar o arrendar, valor estimado y fecha aproximada (mes) en el que se solicitará la Gestión de Compra o Contratación en Cuadro Predeterminado.		
4.	Elabora Oficio y traslada Cuadro de Proyección Anual de Compras preliminar del siguiente período fiscal a la Dirección de Compras y Contrataciones de forma impresa y en formato digital en Excel a más tardar el día treinta y uno (31) de mayo de cada año.		
5.	Recibe Oficio y Cuadro de Proyección Anual de Compras de las diferentes áreas, impreso y en archivo digital.	Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
6.	Conforma Expediente Físico con las Proyecciones recibidas para soporte del PAC.		
7.	Remite Expediente y archivos digitales a Director de Compras y Contrataciones.		
8.	Recibe y revisa Expediente Físico y archivos digitales.	Director de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Cuadro de Proyección Anual de Compras
9.	Consolida toda la información digital de las proyecciones recibidas de las Áreas.		
10.	Analiza las necesidades y asigna las Modalidades de Compras, según los montos y programación de fechas.		
11.	Elabora Proyecto de Plan Anual de Compras y genera archivo digital.		
12.	Remite Expediente, archivo digital de Cuadros de Proyección de Compras de las Áreas, Proyecto de Plan Anual de Compras a Asistente		



	de Dirección de Compras y Contrataciones.		<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Plan Anual de Compras
13.	Recibe Expediente y archivos digitales.	Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Traslado • Expediente • Cuadro de Proyección Anual de Compras
14.	Reproduce copia de Expedientes físico y elabora Oficio para remitir a DAFIM.		
15.	Remite copia de Expediente físico y archivos digitales de Cuadros de Proyección de Compras a DAFIM para la revisión y formulación Presupuestaria, a más tardar el quince (15) de junio de cada año.		
16.	Recibe, revisa Expediente y archivos digitales.	Director de Administración Financiera Integrada Municipal/Jefe del Departamento de Presupuesto/Director Municipal de Planificación	Expediente
17.	Discute Proyecciones de los requerimientos de las Áreas con Jefe del Departamento de Presupuesto y Dirección Municipal de Planificación.		
18.	Analiza los requerimientos de las Áreas y proponen los ajustes de acuerdo a las Disponibilidades Presupuestarias y Financieras proyectadas de la Municipalidad.		
19.	Notifica a más tardar el quince (15) de julio de cada año a las Áreas solicitantes sobre los ajustes presupuestarios, si hubieran, para que prioricen sus requerimientos y hagan los cambios.		
20.	Remite a la Dirección de Compras y Contrataciones, copia de los Cuadros de Proyección de Compras de las Áreas con indicación de los ajustes notificados a las mismas.		
21.	Recibe Notificación sobre los ajustes presupuestarios.	Área Interesada	Notificación
22.	Procede a evaluar y a replantear sus requerimientos de compras según ajustes indicados por Renglón.		
23.	Remite Cuadros de Proyección de Compras ajustados, a DAFIM y a Dirección de Compras y Contrataciones, de forma impresa y en formato digital, a más tardar el treinta y uno (31) de julio de cada año.		Cuadros de Proyección de Compras



24.	Recibe y revisa Cuadros de Proyección de Compras ajustados.	Director de Administración Financiera Integrada Municipal	Cuadros de Proyección de Compras
25.	Analiza los nuevos requerimientos de las Áreas.		
26.	Si las nuevas proyecciones están de acuerdo a los techos presupuestarios del Área: • Notifican a Dirección de Compras y Contrataciones que los nuevos requerimientos serán la base para la Formulación del Presupuesto, para que procedan a hacer los ajustes al Proyecto de Plan de Compras, a más tardar el día quince (15) de agosto de cada año. Proceden a la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto.		
27.	Recibe Cuadros de Proyección de Compras ajustados de las Áreas en formato impreso y digital.	Director de Compras y Contrataciones	Plan Anual de Compras
28.	Recibe Notificación de DAFIM para hacer los ajustes al Proyecto de Plan Anual de Compras, a más tardar el día quince (15) de agosto de cada año.		
29.	Procede a realizar los cambios al Proyecto de Plan Anual de Compras de acuerdo a los ajustes indicados por las Áreas solicitantes y DAFIM.		
30.	Genera el Plan Anual de Compras, imprime e integra a Expediente.	Gerente Municipal	Oficio para aprobación
31.	Traslada Plan Anual de Compras y Expediente a la Gerencia Municipal a más tardar el diez (10) de octubre de cada año, acorde a la Formulación del Presupuesto de la Municipalidad de Mixco que debe presentarse el quince (15) de octubre de cada año.		
32.	Recibe y revisa Expediente de Plan Anual de Compras.		
33.	Si está de acuerdo firma de autorización el Oficio para someter a consideración de Alcaldía Municipal y Concejo Municipal la gestión que realiza por medio de Secretaría Municipal a más tardar el día treinta (30) de octubre de cada año, para su revisión y aprobación.	Gerente Municipal	Notificación para Correcciones
32.	Si existen cambios o correcciones, recibe Notificación con las indicaciones y coordina las correcciones correspondientes.		



33.	Si es aprobado, recibe Certificación de Punto Resolutivo de Aprobación del Plan Anual de Compras a más tardar el día treinta (30) de noviembre de cada año.	Gerente Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de Punto Resolutivo de Aprobación del Plan Anual de Compras • Plan Anual de Compras
34.	Traslada Plan Anual de Compras al Director de Compras y Contrataciones.		
35.	Recibe Plan Anual de Compras, si existen correcciones las efectúa. Si el Plan Anual de Compras fue aprobado, continúa paso siguiente.	Director de Compras y Contrataciones	Plan Anual de Compras
36.	Traslada una copia del Plan Anual de Compras aprobado a DAFIM para conocimiento de las fechas y cantidades programadas para las compras para efectos de las Disponibilidades Presupuestarias y Financieras.		
37.	Remite Plan Anual de Compras en archivo digital a Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones para el control de la Dirección.		
38.	Remite Plan Anual de Compras en archivo digital a Jefe de Compras/Contrataciones para que se coordine el ingreso de los datos al Sistema de GUATECOMPRAS.		
39.	Recibe Plan Anual de Compras y coordina el ingreso de los datos al Sistema conjuntamente con los Auxiliares de Compras/Contrataciones.		
40.	Revisa datos ingresados y registrados y si están correctos los autoriza con su usuario.	Jefe del Departamento de Compras/Contrataciones	Ninguno
41.	Informan a Director de Compras y Contrataciones para que apruebe las compras ingresadas.		
42.	Revisa en el Portal el Ingreso de los datos de las Compras Programadas y procede a aprobarlas con su usuario en el Sistema de GUATECOMPRAS.		
43.	Genera e imprime Reporte del Plan Anual de Compras y lo integra a Expediente.	Director de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte del Plan Anual de Compras • Expediente
44.	Remite copia del Reporte generado del Sistema a la Gerencia Municipal para sus registros y efectos correspondientes.		
45.	Remite copia de Reporte generado a DAFIM.		



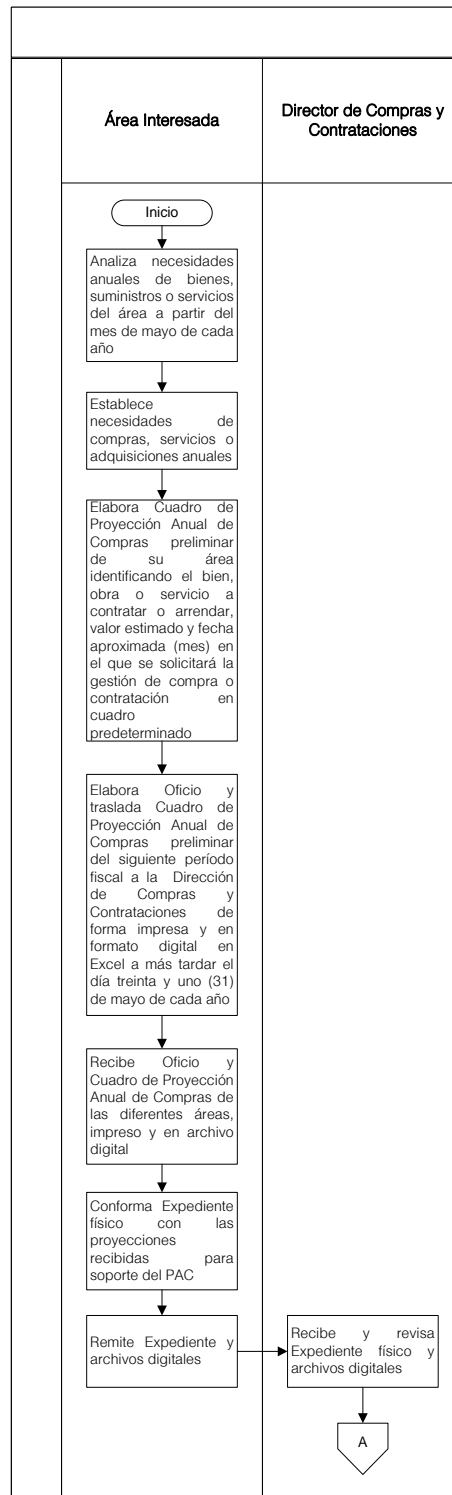
46.	<p>Informa a todas las Áreas requirentes que si en el transcurso del Período Fiscal Vigente se requieren compras que no estén incluidas en el PAC, el Área solicitante deberá presentar su Solicitud de Aprobación de Compra del Bien, Servicio u Obra a la Gerencia Municipal para que sea elevada a consideración del Concejo Municipal y, si consideran conveniente, aprueban la misma, así como la Modificación del Plan Anual de Compras que deberá constar en Certificación de Punto Resolutivo.</p>	<p>Director de Compras y Contrataciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Anual de Compras • Solicitud de Aprobación de Compra del Bien, Servicio u Obra
-----	--	---	--

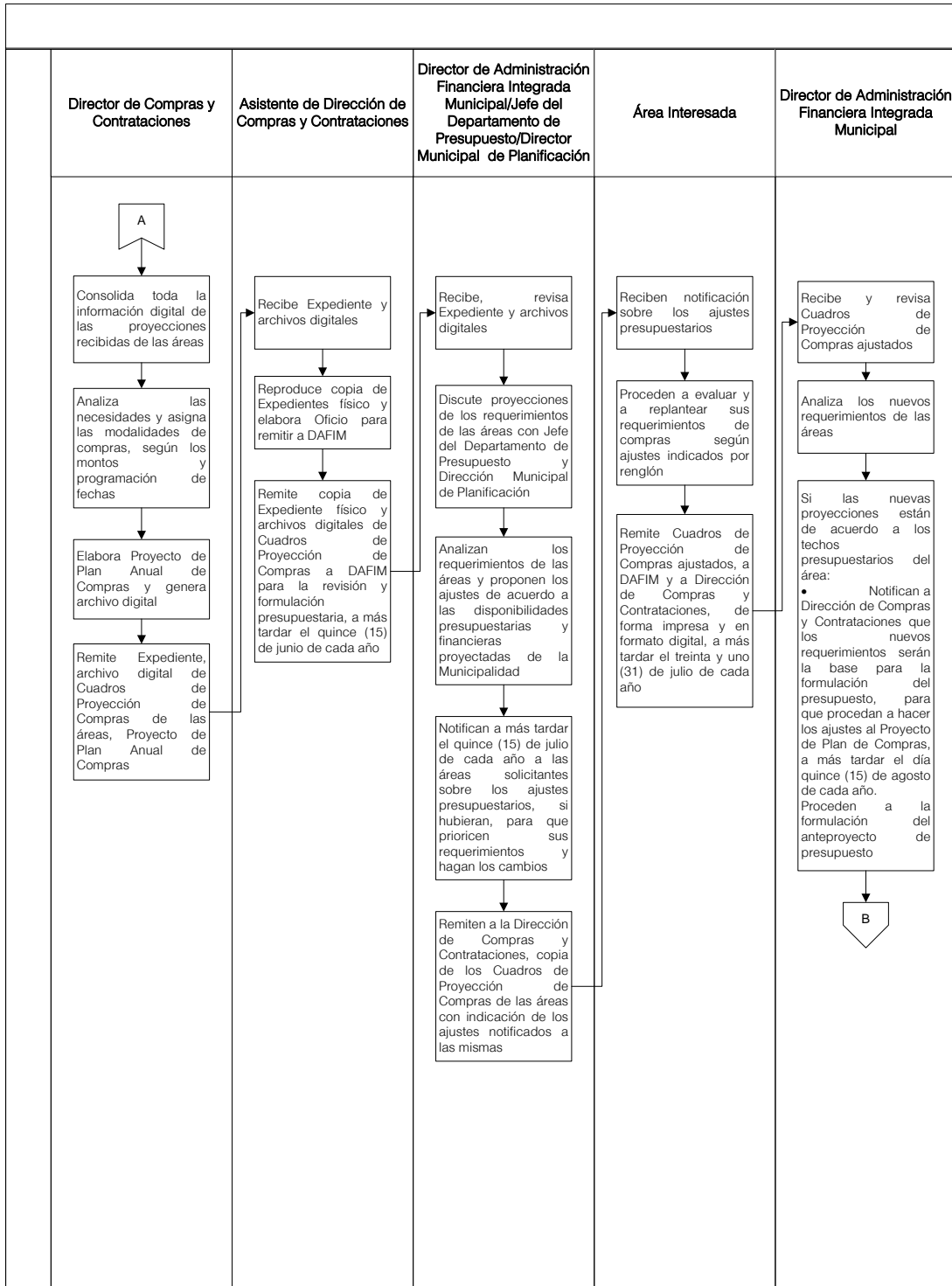
DOCUMENTOS DE SOPORTE

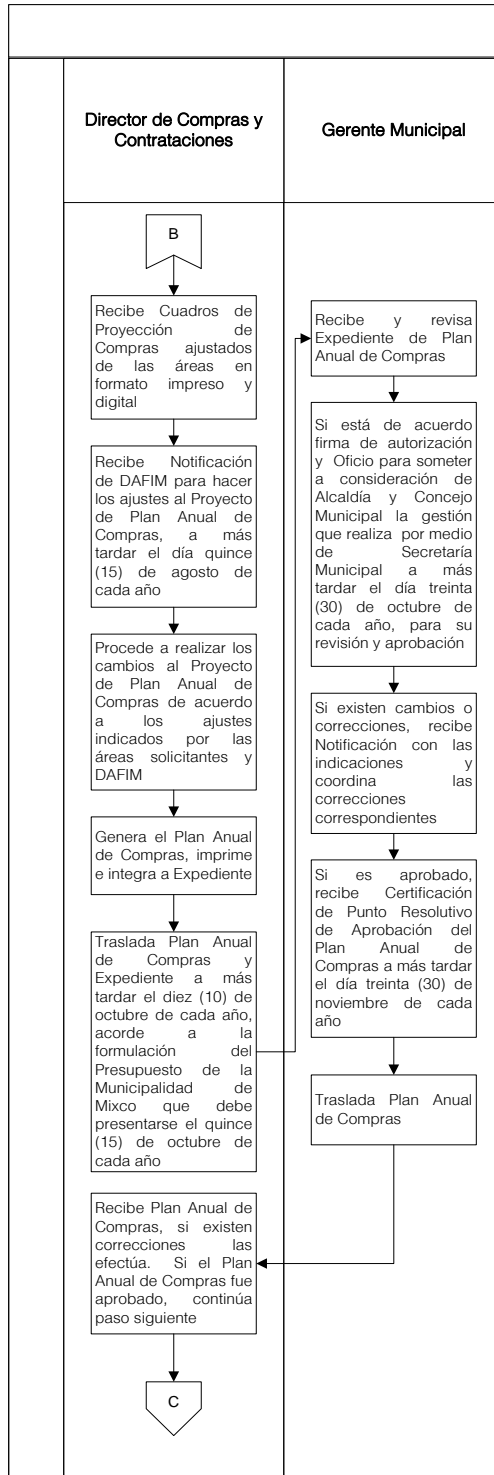
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Cuadro de Proyección Anual de Compras (físico y digital)
2.	Oficio
3.	Expediente
4.	Proyecto de Plan Anual de Compras
5.	Cuadro de Proyección Anual de Compras
6.	Oficio de Traslado
7.	Notificación
8.	Plan Anual de Compras
9.	Oficio para aprobación
10.	Notificación para Correcciones
11.	Reporte del Plan Anual de Compras
12.	Solicitud de Aprobación de Compra del Bien, Servicio u Obra

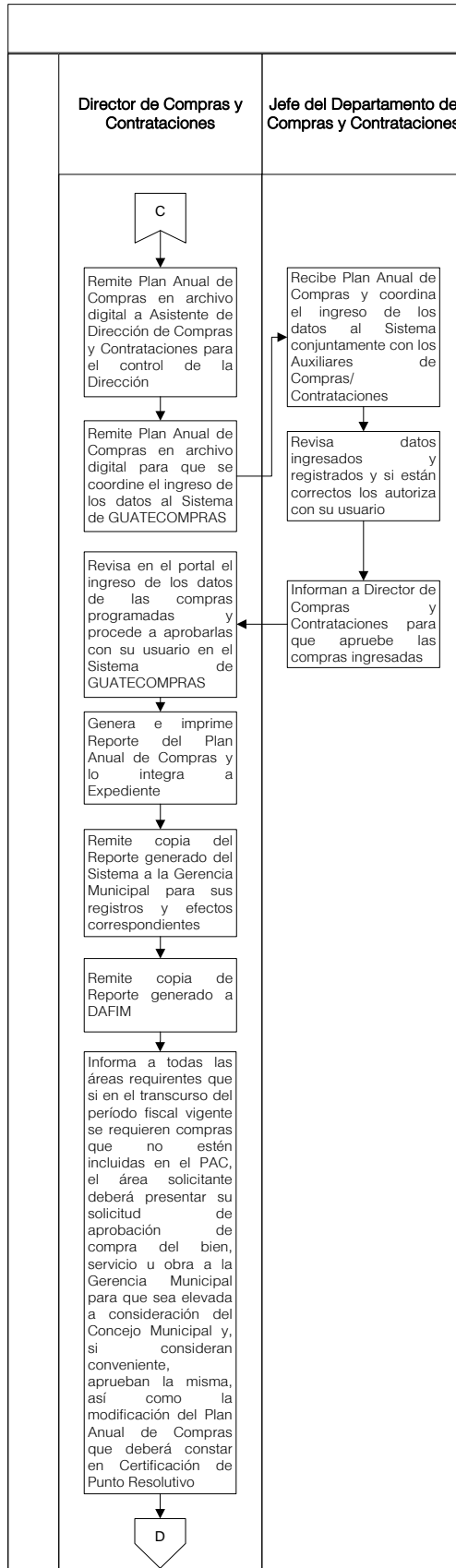


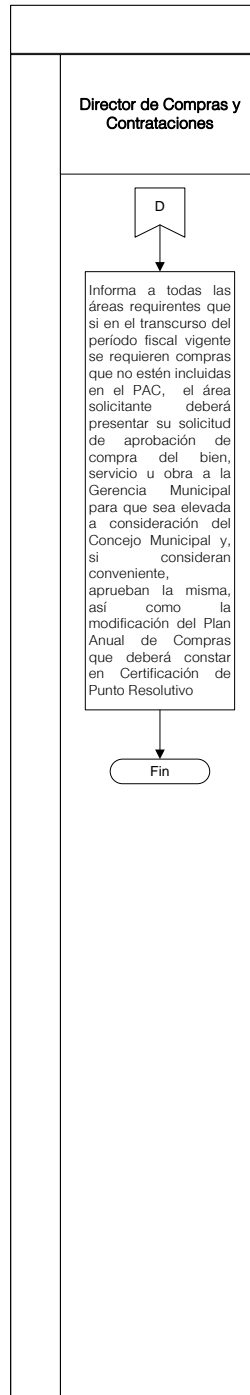
FLUJOGRAMA PLAN ANUAL DE COMPRAS













6.1.2 COMPRA POR CONTRATO ABIERTO

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	No Aplica				
Dirección:	Sección:	13.DCC.02	Procedimiento		08
Dirección de Compras y Contrataciones	No Aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir en la compra por contrato abierto.		
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento 		
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Trabajadores Municipales 		
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> Verificación de que el producto solicitado exista en el catálogo de GUATECOMPRAS Que el Contrato Abierto esté vigente 		
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición	
	CDP:	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.	
	CDF:	Constancia de Disponibilidad Financiera.	
	DAFIM:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.	
	Formulario 1H:	Formulario utilizado para dar ingreso de suministros a Almacén.	
	GUATECOMPRAS:	Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala.	
	LCE:	Ley de Contrataciones del Estado.	
	MINFIN:	Ministerio de Finanzas Públicas.	
	Normas Generales de Control Interno Gubernamental	Son el elemento básico que fija los Criterios Técnicos y Metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los Procedimientos para el Control, Registro, Dirección, Ejecución e información de las Operaciones Financieras, Técnicas y Administrativas del Sector Público.	
	NPG:	Número de Publicación GUATECOMPRAS.	
	PAC:	Plan anual de compras. Según Art. 2 inciso s) del RLCE igual significado tendrán las acepciones "Programa Anual de Compras", Plan Anual de Compras y Contrataciones", Programación Anula de Compras y Programación de Negociaciones.	
	RLCE:	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.	
SICOIN GL:	Sistema de Contabilidad Integrado del MINFIN siendo una herramienta informática con que se lleva el control de la ejecución presupuestaria, registrando Ingresos y el gasto de los programas y proyectos.		



DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Identifica la Necesidad de la Compra del bien, suministro o servicio.	Área Interesada	Ninguno
2.	Verifica si existe disponibilidad en el Departamento de Almacén.		
3.	Si no existe disponibilidad en el Departamento de Almacén, verifica que lo requerido esté incluido en el Plan Anual de Compras (PAC).		
4.	Verifica Disponibilidad Presupuestaria, (de no existir Disponibilidad Presupuestaria, realiza Gestión de Transferencia).		
5.	Completa Solicitud de Compra y/o Contratación donde: <ul style="list-style-type: none"> Describe la compra y costo probable del producto. Justifica la necesidad de la compra y Beneficiarios si corresponde. 		
6.	Gestiona las firmas correspondientes en Solicitud de Compra y/o Contratación.		
7.	Envía Solicitud de Compra y/o Contratación al Departamento de Almacén, confirmación de existencia.		
8.	Recibe y revisa Solicitud de Compra y/o Contratación.	Auxiliar de Almacén/Jefe del Departamento de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Compra y/o Contratación Requisición de Compra y/o Contratación
9.	Si no existe disponibilidad en el Departamento de Almacén aprueba por medio de sello la Solicitud Compra y/o Contratación e indica al área solicitante que proceda a darle el trámite respectivo.		
10.	Recibe Solicitud de Compra y/o Contratación, completa Requisición de Compra y/o Contratación y gestiona firmas de autorización.	Área Interesada	
11.	Envía Expediente a Departamento de Presupuesto integrado por: <ul style="list-style-type: none"> Requisición de Compra y/o Contratación firmada. Solicitud de Compra y/o Contratación. 		



12.	Recibe documentos y en Solicitud de Compra y/o Contratación asigna Renglones Presupuestarios, firma y sella.	Jefe del Departamento de Presupuesto	
13.	Traslada Solicitud de Compra y/o Contratación, Requisición de Compra y/o Contratación y al Área solicitante.		
14.	Recibe Solicitud de Compra y/o Contratación con Asignación de Renglón Presupuestario, Requisición de Compra y/o Contratación y gestiona firmas de autorización de Gerencia Municipal.	Área Interesada	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Compra y/o Contratación • Requisición de Compra y/o Contratación • Expediente
15.	Envía Expediente a Dirección de Compras y Contrataciones integrado por: Requisición de Compra y/o Contratación con Asignación de Renglón Presupuestario y Solicitud de Compra y/o Contrataciones.		
16.	Recibe Expediente y verifica proceso.	Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones	
17.	Ingresa Expediente al Sistema de Control Interno de la Dirección de Compras y Contrataciones.		
18.	Traslada Expediente a Director de Compras y Contrataciones.		
19.	Recibe y revisa Expediente.	Director de Compras y Contrataciones	
20.	Asigna responsable del procedimiento y remite a Jefe del Departamento de Compras/Contrataciones.		
21.	Recibe y verifica Modalidad de Compra.	Jefe del Departamento de Compras/Contrataciones	
22.	Remite Expediente a Auxiliar de Compras /Contrataciones designado.		
23.	Recibe Expediente y consulta en el Sistema GUATECOMPRAS que lo solicitado está en el Catálogo de Contrato Abierto.	Auxiliar de Compras/Contrataciones	
24.	Revisa que las Condiciones de Compra sea la requerida y mejor opción.		
25.	Imprime Constancia del Proveedor y Productos, Listado de Precios de Contrato Abierto para adjuntar al Expediente.		
			<ul style="list-style-type: none"> • Constancia del Proveedor y Producto • Listado de Precios



26.	Envía la Propuesta del Proveedor al Área solicitante para que dictamine la calidad del producto.	Auxiliar de Compras/ Contrataciones	Propuesta del Proveedor
27.	Recibe y verifica Propuesta del Proveedor.		
28.	Realiza Dictamen sobre la Calidad del Producto si es favorable o comentarios al respecto.	Área Interesada	Dictamen de Calidad
29.	Envía dictamen a Auxiliar de Compras/Contrataciones.		
30.	Recibe y verifica Dictamen de Calidad y traslada al Gerente Municipal para la autorización de adjudicación si el solicitante está de acuerdo con la calidad de producto.	Auxiliar de Compras/ Contrataciones	
31.	Recibe Expediente y verifica la propuesta de Contrato Abierto.		
32.	Firma de aprobado la Cotización planteada por la Dirección de Compras y Contrataciones o devuelve si no es conveniente a los intereses Municipales.	Gerente Municipal	Cotización
33.	Requiere a la Unidad de Asesoría Jurídica realizar la gestión de Contrato o Acta de Negociación, según corresponda, en el caso de que se contrate un servicio		
34.	Regresa con la Autorización o no de Adjudicación correspondiente a la Dirección de Compras y Contrataciones.		<ul style="list-style-type: none"> • Cotización • Contrato/Acta de Negociación
35.	Recibe Expediente e ingresa información en el Sistema de Control Interno.	Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Listado de Precios
36.	Remite Expediente al Auxiliar de Compras/Contrataciones responsable.		
37.	Recibe Expediente y verifica la Autorización para la Adjudicación.	Auxiliar de Compras/ Contrataciones	
38.	Traslada Expediente al Jefe Departamento de Presupuesto debidamente firmado y sellado con copia del Listado de Precios del Contrato Abierto.		
39.	Recibe Expediente y confirma la disponibilidad para la Asignación Presupuestaria colocando sello de	Jefe del Departamento de Presupuesto	
40.	Asignación Presupuestaria, firma y sella.		
41.	Traslada Expediente al Auxiliar de Compra/Contrataciones.		



42.	Recibe Expediente con Asignación Presupuestaria.	Auxiliar de Compras/ Contrataciones	Expediente
43.	Elabora Orden de Compra y firma de responsable.		Orden de Compra
44.	Solicita firma de autorización al Jefe de Compras/ Contrataciones y Director de Compras y Contrataciones.		
45.	Traslada Orden de Compra (en etapa por aprobar) y Expediente al Departamento de Presupuesto para aprobación.		
46.	Recibe Orden de Compra y Expediente.	Jefe del Departamento de Presupuesto	
47.	Aprueba Orden de Compra (en etapa por aprobar) en el SICOIN GL.		
48.	Firma y sella la Orden de Compra.		
49.	Envía Orden de Compra y Expediente a Auxiliar de Compras/Contrataciones.	Auxiliar de Compras/ Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de Compra • Expediente
50.	Recibe Orden de Compra con Expediente.		
51.	Confirma la compra de los bienes, suministros o servicios.		
52.	Envía por medio de correo al proveedor adjudicado la Orden de Compra/Contratación con copia al Departamento de Almacén.		
53.	Revisa en el SICOIN GL si la Orden de Compra en la etapa de compromiso se encuentra aprobada.	Auxiliar de Compras/ Contrataciones	Orden de Compra/Contratación (Original y Copia)
54.	Se coordina la recepción de los bienes, suministros o servicios con el Departamento de Almacén o la Prestación de los Servicios.		Ninguno
55.	Entrega los bienes o servicios.		Proveedor
56.	Realiza la recepción de los bienes o suministros conforme a la copia de la Orden de Compra.	Encargado de Almacén	Orden de Compra/Contratación (Original y Copia)
57.	Solicita Factura original y copia de la compra al Proveedor.		Factura original y copia
58.	Firma y sella de recibido en la parte de atrás de la Factura original y de la copia.		<ul style="list-style-type: none"> • Factura • Formulario 1H
59.	Traslada Factura a Auxiliar de Almacén e indica que gestione elaboración y entrega de Formulario 1H.		<ul style="list-style-type: none"> • Factura • Formulario 1H
60.	Recibe Factura, elabora Formulario 1H de Ingreso a Almacén y gestiona firmas correspondientes.	Auxiliar de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> • Factura • Formulario 1H (Original y Copia)



61.	Traslada Formulario 1H completo y Factura original a Jefe del Área solicitante.	Auxiliar de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> Expediente
62.	Recibe Formulario 1H completo para firma y Factura original para razonamiento y traslada a Departamento de Almacén.	Área Interesada	<ul style="list-style-type: none"> Factura Formulario 1H (Original y Copia) Expediente
63.	Recibe Formulario 1H completo y firmado con Factura original razonada, firmada y sellada.	Auxiliar de Almacén	
64.	Traslada Formulario 1H con Factura original a Auxiliar de Inventarios, para firma y sello en Factura, de inventariable o no inventariable.	Auxiliar de Inventarios	
65.	Recibe Formulario 1H con Factura original, firma y sella Formulario 1H y coloca sello de inventariable o no inventariable en la Factura.	Auxiliar de Inventarios	
66.	Traslada Formulario 1H completo y Factura original al Auxiliar de Almacén.	Auxiliar de Almacén	
67.	Recibe Formulario 1H completo y Factura original.	Auxiliar de Almacén	
68.	Envía copia de Formulario 1H color Celeste al Jefe del Departamento de Contabilidad para reporte a Contraloría y copia Rosada para archivo.	Auxiliar de Almacén	
69.	Envía copia Amarilla de Formulario 1H al Encargado de Inventarios para archivo.	Auxiliar de Almacén	
70.	Archiva copia Verde de Formulario 1H en el Departamento de Almacén.	Auxiliar de Almacén	
71.	Traslada Formulario 1H y Factura a Auxiliar de Compras / Contrataciones.	Auxiliar de Compras/ Contrataciones	
72.	Recibe Formulario 1H original y Factura y Revisa que el Formulario 1H y Factura contengan la información requerida.	Auxiliar de Compras/ Contrataciones	
73.	Adjunta Formulario 1H y Factura al Expediente original.	Auxiliar de Compras/ Contrataciones	
74.	Registra en el SICOIN GL la Orden de Compra con Expediente.	Auxiliar de Compras/ Contrataciones	
75.	Escanea el Expediente completo y Publica NPG los documentos de la negociación en el Sistema GUATECOMPRAS.	Auxiliar de Compras/ Contrataciones	
76.	Traslada el Expediente original al Departamento de Contabilidad para trámite de pago, por conocimiento.	Auxiliar de Compras/ Contrataciones	



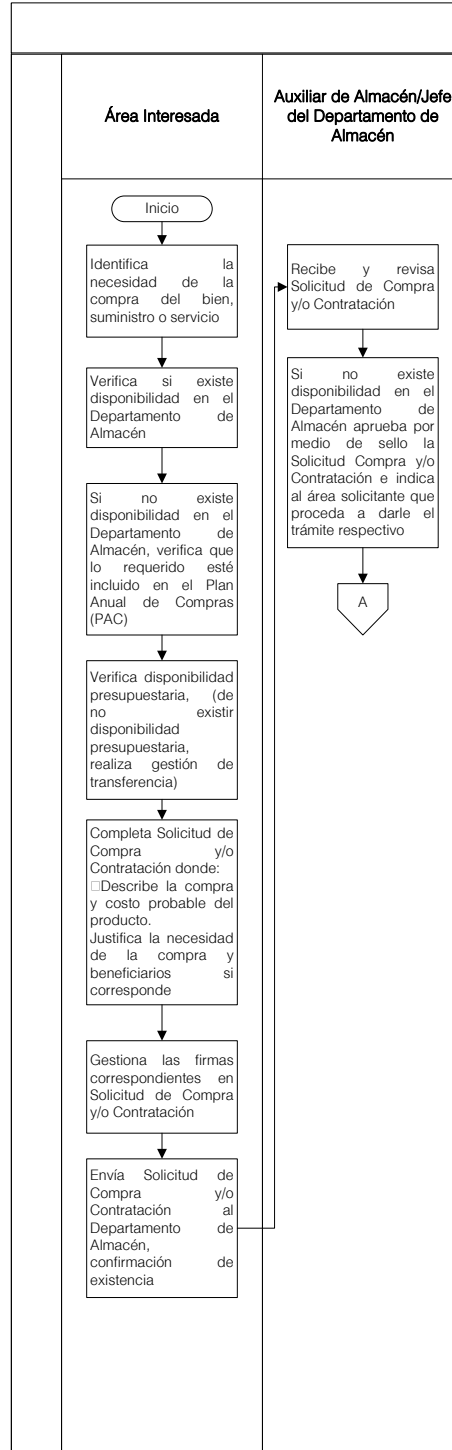
77.	Recibe Expediente, verifica y aprueba compromiso o Gestión de Pago en el SICOIN GL.	Jefe del Departamento de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Factura • Formulario 1H (Original y Copia) • Expediente
78.	Traslada el Expediente al Jefe del Departamento de Tesorería Municipal para emisión de Cheque.		<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Cheque
79.	Reciben, revisan y coordinan Gestión de Pago.	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal/Director de Administración Financiera Integrada Municipal	Ninguno
80.	Informa vía electrónica a Director de Compras y Contrataciones de la Gestión de Pago emisión y/o entrega del Cheque al Proveedor.	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal	
81.	Recibe correo electrónico y remite a Jefe del Departamento de Compras/Contrataciones para el registro en el control interno de Expedientes.	Director de Compras y Contrataciones	
82.	Recibe correo electrónico y registra en el Control Interno de Expedientes de la Dirección de Compras y Contrataciones.	Jefe del Departamento de Compras/Contrataciones	

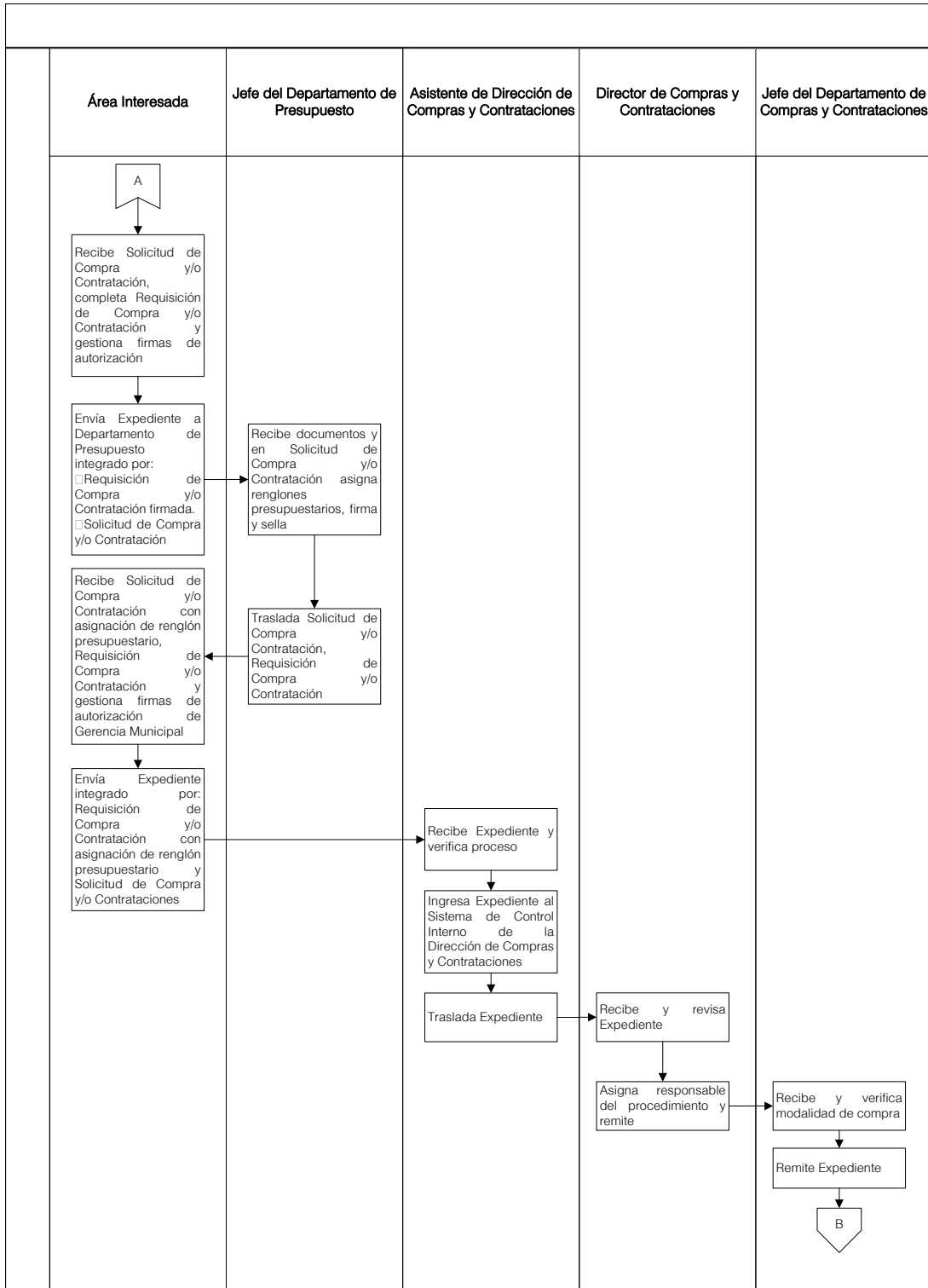
DOCUMENTOS DE SOPORTE

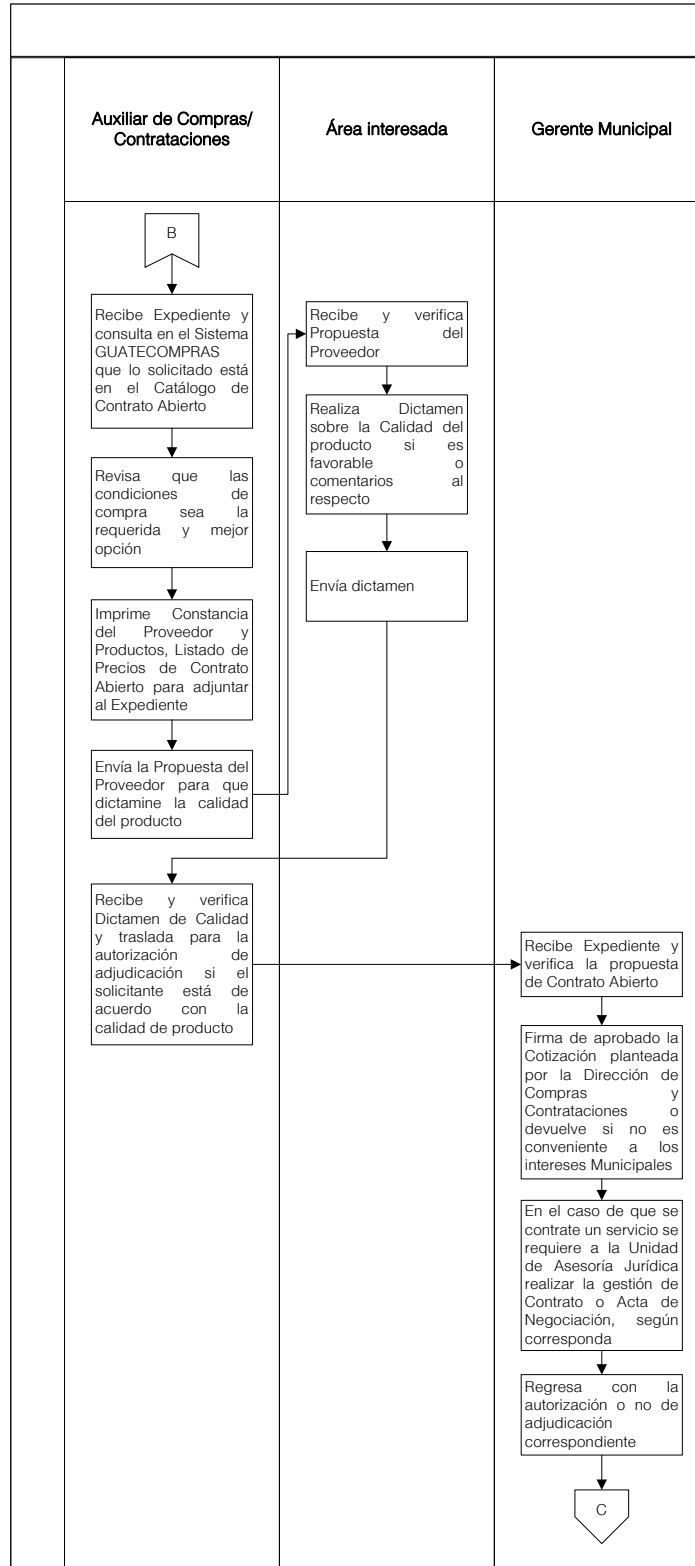
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Solicitud de Compra y/o Contratación
2.	Requisición de Compra y/o Contratación
3.	Expediente
4.	Constancia del Proveedor y Producto
5.	Listado de Precios
6.	Propuesta del Proveedor
7.	Dictamen de Calidad
8.	Cotización
9.	Contrato/Acta de Negociación
10.	Orden de Compra/Contratación (Original y Copia)
11.	Factura original y copia
12.	Copia de factura
13.	Formulario 1H
14.	Cheque

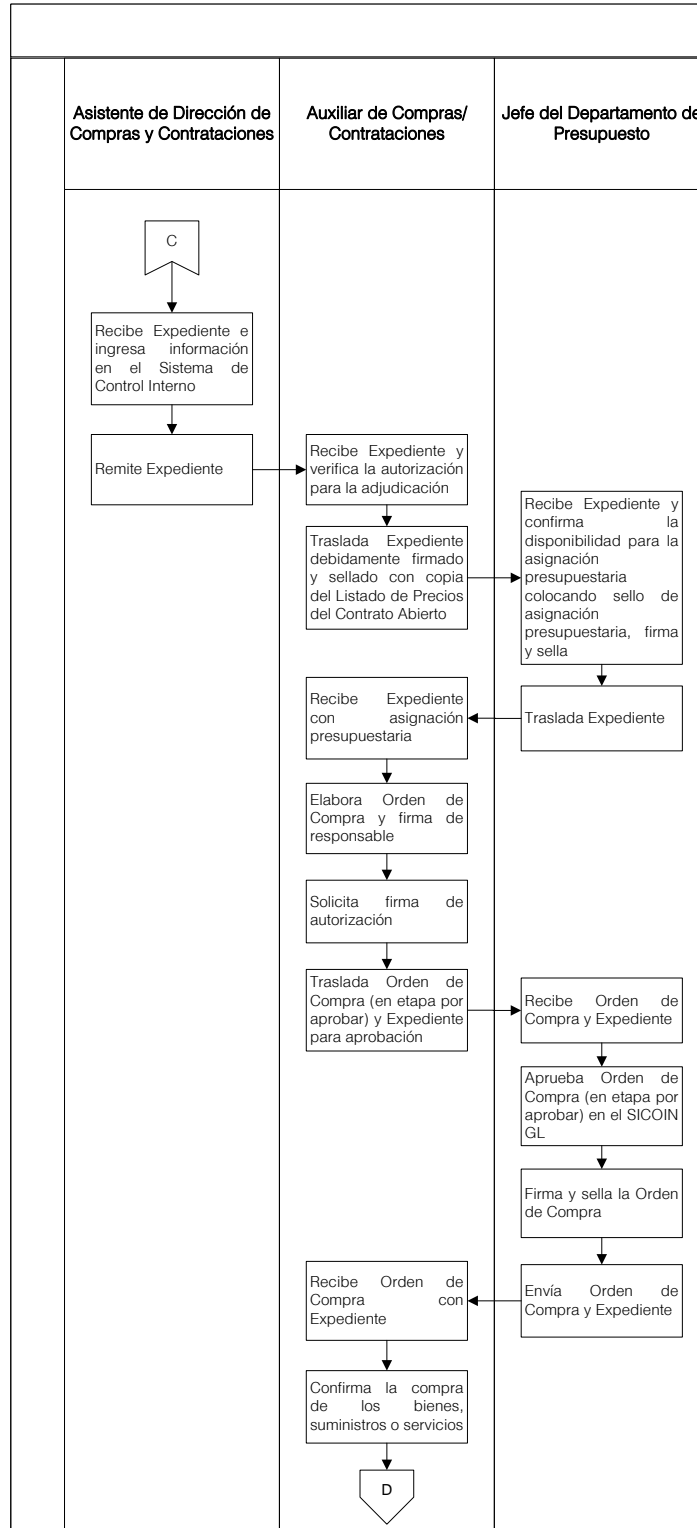


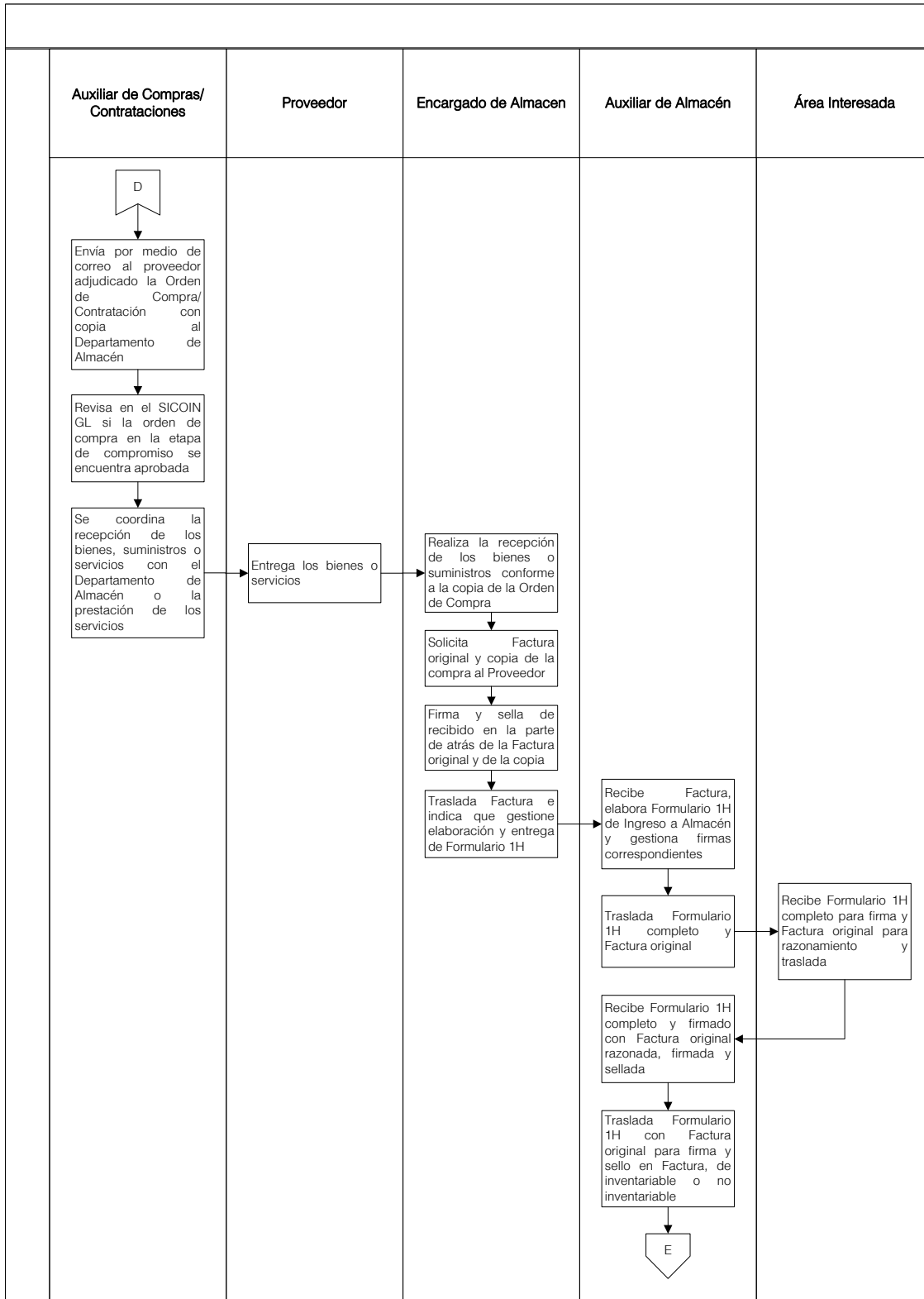
FLUJOGRAMA COMPRA POR CONTRATO ABIERTO

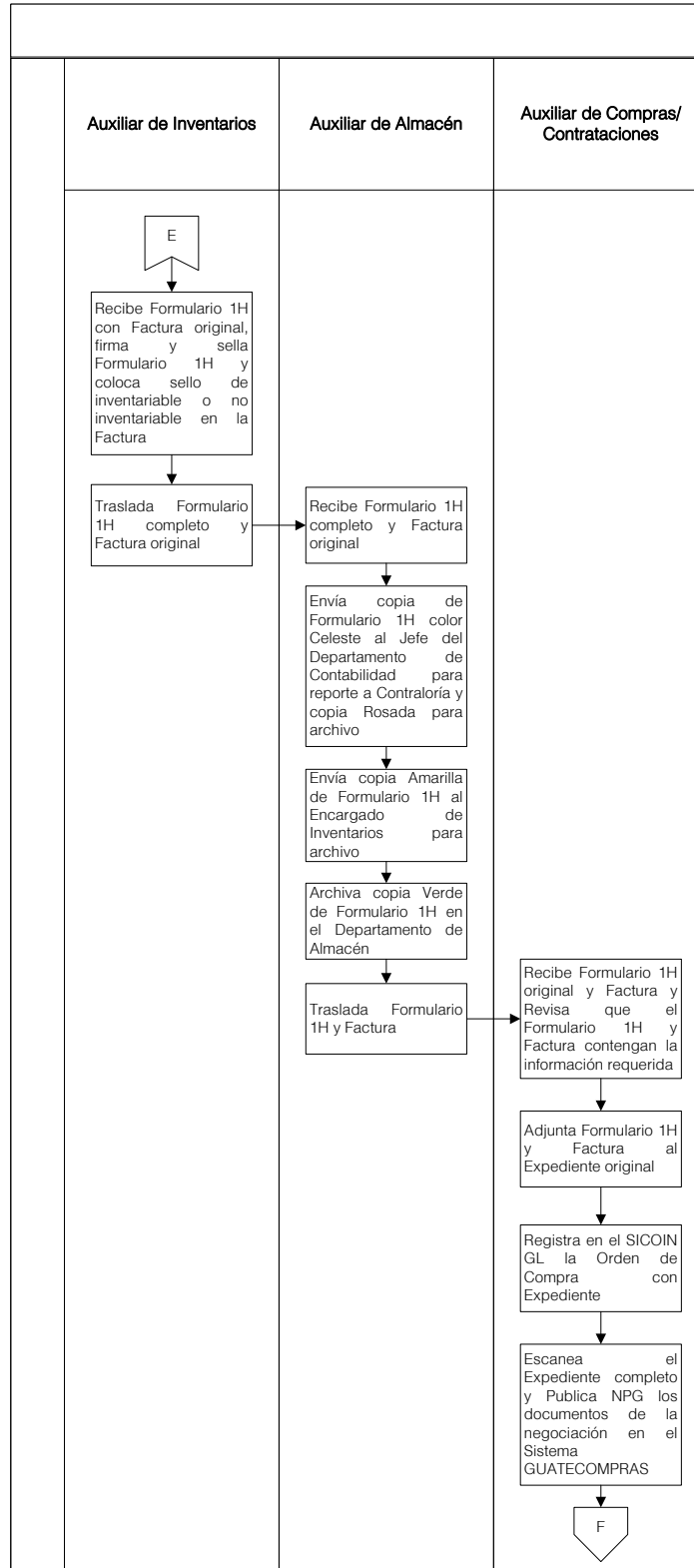


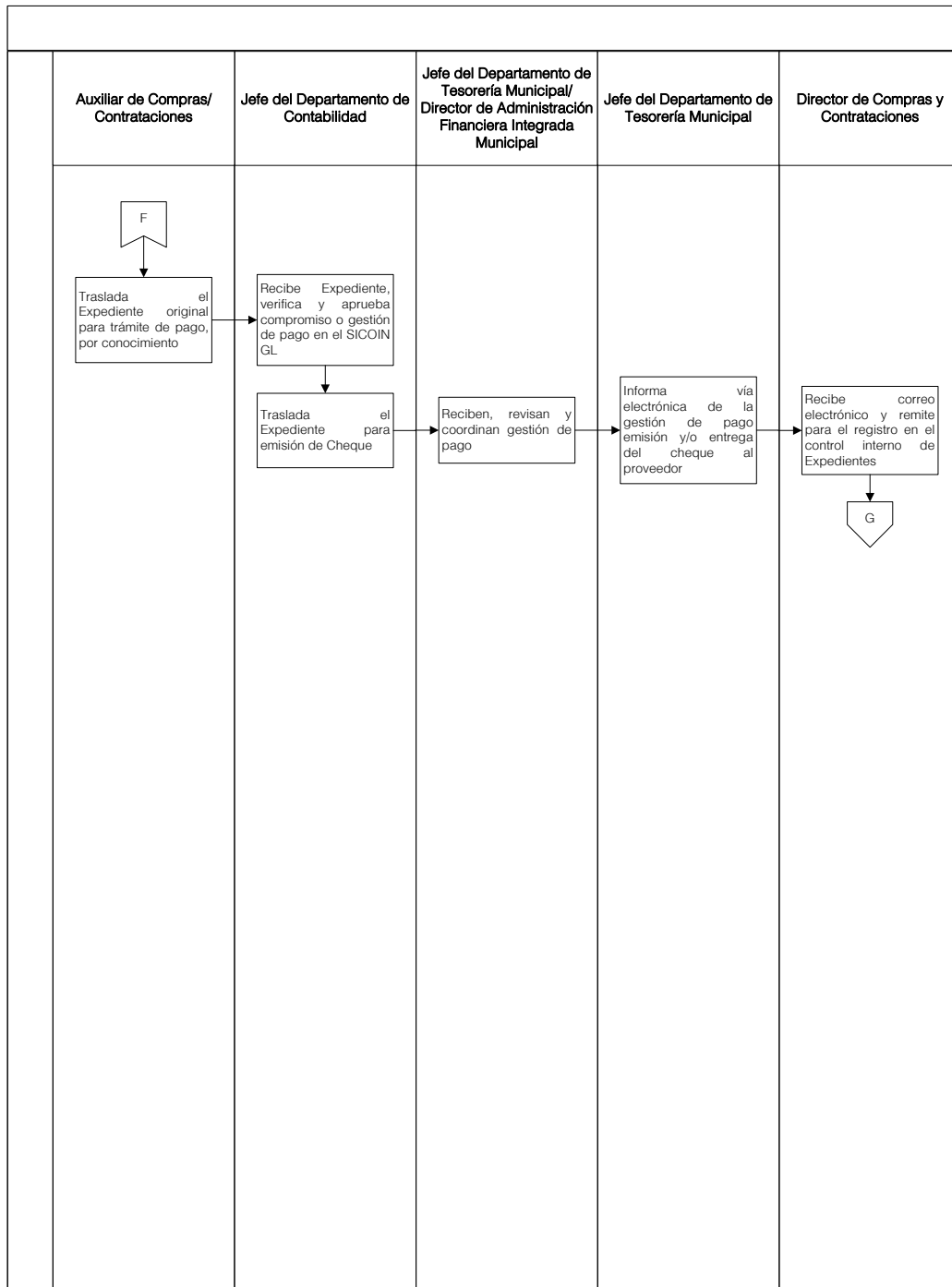


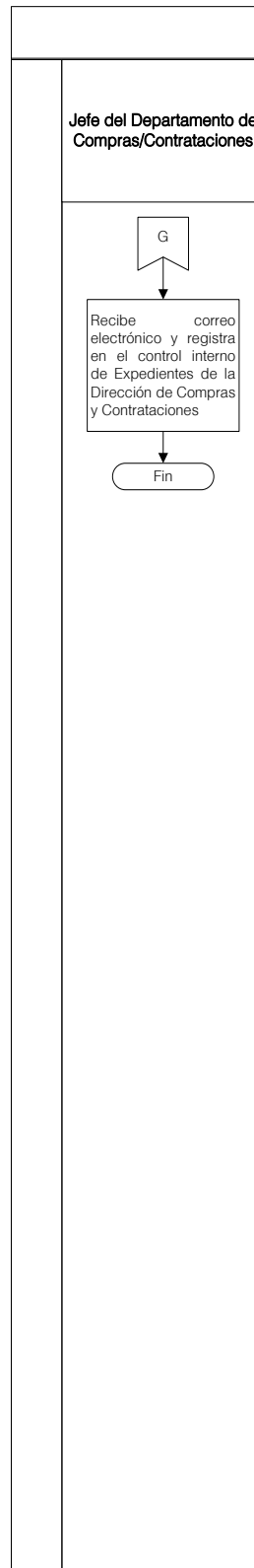














6.1.3 COMPRA O CONTRATACIÓN POR COTIZACIÓN DE UN BIEN O SERVICIOS

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	No Aplica				
Dirección:	Sección:	13.DCC.03	Procedimiento		16
Dirección de Compras y Contrataciones	No Aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir en la compra o contratación por cotización de un bien o servicio, cuyo valor no exceda de novecientos mil quetzales (Q. 900,000.00).	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajadores Municipales 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> • La Compra o Contratación debe estar contenida en el Plan Anual de Compras (PAC) según Art. 14 del RLCE • Se elaborara perfil del proyecto en los casos siguientes: Proyectos de obras de mantenimiento y contrataciones de adoquín, asfalto o pavimento, mantenimiento de pozos y otros que se consideren necesarios 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	CDP:	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
	CDF:	Constancia de Disponibilidad Financiera.
	DAFIM:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
	GUATECOMPRAS:	Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala.
	LCE:	Ley de Contrataciones del Estado.
	MAFIM:	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal.
	Normas Generales de Control Interno Gubernamental:	Son el elemento básico que fija los Criterios Técnicos y Metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los Procedimientos para el Control, Registro, Dirección, Ejecución e información de las Operaciones Financieras, Técnicas y Administrativas del Sector Público.
	Plicas:	Son los Expedientes que los oferentes presentan en sobre cerrado, a la Junta de Cotización para participar en un concurso para adjudicación de una compra o contratación.
	PAC:	Plan Anual de Compras. Según Art. 2 inciso s) del RLCE igual significado tendrán las acepciones "Programa Anual de Compras", "Plan Anual de Compras y Contrataciones", "Programación Anual de Compras" y "Programación de Negociaciones".
	RLCE:	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
SICOIN GL:	Sistema de Contabilidad Integrada, Gobiernos Locales.	



DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO	
1.	<p>Completa Solicitud de Compra y/o Contratación (o Perfil de Proyecto si corresponde) y elabora Justificación de la Compra, en los cuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica la necesidad de la compra o contratación de los servicios, bienes u obras. • Justifica la necesidad, de la Compra o Contratación. • Formula el Presupuesto basado en la proyección y costos probables en el mercado local. 	Área Interesada	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Compra y/o Contratación • Justificación de la Compra 	
2.	Define Renglones de Trabajo y/o cantidad de productos.		Área Interesada	Documentos de Cotización o Términos de Referencia
3.	Define las Especificaciones Técnicas, Especificaciones Generales, Disposiciones Especiales y Criterios de Calificación.			
4.	Verifica que lo requerido este en el PAC (art. 14 RLCE), y que cuenta con disponibilidad presupuestaria, si no está en el PAC realiza Pasos del 12 al 24.			Oficio de Solicitud de Disponibilidad Presupuestaria y/o Financiera
5.	Elabora Oficio de Solicitud de Disponibilidad Presupuestaria dirigido a Director de DAFIM remitiendo Solicitud de Compra y/o Contratación para validación de Presupuesto.			
6.	Cuando el objeto del gasto corresponda al grupo 3 según los renglones definidos en MAFIM, elabora Oficio de Solicitud de Constancia de Disponibilidad Financiera CDF, dirigido a Director de DAFIM. (Si no cuenta con disponibilidad Presupuestaria realiza Gestión de Transferencia de Fondos).			
7.	Recibe Solicitudes de Disponibilidad Presupuestaria y/o Financiera.	Director de Administración Financiera Integrada Municipal y Jefe del Departamento de Presupuesto		



8.	Corroborar existencia de Presupuesto y emitir Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y/o Financiera si corresponde.	Director de Administración Financiera Integrada Municipal y Jefe del Departamento de Presupuesto	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y/o Financiera (CDP)
9.	Traslada Constancias a Área solicitante.		
10.	Recibe Constancias (CDP, CDF).		
11.	Integra a Expediente y si la Compra o Contratación está contenida en el PAC, continúa proceso en Paso 25.	Área Interesada	
12.	Si la Compra/Contratación no está contenida en el PAC, elabora Oficio de Solicitud dirigido a Concejo Municipal para solicitar Aprobación de la Compra/Contratación inicio de los procedimientos. (Art. 3 RLCE).		
13.	Traslada Oficio de Solicitud y Expediente a Gerente Municipal.		
14.	Recibe y revisa.	Gerente Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud • Providencia
15.	Elabora Providencia para remitir Oficio de Solicitud y Expediente a consideración del Concejo Municipal, quien deberá aprobar o improbar la Compra o Contratación e inicio de los procedimientos.		
16.	Remite a Secretario Municipal.		
17.	Recibe y revisa.	Secretario Municipal	Ninguno
18.	Registra en la agenda para presentar a Concejo Municipal.		
19.	Presenta ante el Concejo Municipal la o las Compras o Contrataciones propuestas para que los consideren y procedan a resolver si aprueban o imprueban las mismas y aprueban la Modificación al PAC para incluirlas.		
20.	Si lo consideran conveniente aprueban lo solicitado para que se prosigan con la planificación y elaboración de bases de lo contrario no continua proceso.	Miembros del Concejo Municipal	Certificación de Punto de Acta
21.	Posteriormente de ratificar Acta, instruyen a Secretario Municipal que Certifique Punto de Acta de lo acordado.		



22.	Elabora Certificación de Punto de Acta de Aprobación de Compra o Contratación, inicio de los procedimientos, y de Modificación al PAC, adjunta a Expediente y notifica a Gerencia Municipal y a Dirección de Compras y Contrataciones.	Secretario Municipal	Certificación de Punto de Acta
23.	Devuelve Expediente a Gerencia Municipal para que remita al Director Solicitante.		Ninguno
24.	Recibe y remite Expediente a Director Solicitante para que continúe con la planificación.	Gerente Municipal	
25.	Recibe Expediente y elabora Proyecto de Bases Generales y Formulario de Cotización de Precios.		<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de Solicitud • Bases Generales • Formulario de Cotización de Precios • Certificación de Punto de Acta • Requisición de Compra • Especificaciones Técnicas • Especificaciones Generales • Disposiciones Especiales • Criterios de Calificación
26.	Elabora Oficios de Solicitud: <ul style="list-style-type: none"> • Un primer Oficio dirigido a Director de Compras y Contrataciones para que se proceda a publicar el proyecto de Bases Generales en el Sistema GUATECOMPRAS para consulta pública (pre bases). • Un segundo oficio dirigido a Gerente Municipal para Gestión de Nombramiento de Junta de Cotización. 	Área Interesada	
27.	Adjunta a primer Oficio de Solicitud, Requisición de Compra, Especificaciones Técnicas, Especificaciones Generales, Disposiciones Especiales, Criterios de Calificación y Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, esta última si ya se cuenta con ella.		
28.	Envía Oficios de Solicitud y documentos a Director de Compras y Contrataciones y a Gerente Municipal respectivamente.		
29.	Recibe y verifica Oficio de Solicitud y documentos.		Oficio de Solicitud
30.	Asigna Número Correlativo a la Solicitud.	Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones	
31.	Ingresa datos al Sistema de Control Interno de la Dirección de Compras y Contrataciones.		
32.	Traslada Expediente al Director de Compras y Contrataciones.		



33.	Recibe Expediente.		
34.	Revisa que la documentación contenga los requisitos necesarios (según Art.14 del RLCE y Art. 19 LCE).		Oficio de Solicitud
35.	Elabora Providencia para asignar la Modalidad y Jefe que estará a cargo de la Publicación de Proyecto de Bases en el Sistema GUATECOMPRAS.	Director de Compras y Contrataciones	Providencia
36.	Remite Providencia con Expediente.		<ul style="list-style-type: none"> • Providencia • Expediente
37.	Recibe Providencia con Expediente, revisa la documentación y Elabora Proyecto de Bases.	Jefe del Departamento de Contrataciones/ Compras	Oficio de Solicitud
38.	Coordina publicación de proyecto de Bases Generales en el Sistema GUATECOMPRAS.		
39.	Revisa Sistema GUATECOMPRAS y si existen observaciones coordina las respuestas.		Ninguno
40.	Imprime los documentos de respaldo generados por el Sistema GUATECOMPRAS.		
41.	Imprime oficio de notificación.	Jefe del Departamento de Contrataciones/ Compras y/o Usuario Comprador Hijo Operador de Bases en el Sistema GUATECOMPRAS	Oficio de Notificación del Cierre de Observaciones del Proyecto de Bases
42.	Elabora un Oficio de Solicitud dirigido a Gerencia Municipal para que se designe el personal que emitirá Dictamen Presupuestario, Dictamen Técnico, Dictamen Jurídico y Proyecto de Contrato.		
43.	Adjunta Oficio de Solicitud, copia de proyecto de Bases Generales y Formulario electrónico.		
44.	Envía Oficio de Solicitud a Gerente Municipal, continúa en Paso 48.		Oficio de Solicitud
45.	Recibe Oficio de Solicitud del área solicitante de gestión de nombramiento de Servidores Públicos candidatos para Junta de Cotización.		
46.	Coordina Proceso de Nombramiento para Integrar Junta de Cotización.	Gerente Municipal	
47.	Recibe de Secretario Municipal Certificación de Resolución de Gerencia Municipal y Notificación de Nombramientos de Junta de Cotización.		<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de Resolución de Gerencia Municipal



			<ul style="list-style-type: none"> • Notificación de Nombramiento de Junta de Cotización 	
48.	Recibe Oficio de Solicitud de Dirección de Compras y Contrataciones, para que se designe el personal que emitirá Dictamen Presupuestario, Dictamen Técnico, Dictamen Jurídico y Proyecto de Contrato.	Gerente Municipal	Oficios de Solicitud	
48.	Elabora un Oficio de Solicitud dirigido a Funcionario designado para Emitir Dictamen Técnico.			
49.	Elabora un segundo Oficio de Solicitud dirigido a Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica para Dictamen Jurídico y Proyecto de Contrato.			
50.	Elabora un tercer Oficio de Solicitud dirigido a DAFIM para Emisión de Dictamen Presupuestario.			<ul style="list-style-type: none"> • Bases Generales • Formulario de Cotización de Precios • Oficios de Solicitud
51.	Adjunta a cada Oficio copia de Solicitud de Compra y/o Contratación, Bases Generales, Especificaciones Técnicas y Formulario electrónico.			
52.	Envía Oficio de Solicitud de Dictamen a Área correspondiente.			
53.	Recibe Oficio de Solicitud de Dictamen Presupuestario, emite y traslada a Gerencia Municipal Dictamen Presupuestario.	Director de Administración Financiera Integrada Municipal/ Jefe del Departamento de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud • Dictamen Presupuestario 	
54.	Recibe Oficio de Solicitud de Dictamen Técnico con documentación adjunta y evalúa si los documentos contienen todos los Términos Técnicos de lo solicitado. (Según Art. 15 del RLCE).	Funcionario Designado	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen Técnico • Especificaciones Técnicas 	
55.	Emite y firma Dictamen Técnico favorable o no favorable indicando observaciones y correcciones si ese fuera el caso.			
56.	Firma Especificaciones Técnicas sobre las que emitió el Dictamen.			
57.	Traslada Dictamen Técnico y Especificaciones Técnicas firmadas a Gerencia Municipal.			



58.	Recibe y revisa Oficio de Solicitud de Dictamen Jurídico y Proyecto de Contrato con documentación adjunta.	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Solicitud Proyecto de Contrato
59.	Asigna caso a un Asesor Legal.	Asesor Legal	Bases Generales de la Compra o la Contratación
60.	Recibe y evalúa los Aspectos Legales o Jurídicos del proceso y		
61.	Bases Generales y documentos relacionados a la Compra o Contratación.		
61.	Emite y firma Dictamen Jurídico favorable o no favorable con las observaciones y correcciones en los documentos si ese fuera el caso.		
62.	Elabora Proyecto de Contrato.		
63.	Traslada Dictamen Jurídico y Proyecto de Contrato a Gerente Municipal.	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Dictamen Jurídico Proyecto de Contrato Dictamen Presupuestario Dictamen Técnico
64.	Recibe y remite Dictamen Presupuestario, Dictamen Técnico, Dictamen Jurídico y Proyecto de Contrato a Director de Compras y Contrataciones.	Gerente Municipal	
65.	Si Dictámenes son favorables recibe e integra a Expediente, continúa en Paso 70.	Director de Compras y Contrataciones	Bases Generales (definitivas)
66.	Si existiesen cambios en el Proyecto de Bases Generales, por observaciones propias de la Entidad o de los Oferentes procede a realizarlos.		
67.	Imprime Nuevas Bases Generales (definitivas) según cambios realizados e integra a Expediente.		
68.	Gestiona nuevamente Dictámenes correspondientes, realizando los Pasos del 48-64 para que continúe proceso.		
69.	Elabora Oficio de Solicitud dirigido a Gerencia Municipal donde solicita aprobación de: <ul style="list-style-type: none"> Bases Generales (definitivas), Especificaciones Técnicas, Formulario electrónico. Aprobación de Publicación de Concurso de Cotización. Certificación de Resolución de Nombramientos de Junta de Cotización Gestionado. 		
70.	Traslada a Gerencia Municipal Oficio de Solicitud y Expediente.		<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Solicitud Expediente



71.	Recibe Oficio de Solicitud, revisa Expediente y aprueba o Imprueba bases generales, documentos relacionados y Aprobación de Publicación de Concurso de Cotización.		<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud • Expediente
72.	Traslada Expediente y solicita a Secretario Municipal para que elabore Certificación de Resolución de Gerencia Municipal.		
73.	Recibe de Secretario Municipal Certificación de Resolución de Gerencia Municipal: <ul style="list-style-type: none"> • De aprobación de Bases y Documentos Relacionados. • Aprobación de Publicación de Concurso de Cotización. • Certificación de Resolución de Nombramientos de Junta de Cotización. Remite con Expediente a Dirección de Compras y Contrataciones.	Gerente Municipal	Certificación de Resolución de Gerencia Municipal
74.	Recibe, revisa, remite Expediente y comunica a Área solicitante la finalización del Plazo del Proyecto de Bases y que elabore: <ul style="list-style-type: none"> • Requisición de Compra y/o Contratación. • Bases definitivas (físico y digital). 	Director de Compras y Contrataciones	
75.	Recibe Expediente y completa Requisición de Compra y/o Contratación y adjunta documentos solicitados para que se gestione Concurso de Cotización Pública (Art. 14 RLCE).	Área Interesada	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Requisición de Compra y/o Contratación
76.	Envía Expediente físico completo con Requisición de Compra y/o Contratación, Bases y documentos en formato digital CD a Dirección de Compras y Contrataciones.		
77.	Recibe, verifica Expediente y que la Requisición de Compra y/o Contratación, cuente con firmas y sellos.		
78.	Ingresa datos al Sistema de Control Interno de la Dirección de Compras y Contrataciones según Número de Correlativo asignado con anterioridad.	Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones	Ninguno
79.	Traslada Expediente al Director de Compras y Contrataciones.		Expediente



80.	Recibe y revisa Expediente para Publicación de Concurso de Cotización.	Director de Compras y Contrataciones	Expediente
81.	Anota Modalidad de Compra y traslada Expediente al Jefe de Contrataciones/ Compras, con providencia.		
82.	Recibe y traslada Expediente a Usuario Comprador Hijo Operador de Bases para Publicación en el Sistema GUATECOMPRAS.	Jefe del Departamento de Contrataciones/ Compras	Ninguno
83.	Recibe y revisa Expediente.	Usuario Comprador Hijo Operador de Bases en el Sistema GUATECOMPRAS	
84.	Prepara el concurso en el Sistema GUATECOMPRAS.		Documentos a publicar
85.	Anexa documentos a publicar en el Sistema de GUATECOMPRAS.	Expediente	
86.	Traslada Expediente a Jefe del Departamento de Contrataciones/ Compras.		Jefe del Departamento de Contrataciones/ Compras
87.	Recibe Expediente y traslada Expediente a Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases para Publicación del concurso en el Sistema GUATECOMPRAS para Recepción de Ofertas.	Ninguno	
88.	Recibe Expediente.		Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases en el Sistema GUATECOMPRAS
89.	Autoriza y publica concurso en el Sistema GUATECOMPRAS.	Constancia de Publicación	
90.	Imprime Constancia de Publicación.		Expediente
91.	Añade Constancia de Publicación al Expediente.	Ninguno	
92.	Coordina traslado de Expediente a Junta de Cotización para la recepción de Plicas.		Miembros Nombrados de la Junta de Cotización
93.	Revisa en el Sistema GUATECOMPRAS si existen preguntas para coordinar las respuestas que se publicarán.	Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas	
94.	Recibe y revisa Expediente.		Lista de Oferentes
95.	Planifica actividades relacionadas y proceden a constituirse en el lugar, fecha y hora establecidos en las Bases Generales, para la recepción de Ofertas y Apertura de Plicas. (Art. 24 LCE).		
96.	Elabora Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas indicando todo lo actuado (Art. 24, 32 LCE y 10, 20 del RLE).		
97.	Elabora Lista de Oferentes participantes.		



98.	Adiciona documentos al Expediente.	Miembros Nombrados de la Junta de Cotización	Ninguno
99.	Traslada Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas y Listado de Oferentes y copia de Fianzas de Sostenimiento de Ofertas a Dirección de Compras y Contrataciones para que se coordine con Usuario Comprador Hijo de Bases, la publicación.		Copia de Fianzas de Sostenimiento de Oferta
100.	Recibe documentos.	Usuario Comprador Hijo / Jefe del Departamento de Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Recepción de Ofertas • Apertura de Plica • Fianzas de Sostenimiento
101.	Publica en el Sistema de GUATECOMPRAS el Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas y Fianzas de Sostenimiento.		Constancia de Publicación
102.	Imprime Constancia(s) de Publicación.		
103.	Incorpora a Expediente copia del Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas y Constancia de Publicación.		
104.	Recibe documentos e integra a Expediente.	Miembros Nombrados de la Junta de Cotización	Ninguno
105.	Durante el plazo establecido, la Junta de Cotización procederá a solicitar las aclaraciones, muestras y efectuar la calificación de las ofertas (5 días hábiles variables) (Art. 27, 28, 30 y 31 LCE).		
106.	Adjudica Oferente, según proceda. (Art. 33 y 36 LCE).		
107.	Suscribe Acta de Adjudicación o rechazo cuando proceda, en el plazo establecido en las Bases de Cotización y sus prorrogas (Art. 30 y 33 de LCE y 21 RLCE).		Acta de Calificación y si Procede Adjudicación
108.	Notifica a la Dirección de Compras y Contrataciones para que se coordine la publicación en el Sistema GUATECOMPRAS, adjuntando Acta de Adjudicación o rechazo (Art. 33 LCE).		Notificación de Publicación
109.	Recibe expediente y publica Acta de Adjudicación o Rechazo en el Sistema GUATECOMPRAS.	Jefe del Departamento de Contrataciones/ Compras/Usuario Comprador Hijo	
110.	Imprime Constancia de Publicación e incorpora al Expediente.		Constancia de Publicación



111.	Revisa dentro del plazo de 5 días calendario después de la publicación del Acta de Adjudicación o Rechazo en el Sistema GUATECOMPRAS si existen inconformidades (Art. 35 LCE).	Jefe del Departamento de Contrataciones/ Compras/Usuario Comprador Hijo	Constancia de Publicación
112.	Informa a Director de Compras y Contrataciones para que se notifique a la Junta de Cotización para que respondan las inconformidades en el Sistema GUATECOMPRAS (Art. 35 LCE).		Notificación
113.	Recibe notificación.	Miembros Nombrados de la Junta de Cotización	Ninguno
114.	Responde las inconformidades presentadas, las que deberán ser publicadas en un plazo que no puede exceder de 5 días calendario (Art. 35 LCE), si no hay inconformidades continúa en el Paso 122.		
115.	Traslada Oficio de Respuestas de las Inconformidades.		
116.	Recibe y publica respuestas de las inconformidades de la Junta de Cotización.	Jefe del Departamento de Contrataciones/ Compras Usuario Comprador Hijo	Oficio de Respuestas
117.	Imprime Constancia de Publicación de respuestas.	Miembros Nombrados de la Junta de Cotización	Constancia de Publicación
118.	Traslada documentos de respuesta y Constancia de Publicación de Respuestas.		
119.	Recibe documentos de respuesta y Constancia de Publicación de Respuestas y adjuntan a Expediente.	Miembros Nombrados de la Junta de Cotización	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud • Resolución de Certificación de Gerencia Municipal
120.	Elabora Oficio de Solicitud a Gerencia Municipal, para Aprobación o Improbación de lo actuado por la Junta de Cotización.		
121.	Recibe, revisa y presenta a Gerencia Municipal para que resuelva en un plazo no mayor de 5 días hábiles (Art. 36 LCE).		
122.	Remite Oficio de Solicitud y Expediente a Secretario Municipal para elaboración de resolución de aprobación o improbación según sea el caso.	Gerente Municipal	
123.	Traslada a Dirección de Compras y Contrataciones Expediente con Certificación de Resolución de Gerencia Municipal, dentro de los 2 días hábiles siguientes a la fecha de	Secretario Municipal	



	aprobación de Gerencia Municipal según plazo de Ley, para que coordine publicación en GUATECOMPARAS (Art. 36 LCE).		
124.	Recibe y revisa Expediente.	Usuario Comprador Hijo	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud • Resolución de Certificación de Gerencia Municipal
125.	Remite a Jefe del Departamento de Contrataciones/Compras para que se proceda a publicación.		
126.	Recibe y coordina Publicación de Certificación de Punto Resolutivo y notifica electrónicamente el resultado del evento en el Sistema GUATECOMPRAS. (Art. 35 LCE).	Jefe del Departamento de Contrataciones/Compras	
127.	Imprime Constancia de Publicación, elabora providencia para traslado de Expediente a Gerencia Municipal, para elaboración de contrato	Usuario Comprador Hijo	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Publicación • Providencia
128.	Recibe y remite Providencia con Expediente a Asesoría Jurídica para que sea elaborado el Contrato correspondiente.	Gerente Municipal	Ninguno
129.	Recibe y revisa Expediente y faciona contrato y devuelve a Gerencia.	Asesor Legal	
130.	Realiza gestiones para suscripción de Contrato.		
131.	Solicita Fianza de Cumplimiento de Contrato a oferente Adjudicado en el Evento.		
132.	Recibe Fianza de Cumplimiento de Contrato con Certificación de Autenticidad por parte del oferente Adjudicado (la fianza deberá ser presentada dentro del plazo de 15 días siguientes a la fecha de la Suscripción Contrato), y solicita a Asesor Legal, legalización de firma.	Gerente Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato • Fianza de Cumplimiento de Contrato
133.	Traslada Expediente con Contrato y Fianza con Certificación de Autenticidad a Alcaldía Municipal para Gestión de Aprobación de Contrato		
134.	Recibe y revisa Expediente.	Asesor Alcaldía Municipal	
135.	Remite Expediente a Secretario Municipal para: <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Acuerdo de Aprobación del Contrato y Certificación correspondiente. 	Alcalde Municipal	



136.	Elabora Acuerdo de Aprobación de Contrato y Certificación de Resolución de Alcaldía Municipal, gestiona firma de Alcalde y remite a Dirección de Compras y Contrataciones.	Secretario Municipal	Certificación de Resolución de Alcaldía Municipal	
137.	Recibe Expediente y coordina Publicación de Documentos en el Sistema GUATECOMPRAS y Registro de Contrato en el Sistema de Contraloría General de Cuentas.	Jefe del Departamento de Contrataciones /Usuario comprador Hijo	Expediente Completo	
138.	Recibe Expediente y coordina Publicación en el Sistema GUATECOMPRAS de Contrato, Fianza de Cumplimiento, Certificación de Autenticidad, Constancia de Aprobación de Contrato y Publicación del Contrato en el sistema de Contraloría General de Cuentas.			
139.	Imprime Constancia(s) de Aprobación y Notificación de Contrato integra a Expediente.			Constancia de Aprobación y Notificación de Contrato
140.	Recibe Expediente.			Ninguno
141.	Notifica a Dirección solicitante resultado del proceso, remitiendo copia de Contrato para dar paso a la ejecución.			
142.	Gestiona Dirección Solicitante Nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora cuando fuere aplicable, con Gerencia Municipal.	Área Interesada	Propuesta de Personal Tomado en Consideración para Comisión Receptora y Liquidadora	
143.	Solicita Gerencia Municipal a Secretaría Municipal, Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora, adjuntando Propuesta de Personal y remite Expediente a Dirección de Compras y Contrataciones.	Gerente Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Resolución y Certificación Expediente 	
144.	Recibe Dirección de Compras y Contrataciones Resolución y Certificación de Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora para su notificación correspondiente.	Jefe del Departamento de Contrataciones /Usuario Comprador Hijo		
145.	Recibe documentos y remite a Gerencia Municipal solicitud para que se gestione en Secretaría Municipal, Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora, adjuntando Propuesta de Personal recibida.	Director de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora 	



146.	Recibe de Secretario Municipal Certificación de Resolución de Nombramiento de Alcaldía Municipal, copia de Notificación de Nombramientos e integra a Expediente y elabora Órdenes de Compra.	Director de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de Resolución de Nombramiento de Alcaldía Municipal • Notificación de Nombramiento • Orden de Compra
147.	Coordina Recepción de Bienes objeto del Contrato con Contratista, Comisión Receptora y Liquidadora, Departamento de Almacén y Sección de Inventarios si corresponde.	Área Interesada	Factura
148.	Miembros de la Comisión Receptora y Liquidadora se presentan en el lugar y fecha acordada para la recepción.	Miembros Nombrados Comisión Receptora y Liquidadora	Ninguno
149.	Procede a la recepción de los Bienes Objeto del Contrato.		Factura
150.	Si están de acuerdo, reciben los Bienes, Factura e indican al Encargado de Almacén que puede proceder a darle ingreso a los bienes recibidos cuando corresponda.		
151.	Si no están conformes, solicitan que se realicen los cambios y otorga plazo.		
152.	Facciona Acta de recepción como Constancia de lo Actuado.		Acta de recepción
153.	Realiza Recepción de Bienes o Productos, sella la Factura, remite Factura a Auxiliar de Almacén e indica que elabore Formulario 1H y traslade a Auxiliar de Inventarios si corresponde.	Encargado de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario 1H • Factura
154.	Recibe Factura y coloca sello de Inventariable o No Inventariable en la Factura.	Auxiliar de Inventarios	
155.	Comisión Receptora y Liquidadora integra el Expediente de recepción y remite a Dirección de Compras y Contrataciones para gestión de Aprobación de Pago.	Miembros Nombrados Comisión Receptora y Liquidadora	Ninguno
156.	Recibe y revisa Expediente para Pago.	Jefe del Departamento de Contrataciones /Usuario Comprador Hijo	
157.	Remite Expediente con Providencia a Secretario Municipal para solicitar Gestión de Autorización de Pago.		
158.	Recibe y revisa Expediente y gestiona Certificación de Resolución de Alcaldía Municipal de Aprobación de Pago. (Art. 9 de	Secretario Municipal	



	LCE penúltimo párrafo y Art. 50 RLCE).		
159.	Traslada Expediente con Certificación de Resolución de Alcaldía Municipal.	Secretario Municipal	Certificación de Resolución de Alcaldía Municipal
160.	Gestiona Asignación Presupuestaria, se elabora Orden de Compra, se remite para su Aprobación, se recepciona y se remite para el Pago correspondiente.	Usuario Comprador Hijo / Jefe del Departamento de Contrataciones /Director de Compras y Contrataciones	Expediente de Pago
161.	Define Renglones de Trabajo y/o cantidad de productos.	Jefe del Departamento de Contrataciones/Director de Compras y Contrataciones	Ninguno
162.	Define las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia de la Compra o Contratación.		

DOCUMENTOS DE SOPORTE

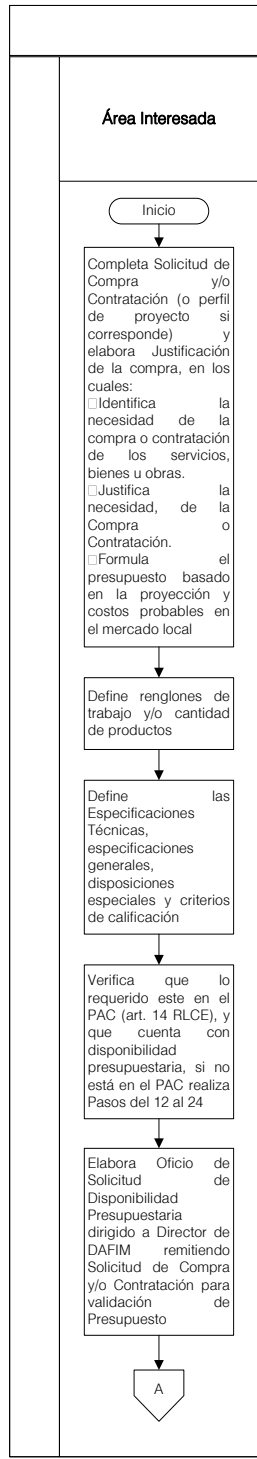
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Solicitud de Compra y/o Contratación
2.	Justificación de la Compra
3.	Documentos de Cotización o Términos de Referencia
4.	Oficio de Solicitud de Disponibilidad Presupuestaria y/o Financiera
5.	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y/o Financiera (CDP)
6.	Oficio de Solicitud
7.	Providencia
8.	Certificación de Punto de Acta
9.	Bases Generales
10.	Formulario de Cotización de Precios
11.	Requisición de Compra
12.	Especificaciones Técnicas
13.	Especificaciones Generales
14.	Disposiciones Especiales
15.	Criterios de Calificación
16.	Expediente
17.	Oficio de Notificación del Cierre de Observaciones del Proyecto de Bases
18.	Certificación de Resolución de Gerencia Municipal
19.	Notificación de Nombramiento de Junta de Cotización
20.	Dictamen Presupuestario
21.	Dictamen Técnico
22.	Proyecto de Contrato
23.	Bases Generales de la Compra o la Contratación
24.	Dictamen Jurídico
25.	Bases Generales (definitivas)
26.	Requisición de Compra y/o Contratación

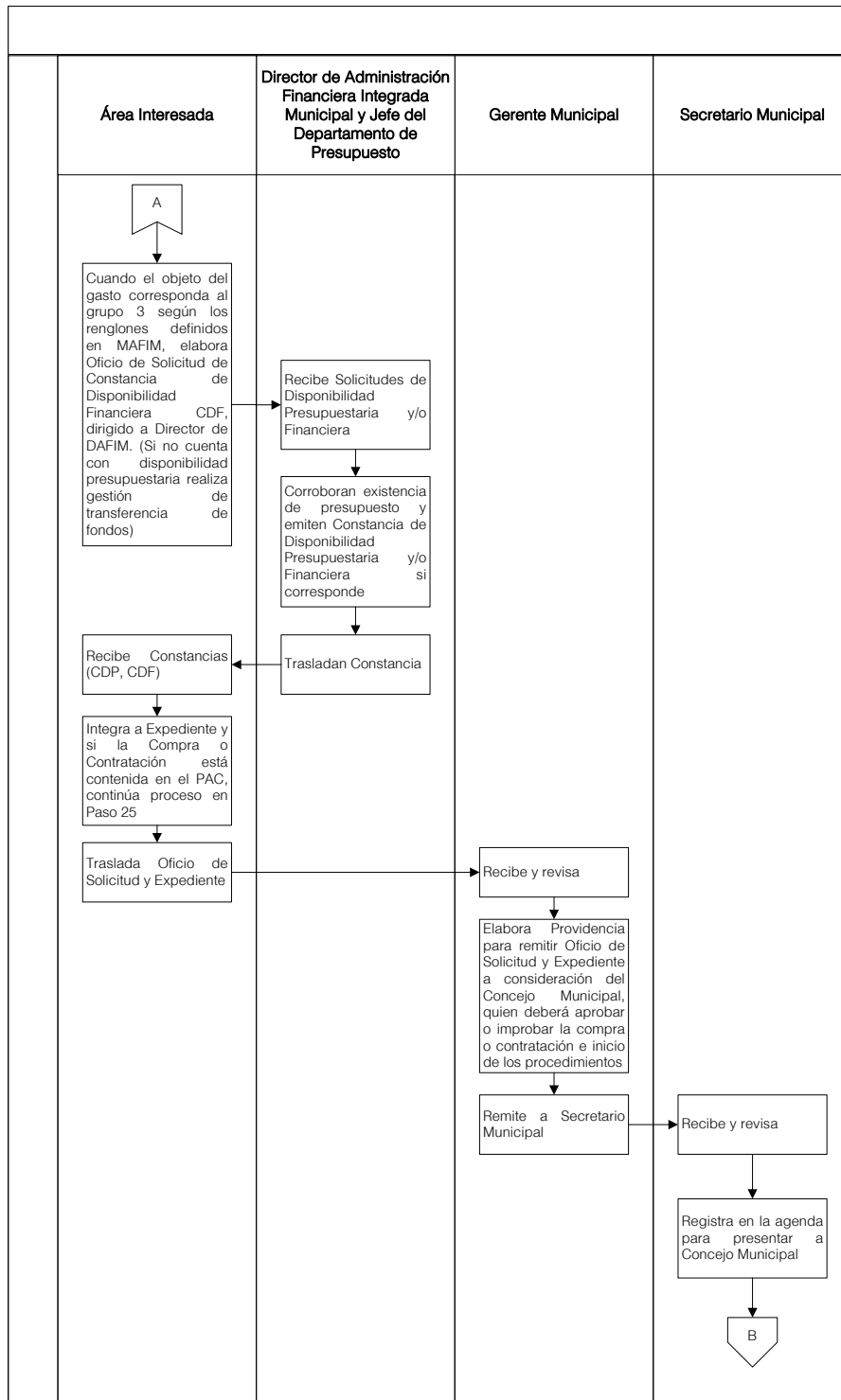


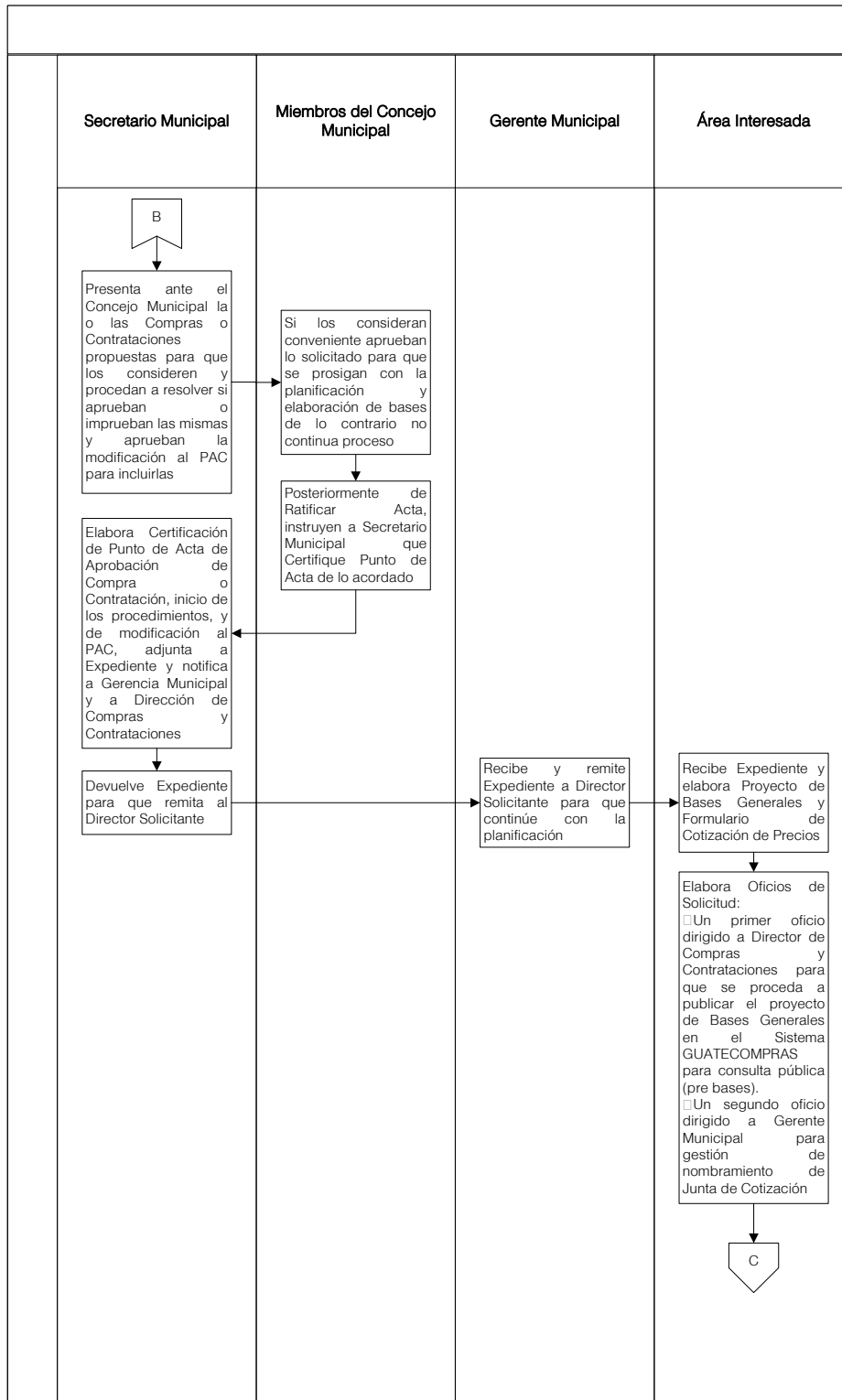
27.	Documentos a publicar
28.	Constancia de Publicación
29.	Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas
30.	Lista de Oferentes
31.	Copia de Fianzas de Sostenimiento de Oferta
32.	Acta de Recepción de Ofertas
33.	Apertura de Plica
34.	Fianzas de Sostenimiento
35.	Acta de Calificación y si Procede Adjudicación
36.	Notificación de Publicación
37.	Notificación
38.	Oficio de Respuestas
39.	Resolución de Certificación de Gerencia Municipal
40.	Contrato
41.	Fianza de Cumplimiento de Contrato
42.	Expediente Completo
43.	Constancia de Aprobación y Notificación de Contrato
44.	Propuesta de Personal Tomado en Consideración para Comisión Receptora y Liquidadora
45.	Resolución y Certificación
46.	Solicitud de Nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora
47.	Certificación de Resolución de Nombramiento de Alcaldía Municipal
48.	Notificación de Nombramiento
49.	Orden de Compra
50.	Acta de recepción
51.	Formulario 1H
52.	Factura
53.	Certificación de Resolución de Alcaldía Municipal
54.	Expediente de Pago

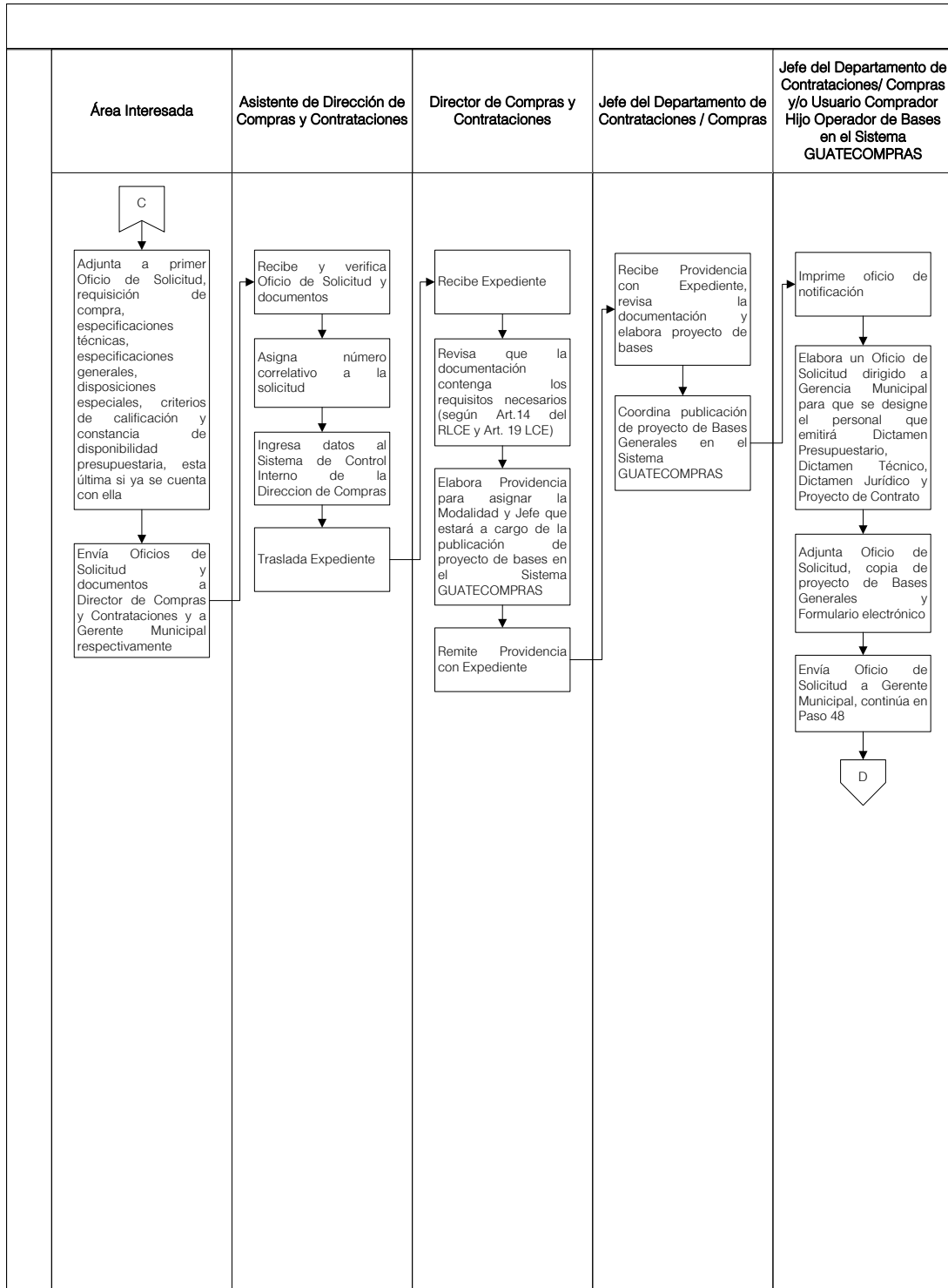


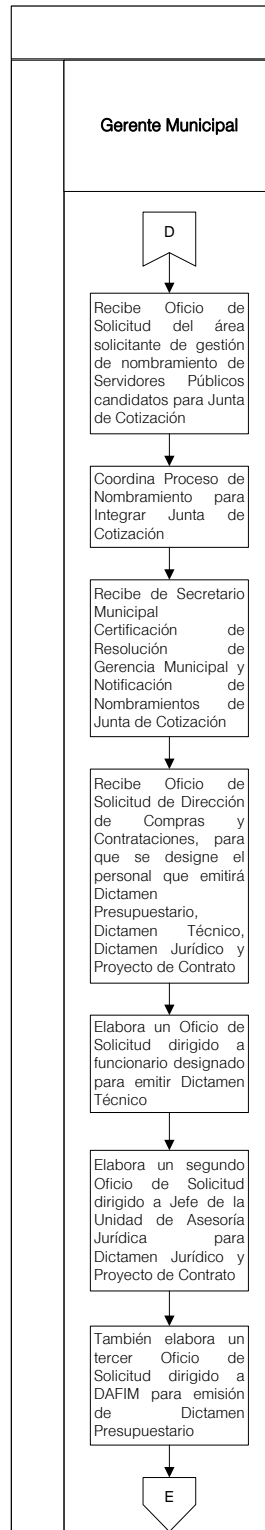
FLUJOGRAMA COMPRA O CONTRATACIÓN POR COTIZACIÓN DE UN BIEN,
SUMINISTRO O SERVICIOS

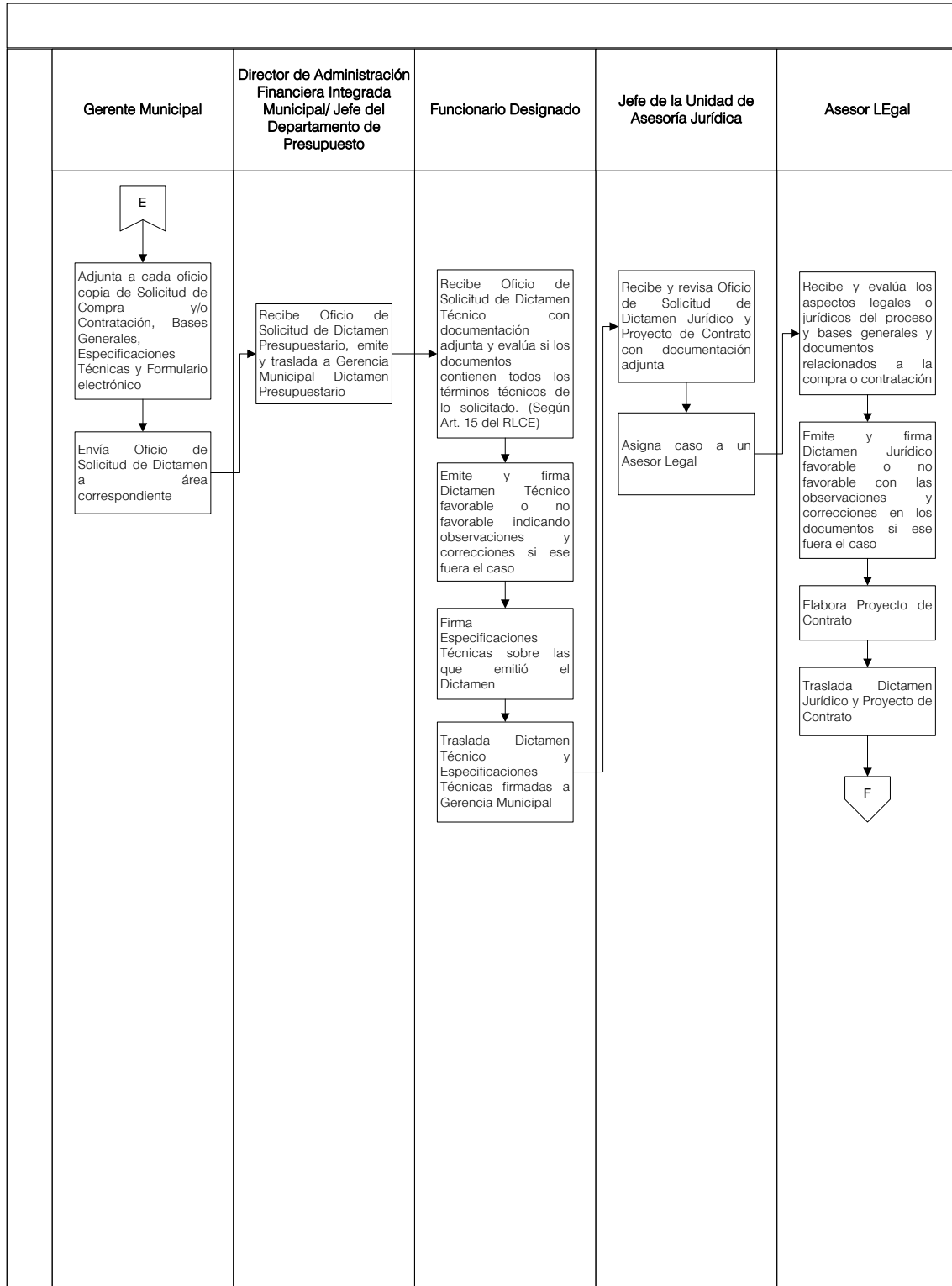


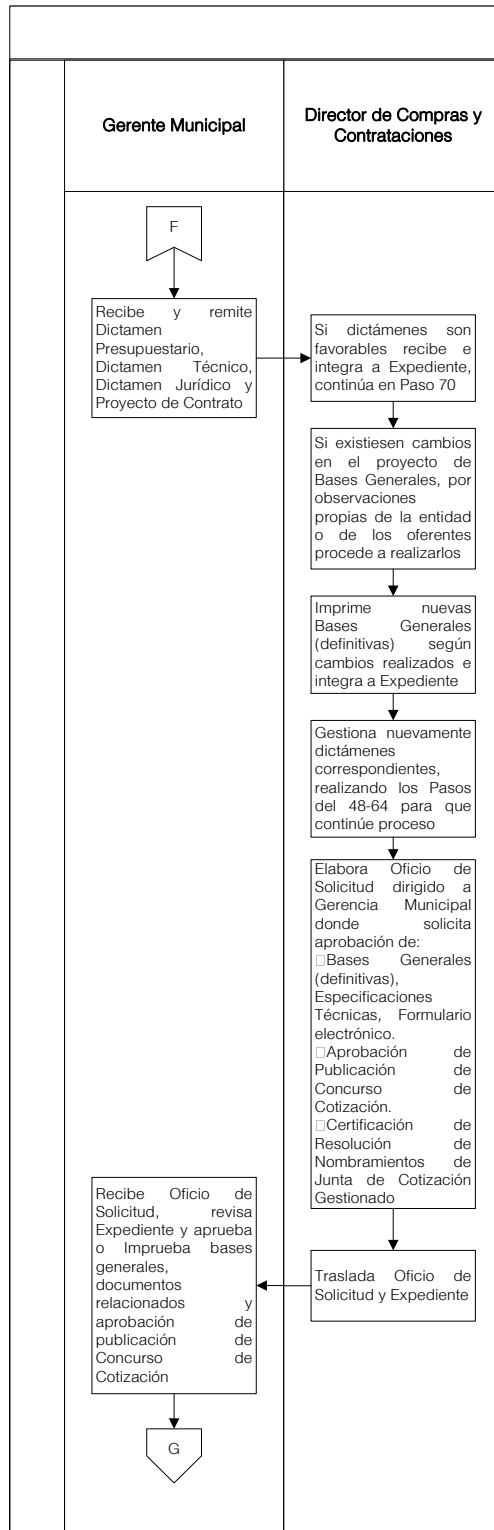


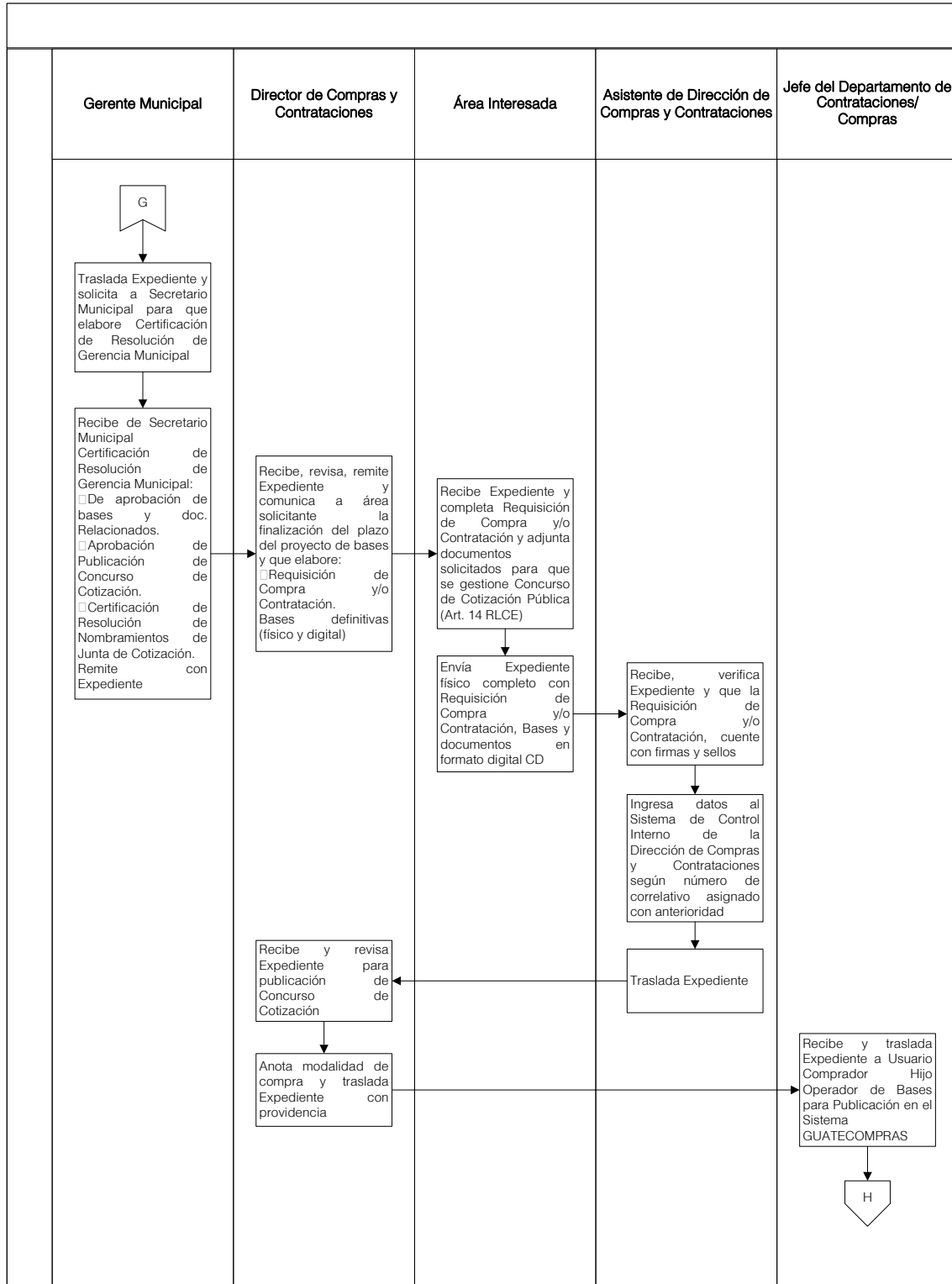


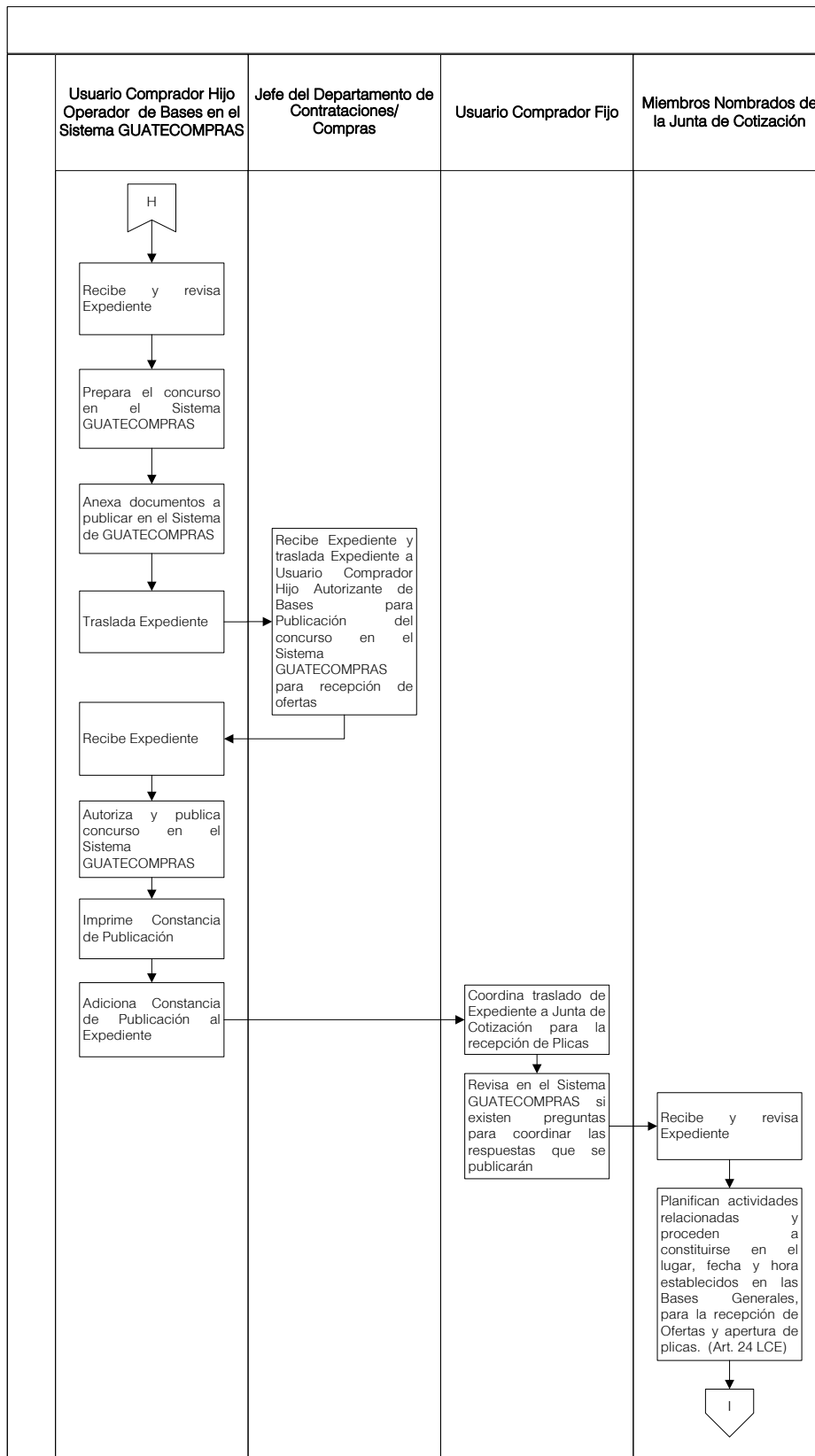


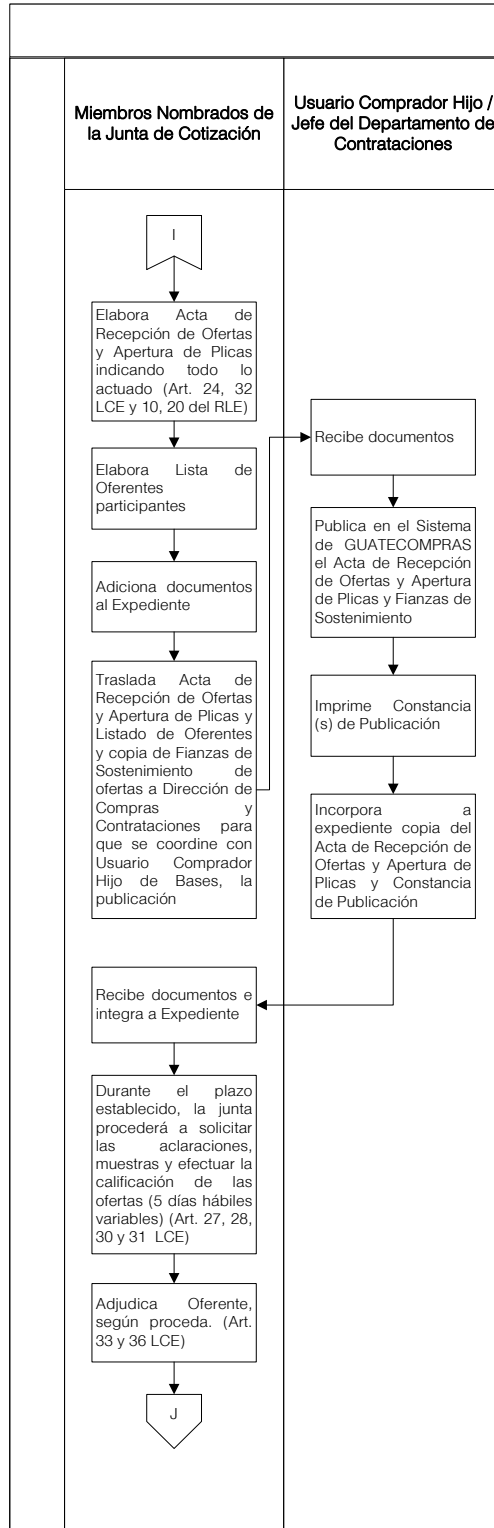


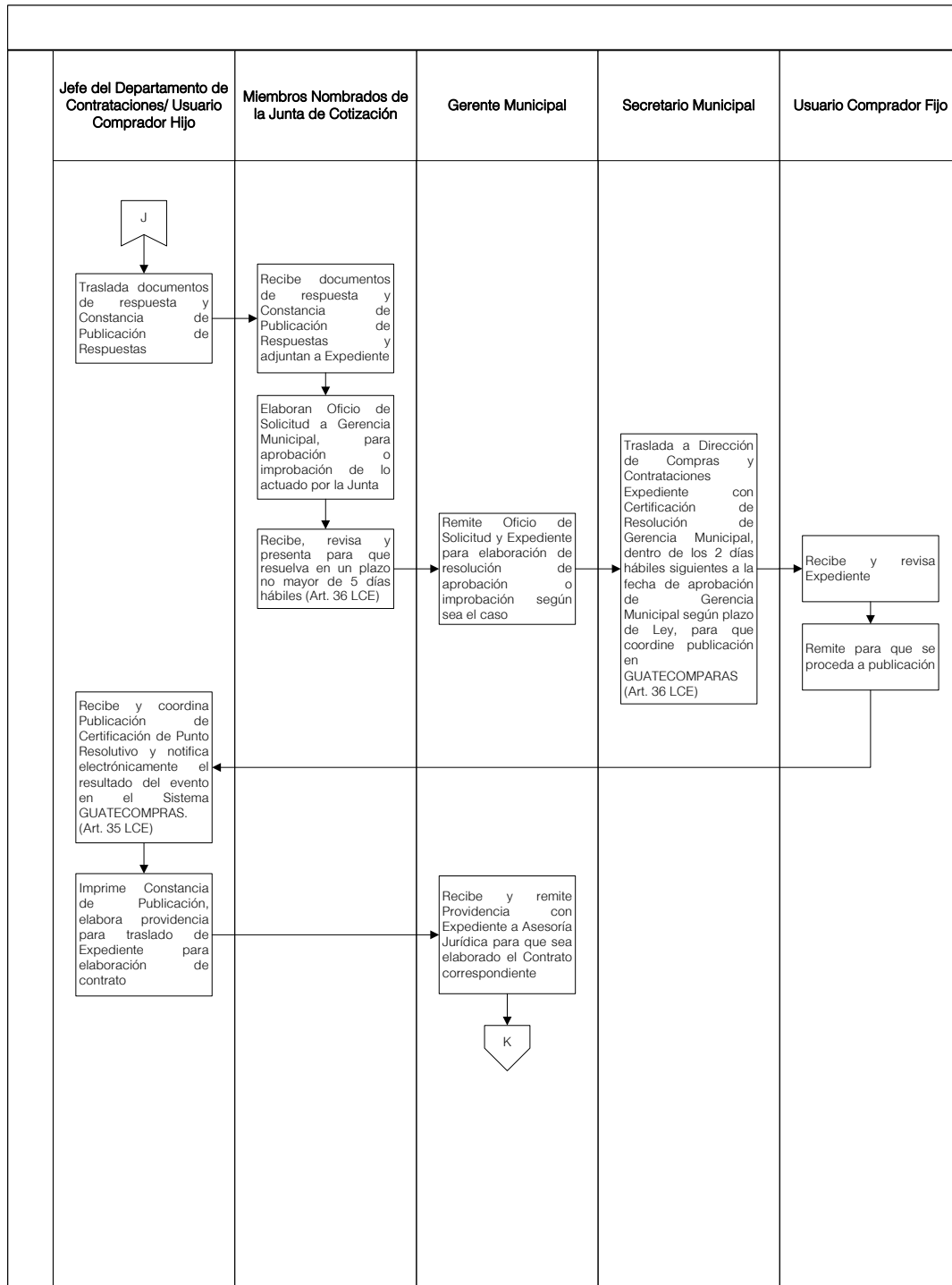


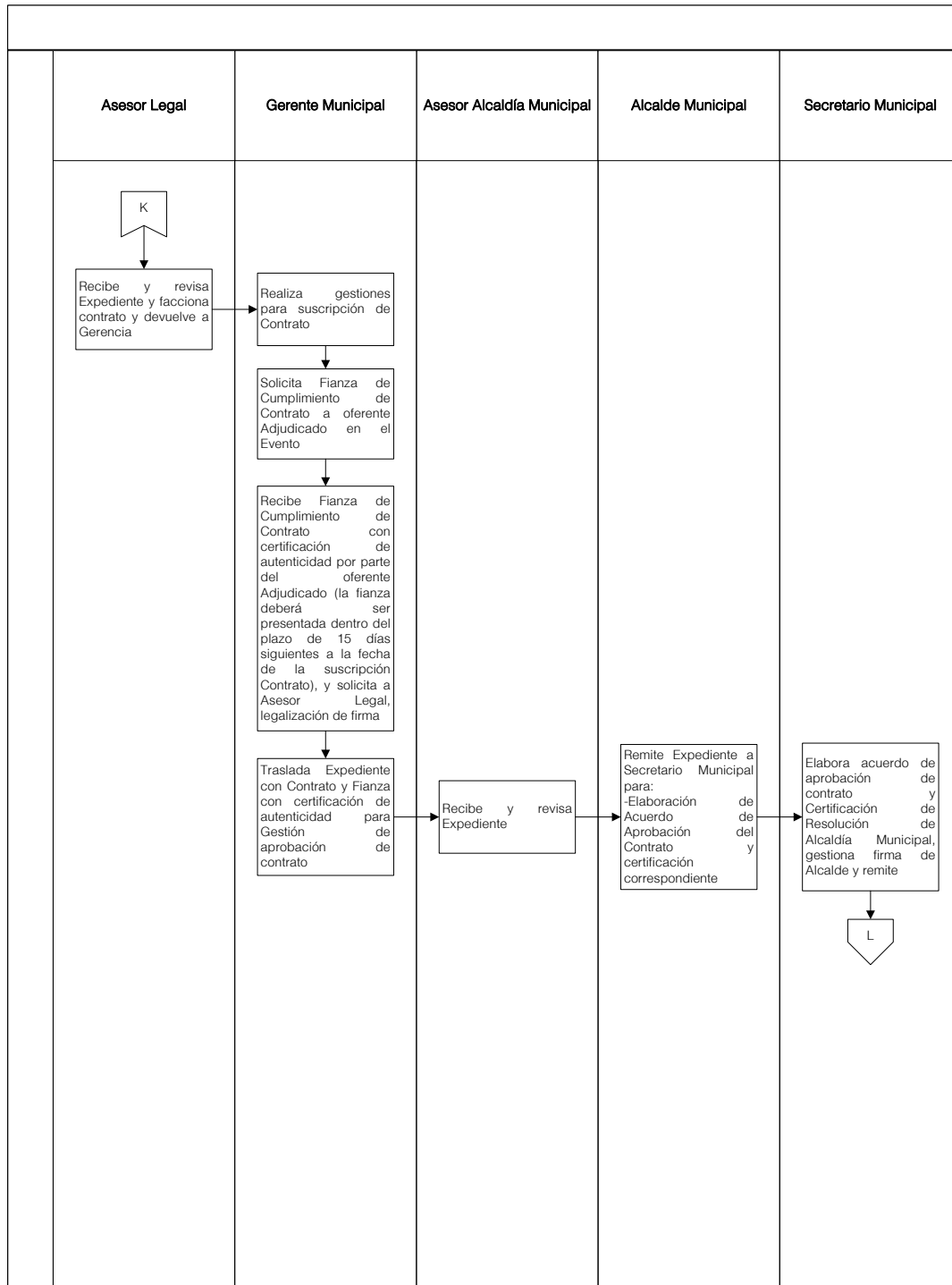


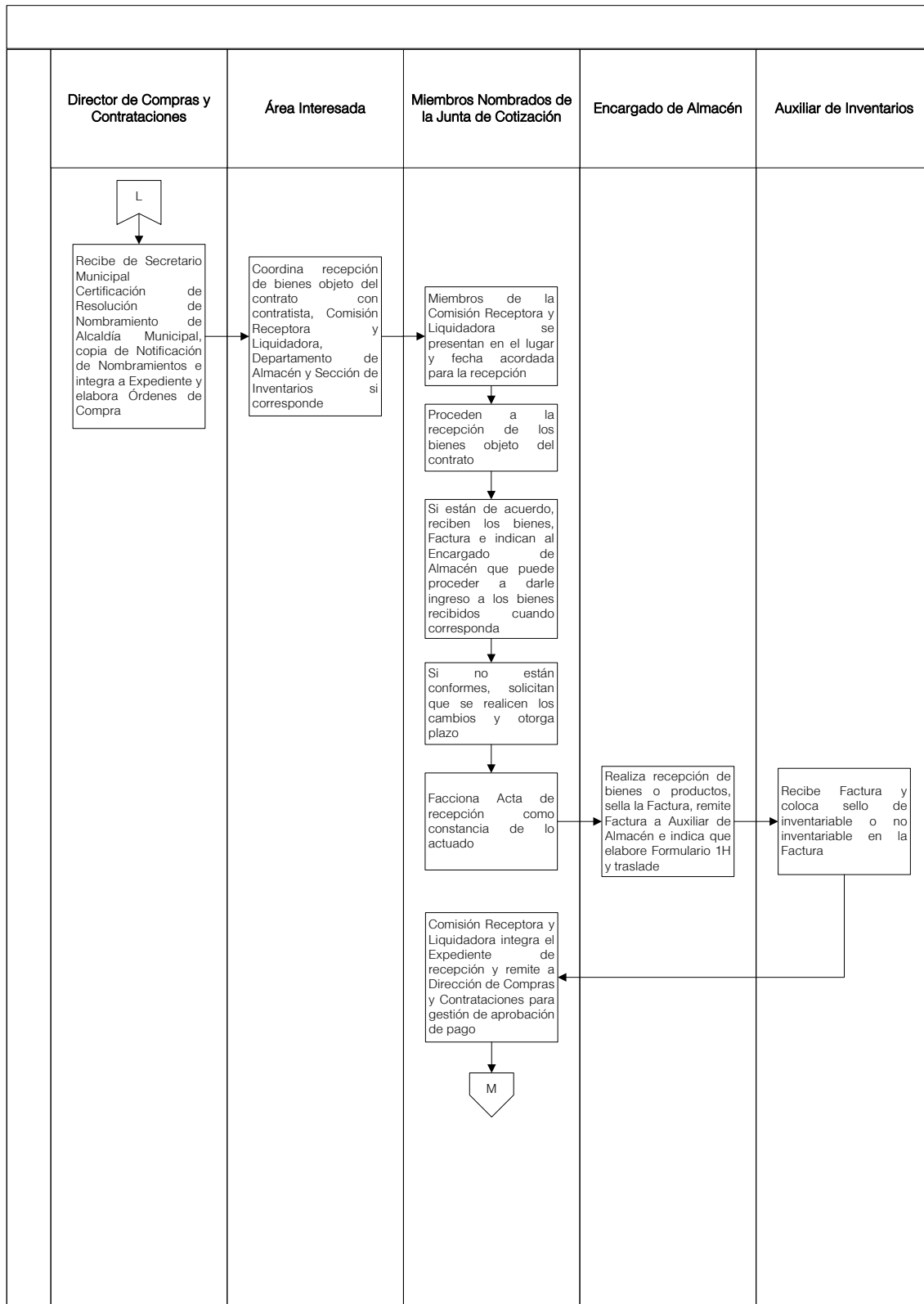


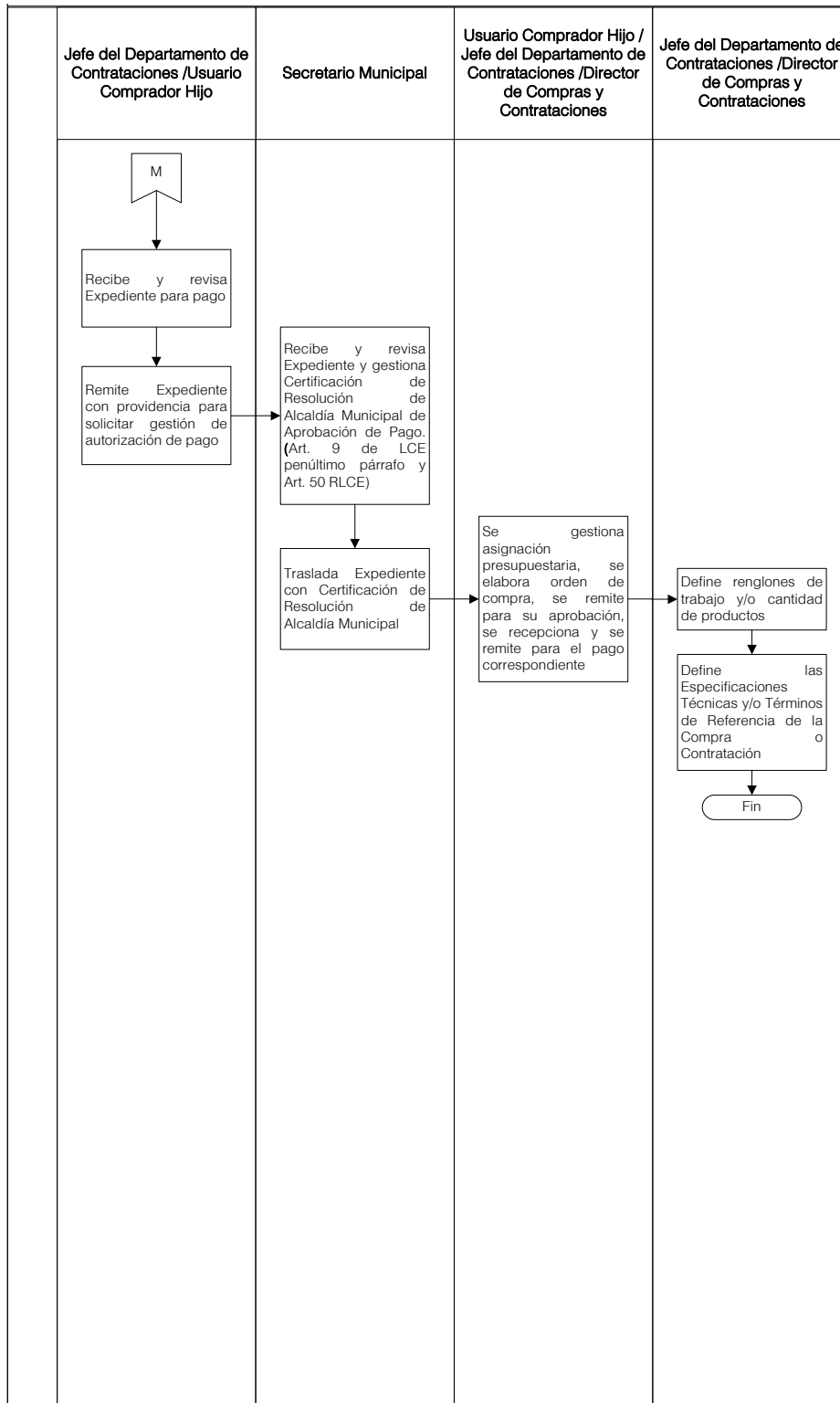














6.1.4 CONTRATACIÓN POR COTIZACIÓN PÚBLICA PARA OBRAS REGISTRADAS EN SISTEMA NACIONAL DE INVERSIONES PÚBLICAS (SNIP)

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	No Aplica				
Dirección:	Sección:	13.DCC.04	Procedimiento		11
Dirección de Compras y Contrataciones	No Aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir en la contratación por cotización pública cuyo valor no exceda de novecientos mil quetzales (Q900,000.00) para obras registradas en Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SNIP).		
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento 		
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Trabajadores Municipales 		
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> La contratación de esta característica, debe estar contenida en el Plan Operativo Anual del Municipio de Mixco, aprobado por el Concejo Municipal, así como en el Plan Anual de Compras-PAC según Art. 14 del RLCE 		
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición	
	CDP:	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.	
	CDF:	Constancia de Disponibilidad Financiera.	
	DAFIM:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.	
	GUATECOMPRAS:	Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala.	
	LCE:	Ley de Contrataciones del Estado.	
	MAFIM:	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal.	
	MARN:	Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.	
	NIT:	Número de Identificación Tributaria.	
	Normas Generales de Control Interno Gubernamental:	Son el elemento básico que fija los Criterios Técnicos y Metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los Procedimientos para el Control, Registro, Dirección, Ejecución e información de las Operaciones Financieras, Técnicas y Administrativas del Sector Público.	
	PAC:	Plan anual de compras. Según Art. 2 inciso s) del RLCE igual significado tendrán las acepciones "Programa Anual de Compras", Plan Anual de Compras y Contrataciones", Programación Anula de Compras y Programación de Negociaciones.	
	POA:	Plan Operativo Anual.	
Plicas:	Son los Expedientes que los oferentes presentan en sobre cerrado, a la Junta de Cotización para participar en un concurso para adjudicación de una compra o contratación.		
Conceptos y Definiciones	RLCE:	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.	
	SNIP:	Registro del Sistema Nacional de Inversiones Públicas.	



DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	<p>Completa Solicitud de Compra y/o Contratación (o Perfil de Proyecto si corresponde) y elabora Justificación de la compra, en los cuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica la Necesidad de la Compra o Contratación de los Servicios, Bienes u Obras. • Justifica la necesidad, de la Compra o Contratación. • Formula el Presupuesto basado en la Proyección y Costos probables en el mercado local. 	Área Interesada	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Compra y/o Contratación • Justificación de la Compra
2.	Define renglones de trabajo y/o cantidad de productos.		<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de Planificación del Proyecto • Perfil del Proyecto • Planos • Especificaciones Técnicas
3.	Define las Especificaciones Técnicas, Especificaciones Generales, Disposiciones Especiales y Criterios de Calificación.		<ul style="list-style-type: none"> • Estudio de Factibilidad • Resolución del MARN • Tenencia de Propiedad • Análisis de Riesgo • SNIP • Presupuesto entre otros
4.	Verifica que lo requerido este en el PAC (art. 14 RLCE), y que cuenta con Disponibilidad Presupuestaria, si no está en el PAC realiza Pasos del 12 al 24.		Bases Generales
5.	Elabora Oficio de Solicitud de Disponibilidad Presupuestaria dirigido a Director de DAFIM remitiendo Solicitud de Compra y/o Contratación para validación de Presupuesto.		Oficio de Solicitud de Disponibilidad Presupuestaria y/o Financiera



6.	Cuando el Objeto del Gasto corresponda al Grupo 3 según los Renglones definidos en MAFIM, elabora Oficio de Solicitud de Constancia de Disponibilidad Financiera CDF, dirigido a Director de DAFIM. (Si no cuenta con Disponibilidad Presupuestaria realiza Gestión de Transferencia de Fondos).	Área Interesada	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen Presupuestario • Oficio de Solicitud de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y/o Financiera
7.	Con las constancias (CDP Y CDF) Conformar el Expediente para el Evento en original y copia digital (formato PDF), verificando que la misma se encuentre dentro del PAC, para remitirlo a la Dirección de Compras y Contrataciones.		<ul style="list-style-type: none"> • Expediente del Evento • Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y/o Financiera (CDP, CDF)
8.	Escanea el Expediente del Evento, en formato PDF, graba una copia en CD y traslada a Director Municipal de Planificación.		
9.	Si la Compra/Contratación no está contenida en el PAC, elabora Oficio de Solicitud dirigido a Concejo Municipal para solicitar aprobación de la Compra/Contratación inicio de los procedimientos. (Art. 3 RLCE).		
10.	Recibe Expediente del Evento y elabora Oficio de Solicitud dirigido a Director de Compras y Contrataciones para que proceda a publicar el Proyecto de Bases en el Sistema GUATECOMPRAS para consulta pública (pre bases).	Director Municipal de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud • Expediente
11.	Envía Oficio de Solicitud y Expediente del Evento, físico y digital.		
12.	Recibe y verifica Oficio de Solicitud y Expediente del proyecto.		
13.	Asigna Número Correlativo a la Solicitud.	Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones	
14.	Ingresa datos al Sistema de Control Interno de la Dirección de Compras y Contrataciones y traslada a Director de Compras y Contrataciones.		Ninguno
15.	Revisa que la documentación contenga los requisitos necesarios (Art. 14 del RLCE y Art. 19 LCE).	Director de Compras y Contrataciones	



16.	Revisa Sistema GUATECOMPRAS y si existen observaciones coordina las respuestas.	Jefe del Departamento de Contrataciones/ Usuario Comprador Hijo Operador de Bases para Publicación en el Sistema GUATECOMPRAS	Ninguno
17.	Imprime Constancia de Publicación del Sistema GUATECOMPRAS e integra al Expediente.		Constancia de Publicación
18.	Revisa y remite las Bases Definitivas, atendiendo a Modificaciones que por observaciones de los Oferentes o propias de la Entidad se hagan a las mismas. (Art. 19 de la Resolución 18-2019) y continúe el proceso.		Oficio de Notificación del Cierre de Observaciones
19.	Recibe documentos y elabora dos Oficios de Solicitud, solicitando que: <ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal designe el personal que emitirá Dictamen Técnico, Dictamen Jurídico y Proyecto de Contrato. 	Director de Compras y Contrataciones	Oficio de Solicitud
20.	Coordina proceso de Nombramiento para Integrar Junta de Cotización.	Gerente Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Nombramiento para Integrar Junta de Cotización Notificación de Nombramiento
21.	Recibe de Secretario Municipal Resolución de Gerencia Municipal de Nombramiento de Junta de Cotización con Copia de la Notificación de Nombramiento enviado a Miembros de la Junta de Cotización.		
22.	Requiere por Oficio de Solicitud a Dirección de Infraestructura que indique candidato Supervisor para el proyecto.		Oficio de Solicitud
23.	Recibe Oficio de Respuesta con nombre del candidato idóneo a Supervisor del Proyecto y remite a Secretario Municipal para que gestione ante Concejo Municipal nombramiento de Supervisor de proyecto.		Oficio de Respuesta
24.	Elabora un Oficio de Solicitud de Dictamen Técnico al cual adjunta copia de Bases Generales, Especificaciones Técnicas y Formulario de Cotización de Precio, y entrega a Funcionario Designado.		Oficio de Solicitud
25.	Recibe y evalúa si los documentos contienen todas las Especificaciones Técnicas de lo solicitado, (Art. 18 de la LCE).	Funcionario Profesional Delegado por la Dirección Municipal de Planificación	Especificaciones Técnicas
26.	Emite y firma Dictamen Técnico favorable o no favorable indicando observaciones y correcciones si		Dictamen Técnico



	fuera el caso, remitiéndolo a Gerencia Municipal.		
27.	Recibe Dictamen Técnico.	Gerente Municipal	Dictamen Técnico
28.	Elabora un segundo Oficio de Solicitud de Dictamen Jurídico y Proyecto de Contrato al cual adjunta copia de Bases Generales, Especificaciones Técnicas y Formulario de Cotización de Precio y entrega a Asesoría Jurídica.		<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud • Aspectos Legales o Jurídicos del Proceso y Bases Generales
29.	Recibe y Evalúa los Aspectos Legales o Jurídicos del Proceso y Bases Generales y documentos relacionados a la Compra o Contratación del Proyecto.	Asesor Legal	
30.	Emite y firma Dictamen Jurídico favorable o no favorable con las observaciones y correcciones en los documentos si ese fuera el caso.		<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen Jurídico • Proyecto de Contrato
31.	Recibe y adjunta a Expediente Dictamen Técnico, Dictamen Jurídico, Proyecto de Contrato, Certificación de Resolución de Gerencia Municipal de Junta de Cotización, Certificación de Punto de Acta de Concejo Municipal de Supervisor de Proyectos.	Funcionario Profesional Delegado por la Dirección Municipal de Planificación	Dictamen Técnico
32.	Solicita a Secretario Municipal para que realice Certificación de Resolución de Gerencia Municipal de Aprobación de Bases remitiendo Expediente.		
33.	Recibe de Secretaría Municipal Expediente con Certificación de Resolución de Gerencia Municipal de Aprobación Bases y remite a Dirección de Compras y Contrataciones.		<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de Resolución de Gerencia Municipal • Expediente
34.	Recibe Expediente y traslada a Director de Compras y Contrataciones.	Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones	
35.	Recibe, verifica y traslada a Jefe del Departamento de Contrataciones para su publicación en el Sistema GUATECOMPRAS.	Director de Compras y Contrataciones	Expediente
36.	Recibe, revisa y traslada Expediente a Usuario Comprador Hijo Operador de Bases para su publicación.	Jefe del Departamento de Contrataciones	



37.	Recibe y prepara el concurso en el Sistema GUATECOMPRAS.	Usuario Comprador Hijo Operador de Bases para Publicación en el Sistema GUATECOMPRAS	Expediente
38.	Ingresa con su usuario en el Sistema GUATECOMPRAS y anexa documentos para publicación.		
39.	Traslada Expediente a Jefe del Departamento de Contrataciones.		
40.	Recibe, revisa y traslada Expediente a Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases para Publicación en el Sistema GUATECOMPRAS para recepción de ofertas.	Jefe del Departamento de Contrataciones	
41.	Recibe Expediente, autoriza y publica concurso en el Sistema GUATECOMPRAS.	Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases de Publicación en el Sistema GUATECOMPRAS	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Publicación • Expediente
42.	Imprime Constancia de Publicación.		
43.	Adiciona Constancia de Publicación al Expediente.		
44.	Revisa en el Sistema GUATECOMPRAS si existen preguntas para coordinar las respuestas que se publicarán.		
45.	Coordina respuestas y las publica si existen preguntas.		
46.	Recibe y revisa Expediente.	Miembros Nombrados de la Junta de Cotización	Ninguno
47.	Procede a constituirse en el lugar, fecha y hora establecidos en las Bases Generales, para la recepción de Ofertas. (Art. 24 LCE).		
48.	Transcurridos 30 minutos proceden a la Apertura de Plicas. (Art. 24 LCE).		Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas
49.	Elabora Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas indicando todo lo actuado. (Art. 24, 32 LCE. y 10, 20 del RLCE).		
50.	Elabora Lista de Oferentes participantes.		
51.	Adiciona documentos al Expediente.		<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas • Notificación • Listado de Oferentes
52.	Traslada Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas y Listado de Oferentes a Dirección de Compras y Contrataciones para que se coordine con Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases, la publicación.		
53.	Recibe documentos.	Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases de Publicación	



		en el Sistema GUATECOMPRAS	
54.	Publica en el Sistema de GUATECOMPRAS el Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas y Listado de Oferentes.	Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases de Publicación en el Sistema GUATECOMPRAS	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas • Notificación • Listado de Oferentes
55.	Imprime Constancia de Publicación.		Constancia de Publicación
56.	Traslada Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas, Listado de Oferentes y Constancia de Publicación.		<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas • Listado de Oferentes • Constancia de Publicación
57.	Recibe documentos e integra a Expediente.	Miembros Nombrados de la Junta de Cotización	
58.	Durante el plazo establecido, la Junta de Cotización procederá a solicitar las aclaraciones, muestras y efectuar las calificaciones de las ofertas (Art. 24, 30, 31 Y 32 LCE y Art. 12 RLCE).		Ninguno
59.	Adjudica Oferente. (Art. 10, 33 y 36 LCE).		
60.	Levanta Acta de Calificación y si Procede Adjudicación en el plazo establecido en las Bases de Cotización y sus prorrogas (Art 33 de LCE y 21 RLCE).		<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Calificación y si Procede Adjudicación • Notificación de Publicación
61.	Notifica a la Dirección de Compras y Contrataciones para que se coordine la publicación en el Sistema GUATECOMPRAS, adjuntando Acta de Calificación y si procede Adjudicación y Notificación de Publicación (Art. 33 LCE).		
62.	Recibe Notificación de Publicación, y publica Acta de Calificación y si procede Adjudicación en el Sistema GUATECOMPRAS.	Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases/Jefe del Departamento de Contrataciones	
63.	Imprime y remite Constancia de Publicación.		
64.	Revisa dentro del plazo de 5 días calendario después de la publicación del Acta de Calificación y si procede Adjudicación en el Sistema GUATECOMPRAS si existen inconformidades.		Constancia de Publicación



65.	Informa a Director de Compras y Contrataciones que notifique a la Junta de Cotización para que respondan a las inconformidades en el Sistema GUATECOMPRAS (Art. 35 LCE).	Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases/Jefe del Departamento de Contrataciones	Notificación
66.	Recibe Notificación.	Miembros Nombrados de la Junta de Cotización	Oficio de Respuestas de las Inconformidad
67.	Responde las inconformidades presentadas, las que deberán ser publicadas en un plazo que no puede exceder de 5 días calendario (Art. 35 LCE). Si no hay inconformidades continúa en el Paso 80.		
68.	Traslada Oficio de Respuestas de las Inconformidades.		
69.	Recibe y publica respuestas de las inconformidades de la Junta de Cotización.	Jefe del Departamento de Contrataciones/ Usuario Comprador	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de Respuestas • Constancia de Notificación de Respuestas
70.	Imprime Constancia de Publicación de Respuestas.	Hijo Autorizante de Bases	
71.	Traslada Documentos de Respuesta y Constancia de Publicación de Respuestas.	Miembros Nombrados de la Junta de Cotización	Oficio de Solicitud
72.	Recibe Documentos de Respuesta y Constancia de Publicación de Respuestas y adjuntan a Expediente.		
73.	Elabora Oficio de Solicitud para presentar a consideración de Gerencia Municipal Resultado de Calificación de las Ofertas y si procede Adjudicación para aprobación o improbación de lo actuado por la Junta de Cotización.		
74.	Remite Oficio de Solicitud y Expediente a Gerente Municipal para aprobación.	Gerente Municipal	Oficio de Solicitud
75.	Recibe, revisa Oficio de Solicitud y presenta a Gerencia Municipal para que resuelva en un plazo no mayor de 5 días hábiles. (Art. 36 LCE).		
76.	Traslada a Dirección de Compras y Contrataciones el Expediente dentro de los 2 días hábiles siguientes a fecha de aprobación de Gerencia Municipal según plazo de Ley (2 días hábiles máximo), para que coordine publicación en el Sistema GUATECOMPRAS.	Secretario Municipal	



77.	Recibe y revisa Expediente.	Director de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de Resolución de Gerencia Municipal • Providencia
78.	Remite a Jefe del Departamento de Contrataciones para que se proceda a publicación.		
79.	Recibe y revisa Expediente.	Jefe del Departamento de Contrataciones /Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Publicación • Expediente • Providencia
80.	Recibe y coordina Publicación de Certificación de Punto Resolutivo y notifica Electrónicamente el resultado del evento en el Sistema GUATECOMPRAS (Art. 36 LCE).		
81.	Imprime Constancia de Publicación, elabora Providencia para traslado de Expediente a Gerencia Municipal.		
82.	Recibe y remite Providencia con Expediente a Asesoría Jurídica para que sea suscrito el Contrato correspondiente.	Gerente Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Providencia
83.	Recibe Expediente y Faccionan Contrato y recepción de Fianza de Cumplimiento.	Asesor Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato • Fianza de Cumplimiento de Contrato • Certificación de Resolución de Alcaldía Municipal
84.	Legaliza Contrato suscrito.		
85.	Solicita Fianza de Cumplimiento de Contrato a Empresa Adjudicada en el Evento.		
86.	Recibe Fianza de Cumplimiento de Contrato con Certificación de Autenticidad por parte de la Empresa Adjudicada la cual deberá ser presentada dentro del plazo de 15 días siguientes a la fecha del Contrato.		
87.	Traslada Expediente con Contrato y Fianza con Certificación de Autenticidad a Gerencia Municipal para su aprobación.		
88.	Recibe y revisa Expediente.	Gerente Municipal	
89.	Remite Expediente a Secretario Municipal para que: <ul style="list-style-type: none"> • Someta a consideración de Alcaldía Municipal la Aprobación del Contrato. • Proceda al envío del Contrato a la Unidad de Registro de Contratos. (Art. 48 LCE). 		
90.	Recibe de Secretario Municipal Expediente con Certificación de Resolución de Alcaldía Municipal y remite a Dirección de Compras y Contrataciones.		



91.	Recibe, revisa y Expediente y traslada a Jefe del Departamento de Contrataciones.	Gerente Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato • Fianza de Cumplimiento de Contrato
92.	Recibe Expediente y coordina publicación en el Sistema GUATECOMPRAS de Contrato, Fianza de Cumplimiento,	Jefe del Departamento de Contrataciones /Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de Resolución de Alcaldía Municipal
92.	Constancia de Aprobación de Contrato y Constancia de Notificación de Contrato a Contraloría General de Cuentas.		<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Aprobación de Contrato • Constancia de Notificación de Contrato
93.	Imprime Constancia(s) e integra a Expediente y Remite a Director de Compras y Contrataciones.		<ul style="list-style-type: none"> • Contrato • Fianza de Cumplimiento de Contrato
94.	Recibe Expediente.	Director de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de Resolución de Alcaldía Municipal • Constancia de Aprobación de Contrato • Constancia de Notificación de Contrato
95.	Notifica a Dirección Municipal de Planificación resultado del proceso, remitiendo Expediente para dar paso a la ejecución.		<ul style="list-style-type: none"> • Notificación • Copia Certificada de: Contrato, Fianza de Cumplimiento, Planos, Especificaciones Técnicas y Generales y Publicación de la Aprobación del Contrato
96.	Recibe y revisa Expediente original del Evento de Contratación; gestiona Copia Certificada de Documentación Contractual y entrega Copia Certificada a la Dirección de Infraestructura para dar inicio a la Ejecución del Proyecto.	Director Municipal de Planificación	
97.	Continúa Proceso de Ejecución de Proyectos a Nivel de Obras.		

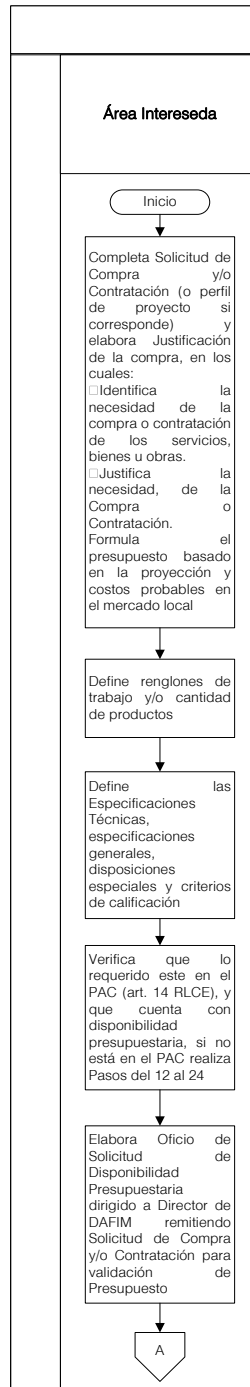


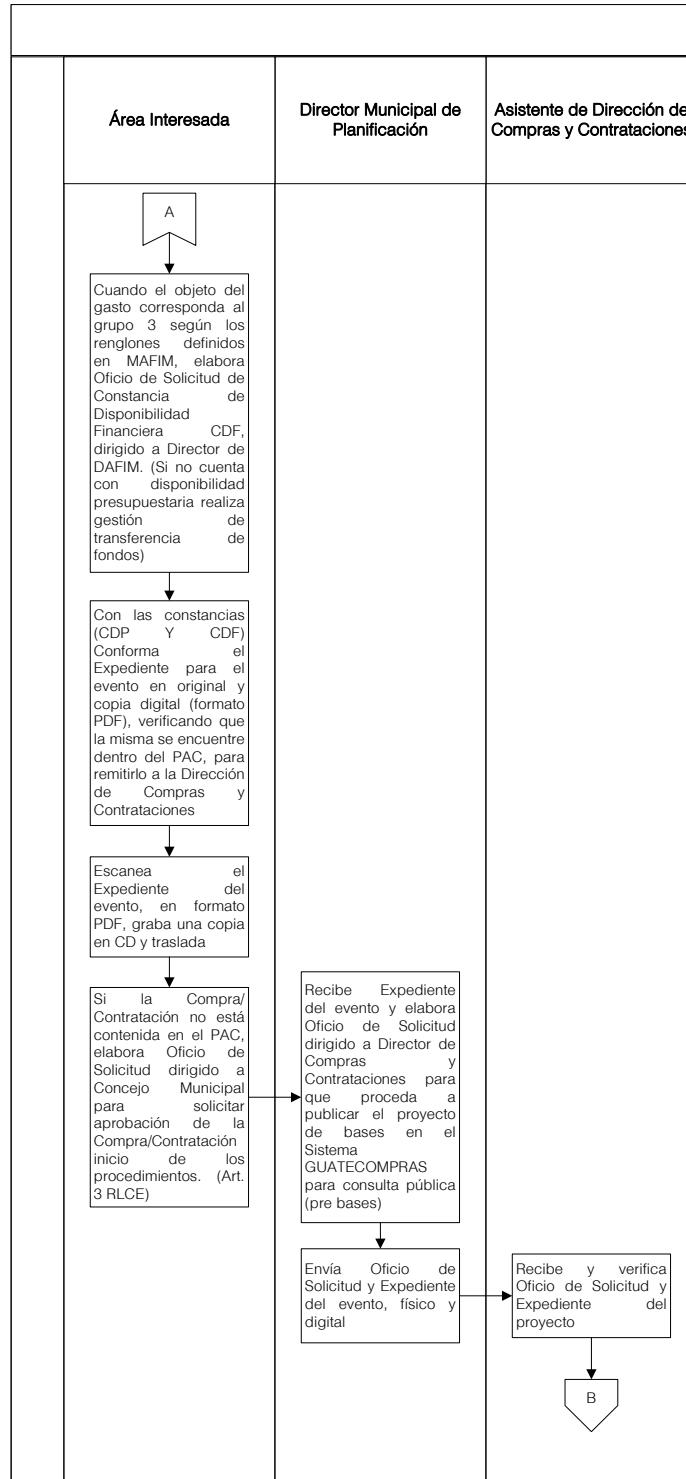
DOCUMENTOS DE SOPORTE

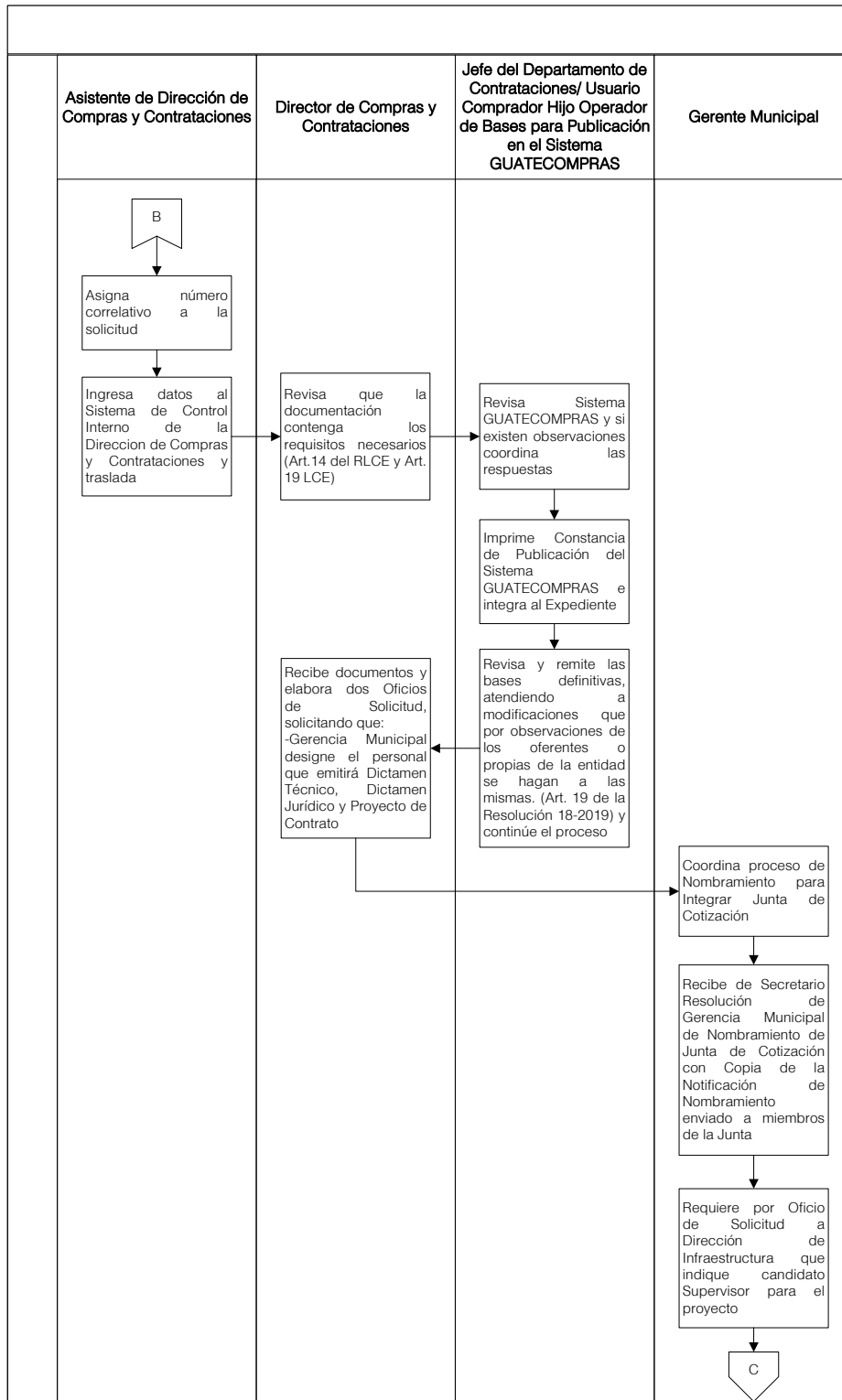
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Solicitud de Compra y/o Contratación
2.	Justificación de la Compra
3.	Expediente de Planificación del Proyecto
4.	Perfil del Proyecto
5.	Planos
6.	Especificaciones Técnicas
7.	Estudio de Factibilidad
8.	Resolución del MARN
9.	Tenencia de Propiedad
10.	Análisis de Riesgo
11.	SNIP
12.	Presupuesto entre otros
13.	Bases Generales
14.	Oficio de Solicitud de Disponibilidad Presupuestaria y/o Financiera
15.	Dictamen Presupuestario
16.	Oficio de Solicitud de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y/o Financiera
17.	Expediente del Evento
18.	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y/o Financiera (CDP, CDF)
19.	Oficio de Solicitud
20.	Constancia de Publicación
21.	Oficio de Notificación del Cierre de Observaciones
22.	Nombramiento para Integrar Junta de Cotización
23.	Notificación de Nombramiento
24.	Oficio de Respuesta
25.	Especificaciones Técnicas
26.	Dictamen Técnico
27.	Aspectos Legales o Jurídicos del Proceso y Bases Generales
28.	Dictamen Jurídico
29.	Proyecto de Contrato
30.	Dictamen Técnico
31.	Certificación de Resolución de Gerencia Municipal
32.	Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas
33.	Lista de Oferentes
34.	Notificación
35.	Listado de Oferentes
36.	Constancia de Publicación
37.	Acta de Calificación y si Procede Adjudicación
38.	Notificación de Publicación
39.	Oficio de Respuestas de las Inconformidad
40.	Documentos de Respuestas

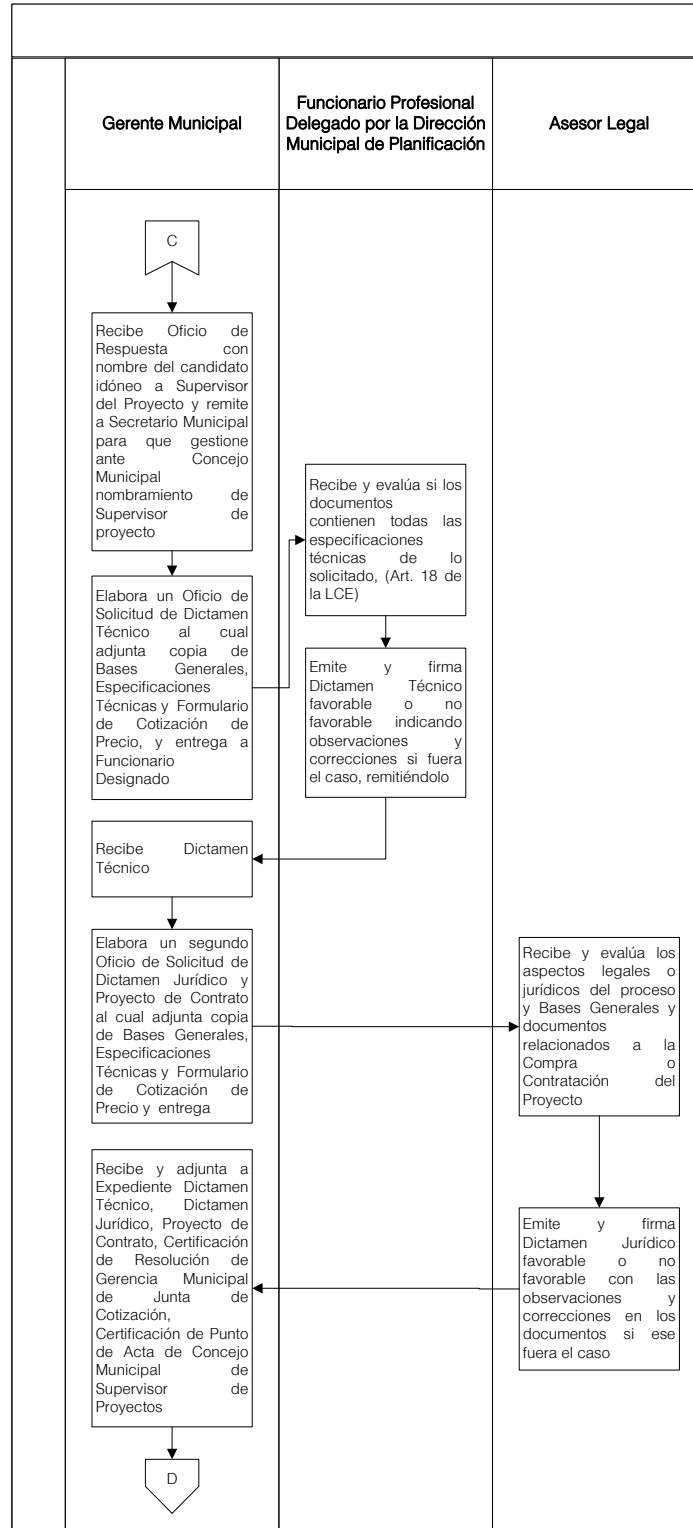


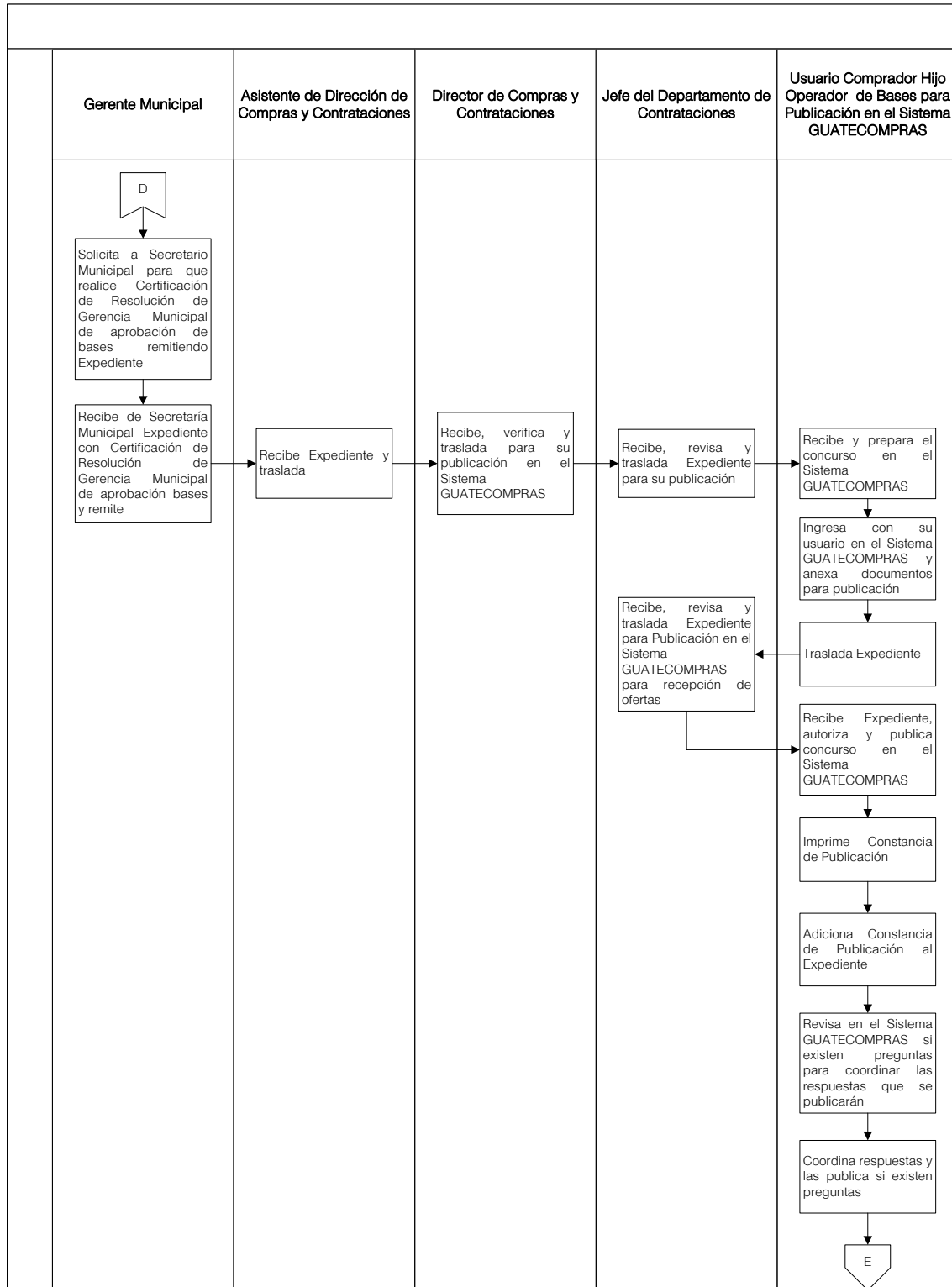
FLUJOGRAMA CONTRATACIÓN POR COTIZACIÓN PÚBLICA PARA OBRAS REGISTRADAS EN SISTEMA NACIONAL DE INVERSIONES PÚBLICAS (SNIP)

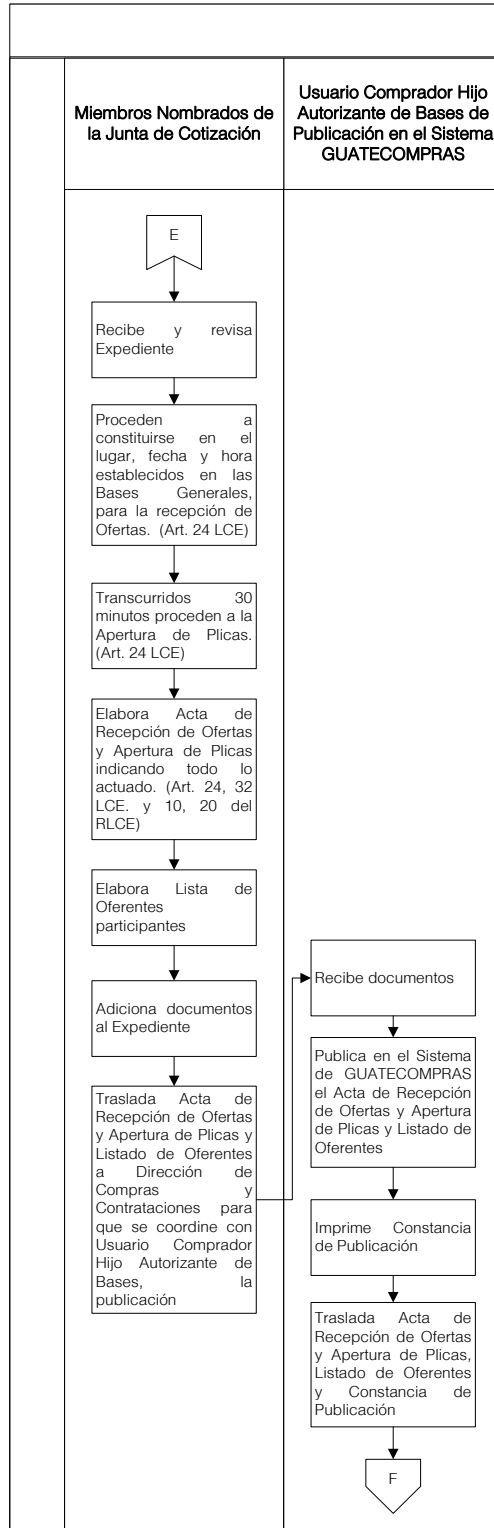


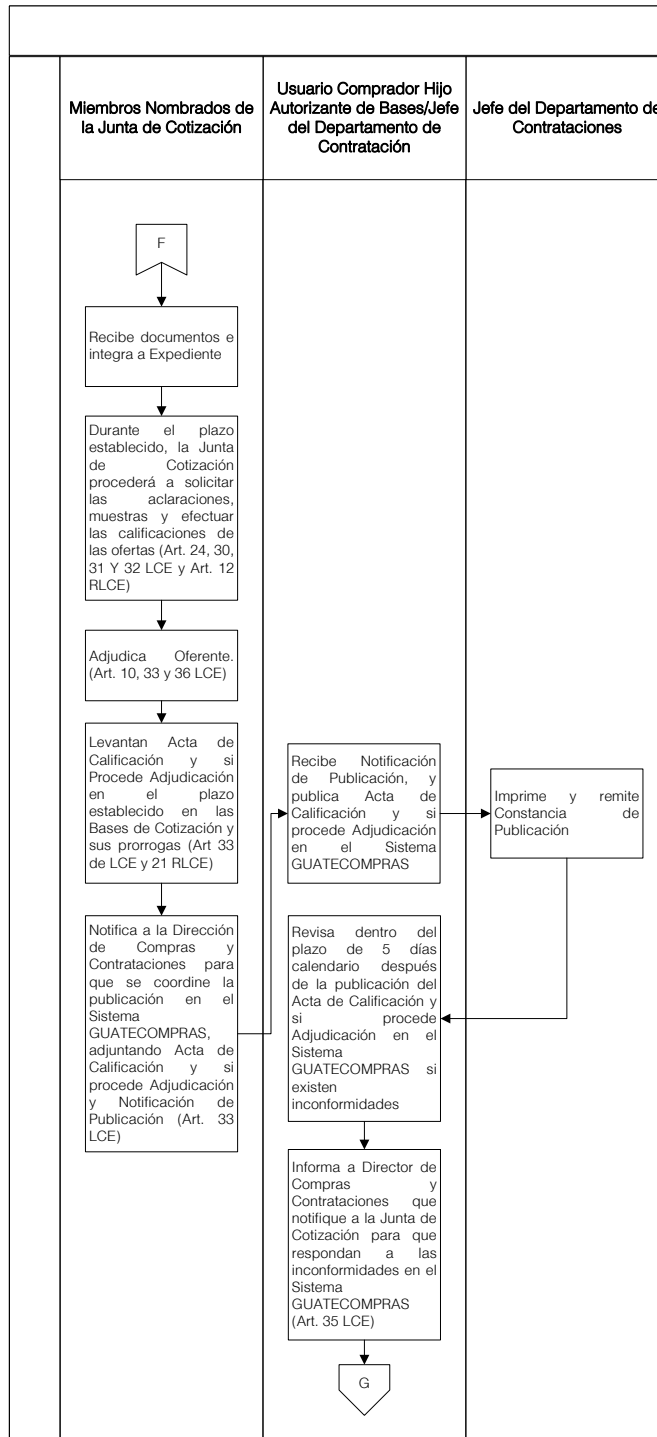


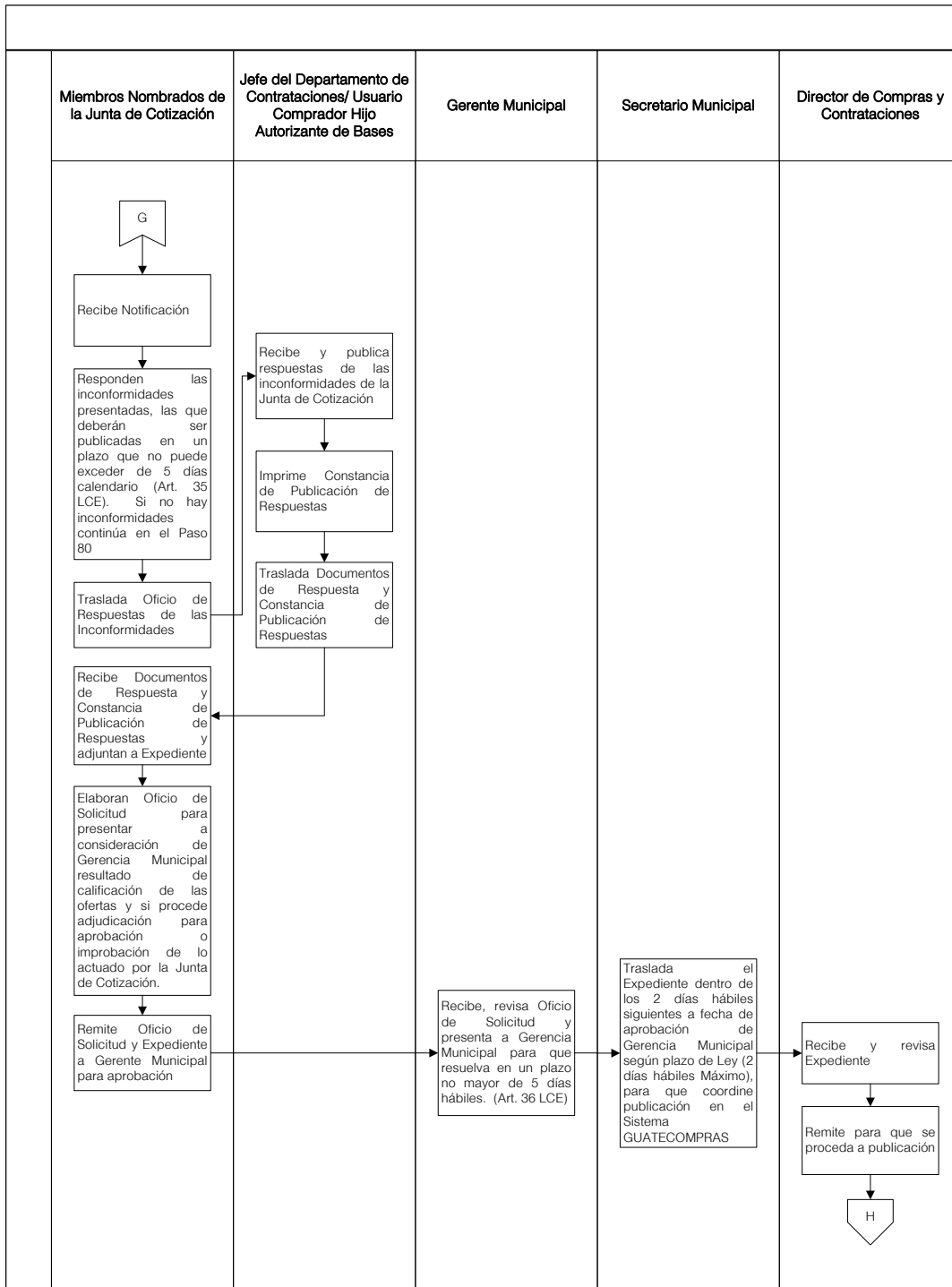


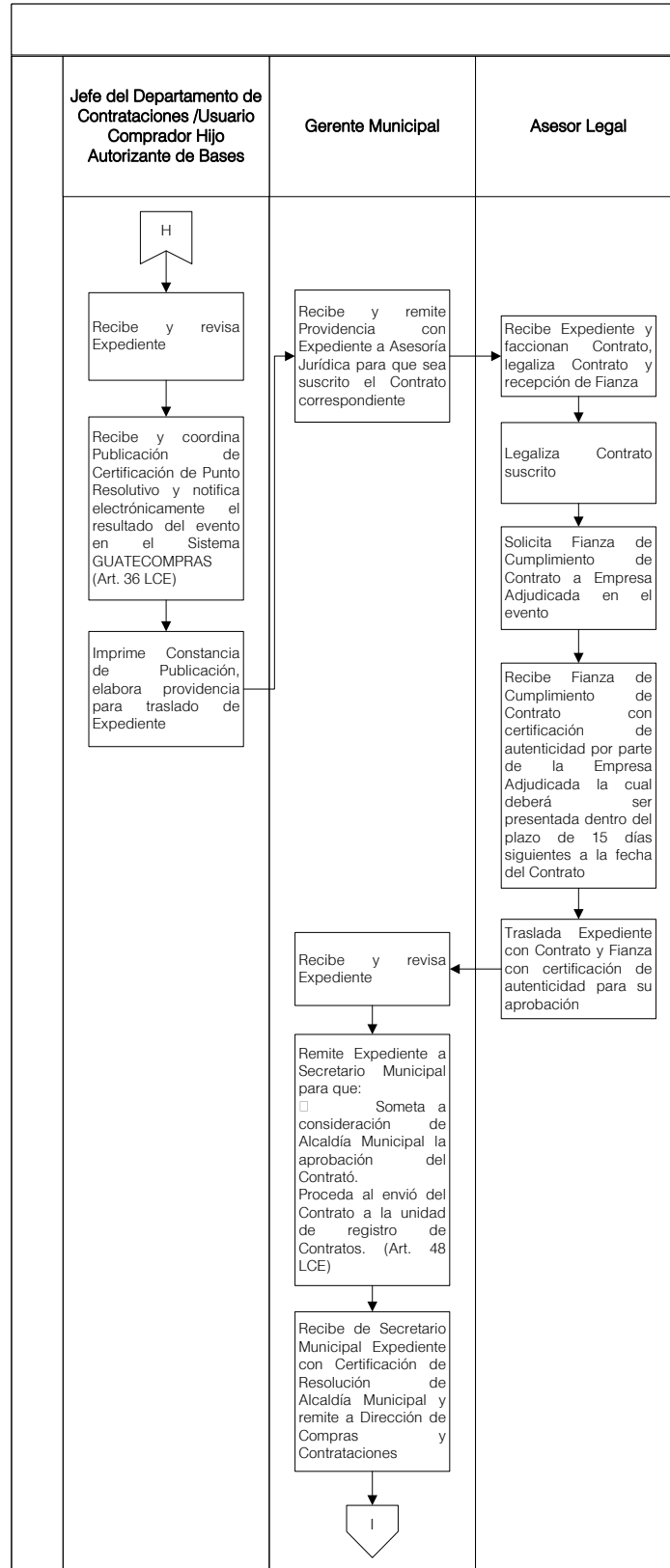


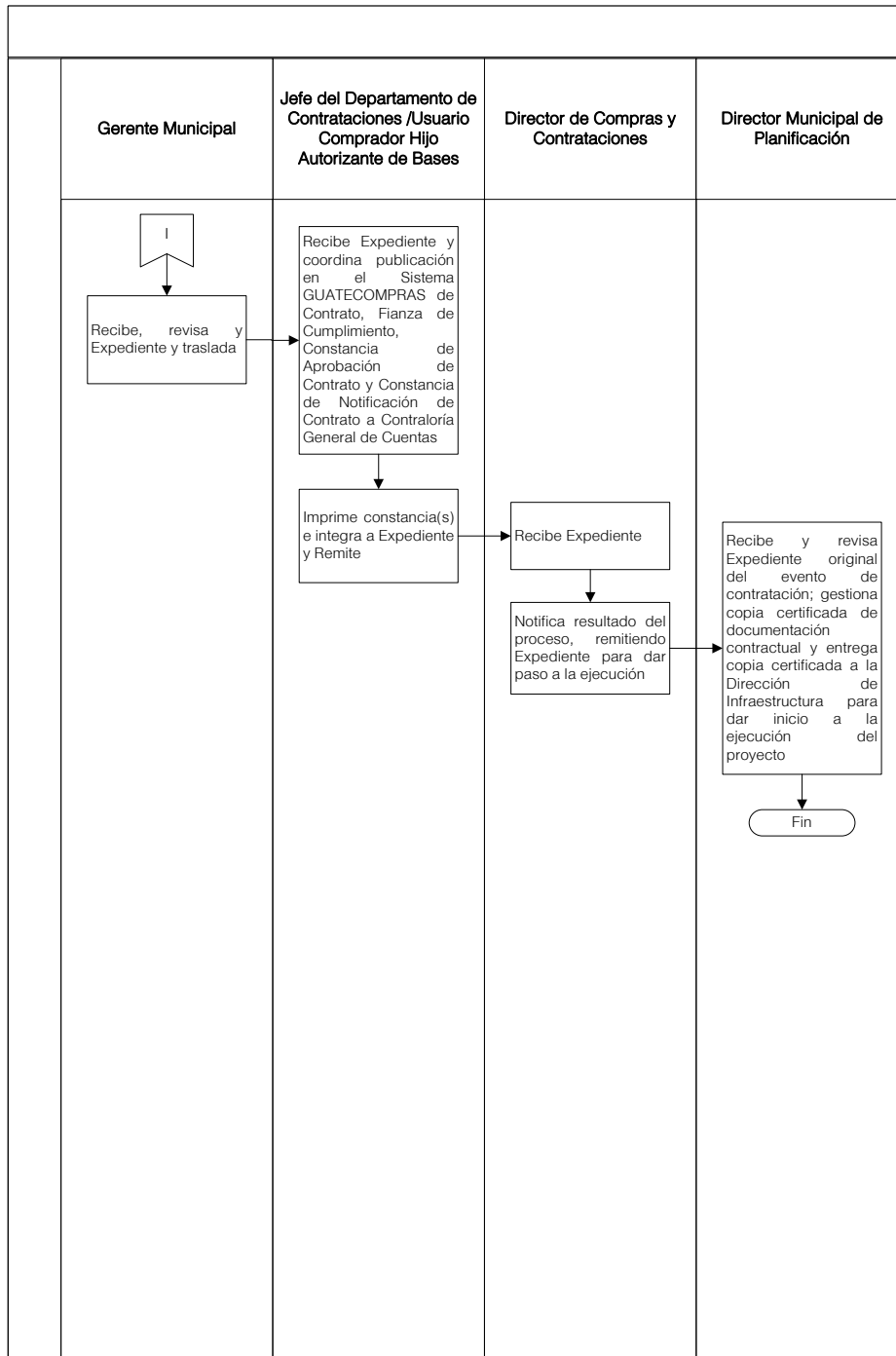












Continúa Proceso de Ejecución de Proyectos a Nivel de Obras



6.1.5 COMPRA O CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN DE UN BIEN, SUMINISTRO O SERVICIO

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	No Aplica				
Dirección:	Sección:	13.DCC.05	Procedimiento		16
Dirección de Compras y Contrataciones	No Aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir en la compra o contratación de un bien, suministro o servicio, cuyo valor exceda de novecientos mil quetzales (Q900, 000.00).	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Trabajadores Municipales 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> La compra o contratación debe estar contenida en el Plan Anual de Compras (PAC) según Art. 14 del RLCE Se elaborara perfil del proyecto en los casos siguientes: Proyectos de obras de mantenimiento y contrataciones de adoquín, asfalto o pavimento, mantenimiento de pozos y otros que se consideren necesarios 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	CDP:	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
	CDF:	Constancia de Disponibilidad Financiera.
	DAFIM:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
	GUATECOMPRAS:	Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala.
	LCE:	Ley de Contrataciones del Estado.
	MAFIM:	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal.
	Normas Generales de Control Interno Gubernamental:	Son el elemento básico que fija los Criterios Técnicos y Metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los Procedimientos para el Control, Registro, Dirección, Ejecución e información de las Operaciones Financieras, Técnicas y Administrativas del Sector Público.
	Plicas:	Sistema de Contabilidad Integrada, Gobiernos Locales.
	PAC:	Plan Anual de Compras. Según Art. 2 inciso s) del RLCE igual significado tendrán las acepciones "Programa Anual de Compras", "Plan Anual de Compras y Contrataciones", "Programación Anual de Compras" y "Programación de Negociaciones".
RLCE:	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.	



DESCRIPCION SECUENCIAL			
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	<p>Completa Solicitud de Compra y/o Contratación (o Perfil de proyecto si corresponde) y elabora Justificación de la Compra, en los cuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Identifica la Necesidad de la Compra o Contratación de los Servicios, Bienes u Obras Justifica la necesidad, de la Compra o Contratación Formula el Presupuesto basado en la Proyección y Costos Probables en el Mercado Local 	Área Interesada	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Compra y/o Contratación Justificación de la Compra
2.	Define Renglones de Trabajo y/o Cantidad de Productos.		Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia
3.	Define las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia de la Compra o Contratación.		Plan Anual de Compras
4.	Verifica que lo requerido este en el PAC (art. 14 RLCE), y que cuenta con Disponibilidad Presupuestaria, si no está en el PAC realiza Pasos del 12 al 24.		
5.	Elabora Oficio de Solicitud de Disponibilidad Presupuestaria dirigido a Director de DAFIM remitiendo Solicitud de Compra y/o Contratación para Validación de Presupuesto.		<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Solicitud de Disponibilidad Presupuestaria Oficio de Solicitud de Constancia de Disponibilidad Financiera CDF
6.	Cuando el Objeto del Gasto corresponda al Grupo 3 según los renglones definidos en MAFIM, elabora Oficio de Solicitud de Constancia de Disponibilidad Financiera CDF, dirigido a Director de DAFIM. (Si no cuenta con Disponibilidad Presupuestaria realiza gestión de transferencia de fondos).		
7.	Recibe Solicitudes de Disponibilidad Presupuestaria y/o Financiera.	Director de Administración Financiera Integrada Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
8.	Corroborar existencia de presupuesto y emite Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y/o Financiera si corresponde.		<ul style="list-style-type: none"> Constancia de Disponibilidad Financiera



9.	Traslada Constancias a área solicitante.	Director de Administración Financiera Integrada Municipal	
10.	Recibe Constancias.	Área Interesada	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Disponibilidad Presupuestaria • Constancia de Disponibilidad Financiera • Expediente
11.	Integra a Expediente y si la compra está contenida en el PAC, continúa proceso en Paso 25.		Oficio de Solicitud
12.	Si la compra no está contenida en el PAC, elabora Oficio de Solicitud dirigido a Concejo Municipal para Solicitar Aprobación de la Compra o Contratación e inicio de los procedimientos. (Art. 3 RLCE).		
13.	Traslada Oficio de Solicitud y Expediente a Gerente Municipal.		
14.	Recibe y revisa.	Gerente Municipal	Providencia
15.	Elabora Providencia para remitir Oficio de Solicitud y Expediente a consideración del Concejo Municipal, quien deberá Aprobar o improbar la Compra o Contratación e inicio de los procedimientos.		
16.	Remite a Secretario Municipal.		
17.	Recibe y revisa.	Secretario Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Agenda de Concejo Municipal • Propuestas de Modificación al PAC
18.	Registra en la Agenda para presentar a Concejo Municipal.		
19.	Presenta ante el Concejo Municipal la o las Compras o Contrataciones Propuestas para que los consideren y procedan a resolver si aprueban o imprueban las mismas y aprueban la Modificación al PAC para incluirlas.		
20.	Si los consideran convenientes aprueban lo solicitado para que se prosigan con la Planificación y Elaboración de Bases de lo contrario no continua proceso.	Miembros del Concejo Municipal	
21.	Posteriormente de Ratificar Acta, instruyen a Secretario Municipal que Certifique Punto de Acta de lo Acordado.		
22.	Elabora Certificación de Punto de Acta de Aprobación de Compra o Contratación, inicio de los procedimientos, y de Modificación al PAC, adjunta a Expediente y notifica a Gerencia Municipal y a	Secretario Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de Punto de Acta



	Dirección de Compras y Contrataciones.		
23.	Devuelve Expediente a Gerencia Municipal para que remita al Director Solicitante.	Secretario Municipal	Expediente
24.	Recibe y remite Expediente a Jefe/ Director Solicitante para que continúe con la planificación y elaboración de Bases Generales.	Gerente Municipal	
25.	Recibe Expediente y elabora Proyecto de Bases Generales y Formulario de Cotización de Precios.	Área Interesada	<ul style="list-style-type: none"> • Bases Generales • Formulario de Cotización de Precios
26.	Elabora Oficio de Solicitud dirigido a Director de Compras y Contrataciones para que se proceda a Publicar el Proyecto de Bases Generales en el Sistema GUATECOMPRAS para consulta pública (pre bases).		Oficio de Solicitud
27.	Adjunta a Oficio de Solicitud, copia de Proyecto de Bases Generales (físico y digital), Formulario de Cotización de Precios, y, si corresponde, copia de Certificación de Punto de Acta de Aprobación de la Compra o Contratación de Concejo Municipal.		<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Cotización de Precios • Certificación de Punto de Acta
28.	Envía Oficio de Solicitud y Expediente a Dirección de Compras y Contrataciones.		
29.	Recibe y verifica Oficio de Solicitud.		
30.	Asigna número correlativo a la solicitud.	Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones	Oficio de Solicitud
31.	Ingresa datos al Sistema de Control Interno de la Dirección de Compras y Contrataciones.		
32.	Traslada Expediente al Director de Compras y Contrataciones.		
33.	Recibe Expediente.	Director de Compras y Contrataciones	Providencia
34.	Revisa que la documentación contenga los requisitos necesarios (Art. 14 del RLCE y Art. 19 LCE).		
35.	Elabora Providencia para asignar la Modalidad y Jefe que estará a cargo de la publicación de Proyecto de Bases Generales en el Sistema GUATECOMPRAS.		



36.	Remite Providencia con Expediente.	Director de Compras y Contrataciones	Providencia
37.	Recibe Providencia con Expediente.	Jefe del Departamento de Contrataciones/ Compras	
38.	Coordina publicación de Proyecto de Bases Generales en el Sistema GUATECOMPRAS.	Jefe del Departamento de Contrataciones/ Compras y/o Usuario Comprador Hijo Operador de Bases en el Sistema GUATECOMPRAS	<ul style="list-style-type: none"> • Bases Generales • Pago de Publicación
39.	Revisa Sistema GUATECOMPRAS y si existen observaciones coordina las respuestas.		
40.	Imprime los documentos de respaldo generados por el Sistema GUATECOMPRAS.		
41.	Gestiona Pago de Publicación en Diario de Centroamérica para Publicación de Convocatoria.	Área Interesada	Oficio de Notificación del Cierre de Observaciones del Proyecto de Bases
42.	Elabora Oficio de Notificación del Cierre de Observaciones del Proyecto de Bases dirigido a solicitante para que adjunte a Expediente y continúe el proceso.		
43.	Recibe Oficio de Notificación del Cierre de Observaciones del Proyecto de Bases y adjunta a Expediente.		
44.	Elabora un Oficio de Solicitud dirigido a Gerencia Municipal solicitando que se hagan las gestiones para que se gestione nombramiento de Servidores Públicos Candidatos para integrar la Junta de Licitación, al Concejo Municipal.		
45.	Elabora un segundo Oficio de Solicitud dirigido a Gerencia Municipal para que se designe el personal que emitirá Dictamen Presupuestario, Dictamen Técnico, Dictamen Jurídico y Proyecto de Contrato.	Área Interesada	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de Solicitud • Bases Generales(original y copia) • Formulario de Cotización de Precios
46.	Adjunta al segundo Oficio de Solicitud, copia de Proyecto de Bases Generales y Formulario de Cotización de Precios.		
47.	Envía Oficios de Solicitud a Gerente Municipal.		
48.	Recibe Oficio de Solicitud para que se gestione Nombramiento de Servidores Públicos Candidatos para Junta de Licitación.	Gerente Municipal	



49.	Coordina Proceso de Nombramiento para Integrar Junta de Licitación.	Gerente Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de Solicitud • Bases Generales (original y copia) • Formulario de Cotización de Precios
50.	Recibe de Secretario Municipal Notificación de Nombramiento de Junta de Licitación.		Notificación de Nombramiento de Junta de Licitación
51.	Recibe un segundo Oficio de Solicitud, para que se designe el personal que Emitirá Dictamen Presupuestario, Dictamen Técnico, Dictamen Jurídico y Proyecto de Contrato.		Oficios de Solicitud
52.	Elabora un Oficio de Solicitud dirigido a Funcionario designado para emitir Dictamen Técnico.		
53.	Elabora un segundo Oficio de Solicitud dirigido a Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica para Dictamen Jurídico y Proyecto de Contrato.		
54.	También elabora un tercer Oficio de Solicitud dirigido a DAFIM para emisión de Dictamen Presupuestario.		
55.	Adjunta a cada Oficio Copia de Solicitud de Compra, Bases Generales, Especificaciones Técnicas y Formulario de Cotización de Precios recibido.		<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Compra • Bases Generales • Especificaciones Técnicas • Formulario de Cotización de Precios
56.	Envía Oficios de Solicitud de Dictamen a área correspondiente.	Director de Administración Financiera Integrada Municipal/ Jefe del Departamento de Presupuesto	
57.	Recibe Oficio de Solicitud de Dictamen Presupuestario, emite Dictamen y traslada a Gerencia Municipal Dictamen Presupuestario emitido.		<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen Presupuestario • Oficio de Solicitud de Dictamen Técnico
58.	Recibe Oficio de Solicitud de Dictamen Técnico con documentación adjunta y evalúa si los documentos contienen todos los Términos Técnicos de lo solicitado. Según Art. 15 del RLCE.	Funcionario Designado	
59.	Emite y firma Dictamen Técnico favorable o no favorable indicando observaciones y correcciones si ese fuera el caso.		<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen Técnico • Especificaciones Técnicas
60.	Firma Especificaciones Técnicas sobre las que emitió el Dictamen.		



61.	Traslada Dictamen Técnico y Especificaciones Técnicas firmadas a Gerencia Municipal.	Funcionario Designado	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen Técnico • Especificaciones Técnicas
62.	Recibe y revisa Oficio de Solicitud de Dictamen Jurídico y Proyecto de Contrato con documentación adjunta.	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	
63.	Asigna caso a un Asesor Legal.	Asesor Legal	Aspectos Legales o Jurídicos del Proceso
64.	Recibe y evalúa los Aspectos Legales o Jurídicos del Proceso y Bases Generales y documentos relacionados a la Compra/Contratación.		
65.	Emite y firma Dictamen Jurídico favorable o no favorable con las observaciones y correcciones en los documentos si ese fuera el caso.		
66.	Elabora Proyecto de Contrato.		
67.	Traslada Dictamen Jurídico y Proyecto de Contrato a Gerente Municipal.	Asesor Legal / Gerente Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen Jurídico • Dictamen Técnico • Proyecto de Contrato
68.	Recibe y remite Dictamen Presupuestario, Dictamen Técnico, Dictamen Jurídico y Proyecto de Contrato a Director Solicitante.	Área Interesada	
69.	Si Dictámenes son favorables recibe e integra a Expediente, continua Proceso en Paso 73.		
70.	Si existiesen cambios en el Proyecto de Bases Generales, por Observaciones Propias de la Entidad o de los Oferentes procede a realizarlos.		
71.	Imprime nuevas Bases Generales (definitivas) según cambios realizados e integra a Expediente.		
72.	Gestiona nuevamente Dictámenes correspondientes, realizando los Pasos del 45-67 para que continúe proceso.		
73.	Elabora Oficio de Solicitud dirigido a Concejo Municipal donde solicita aprobación de: <ul style="list-style-type: none"> • Bases Generales (definitivas), Especificaciones Técnicas, Formulario de Cotización • Aprobación de Publicación de Concurso de Licitación 	Área Interesada	
74.	Traslada a Gerente Municipal Oficio de Solicitud y Expediente.	Gerente Municipal	Oficio de Solicitud
75.	Recibe y revisa.		



76.	Elabora Providencia para Aprobación de las Bases Generales, documentos relacionados y Aprobación de Publicación de Concurso de Licitación.	Gerente Municipal	Providencia
77.	Traslada Providencia a Secretario Municipal para su Aprobación en el Concejo Municipal.		
78.	Recibe y revisa Providencia.		
79.	Registra en la Agenda para presentar a Concejo Municipal.	Secretario Municipal	Ninguno
80.	Presenta ante el Concejo Municipal		
81.	Si los consideran convenientes aprueban lo solicitado.		
82.	Posteriormente de Ratificar Acta, instruyen a Secretario Municipal que Certifique Punto de Acta de lo acordado.	Concejo Municipal	
83.	Elabora Certificación de Punto de Acta de Aprobación de las Bases Generales, documentos relacionados y Aprobación de Publicación de Concurso de Licitación, adjunta a Expediente y notifica a Gerencia Municipal y a Dirección de Compras y Contrataciones.	Secretario Municipal	Certificación de Punto de Acta
84.	Devuelve Expediente a Gerencia Municipal para que remita al área interesada.		
85.	Recibe Certificación del Punto de Acta y remite con Expediente a solicitante.	Gerente Municipal	
86.	Recibe y revisa.		
87.	Completa Requisición de Compra y/o Contratación dirigido a Director de Compras y Contrataciones para que se gestione Concurso de Licitación Pública (Art. 14 RLCE).	Área Interesada	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Requisición de Compra y/o Contratación
88.	Envía Expediente Físico completo con Requisición de Compra y/o Contratación, Bases Generales y documentos en formato digital CD a Dirección de Compras y Contrataciones.		
89.	Recibe, verifica Expediente y que la Requisición de Compra y/o Contratación, cuente con firmas y sellos.	Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Providencia
90.	Ingresa datos al Sistema de Control Interno de la Dirección de Compras y Contrataciones según número de		



	correlativo asignado con anterioridad.			
91.	Traslada Expediente al Director de Compras y Contrataciones.	Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Providencia 	
92.	Recibe y revisa Expediente para publicación de Concurso de Licitación.	Director de Compras y Contrataciones		
93.	Anota Modalidad de Compra y traslada Expediente al Jefe del Departamento de Contrataciones/ Compras, con Providencia.			
94.	Recibe y traslada Expediente a Usuario Comprador Hijo Operador de Bases para Publicación en el Sistema GUATECOMPRAS.	Jefe del Departamento de Contrataciones/ Compras		
95.	Recibe y revisa Expediente.	Usuario Comprador Hijo Operador de Bases en el Sistema GUATECOMPRAS		
96.	Prepara el concurso en el Sistema GUATECOMPRAS.			
97.	Anexa documentos a Publicación en el Sistema GUATECOMPRAS.			
98.	Traslada Expediente a Jefe del Departamento de Contrataciones/ Compras.			
99.	Recibe Expediente.	Jefe del Departamento de Contrataciones/ Compras		<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Publicación en el Diario Oficial
100.	Coordina la Publicación en el Diario Oficial mediando un plazo no mayor de 5 días calendario entre ambas publicaciones.			
101.	Traslada Expediente a Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases para Publicación del concurso en el Sistema GUATECOMPRAS para recepción de ofertas.			
102.	Recibe Expediente.	Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases en el Sistema GUATECOMPRAS	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Constancia de Publicación 	
103.	Autoriza y Publica Concurso en el Sistema GUATECOMPRAS.			
104.	Imprime Constancia de Publicación.			
105.	Adiciona Constancia de Publicación al Expediente.			
106.	Coordina traslado de Expediente a Junta de Licitación para la recepción de Plicas.			
107.	Revisa en el Sistema GUATECOMPRAS si existen preguntas para coordinar las respuestas que se publicarán.			
108.	Coordina respuestas y las publica si existen preguntas.		Ninguno	



109.	Recibe y revisa Expediente.	Miembros Nombrados de la Junta de Licitación	Expediente
110.	Planifica actividades relacionadas y proceden a constituirse en el lugar, fecha y hora establecidos en las Bases Generales, para la Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas. (Art. 24 LCE).		Ninguno
111.	Elabora Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas indicando todo lo actuado (Art. 24, 30, 32 LCE y 10, 20 del RLE).		Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas
112.	Elabora Lista de Oferentes participantes.		Lista de Oferentes
113.	Añade documentos al Expediente.		Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas
114.	Traslada Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas y Listado de Oferentes y copia de Fianzas de Sostenimiento a Dirección de Compras y Contrataciones para que se coordine con Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases, la publicación.		
115.	Recibe documentos.		
116.	Publica en el Sistema de GUATECOMPRAS el Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas y Listado de Oferentes y Fianzas de Sostenimiento.	Jefe del Departamento de Contrataciones/ Compras/Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases en el Sistema GUATECOMPRAS	
117.	Imprime Constancia (s) de Publicación.		
118.	Traslada Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas, Listado de Oferentes y Constancia de Publicación.		<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Publicación • Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas • Listado de Oferentes
119.	Recibe documentos e integra a Expediente.	Miembros Nombrados de la Junta de Licitación	Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas
120.	Durante el plazo establecido, la Junta procederá a solicitar las aclaraciones, muestras y efectuar la calificación de las ofertas (5 días hábiles variables) Art. 27, 28, 30, 31 Y 32 LCE y Art 12 RLCE.		
121.	Adjudica Oferente, según proceda. Art. 10, 31, 33 y 36 LCE.		Acta de Calificación y si Procede Adjudicación y Notificación de Publicación
122.	Levanta Acta de Calificación y si procede Adjudicación en el plazo establecido en las Bases de Licitación y sus prorrogas. (Art. 33 de LCE y 21 RLCE).		



123.	Notifica a la Dirección de Compras y Contrataciones para que se coordine la publicación en el Sistema GUAATECOMPRAS, adjuntando Acta de Calificación y si procede Adjudicación y Notificación de Publicación (Art. 33 LCE).	Miembros Nombrados de la Junta de Licitación	Acta de Calificación y si Procede Adjudicación y Notificación de Publicación
124.	Recibe Notificación de Publicación, y publica Acta de Calificación y si procede Adjudicación en el Sistema GUAATECOMPRAS.		
125.	Imprime y remite Constancia de Publicación.	Jefe del Departamento de Contrataciones/ Compras/Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases en el Sistema GUAATECOMPRAS	Constancia de Publicación
126.	Revisa dentro del plazo de 5 días calendario después de la publicación del Acta de Calificación y si procede Adjudicación en el Sistema GUAATECOMPRAS si existen inconformidades (Art. 35 LCE).		
127.	Informa a Director de Compras y Contrataciones para que se notifique a la Junta de Licitación para que respondan a las inconformidades en el Sistema GUAATECOMPRAS (Art. 35 LCE).		Ninguno
128.	Reciben notificación.	Miembros Nombrados de la Junta de Licitación	Oficio de Notificación
129.	Responden las Inconformidades Presentadas, las que deberán ser publicadas en un plazo que no puede exceder de 5 días calendario (Art. 35 LCE), si no hay inconformidades continúa en el Paso 127.		
130.	Traslada Oficio de Respuestas de las Inconformidades.		Oficio de Respuestas
131.	Recibe y publica respuestas de las inconformidades de la Junta de Licitación.		
132.	Imprime Constancia de Publicación de respuestas.	Jefe del Departamento de Contrataciones/ Compras/Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases en el Sistema GUAATECOMPRAS	Constancia de Publicación
133.	Traslada documentos de Respuesta y Constancia de Publicación de Respuestas.		
134.	Recibe documentos de respuesta y Constancia de Publicación de Respuestas y adjuntan a Expediente.	Miembros Nombrados de la Junta de Licitación	



135.	Elaboran Oficio de Solicitud para presentar a consideración de Concejo Municipal para improbación o aprobación de lo actuado por la Junta de Licitación.	Miembros Nombrados de la Junta de Licitación	Oficio de Solicitud
136.	Remite Oficio de Solicitud y Expediente a Secretario Municipal para su aprobación.		
137.	Recibe, revisa y presenta a Concejo Municipal para que resuelva en un plazo no mayor de 5 días hábiles. (Art. 36 LCE).	Secretario Municipal	Oficio de Solicitud
138.	Traslada a Dirección de Compras y Contrataciones Expediente con Certificación de Punto de Acta resolutive de Concejo Municipal dentro de los 2 días hábiles siguientes a fecha de la aprobación de Concejo Municipal según plazo de Ley (2 días hábiles Máximo), para que coordine publicación en GUAATECOMPARAS (Art. 36 LCE).		
139.	Recibe y revisa Expediente.	Director de Compras y Contrataciones	Expediente
140.	Remite a Jefe del Departamento de Contrataciones/Compras para que proceda a publicación.	Jefe del Departamento de Contrataciones/Compras/Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases en el Sistema GUAATECOMPRAS	Ninguno
141.	Recibe y coordina Publicación de Certificación de Punto Resolutive y notifica electrónicamente el resultado del evento en el Sistema GUAATECOMPRAS. (Art. 36 LCE).		
142.	Imprime Constancia de Publicación, elabora providencia para traslado de Expediente a Gerencia Municipal.	Gerente Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Publicación • Providencia
143.	Recibe y remite Providencia con Expediente a Unidad de Asesoría Jurídica para que sea suscrito el Contrato correspondiente.		
144.	Recibe y revisa Expediente, facciona y realiza gestiones para Suscripción de Contrato, Legaliza Contrato firmado y recibe recepción de Fianza de Cumplimiento.	Asesor Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato de Cumplimiento de • Fianza de Cumplimiento de Contrato
145.	Legaliza Contrato suscrito.		
146.	Solicita Fianza de Cumplimiento de Contrato con Certificación de Autenticidad a Empresa Adjudicada en el Evento.		



147.	Recibe Fianza de Cumplimiento de Contrato con Certificación de Autenticidad por parte de la Empresa Adjudicada la cual deberá ser presentada dentro del plazo de 15 días siguientes a la fecha del Contrato.	Asesor Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato • Fianza de Cumplimiento de Contrato
148.	Traslada Expediente con Contrato y Fianza con Certificación de Autenticidad a Gerencia Municipal para Gestión de Aprobación.		
149.	Recibe y revisa Expediente.		
150.	Remite Expediente a Secretario Municipal para que someta a consideración de Concejo Municipal y que proceda a la aprobación del Contrato y envíe a la Unidad de Registro de Contratos. (Art. 48 LCE).	Gerente Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Contrato • Fianza • Certificación de Punto Resolutivo de Concejo Municipal
151.	Recibe Expediente con Certificación de Punto Resolutivo de Concejo Municipal de Aprobación de Contrato y remite a Dirección de Compras y Contrataciones.		
152.	Recibe, revisa Expediente y traslada a Jefe del Departamento de Contrataciones /Compras para que se coordine publicación, de documentos en el Sistema GUATECOMPRAS.	Director de Compras y Contrataciones	
153.	Recibe Expediente y coordina publicación en el Sistema GUATECOMPRAS de Contrato, Fianza de Cumplimiento, Constancia de Aprobación de Contrato y Constancia de Notificación de Contrato a Contraloría General de Cuentas.	Jefe del Departamento de Contrataciones/ Compras/Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases en el Sistema GUATECOMPRAS	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato • Aprobación de Contrato y Constancia de Notificación de Contrato • Fianza de Cumplimiento
154.	Imprime Constancia(s) e integra a Expediente y remite a Director de Compras y Contrataciones.		
155.	Recibe Expediente.		<ul style="list-style-type: none"> • Constancia • Expediente
156.	Notifica a Dirección Solicitante resultado del proceso, remitiendo copia de Contrato para dar paso a la ejecución.	Director de Compras y Contrataciones	



157.	Si la Licitación es por Bienes o productos solicita a Dirección Solicitante: <ul style="list-style-type: none"> • Programación de Entrega de los Bienes o Productos Solicitados. • Propuesta de Personal tomado en consideración para Comisión Receptora y Liquidadora. 	Director de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Programación de Entrega de los Productos Solicitados • Propuesta de Personal Tomado en Consideración para Comisión Receptora y Liquidadora
158.	Elabora lo solicitado: <ul style="list-style-type: none"> • Programación de Entrega de los Bienes o Productos Solicitados. • Propuesta de personal tomado en consideración para Comisión Receptora y Liquidadora. 	Área Interesada	
159.	Remite documentos solicitados a Dirección de Compras y Contrataciones.		
160.	Recibe documentos y remite a Gerencia Municipal solicitud para que se gestione en Secretaría Municipal, Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora, adjuntando Propuesta de Personal recibida.		
161.	Recibe de Secretario Municipal Certificación de Punto de Acta copia de Notificación de Nombramientos e integra a Expediente y elabora Orden de Compra.	Director de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de Resolución de Nombramiento • Notificación de Nombramiento • Orden de Compra
162.	Coordina recepción de bienes o productos con Contratista, Comisión Receptora Liquidadora,		Factura
155.	Departamento de Almacén y Sección de Inventarios si corresponde.		
163.	Los Miembros Nombrados de la Junta de Licitación se presentan en el lugar y fecha acordada para la Recepción.		Ninguno
164.	Proceden a la Recepción de los Bienes o Productos.	Miembros Nombrados de la Junta de Licitación	
165.	Si están de acuerdo, reciben Bienes, o Productos reciben Factura e indican al Encargado de Almacén que puede proceder a la Recepción de Bienes o Productos en caso de ser Tangibles y/o Fungibles.		



166.	Si no están conformes, solicitan que se realicen los cambios y otorga plazo.	Miembros Nombrados de la Junta de Licitación	Ninguno
167.	Faccionan Acta de Recepción como Constancia de lo Actuado.		Acta de Recepción
168.	Realiza Recepción de Bienes o Productos, sella la Factura, remite Factura a Auxiliar de Almacén e indica que elabore Formulario 1H y traslade a Sección de Inventarios si corresponde.	Encargado de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> Formulario 1H Factura
169.	Recibe Factura y coloca sello de inventariable o no inventariable en la Factura.	Auxiliar de Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> Factura Providencia Resolución de Alcaldía Municipal de Aprobación de Pago Expediente
170.	Comisión Receptora y Liquidadora integra el Expediente de recepción y remite a Dirección de Compras y Contrataciones para gestión de Aprobación de Pago.	Miembros Nombrados de la Junta de Licitación	
171.	Recibe y revisa Expediente para Pago.	Director de Compras y Contrataciones	
172.	Remite Expediente con Providencia a Secretario Municipal para solicitar gestión de autorización de pago.		
173.	Recibe y revisa Expediente y gestiona Resolución de Alcaldía Municipal de Aprobación de Pago. (Art. 9 de LCE penúltimo párrafo y Art. 50 RLCE).	Secretario Municipal	
174.	Traslada Expediente con Certificación de Resolución de Alcaldía Municipal.		
175.	Recibe Expediente y gestiona recepción de la Factura en la Orden de Compra en el SICOIN GL.		Expediente
176.	Si la Licitación es por Contratación de Suministros o Servicios Informa a Dirección Solicitante: <ul style="list-style-type: none"> Resultado del proceso, remitiendo copia de Contrato para se encarguen de las gestiones propias de la ejecución Que gestione Nombramiento de Supervisor y Comisión Receptora y Liquidadora según corresponda Que gestione la Habilitación de Bitácora o Libro de Actas, si procede 	Director de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Contrato Nombramiento de Supervisor y Comisión Receptora y Liquidadora



DOCUMENTOS DE SOPORTE

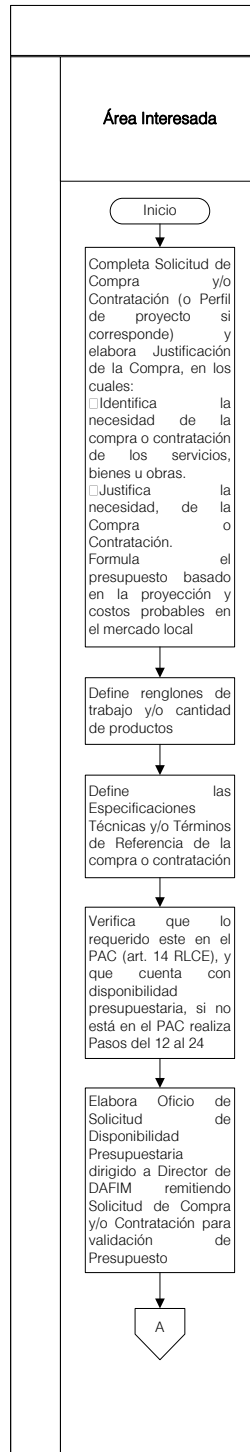
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Solicitud de Compra y/o Contratación
2.	Justificación de la Compra
3.	Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia
4.	Plan Anual de Compras
5.	Oficio de Solicitud de Disponibilidad Presupuestaria
6.	Oficio de Solicitud de Constancia de Disponibilidad Financiera CDF
7.	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
8.	Constancia de Disponibilidad Financiera
9.	Expediente
10.	Oficio de Solicitud
11.	Providencia
12.	Agenda de Concejo Municipal
13.	Propuestas de Modificación al PAC
14.	Certificación de Punto de Acta
15.	Bases Generales
16.	Formulario de Cotización de Precios
17.	Pago de Publicación
18.	Oficio de Notificación del Cierre de Observaciones del Proyecto de Bases
19.	Bases Generales (original y copia)
20.	Notificación de Nombramiento de Junta de Licitación
21.	Solicitud de Compra
22.	Especificaciones Técnicas
23.	Dictamen Presupuestario
24.	Oficio de Solicitud de Dictamen Técnico
25.	Dictamen Técnico
26.	Aspectos Legales o Jurídicos del Proceso
27.	Dictamen Jurídico
28.	Proyecto de Contrato
29.	Bases Generales (definitivas)
30.	Requisición de Compra y/o Contratación
31.	Publicación en el Diario Oficial
32.	Constancia de Publicación
33.	Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas
34.	Lista de Oferentes
35.	Acta de Calificación y si Procede Adjudicación y Notificación de Publicación
36.	Oficio de Notificación
37.	Oficio de Respuestas
38.	Contrato
39.	Fianza de Cumplimiento de Contrato

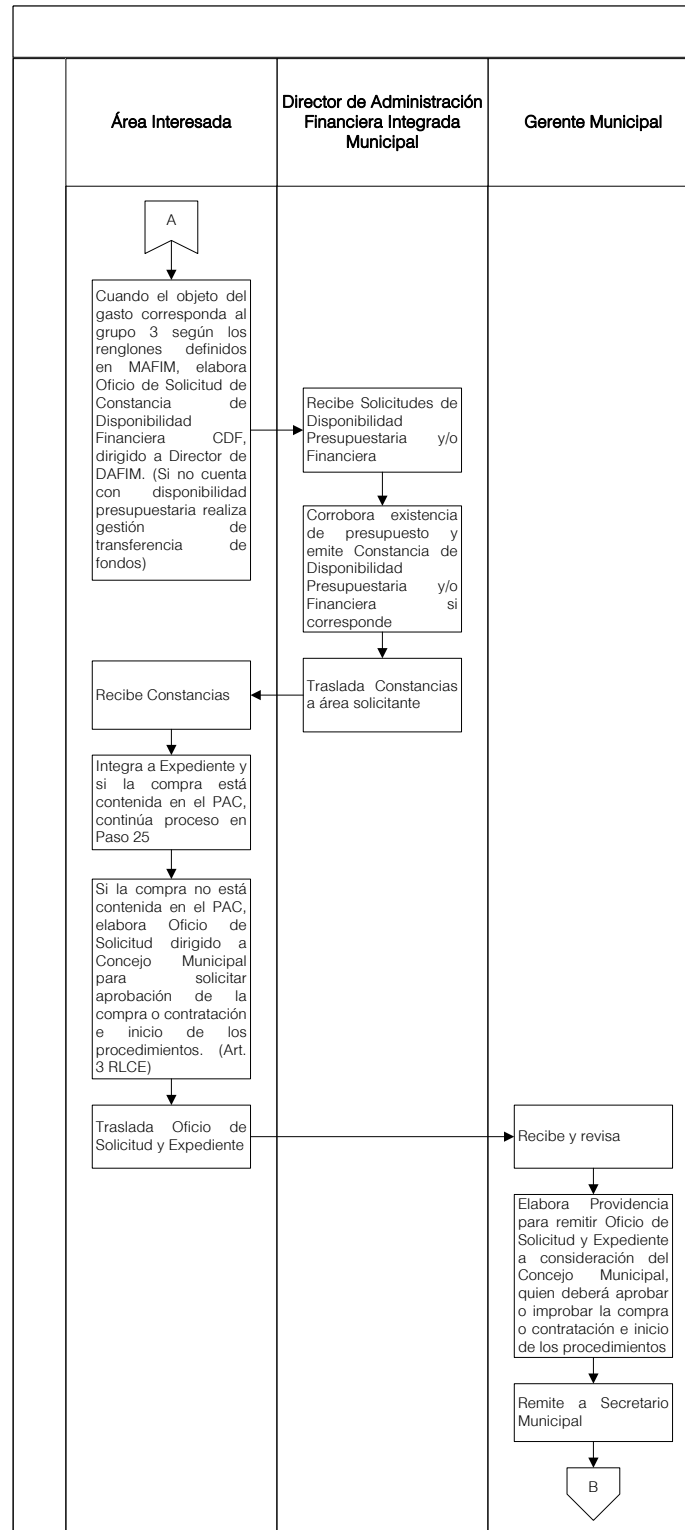


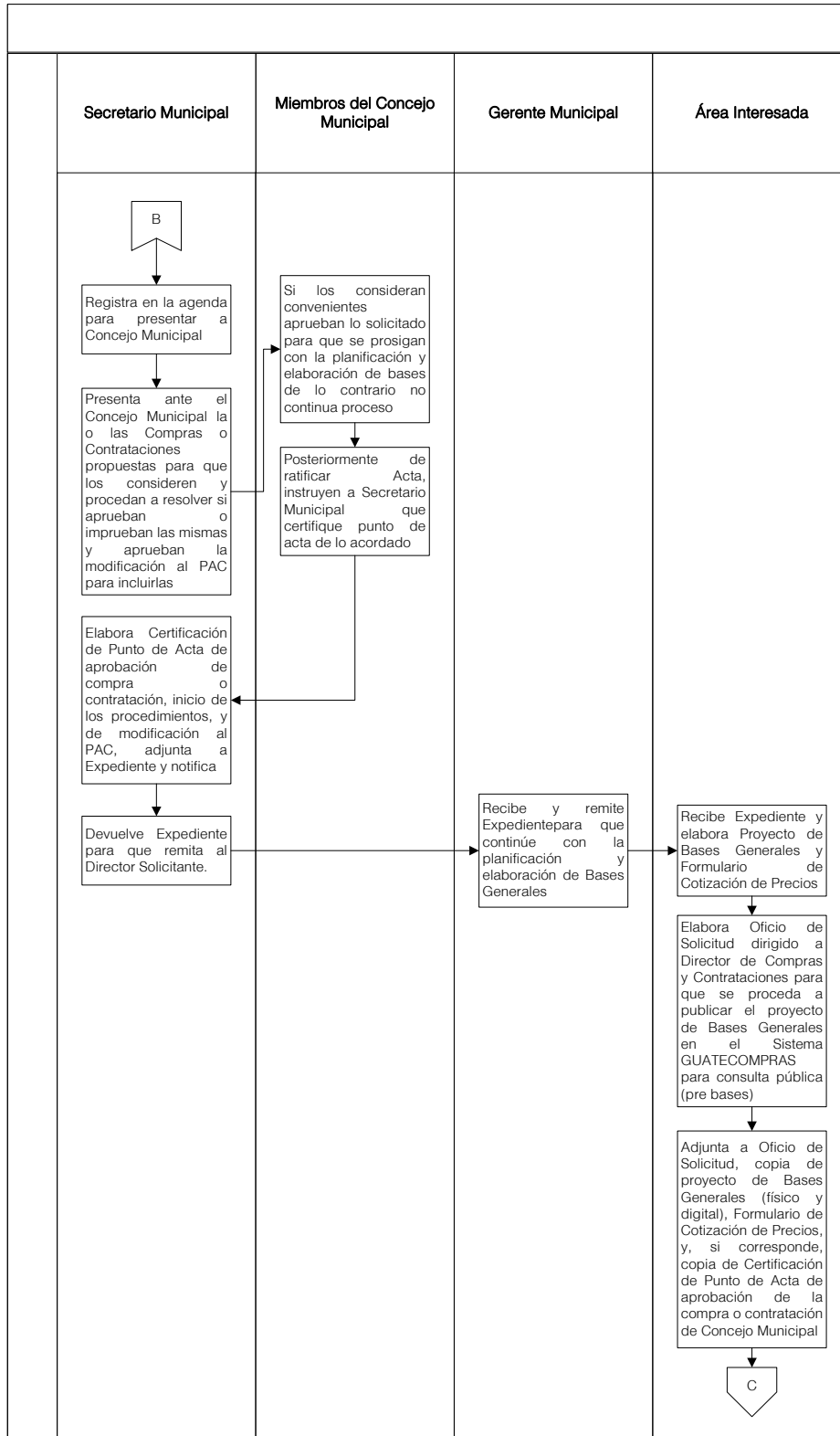
40.	Certificación de Punto Resolutivo de Concejo Municipal
41.	Aprobación de Contrato y Constancia de Notificación de Contrato
42.	Constancia
43.	Programación de Entrega de los Productos Solicitados
44.	Propuesta de Personal Tomado en Consideración para Comisión Receptora y Liquidadora
45.	Certificación de Resolución de Nombramiento
46.	Notificación de Nombramiento
47.	Orden de Compra
48.	Factura
49.	Acta de Recepción
50.	Formulario 1H
51.	Resolución de Alcaldía Municipal de Aprobación de Pago
52.	Certificación de Alcaldía Municipal
53.	Nombramiento de Supervisor y Comisión Receptora y Liquidadora

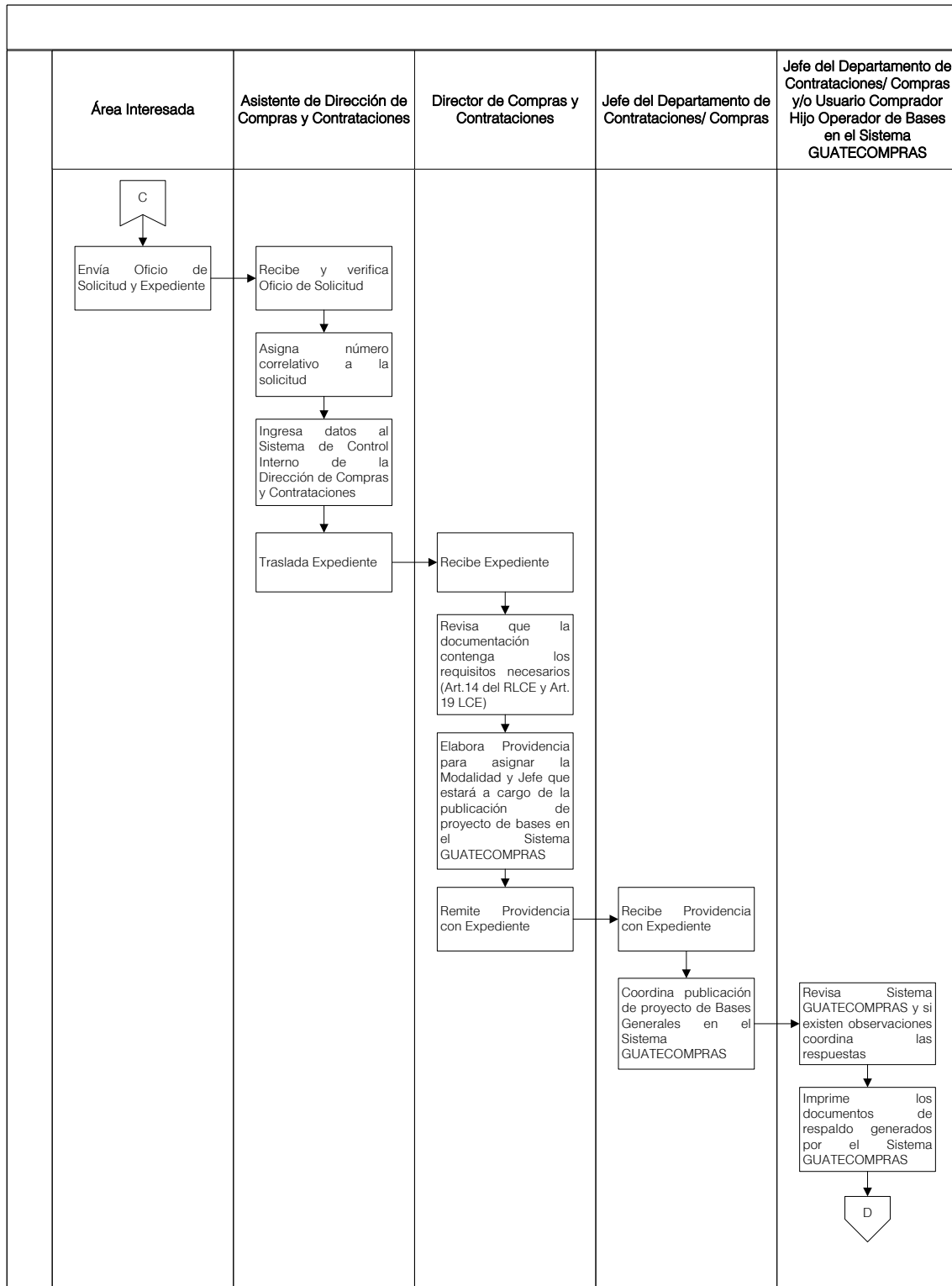


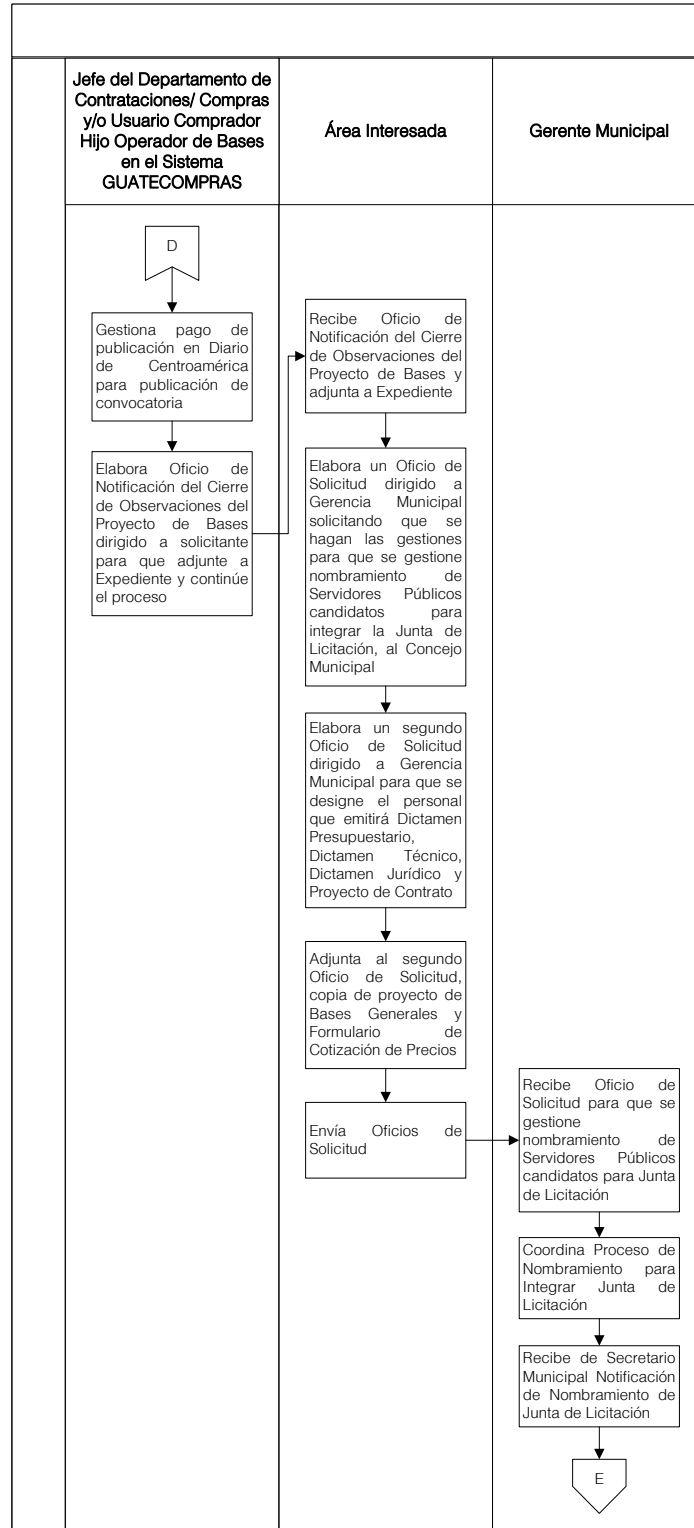
FLUJOGRAMA COMPRA O CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN DE UN BIEN,
SUMINISTRO O SERVICIO

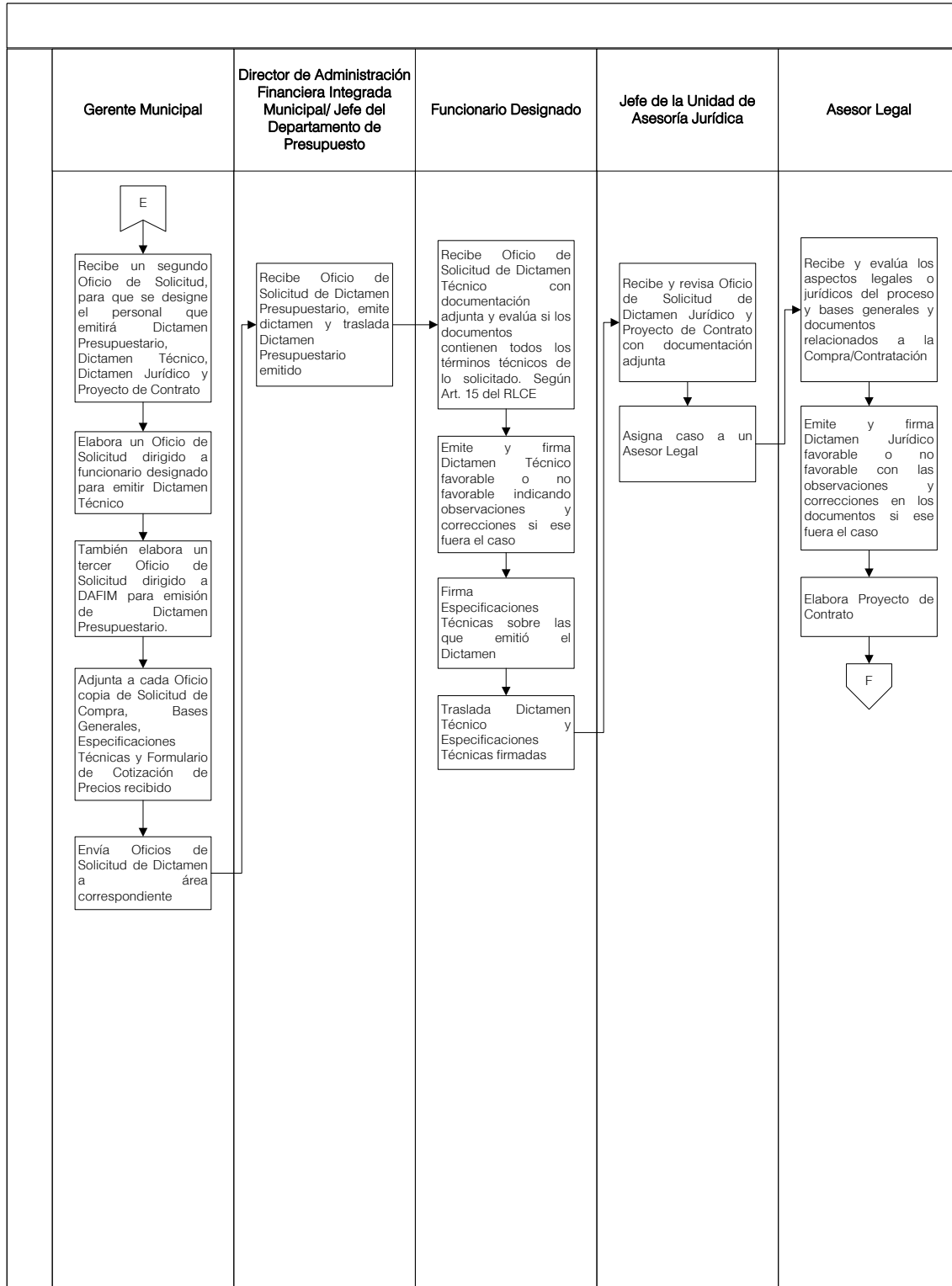


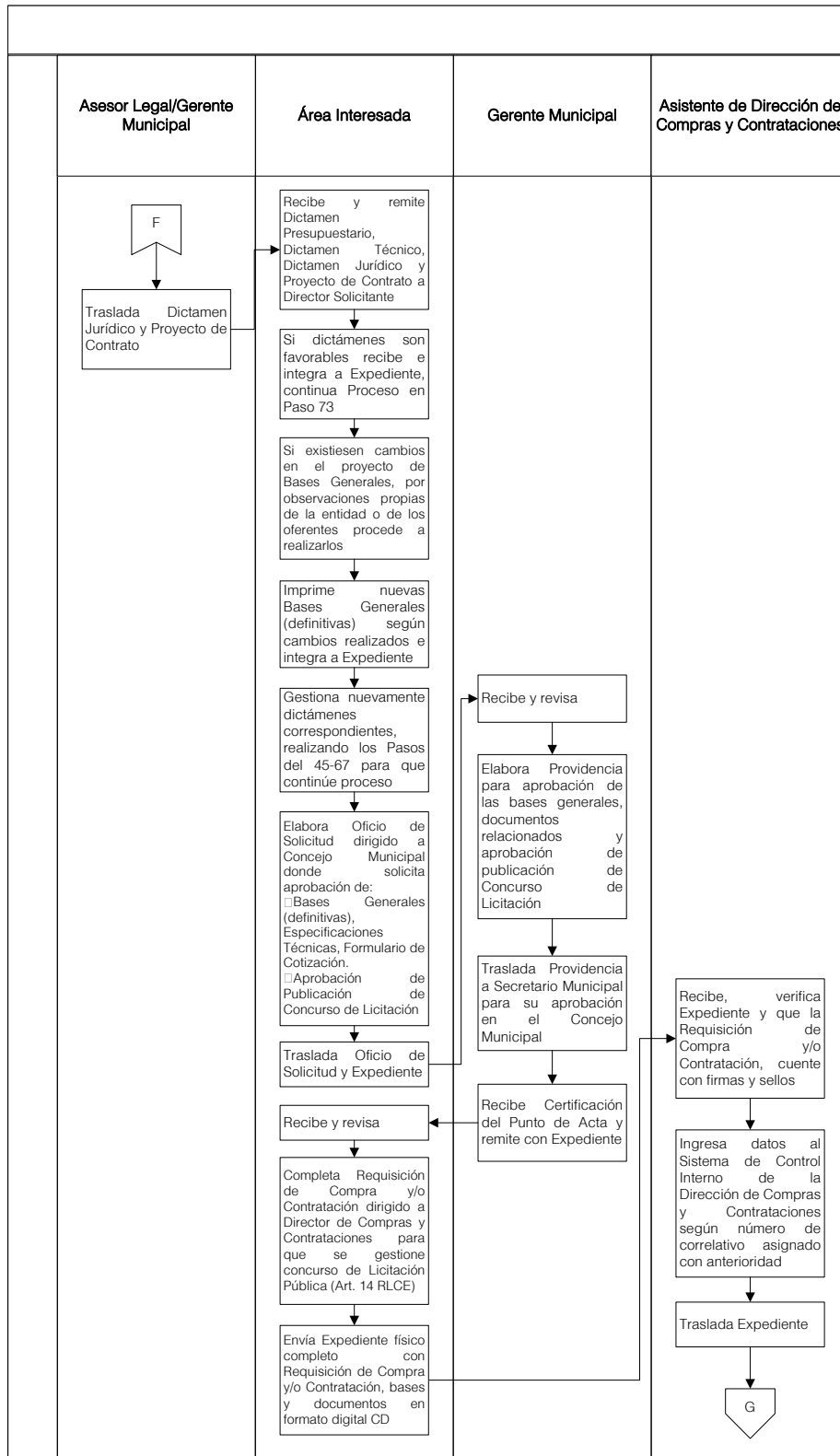


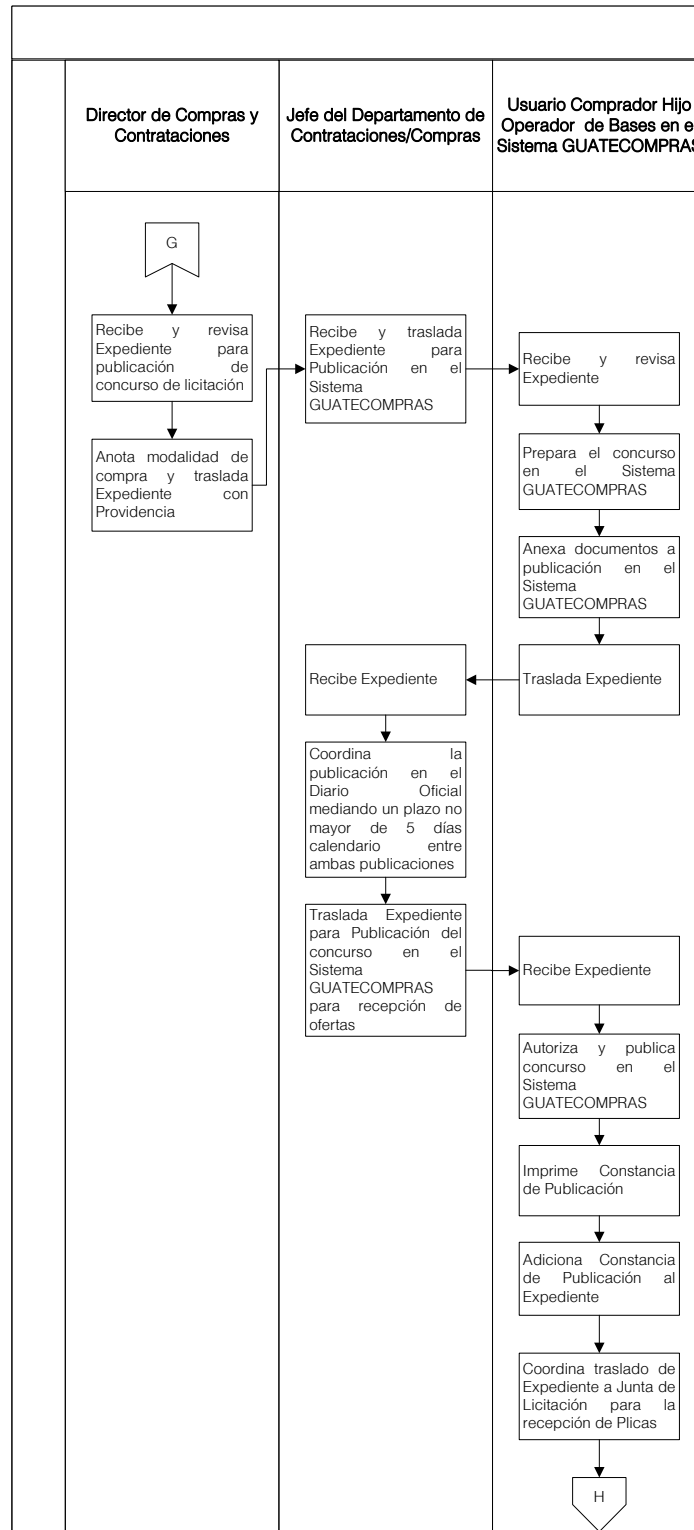


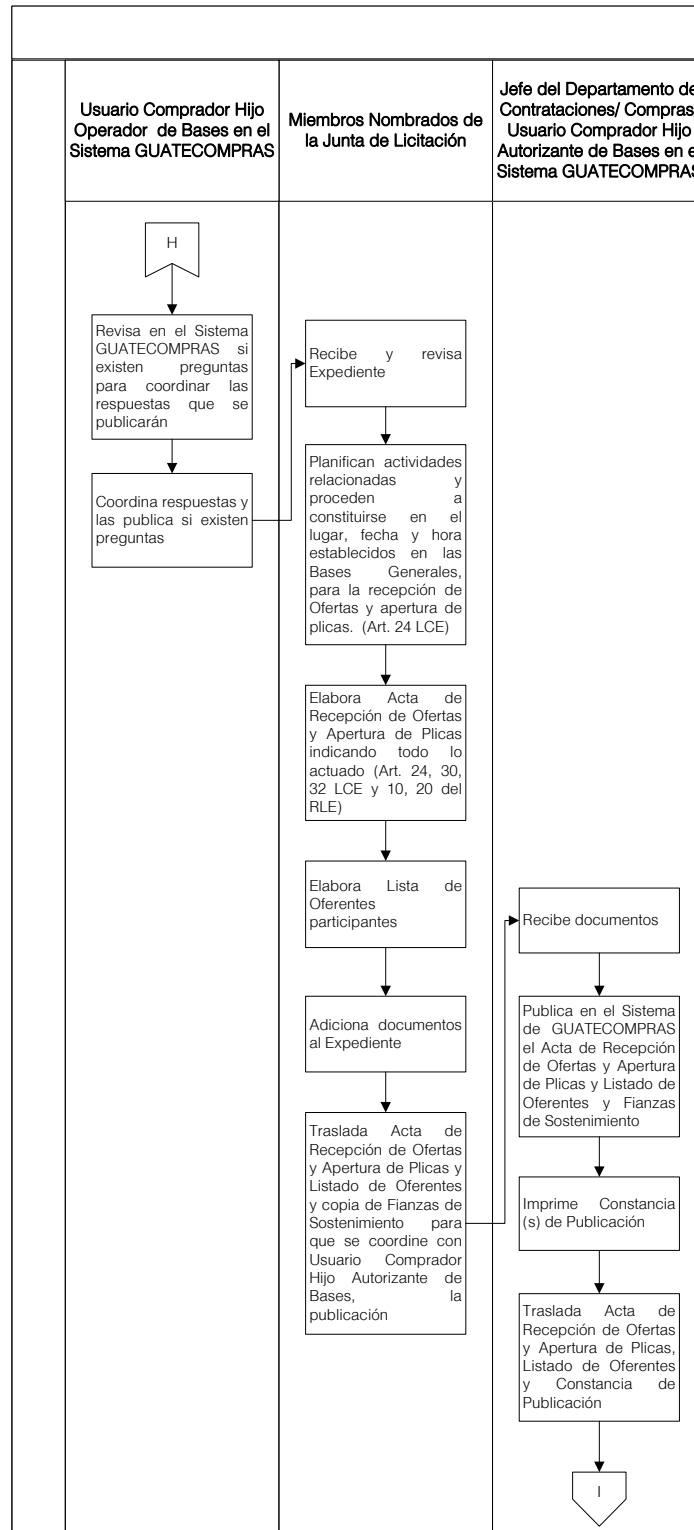


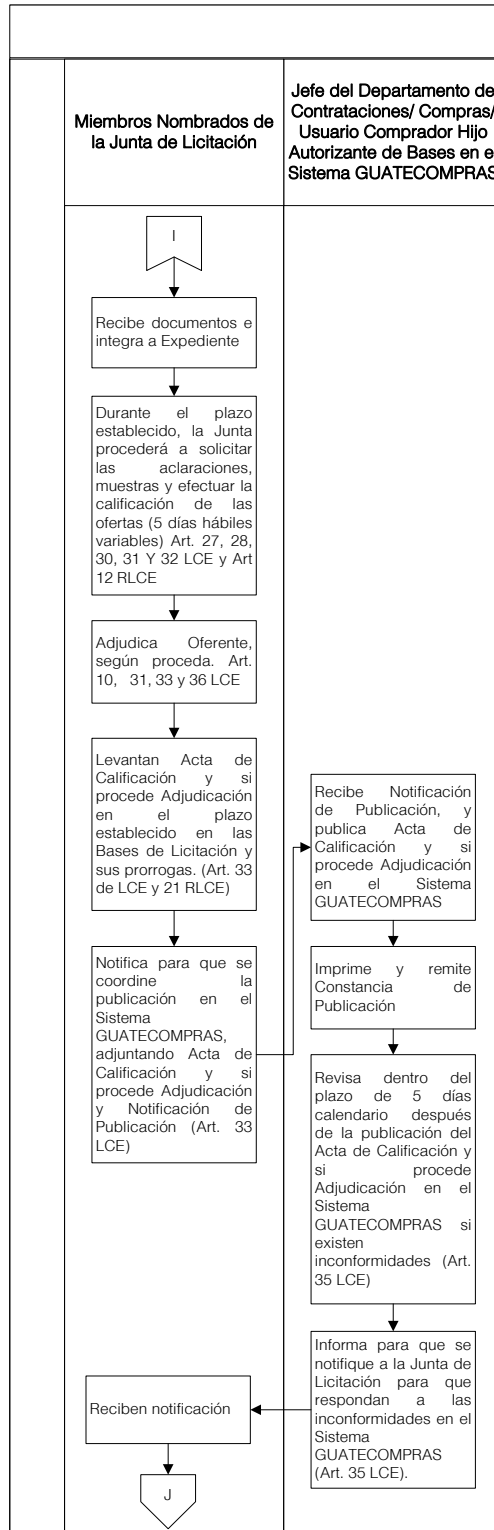


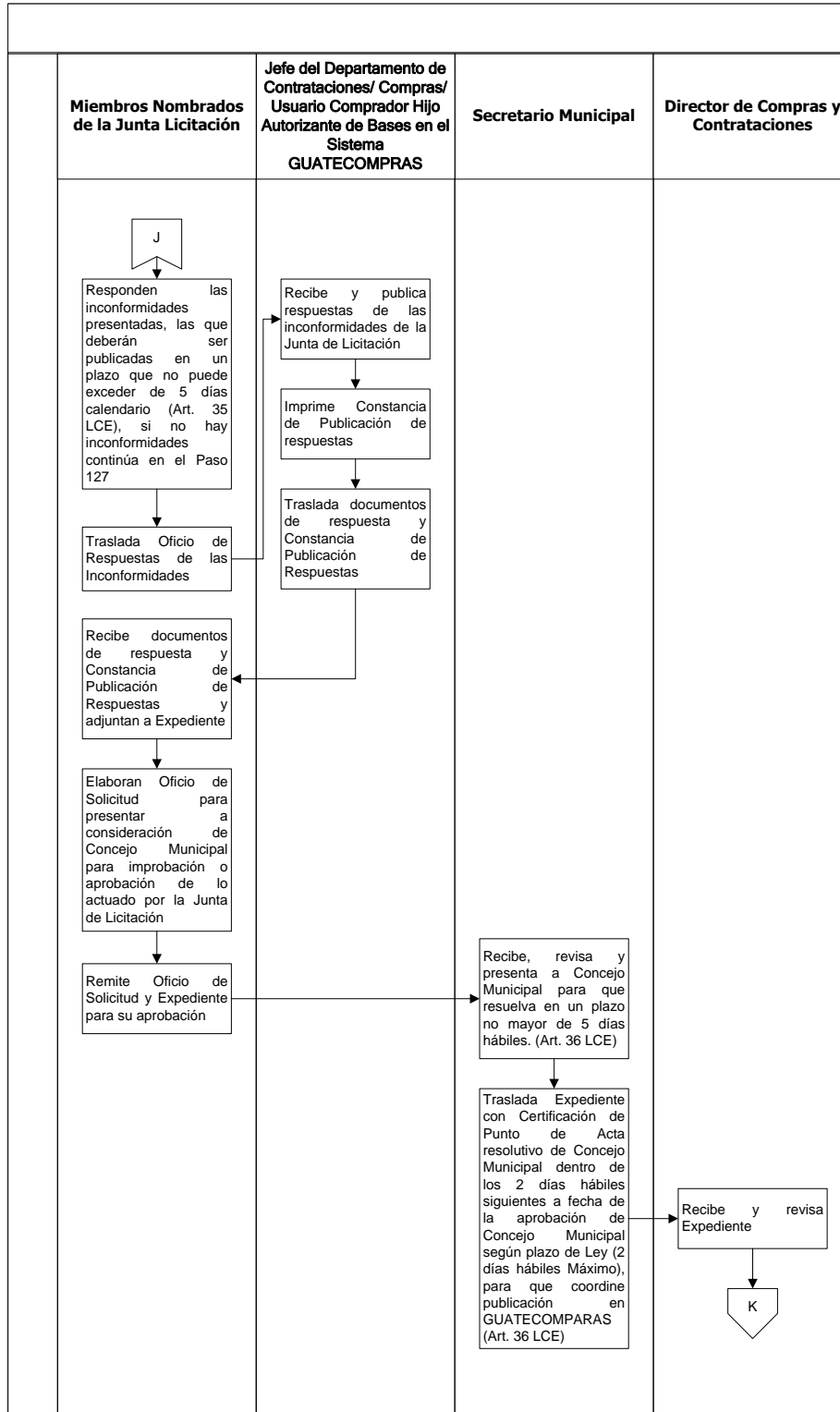


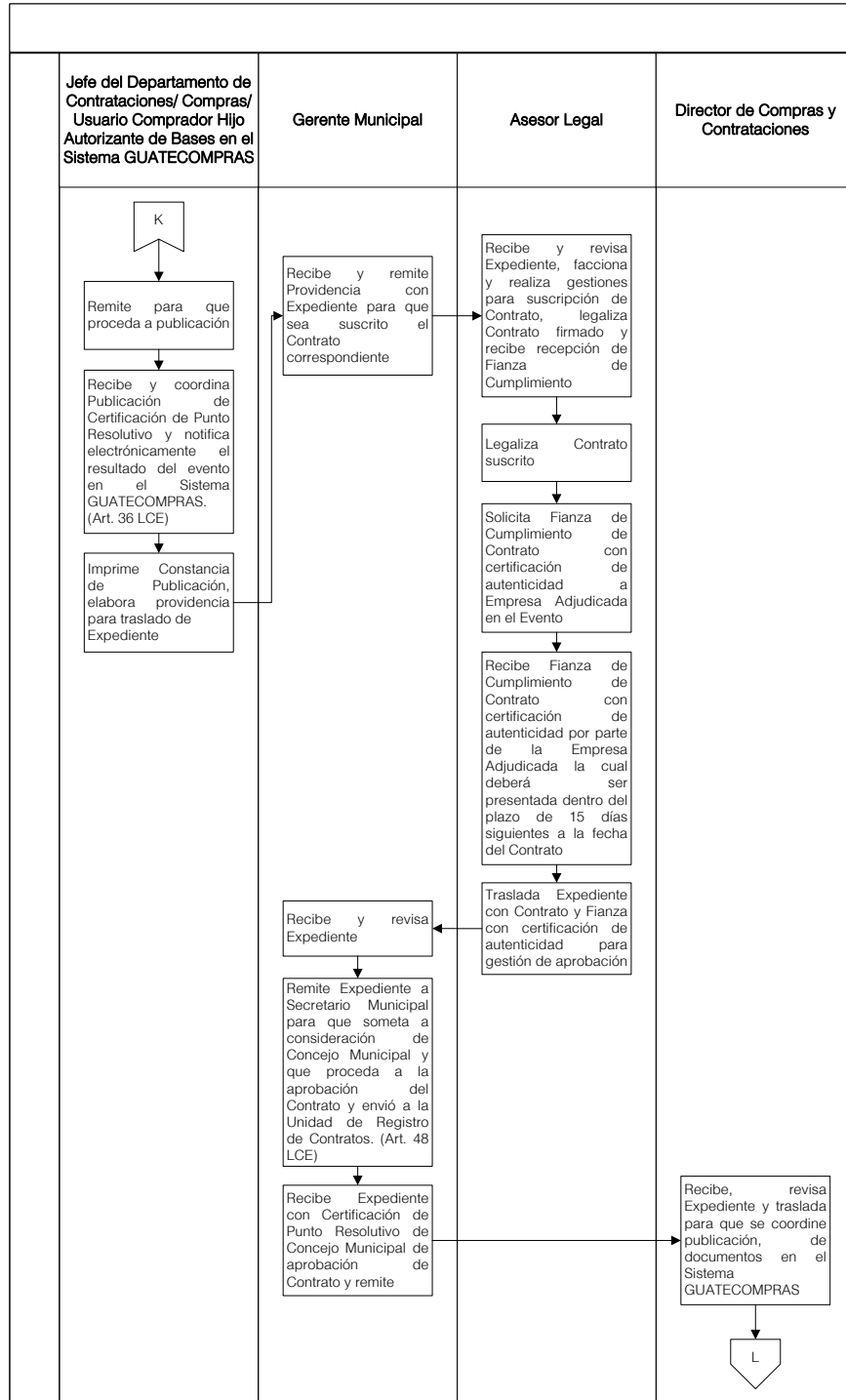


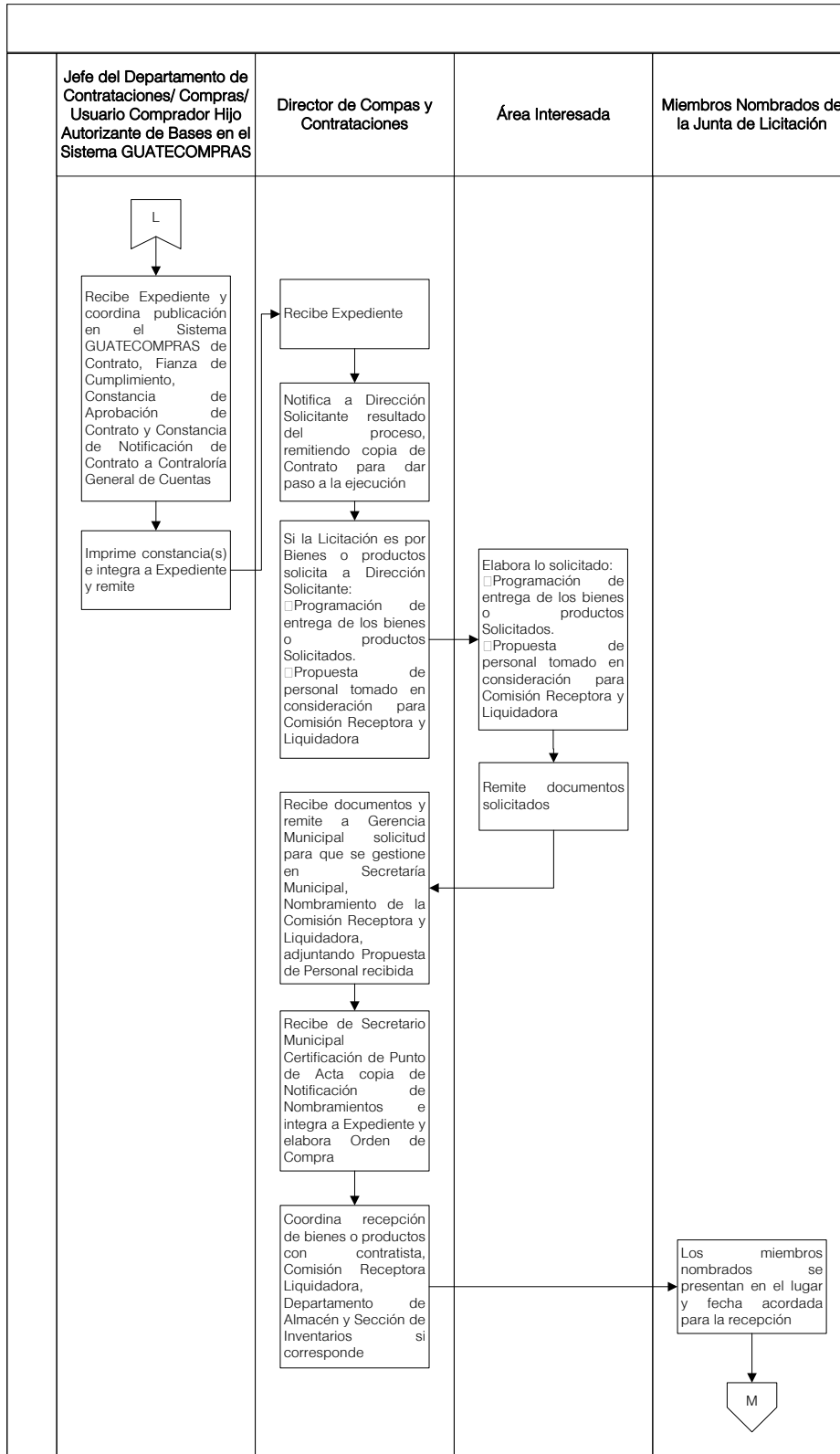


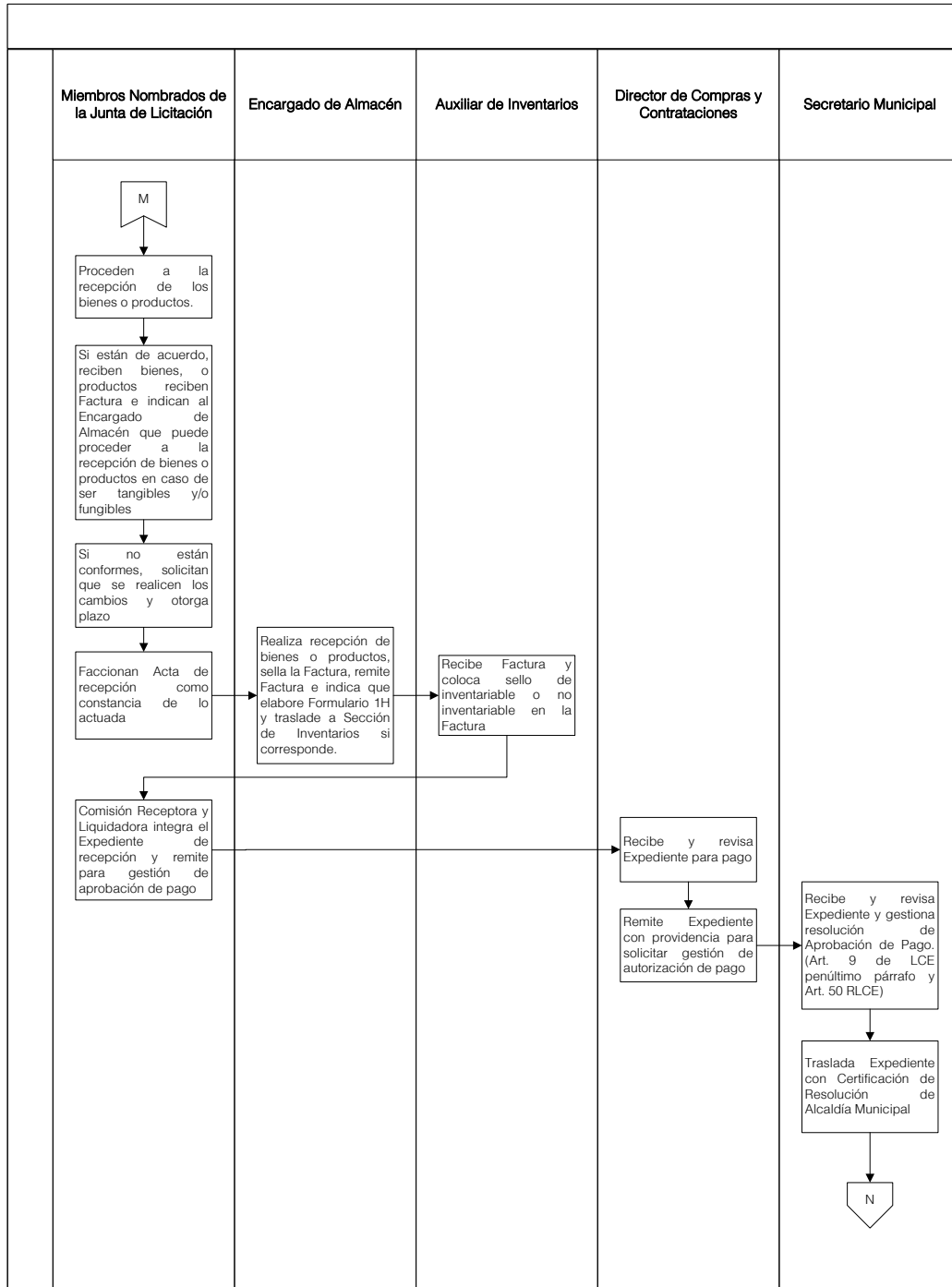


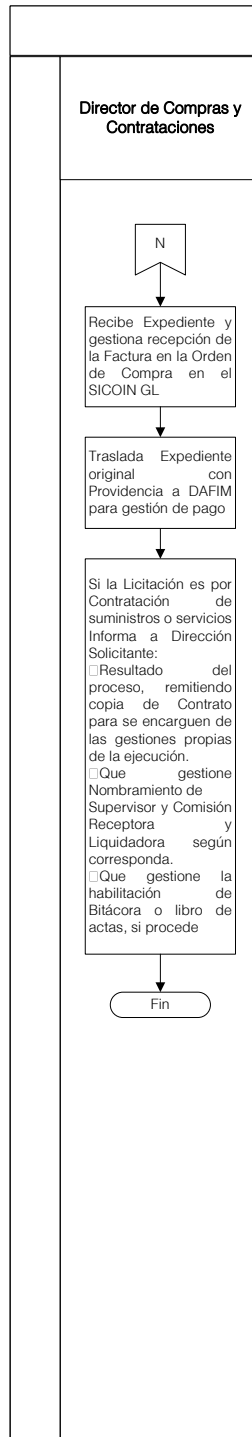














6.1.6 CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA PARA OBRAS REGISTRADAS EN SISTEMA NACIONAL DE INVERSIONES PÚBLICAS (SNIP)

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	No Aplica				
Dirección:	Sección:	13.DCC.06	Procedimiento		11
Dirección de Compras y Contrataciones	No Aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir en la contratación por licitación pública cuyo valor exceda de novecientos mil quetzales (Q900, 000.00) para obras registradas en Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SNIP).	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Trabajadores Municipales 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> La contratación de esta característica, debe estar contenida en el Plan Operativo Anual del Municipio, aprobado por el Concejo Municipal, así como en el Plan Anual de Compras-PAC según Art. 14 del RLCE El tiempo está contemplado en días calendario y puede variar si se dan las siguientes causas: tiempo de presentación de la fianza, firma de Contrato, prorrogas e impugnaciones y modificaciones a las bases 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	CDP:	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
	CDF:	Constancia de Disponibilidad Financiera.
	DAFIM:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
	GUATECOMPRAS:	Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala.
	LCE:	Ley de Contrataciones del Estado.
	MAFIM:	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal.
	MARN:	Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
	Normas Generales de Control Interno Gubernamental:	Son el elemento básico que fija los Criterios Técnicos y Metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los Procedimientos para el Control, Registro, Dirección, Ejecución e información de las Operaciones Financieras, Técnicas y Administrativas del Sector Público.
	NIT:	Número de Identificación Tributaria.
	PAC:	Plan anual de compras. Según Art. 2 inciso s) del RLCE igual significado tendrán las acepciones "Programa Anual de Compras", Plan Anual de Compras y Contrataciones", Programación Anula de Compras y Programación de Negociaciones.
	POA:	Plan Operativo Anual.
	RLCE:	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
SNIP:	Sistema Nacional de Inversiones Públicas.	



DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Requiere por Oficio de Solicitud la Planificación del Proyecto.	Área Interesada	Oficio de Solicitud de Planificación del Proyecto
2.	Conforma Expediente de Planificación del Proyecto de Interés (Proyecto que debe estar previamente aprobado por el Concejo Municipal e incluido en el POA y PAC).	Jefe del Departamento Técnico de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de Formulación y Planificación (Perfil del Proyecto, Planos, Especificaciones Técnicas, Estudio de Factibilidad, Resolución del MARN, Tenencia de Propiedad, Análisis de Riesgo, SNIP, Presupuestos y otros)
3.	Si Proyecto no está aprobado en el POA, Elabora Anteproyecto y presenta a Concejo Municipal para su autorización y Gestión de Modificación del POA y PAC.		Bases Generales
4.	Emite Bases Generales del Evento de acuerdo a formato establecido, estableciendo los aspectos específicos según el objeto del Proyecto.		
5.	Envía Oficio de Solicitud a DAFIM para CDP, CDF y Dictamen Presupuestario.	Director Municipal de Planificación y Jefe del Departamento Técnico de Planificación	Oficio de Solicitud
6.	Emite y firma CDP, CDF y Dictamen Presupuestario del Proyecto requerido y trasladan al Área solicitante.	Director de Administración Financiera Integrada Municipal y Jefe del Departamento de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> CDP, CDF Dictamen Presupuestario
7.	Conforma el Expediente para el Evento en Original, así como Listado de Documentos y Responsables de su emisión con nombres completos y número de NIT, para la Dirección de Compras y Contrataciones.	Jefe del Departamento Técnico de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de Formulación y Planificación CDP, CDF y Dictamen Presupuestario Bases Generales del Evento
8.	Escanea el Expediente completo del Evento, en formato PDF y graba una copia en CD.		<ul style="list-style-type: none"> Listado de Documentos y Responsables
9.	Elabora Oficio de Solicitud dirigido a Director de Compras y Contrataciones para que proceda a Publicar el Proyecto de Bases Generales en el Sistema GUATECOMPRAS para consulta pública (pre bases).	Director Municipal de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Solicitud Expediente



10.	Envía Oficio de Solicitud y Expediente, físico y digital.	Director Municipal de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud • Expediente
11.	Recibe y verifica Oficio de Solicitud y Expediente del proyecto.	Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones	
12.	Asigna número correlativo a la solicitud.		
13.	Ingresa datos al Sistema de Control Interno de la Dirección de Compras y traslada a Director de Compras y Contrataciones.		Ninguno
14.	Revisa que la documentación contenga los requisitos necesarios. (Art. 14 del RLCE y Art. 19 LCE).		
15.	Revisa y coordina publicación de proyecto de Bases Generales en el Sistema GUATECOMPRAS y Expediente de pago de publicación de convocatoria en el Diario de Centroamérica.	Director de Compras y Contrataciones	Expediente
16.	Revisa Sistema GUATECOMPRAS y si existen observaciones coordina las respuestas.	Jefe del Departamento de Contrataciones/ Usuario Comprador Hijo Operador de Bases para Publicación en el Sistema GUATECOMPRAS	
17.	Imprime Constancia de Publicación en el Sistema GUATECOMPRAS e integra a Expediente.		Constancia de Publicación
18.	Remite las Bases Definitivas, atendiendo a Modificaciones que por observaciones de los Oferentes o Propias de la Entidad se hagan a las mismas y continúe el proceso (Art. 19 de la Resolución 18-2019).		Oficio de Notificación del Cierre de Observaciones
19.	Solicita se gestione Nombramientos de Candidatos para Integrar la Junta de Licitación, de conformidad con el perfil indicado en las Bases (Art. 12 RLCE) así como el Candidato(s) para Supervisor(es) del Proyecto, a fin que el Concejo Municipal apruebe posteriormente.	Director de Compras y Contrataciones	Oficio de Solicitud
20.	Recibe Oficio de Solicitud para Gestión de Nombramientos de Candidatos para integrar la Junta de Licitación así como el Candidato(s) para Supervisor(es) del Proyecto.	Gerente Municipal	
21.	Coordina proceso de Nombramiento para Integrar Junta de Licitación.		
22.	Requiere por Oficio de Solicitud a la Dirección de Infraestructura que indique Candidato Supervisor para el Proyecto.		



23.	Recibe Oficio de Respuesta con Nombre del Candidato idóneo a Supervisor del Proyecto.	Gerente Municipal	Oficio de Respuesta
24.	Recibe y evalúa si los documentos contienen todas las Especificaciones Técnicas de lo solicitado. (Art. 18 de la LCE).	Funcionario Profesional Delegado por la Dirección Municipal de Planificación	Formulario de Cotización de Precios
25.	Emite y firma Dictamen Técnico favorable o no favorable indicando observaciones y correcciones si fuera el caso, remitiéndolo a Director Municipal de Planificación.		Dictamen Técnico
26.	Recibe y remite Dictamen Técnico a Gerente Municipal.		Director Municipal de Planificación
27.	Elabora un segundo Oficio de Solicitud de Dictamen Jurídico y Proyecto de Contrato al cual adjunta copia de Bases Generales, Especificaciones Técnicas y Formulario de Cotización de Precio y entrega a Asesoría Jurídica.	Gerente Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud • Especificaciones Técnicas • Formulario de Cotización de Precio
28.	Recibe y evalúa los Aspectos Legales o Jurídicos del Proceso y Bases generales y documentos relacionados a la Compra o Contratación del Proyecto.	Asesor Legal	
29.	Emite y firma Dictamen Jurídico favorable o no favorable con las observaciones y correcciones en los documentos si ese fuera el caso.		
30.	Elabora Proyecto de Contrato para remitir a Gerencia Municipal.		
31.	Solicita a Secretario Municipal que someta a consideración del Concejo Municipal para aprobación de Bases, Nombramiento y Supervisor.	Gerente Municipal	Ninguno
32.	Recibe Oficio de Solicitud de Gerencia Municipal y realiza las gestiones correspondientes.	Secretario Municipal	Oficio de Solicitud
33.	Traslada Expediente con Certificación de Punto Acta de Concejo Municipal de aprobación de Bases, Notificación de Nombramiento de Supervisor,		<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de Punto de Acta • Notificación de Nombramiento de Supervisor
33.	Notificación del proceso de Nombramiento de Junta de Licitación y traslada a Director de Compras y Contrataciones.		Notificación de Nombramiento de Junta de Licitación
34.	Recibe Expediente y traslada a Director de Compras y Contrataciones.	Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones	Expediente



35.	Recibe, verifica y traslada a Jefe del Departamento de Contrataciones para su publicación en el Sistema GUATECOMPRAS.	Director de Compras y Contrataciones	Expediente
36.	Recibe y traslada Expediente a Usuario Comprador Hijo Operador de Bases para su publicación.	Jefe del Departamento de Contrataciones	
37.	Recibe y prepara el concurso en el Sistema GUATECOMPRAS.	Usuario Comprador Hijo Operador de Bases para Publicación en el Sistema GUATECOMPRAS	Ninguno
38.	Ingresa con su usuario en el Sistema GUATECOMPRAS y anexa documentos para publicación.		Expediente
39.	Traslada Expediente a Jefe del Departamento de Contrataciones.		
40.	Recibe Expediente y coordina la Publicación en el Diario Oficial mediando un plazo no mayor de 5 días calendario entre ambas publicaciones.	Jefe del Departamento de Contrataciones	Ninguno
41.	Traslada Expediente a Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases para Publicación en el Sistema GUATECOMPRAS para recepción de ofertas.		Expediente
42.	Recibe Expediente, Autoriza y Publica Concurso en el Sistema GUATECOMPRAS.	Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases de Publicación en el Sistema GUATECOMPRAS	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Publicación • Expediente
43.	Imprime Constancia de Publicación.		
44.	Adiciona Constancia de Publicación al Expediente.		
45.	Revisa en Sistema GUATECOMPRAS si existen preguntas para coordinar las respuestas que se publicarán.		
46.	Coordina respuestas y las publica e imprime Constancias de Publicación si existen preguntas.		
47.	Procede a constituirse en el lugar, fecha y hora establecidos en las Bases Generales, para la Recepción de Ofertas. (Art. 24) LCE.	Miembros Nombrados de la Junta de Licitación	Ofertas / Plicas
48.	Transcurridos 30 minutos proceden a la Apertura de Plicas. (Art 24 LCE).		Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas
49.	Elabora Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas indicando todo lo actuado. (Art. 24, 32 LCE. y 10, 20 del RLCE).		
50.	Elabora Lista de Oferentes participantes.		



51.	Adiciona documentos al Expediente.	Miembros Nombrados de la Junta de Licitación	Lista de Oferentes
52.	Traslada Expediente con Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas y Listado de Oferentes a Dirección de Compras y Contrataciones para que se coordine con Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases, la publicación.		<ul style="list-style-type: none"> • Ofertas/Plicas • Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas • Listado de Oferentes
53.	Recibe Expediente y documentos.	Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases de Publicación en el Sistema GUATECOMPRAS	
54.	Publica en el Sistema de GUATECOMPRAS el Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas y Listado de Oferentes.		
55.	Imprime Constancia de Publicación.		Constancia de Publicación
56.	Traslada Expediente con Constancia de Publicación.		
57.	Recibe documentos e integra a Expediente.		Ninguno
58.	Durante el plazo establecido, la Junta de Licitación procederá a solicitar las aclaraciones, muestras y efectuar la Calificación de las Ofertas. (Art. 24, 30, 31 Y 32 LCE y Art. 12 RLCE).		
59.	Adjudica Oferente. Art. 10, 33 y 36 LCE.	Miembros Nombrados de la Junta de Licitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Calificación y si Procede Adjudicación • Notificación de Publicación
60.	Levanta Acta de Calificación y si Procede Adjudicación en el plazo establecido en las Bases de Licitación y sus prorrogas. (Art 33 de LCE y 21 RLCE).		
61.	Notifica a la Dirección de Compras y Contrataciones para que se coordine la publicación en el Sistema GUATECOMPRAS, adjuntando Acta de Calificación y si procede Adjudicación y Notificación de Publicación (Art. 33 LCE).		
62.	Recibe Notificación de Publicación, y publica Acta de Calificación y si procede Adjudicación en el Sistema GUATECOMPRAS.	Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases/Jefe del Departamento de Contrataciones	Constancia de Publicación
63.	Imprime Constancia de Publicación y remite a la Junta de Licitación.		
64.	Revisa dentro del plazo de 5 días calendario después de la publicación del Acta de Calificación y si procede Adjudicación en el		



	Sistema GUATECOMPRAS si existen inconformidades.		
65.	Informa a Director de Compras y Contrataciones para que notifique a la Junta de Licitación para que respondan a las inconformidades en el Sistema GUATECOMPRAS (Art. 35 LCE).	Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases/Jefe del Departamento de Contrataciones	Notificación
66.	Recibe Notificación.	Miembros Nombrados de la Junta de Licitación	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación • Oficio de Respuestas de las Inconformidad
67.	Responden las inconformidades presentadas, las que deberán ser publicadas en un plazo que no puede exceder de 5 días calendario (Art. 35 LCE). Si no hay inconformidades continúa en el Paso 80.		
68.	Traslada Oficio de Respuestas de las Inconformidades.		
69.	Recibe y publica respuestas de las inconformidades de la Junta de Licitación.	Jefe del Departamento de Contrataciones/ Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Publicación • Constancia de Publicación de Respuestas
70.	Imprime Constancia de Publicación de Respuestas.		
71.	Traslada Documentos de Respuesta y Constancia de Publicación de Respuestas.		
72.	Recibe documentos de respuesta y Constancia de Publicación de respuestas y adjuntan a Expediente.	Miembros Nombrados de la Junta de Licitación	Informe
73.	Elabora informe transcurrido el plazo legal para presentación de inconformidades y habiendo sido respondida, y adjunta a Expediente.		
74.	Elabora Oficio de Solicitud para presentar a consideración de Concejo Municipal Resultado de Calificación de las Ofertas y si procede Adjudicación para Aprobación o Improbación de lo Actuado.		
75.	Remite Oficio de Solicitud y Expediente a Secretario Municipal para aprobación de Concejo Municipal.	Secretario Municipal	Oficio de Solicitud
76.	Recibe, revisa y presenta a Concejo Municipal para que resuelva en un plazo no mayor de 5 días hábiles. (Art. LCE).		



77.	Traslada a Dirección de Compras y Contrataciones Expediente con Certificación de Punto de Acta resolutivo de Concejo Municipal dentro de los 2 días hábiles siguientes a fecha de aprobación de Concejo Municipal según plazo de Ley (2 días hábiles Máximo), para que coordine publicación en el Sistema GUATECOMPRAS.	Secretario Municipal	Lista de Oferentes
78.	Recibe, revisa y coordina Publicación de Certificación de Punto Resolutivo y Notifica electrónicamente del resultado del Evento en el Sistema GUATECOMPRAS. (Art 36 LCE).	Jefe del Departamento de Contrataciones/ Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases	Ninguno
79.	Traslada Expediente a Gerencia Municipal.		Expediente
80.	Recibe y remite Expediente a Asesoría Jurídica para que sea suscrito el Contrato correspondiente.	Gerente Municipal	Expediente
81.	Recibe Expediente y faccionan Contrato, legaliza Contrato y recepción de Fianza de Cumplimiento de Contrato.	Asesor Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Contrato • Fianza de Cumplimiento de Contrato
82.	Legaliza Contrato suscrito.		
83.	Solicita Fianza de Cumplimiento de Contrato a Empresa Adjudicada en el Evento.		
84.	Recibe Fianza de Cumplimiento de Contrato con Certificación de Autenticidad por parte de la Empresa Adjudicada la cual deberá ser presentada dentro del plazo de 15 días siguientes a la fecha del Contrato.		
85.	Traslada Expediente con Contrato y Fianza con Certificación de Autenticidad a Gerencia Municipal para su aprobación.		
86.	Recibe y revisa Expediente.	Gerente Municipal	Contrato
87.	Remite a Secretario Municipal para que: <ul style="list-style-type: none"> • Someta a consideración de Concejo Municipal y que proceda a la aprobación del Contrato • Proceda al envío del Contrato a la Unidad de Registro de Contratos (Art. 48 LCE) 		



88.	Recibe de Secretario Municipal Expediente con Certificación de Punto de Acta Resolutivo de Aprobación de Contrato de Concejo Municipal y Constancia de Envío de Contrato a Contraloría General de Cuentas por lo que remite a Dirección de Compras y Contrataciones.	Secretario Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de Punto de Acta Resolutivo de Aprobación de Contrato • Constancia de Envío de Contrato
89.	Recibe Expediente y Coordina Publicación en el Sistema GUATECOMPRAS de Contrato, Fianza de Cumplimiento, Certificación de Punto de Acta Resolutivo de Aprobación de Contrato y Constancia de Envío de Contrato a Contraloría General de Cuentas.	Jefe del Departamento de Contrataciones/ Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases	Constancia de Envío de Contrato a Contraloría General de Cuentas
90.	Imprime Constancia(s) e integra a Expediente y remite a Director de Compras y Contrataciones.		
91.	Recibe Expediente.		
92.	Notifica a Dirección Municipal de Planificación resultado del proceso, remitiendo Expediente original para dar paso a la ejecución.	Director de Compras y Contrataciones	
93.	Recibe y revisa Expediente original del Evento de Contratación, gestiona Copia certificada de Documentación Contractual, y entrega copia certificada a la Dirección de Infraestructura para dar inicio a la Ejecución del Proyecto.	Director Municipal de Planificación	Expediente
94.	Continúa Proceso de Ejecución de Proyectos de Obras con Registro SNIP.		

DOCUMENTOS DE SOPORTE

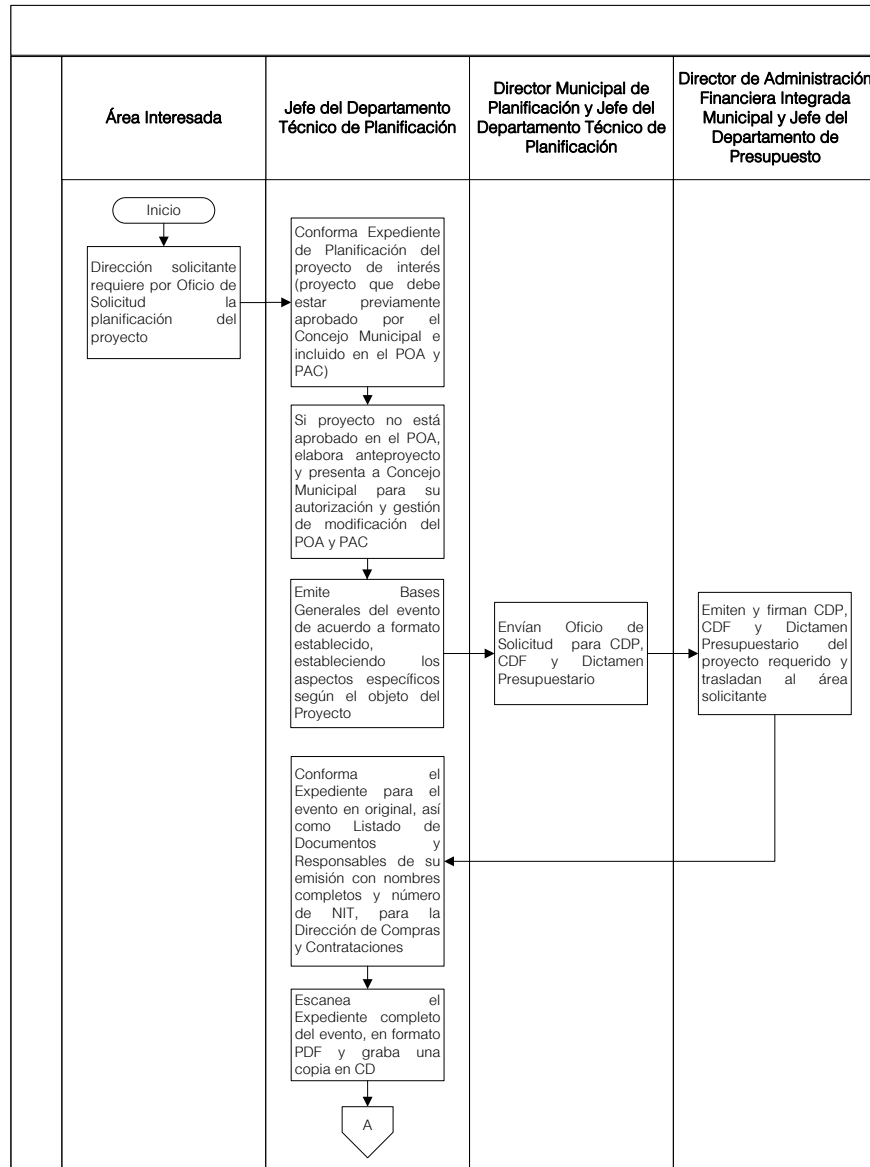
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Oficio de Solicitud de Planificación del Proyecto
2.	Expediente de Formulación y Planificación (Perfil del Proyecto, Planos, Especificaciones Técnicas, Estudio de Factibilidad, Resolución del MARN, Tenencia de Propiedad, Análisis de Riesgo, SNIP, Presupuestos y otros)
3.	Bases Generales
4.	Oficio de Solicitud
5.	CDP, CDF
6.	Dictamen Presupuestario
7.	Expediente de Formulación y Planificación

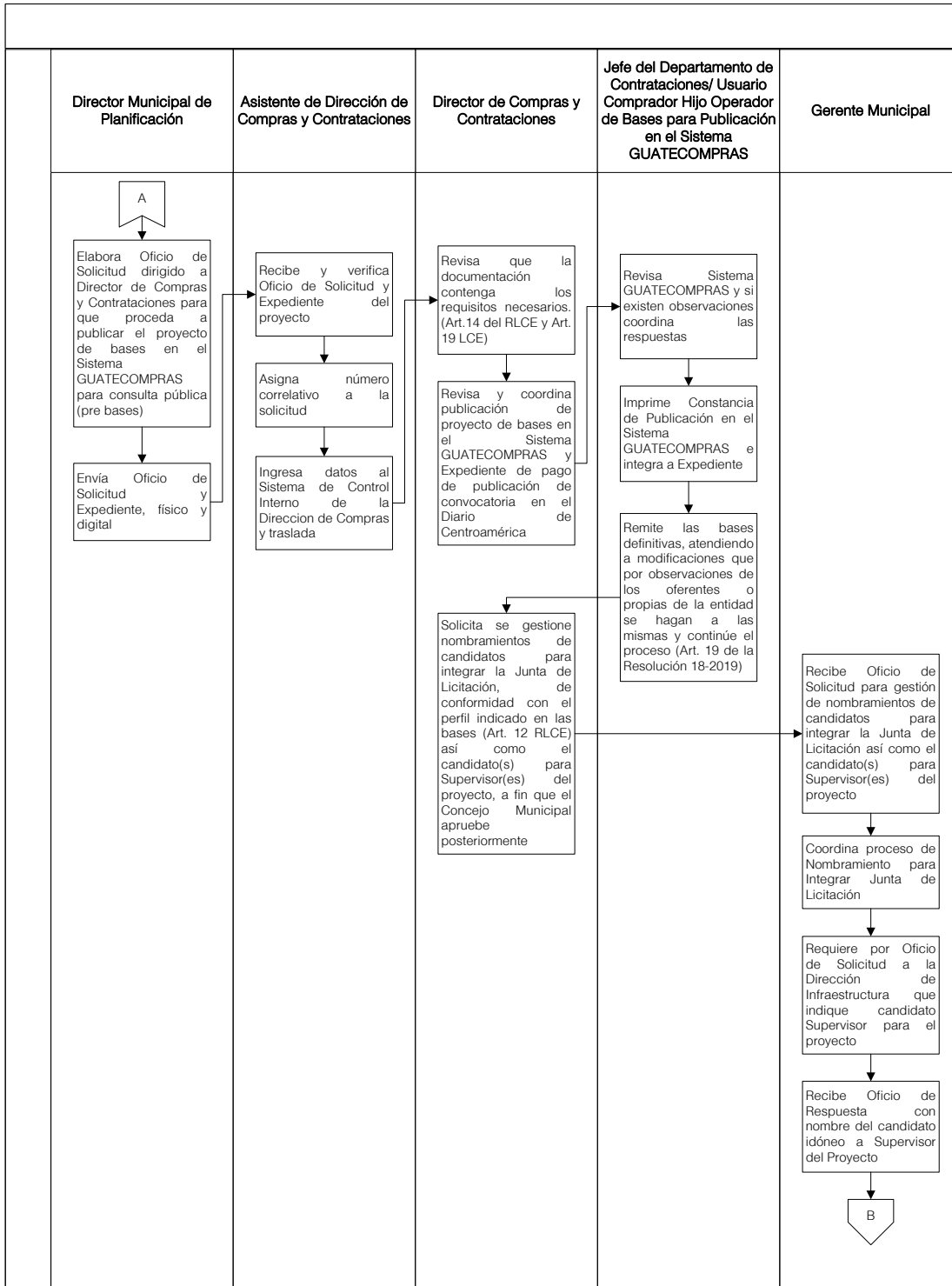


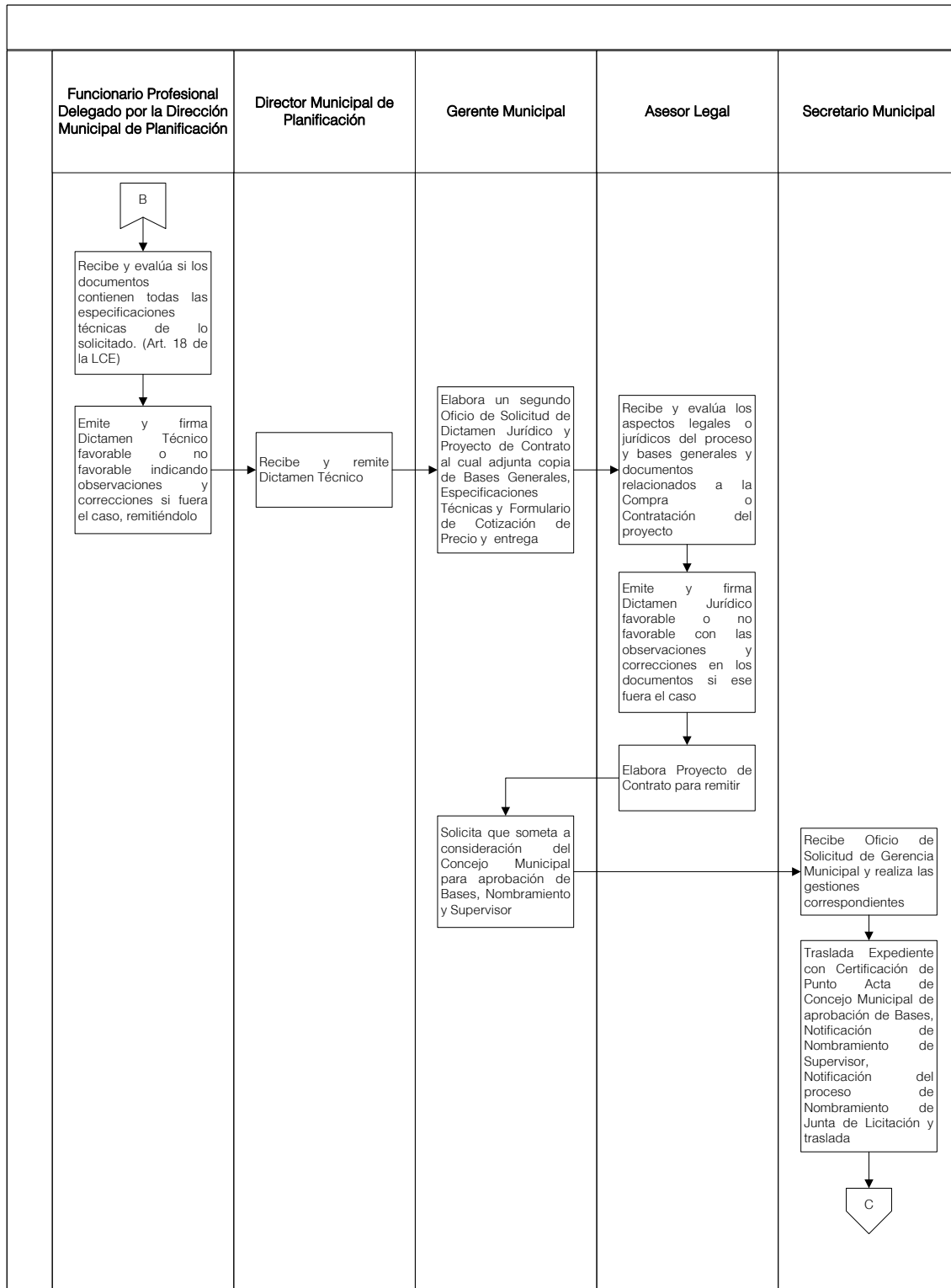
8.	CDP, CDF y Dictamen Presupuestario
9.	Bases Generales del Evento
10.	Listado de Documentos y Responsables
11.	Expediente
12.	Constancia de Publicación
13.	Oficio de Notificación del Cierre de Observaciones
14.	Oficio de Respuesta
15.	Formulario de Cotización de Precios
16.	Dictamen Técnico
17.	Especificaciones Técnicas
18.	Dictamen Jurídico
19.	Proyecto de Contrato
20.	Certificación de Punto de Acta
21.	Notificación de Nombramiento de Supervisor
22.	Notificación de Nombramiento de Junta de Licitación
23.	Constancia de Publicación
24.	Ofertas / Plicas
25.	Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas
26.	Lista de Oferentes
27.	Acta de Calificación y si Procede Adjudicación
28.	Notificación de Publicación
29.	Oficio de Respuestas de las Inconformidad
30.	Constancia de Publicación de Respuestas
31.	Informe
32.	Contrato
33.	Fianza de Cumplimiento de Contrato
34.	Certificación de Punto de Acta Resolutivo de Aprobación de Contrato
35.	Constancia de Envío de Contrato

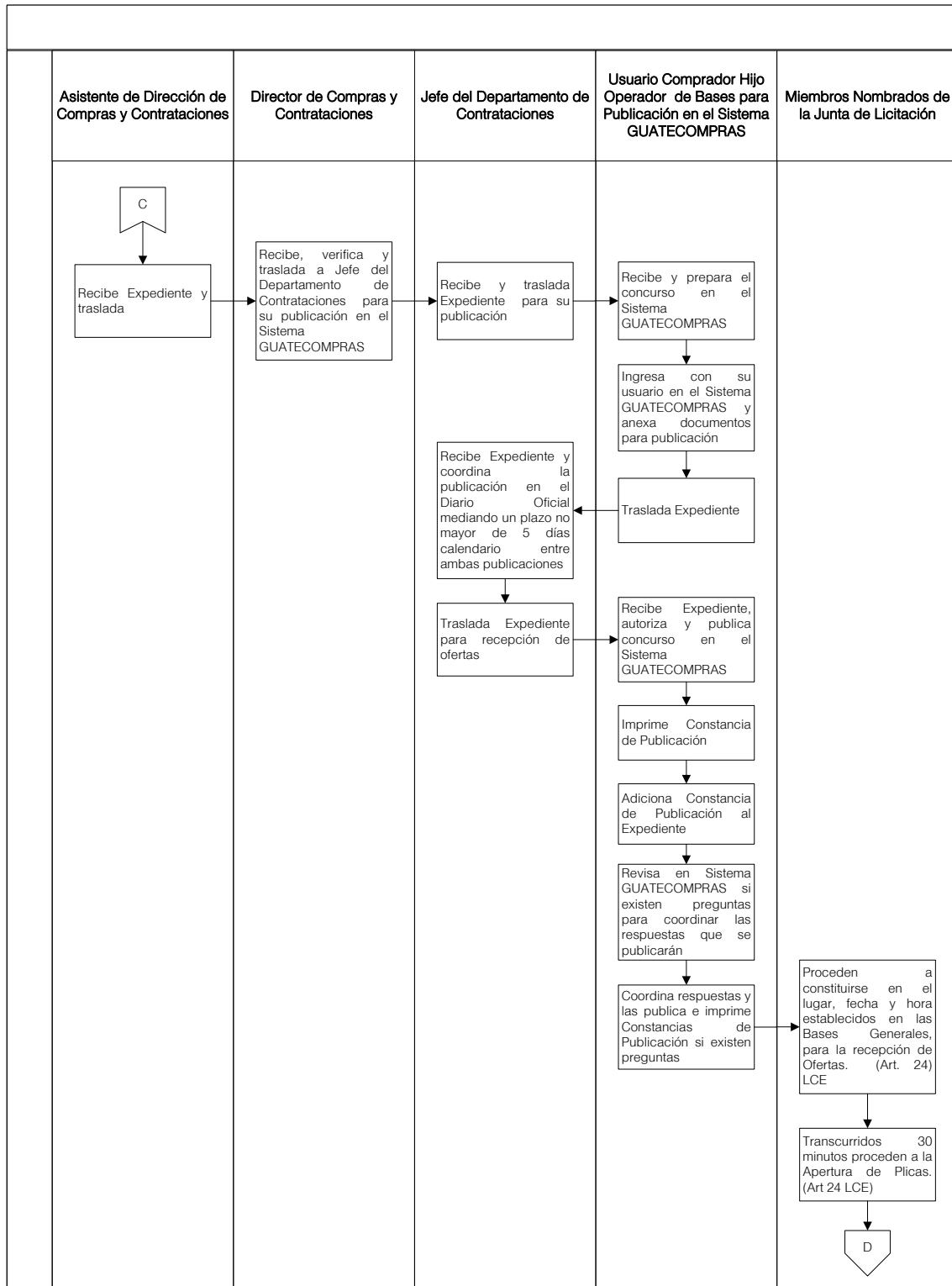


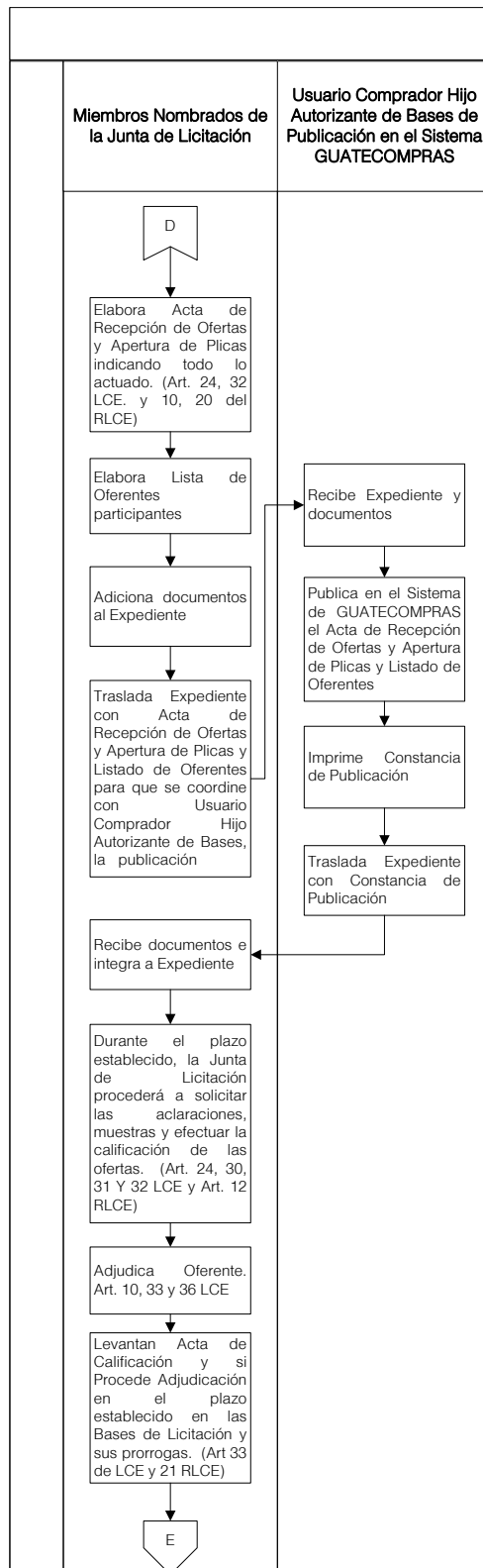
FLUJOGRAMA CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA PARA OBRAS REGISTRADAS EN SISTEMA NACIONAL DE INVERSIONES PÚBLICAS (SNIP)

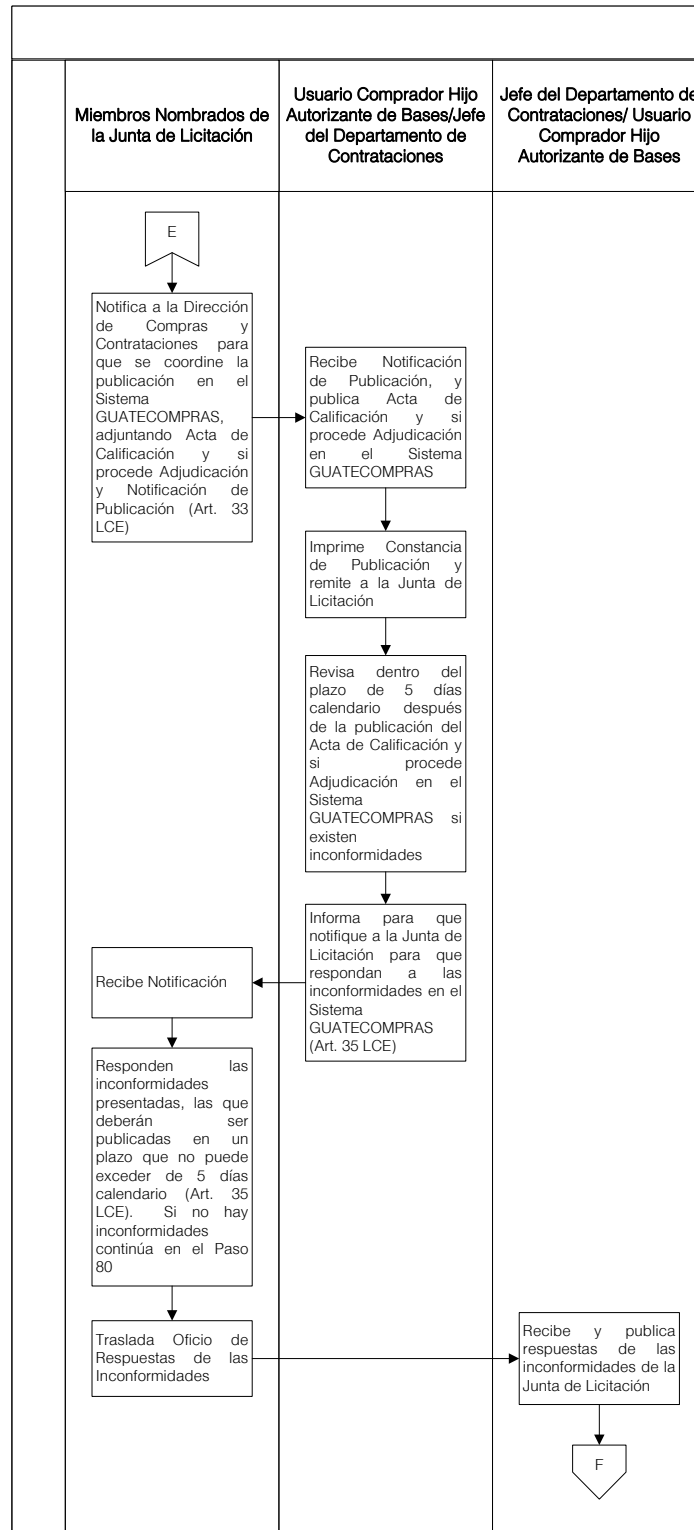


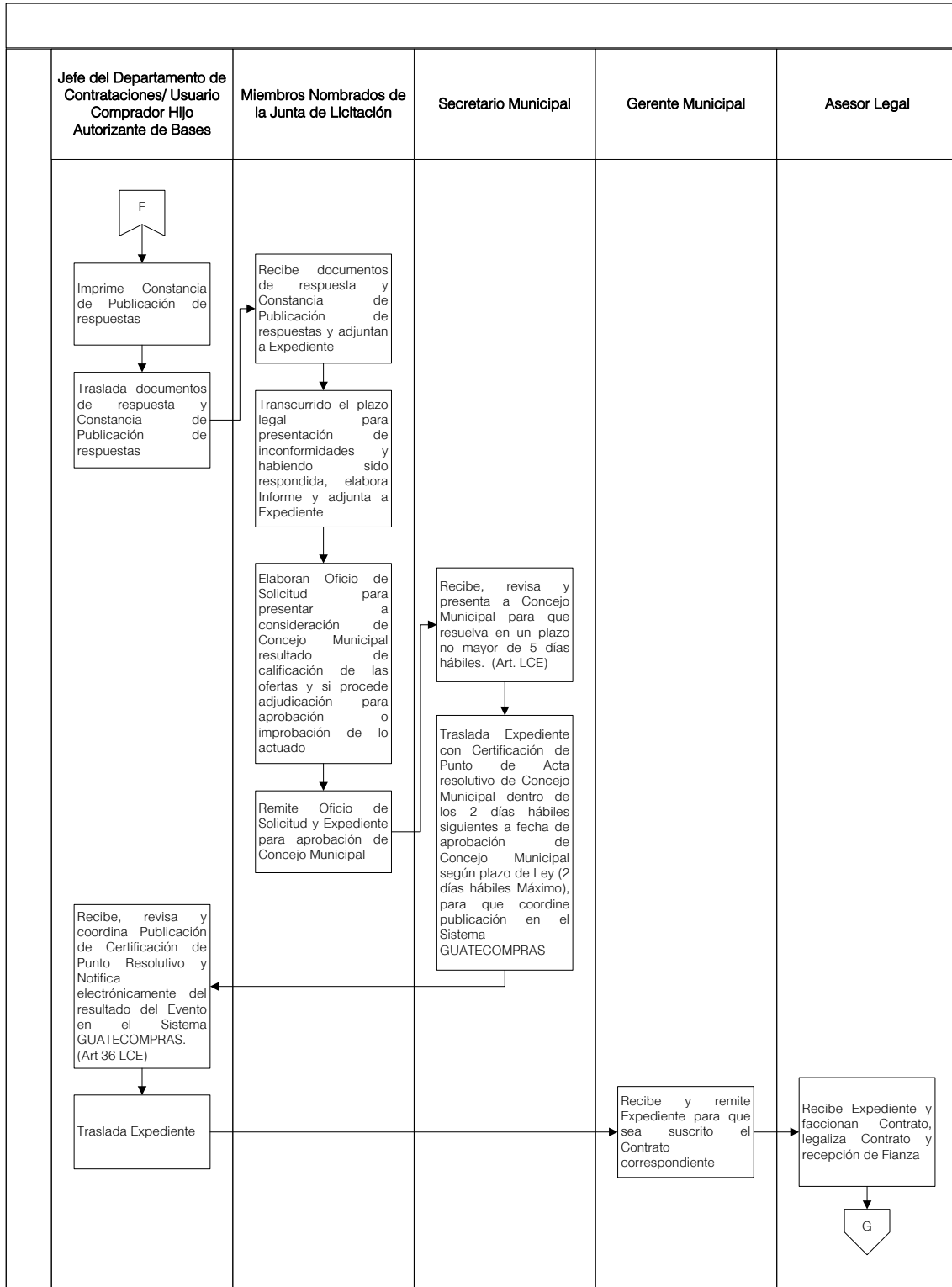


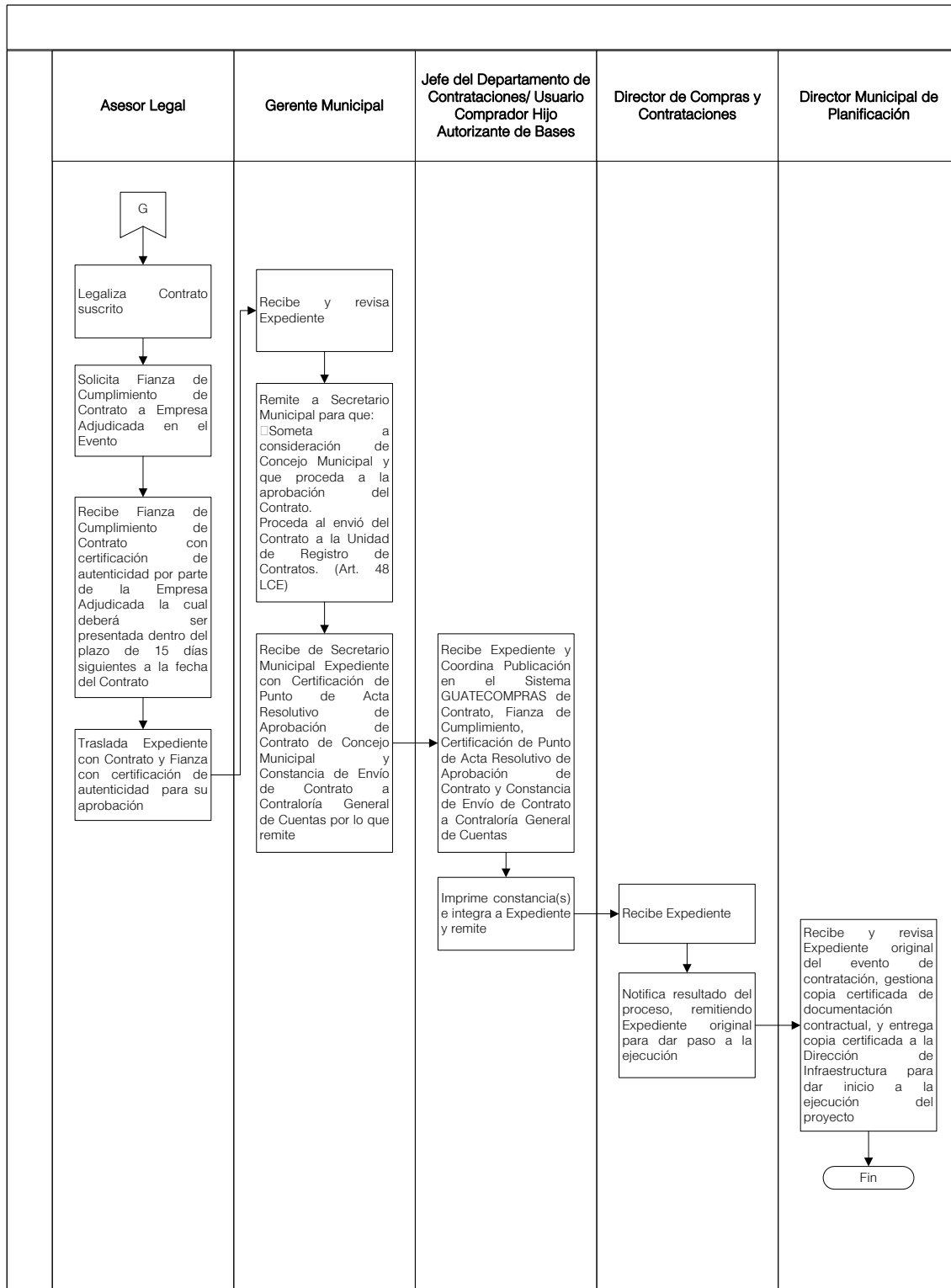














6.1.7 MODALIDAD ESPECÍFICA: COMPRA O CONTRATACIÓN POR PROVEEDOR ÚNICO					
Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	No Aplica				
Dirección:	Sección:	13.DCC.07	Procedimiento		09
Dirección de Compras y Contrataciones	No Aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para para la compra o contratación de un bien, servicio, producto o insumos a adquirir cuando este por su naturaleza y condiciones solamente puede ser adquirido de un solo proveedor. (Art. 43 literal "c" LCE y 28 RLCE).	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Trabajadores Municipales 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> Que la compra o contratación este incluida en el PAC El tiempo puede variar si se dan las siguientes causas: tiempo de presentación de la fianza, firma de contrato, prórrogas e impugnaciones 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	CDP:	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
	CDF:	Constancia de Disponibilidad Financiera.
	DAFIM:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
	GUATECOMPRAS:	Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala.
	LCE:	Ley de Contrataciones del Estado.
	MAFIM:	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal.
	Normas Generales de Control Interno Gubernamental:	Son el elemento básico que fija los Criterios Técnicos y Metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los Procedimientos para el Control, Registro, Dirección, Ejecución e información de las Operaciones Financieras, Técnicas y Administrativas del Sector Público.
	NPG:	Número de Publicación GUATECOMPRAS.
	PAC:	Plan anual de compras. Según Art. 2 inciso s) del RLCE igual significado tendrán las acepciones "Programa Anual de Compras", Plan Anual de Compras y Contrataciones", Programación Anula de Compras y Programación de Negociaciones.
	POA:	Plan Operativo Anual.
	RLCE:	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
	SICOIN GL:	Sistema de Contabilidad Integrado del MINFIN siendo una herramienta informática con que se lleva el control de la ejecución presupuestaria, registrando ingresos y el gasto de los programas y proyectos.



DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Identifica la Necesidad de la Compra o Contratación del Bien, Servicio, Producto o Insumos a adquirir.	Área Interesada	Plan Anual de Compras (PAC)
2.	Verifica si existe disponibilidad en el Departamento de Almacén.		
3.	Si no existe disponibilidad en Almacén verifica que lo requerido este incluido en el Plan Anual de Compras (PAC).		
4.	Completa Solicitud de la Compra y/o Contratación donde: <ul style="list-style-type: none"> Describe la Compra o Contratación y Costo Probable. Justifica la Necesidad de la Compra o Contratación y beneficiarios si corresponde. 		Solicitud de la Compra y/o Contratación
5.	Gestiona las firmas correspondientes en Solicitud de Compra y/o Contratación.		
6.	Envía Solicitud de Compra y/o Contratación a DAFIM para verificación de Disponibilidad Presupuestaria.		
7.	Recibe Solicitud de Compra y/o Contratación y asigna Renglones Presupuestarios, firma y remite a Área solicitante (si no hay disponibilidad presupuestaria deniega formulario e indica que área solicitante realice gestión de transferencia).	Director de Administración Financiera Integrada Municipal/Jefe del Departamento de Presupuestos	
8.	Recibe Solicitud de Compra y/o Contratación y realiza las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.	Área Interesada	<ul style="list-style-type: none"> Requisición de Compra y/o Contratación Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia
9.	Completa Requisición de Compra y/o Contratación y gestiona firmas de autorización.		
10.	Envía Expediente a Dirección de Compras y Contrataciones integrado por: <ul style="list-style-type: none"> Requisición de Compra y/o Contratación firmada. Solicitud de la Compra y/o Contratación. Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia. 		



11.	Recibe, revisa y asigna Número de Correlativo en el Sistema de Control Interno.	Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones	Ninguno
12.	Remite Expediente a Director de Compras y Contrataciones.		Expediente
13.	Revisa y asigna Modalidad de Compra por Proveedor Único y remite a Jefe responsable de la gestión.	Director de Compras y Contrataciones	Ninguno
14.	Recibe y en base a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia del Bien, Servicio, Producto o Insumos a adquirir elabora la Invitación de Manifestación de Interés y Lineamientos para Ofertar y adjunta a Expediente.	Jefe del Departamento de Compras/ Contrataciones	Invitación de Manifestación de Interés y Lineamientos para Ofertar
15.	Gestiona Cheques para Pago de Publicaciones en Diario Oficial y en uno de los Diarios de Mayor Circulación.		Oficio de Solicitud
16.	Remite Expediente a Gerente Municipal con Oficio de Solicitud para Gestión de: <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen Técnico. • Dictamen Jurídico sobre el Proceso y Lineamientos para Ofertar así como Proyecto de Contrato. • Nombramiento de Comisión Calificadora. • Aprobación de Compra o Contratación por Modalidad por Proveedor Único. 		
17.	Recibe, revisa Expediente y conforma Cuadro de Candidatos para Comisión Receptora.	Gerente Municipal	Cuadro de Candidatos para Comisión Calificadora
18.	Remite Oficios de Solicitud a: <ul style="list-style-type: none"> • Funcionario Designado para Dictamen Técnico. • Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica para Dictamen Jurídico sobre el Proceso y Lineamientos para Ofertar así como Proyecto de Contrato. 		Oficio de Solicitud
19.	Reciben y analizan Oficio de Solicitud y documentos relacionados.		Funcionario Designado/Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica



20.	Gestionan, firman y remiten a Gerente Municipal Dictamen Técnico y Dictamen Jurídico sobre el Proceso y Lineamientos para ofertas así como Proyecto de Contratado.	Funcionario Designado/Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen Técnico • Dictamen Jurídico • Proyecto de Contrato
21.	Recibe documentos e integra Expediente, procede a analizar caso y aprueba o desaprueba Compra/Contratación y Documentos relacionados.	Gerente Municipal	Expediente
22.	Remite Expediente para emisión de Resolución correspondiente a Secretario Municipal.		
23.	Recibe Expediente y emite Certificación de Resolución de Gerencia Municipal de: <ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de Compra o contratación por Modalidad de Proveedor Único • Nombramiento de Comisión Receptora 	Secretario Municipal	Certificación de Resolución de Gerencia Municipal
24.	Notifica a Comisión Receptora para Manifestación de Interés.		
25.	Remite Certificación de Resolución de Gerencia Municipal con Expediente a Director de Compras y Contrataciones para que continúe con el Proceso de Compra con Proveedor Único.		
26.	Recibe, revisa y traslada Expediente a Jefe del Departamento de Contrataciones/Compras.	Director de Compras y Contrataciones	Ninguno
27.	Recibe y revisa Expediente.	Jefe del Departamento de Contrataciones/Compras	
28.	Coordina Publicación de Convocatoria a Manifestación de interés en Diario Oficial y Diario de Mayor Circulación y determina plazo para Recepción de Manifestación de Interés (Art. 43 literal "c" LCE).		
29.	Realiza la Publicación de Convocatoria a Manifestación de Interés en el Sistema GUATECOMPRAS.	Auxiliar de Contrataciones/Compras	
30.	Informa por Oficio fecha establecida para Recepción de Manifestación de interés y traslada Expediente a Comisión Receptora.		
31.	Reciben Oficio y Expediente.	Miembros de la Comisión Receptora	Oficio



32.	Se reúnen en el lugar y fecha establecida y reciben la Manifestación de Interés, si se presentare más de un	Miembros de la Comisión Receptora	Informe Escrito	
32.	Oferente procederá de inmediato a rendir Informe Escrito a Gerencia Municipal para que proceda a efectuar las Modalidad de Adquisición Aplicable (Art. 43 literal "c").			
33.	Al concluir plazo establecido suscriben Acta correspondiente y remiten a Director de Compras y Contrataciones para que se coordine publicación en el Sistema GUATECOMPRAS.		Acta	
34.	Recibe Acta y coordina publicación en Sistema GUATECOMPRAS y remite Constancia de Publicación a Comisión Receptora.	Director de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Constancia de Publicación 	
35.	Recibe Constancia de Publicación, adjuntan a Expediente y trasladan a Gerente Municipal para resolución.	Miembros de la Comisión Receptora		
36.	Recibe, revisa Expediente y aprueba o imprueba lo actuado.	Gerente Municipal		
37.	Traslada Expediente a Secretario Municipal.			
38.	Recibe Expediente y emite Certificación de Resolución de Gerencia Municipal.			
39.	Remite Certificación de Resolución de Gerencia Municipal con Expediente a Director de Compras y Contrataciones.	Secretario Municipal		Certificación de Resolución de Gerencia Municipal
40.	Recibe Expediente y Notifica a Proveedor Único para que presente Oferta y documentación legal.	Director de Compras y Contrataciones		<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Notificación
41.	Presenta Oferta.	Proveedor Único	Oferta	
42.	Recibe, revisa y remite Oferta con Expediente a Jefe responsable de la gestión.	Director de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Constancias • Cuadro de Adjudicación de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP • Resolución de Aprobación de Adjudicación 	
43.	Recibe Expediente y coordina publicación de documentos en GUATECOMPRAS.	Jefe del Departamento de Contrataciones/ Compras		
44.	Publica e imprime Constancias del Sistema de GUATECOMPRAS, elabora Cuadro de Adjudicación e integra a Expediente.	Auxiliar de Contrataciones/ Compras		



45.	Elabora Oficio de Solicitud de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) dirigido a Director de DAFIM.		
46.	Remite Oficio de Solicitud para firmas de Jefe de Contrataciones/Compras y Director de Compras y Contrataciones y traslada Expediente con Oficio de Solicitud a DAFIM.	Auxiliar de Contrataciones/Compras	Oficio de Solicitud
47.	Recibe Oficio de Solicitud, coordina verificación de partida y emisión de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.	Director de Administración Financiera Integrada Municipal	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)
48.	Firma Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) y trasladan a Dirección de Compras y Contrataciones.	Director de Administración Financiera Integrada Municipal/Jefe del Departamento de Presupuesto	
49.	Recibe CDP e integra a Expediente y remite por medio de Providencia firmada por Director de Compras y Contrataciones a Gerente Municipal para Aprobación.	Auxiliar de Contrataciones/Compras	
50.	Recibe y revisa Expediente de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Que el Oferente Calificado cumpla con lo requerido en la Requisición de Compra y/o Contratación. • Si está de acuerdo, aprueba la Compra/Contratación por medio de Resolución de Aprobación de Adjudicación. 	Gerente Municipal	Resolución de Aprobación de Adjudicación
51.	Remite Expediente a Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica para Faccionamiento y Suscripción de Contrato.		
52.	Recibe, revisa y traslada Expediente a Asesor Legal.	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	
53.	Elabora Minuta de Contrato y/o Acta de Negociación y remite a Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica para revisión.	Asesor Legal	Minuta de Contrato y/o Acta de Negociación
54.	Recibe y revisa Minuta de Contrato y/o Acta de Negociación, si esta bien indica a Asesor Legal que imprima Contrato/Acta o que realice correcciones antes de la suscripción.	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	



55.	Recibe Minuta de Contrato y/o Acta de Negociación, realiza modificación si las hubiera, imprime Contrato/Acta y remite a Gerente Municipal para revisión y firma.	Asesor Legal	Contrato/Acta de Negociación
56.	Requiere las firmas del contratista, Gerente/Alcalde Municipal.		Ninguno
57.	Si se elaboró Contrato lo Legaliza y adjunta a Expediente; si se elaboró Acta de Negociación unicamente adjunta a Expediente.		
58.	Reproduce copia de Contrato/Acta de Negociación y entrega a contratista para que gestione Fianza de Cumplimiento de Contrato y autenticidad de la Fianza.		
59.	Integra Expediente con Contrato legalizado/Acta de Negociación y remite a Gerencia Municipal.		<ul style="list-style-type: none"> • Copia de Contrato/Acta de Negociación • Expediente
60.	Recibe Expediente con Contrato legalizado/Acta de Negociación y remite a Director de Compras y Contrataciones para el seguimiento de la gestión.	Gerente Municipal	
61.	Recibe Expediente y remite a Jefe del Departamento de Contrataciones/Compras.	Director de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de • Fianza de Cumplimiento de Contrato
62.	Solicita a Contratista que proceda a la presentación de la Fianza de Cumplimiento de Contrato para gestión de la aprobación de Contrato.	Auxiliar de Contrataciones/ Compras	
63.	Recibe Fianza de Cumplimiento e integra a Expediente. (De conformidad con Art. 53 inciso "b").		
64.	Escanea oferta presentada, Certificación de Resolución de Gerencia Municipal de aceptación de la compra, Contrato y Fianza de Cumplimiento y efectua el registro de Contrato en el Sistema de GUATECOMPRAS.	Auxiliar de Contrataciones/ Compras	<ul style="list-style-type: none"> • Oferta Presentada de • Certificación de Resolución de • Contrato de • Fianza de Cumplimiento
65.	Elabora Oficio de Solicitud de gestion de aprobación de Contrato.		Oficio de Solicitud
66.	Remite Oficio de Solicitud para firmas de Jefe de Contrataciones/Compras y Director de Compras y Contrataciones y traslada Expediente con Oficio de Solicitud a Secretario Municipal.		Ninguno



67.	Recibe y revisa que Expediente contenga toda la documentación para realizar la Resolución de Aprobación de Contrato.	Secretario Municipal	Ninguno
68.	Elabora Resolución de Aprobación de Contrato y envía para revisión y firmas a Alcaldía Municipal/Concejo Municipal.		
69.	Recibe, revisa, firma Resolución de Aprobación de Contrato y remite con Expediente a Secretario Municipal.	Alcalde Municipal/ Miembros del Concejo Municipal	Resolución de Aprobación de Contrato
70.	Recibe y revisa Resolución de Aprobación de Contrato firmada y Expediente.	Secretario Municipal	
71.	Emite Certificación de la Resolución de Aprobación de Contrato.		Certificación de la Resolución de Aprobación de Contrato
72.	Reproduce copia de Contrato, Fianza y Certificación de la Resolución de Aprobación de Contrato.		<ul style="list-style-type: none"> • Contrato • Fianza • Certificación de la Resolución de Aprobación de Contrato
73.	Remite copia a las Entidades correspondientes, (actualmente a Contraloría General de Cuentas) para el Registro de Contratos.		
74.	Traslada Constancia de Envío de Contrato a Director de Compras y Contrataciones para publicar en el Sistema GUATECOMPRAS.	Director de Compras y Contrataciones	
75.	Recibe Certificación de la Resolución de Aprobación de Contrato y Constancia de Envío de Contrato y remite a Jefe del Departamento de Contrataciones/Compras para que se publique en el Sistema GUATECOMPRAS.		<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Envío de Contrato • Certificación de la Resolución de Aprobación de Contrato
76.	Recibe copia de la Constancia de Envío de Contrato para publicación en el Sistema GUATECOMPRAS y coordina publicación.	Jefe del Departamento de Contrataciones/ Compras	
77.	Recibe y publica registro de Contrato en el Sistema GUATECOMPRAS e imprime Constancia de Publicación e integra a Expediente.	Auxiliar de Contrataciones/ Compras	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Envío de Contrato • Constancia de Publicación
78.	Reproduce copia de Contrato aprobado y remite a área solicitante y a DAFIM para los efectos correspondientes.		Contrato

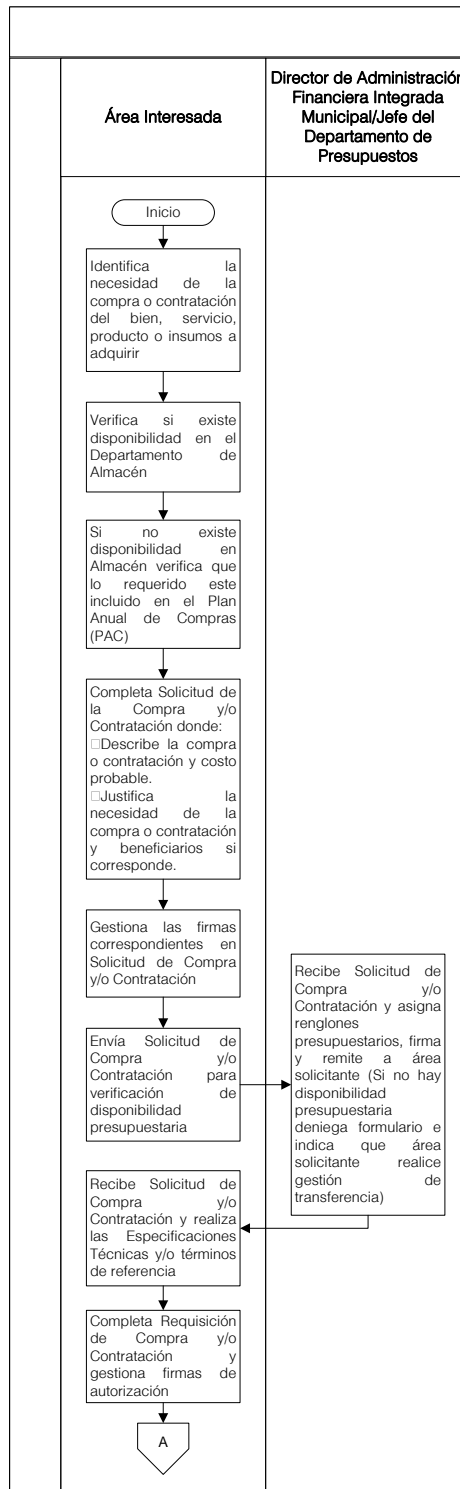


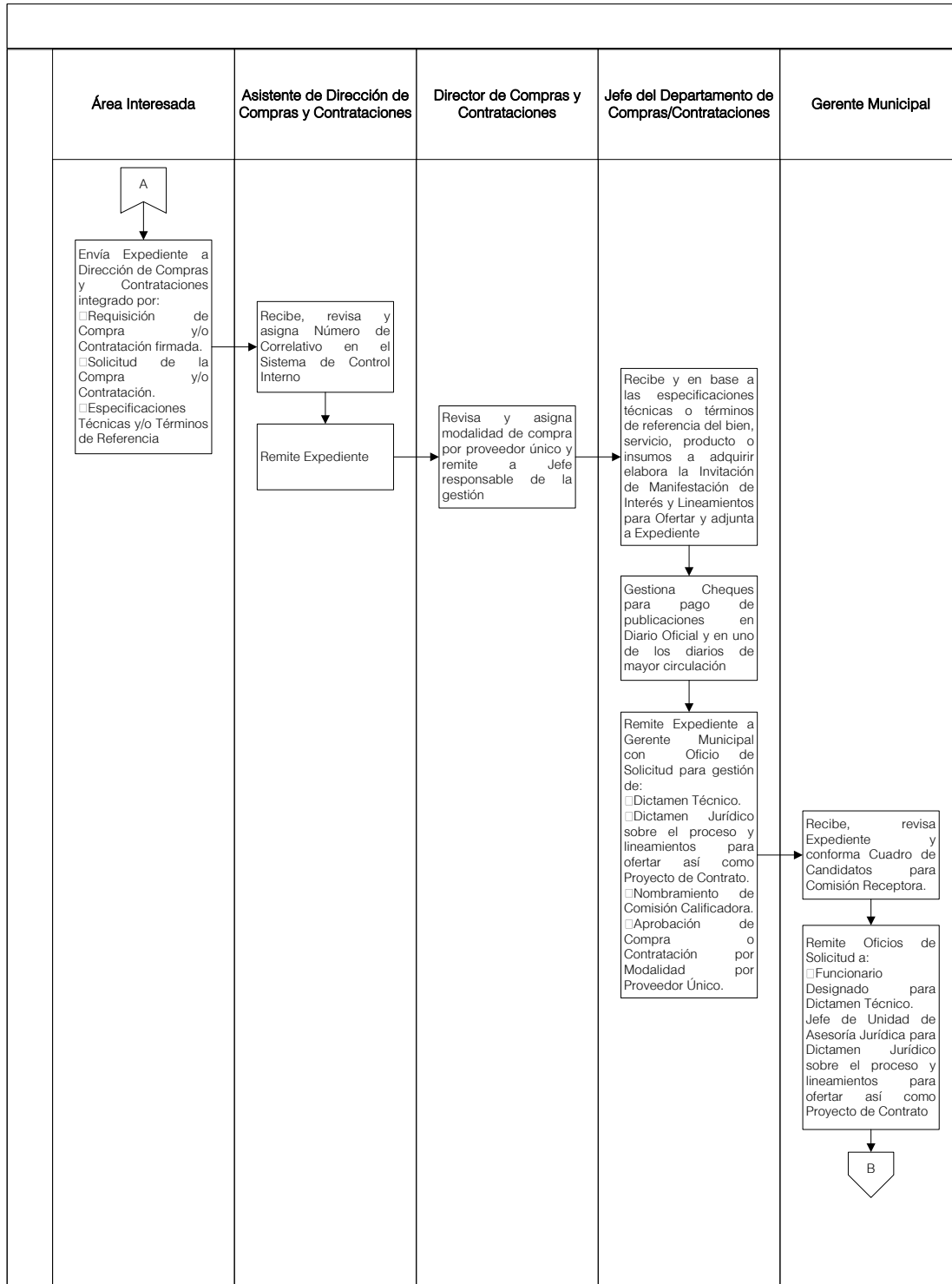
DOCUMENTOS DE SOPORTE

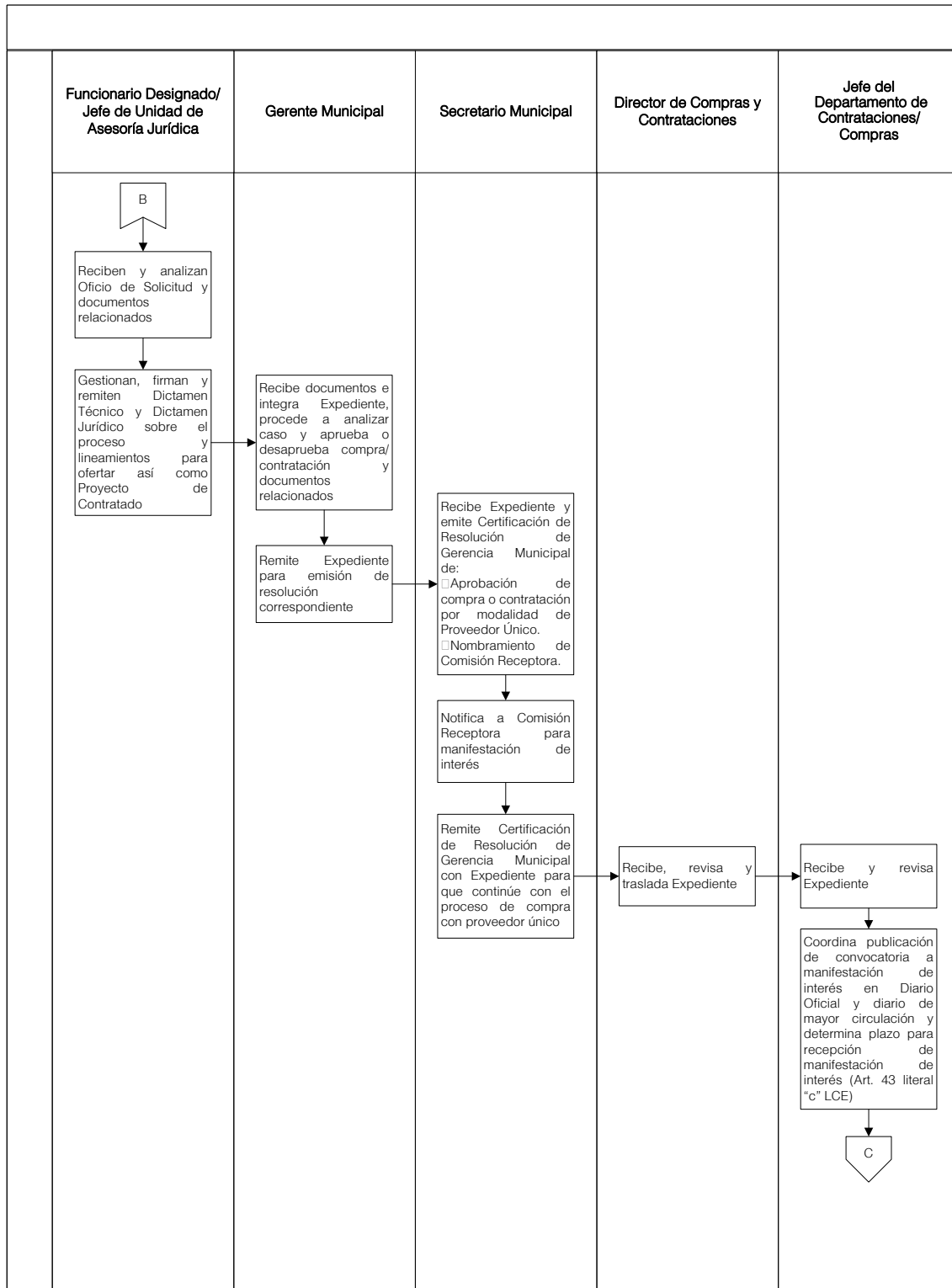
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Plan Anual de Compras (PAC)
2.	Solicitud de la Compra y/o Contratación
3.	Requisición de Compra y/o Contratación
4.	Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia
5.	Expediente
6.	Invitación de Manifestación de Interés y Lineamientos para Ofertar
7.	Oficio de Solicitud
8.	Cuadro de Candidatos para Comisión Calificadora
9.	Dictamen Técnico
10.	Proyecto de Contrato
11.	Certificación de Resolución de Gerencia Municipal
12.	Oficio
13.	Informe Escrito
14.	Acta
15.	Constancia de Publicación
16.	Notificación
17.	Oferta
18.	Constancias
19.	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP
20.	Resolución de Aprobación de Adjudicación
21.	Minuta de Contrato y/o Acta de Negociación
22.	Contrato/Acta de Negociación
23.	Copia de Contrato/Acta de Negociación
24.	Fianza de Cumplimiento de Contrato
25.	Oferta Presentada
26.	Certificación de Resolución
27.	Contrato
28.	Fianza de Cumplimiento
29.	Resolución de Aprobación de Contrato
30.	Certificación de la Resolución de Aprobación de Contrato
31.	Fianza
32.	Constancia de Envío de Contrato

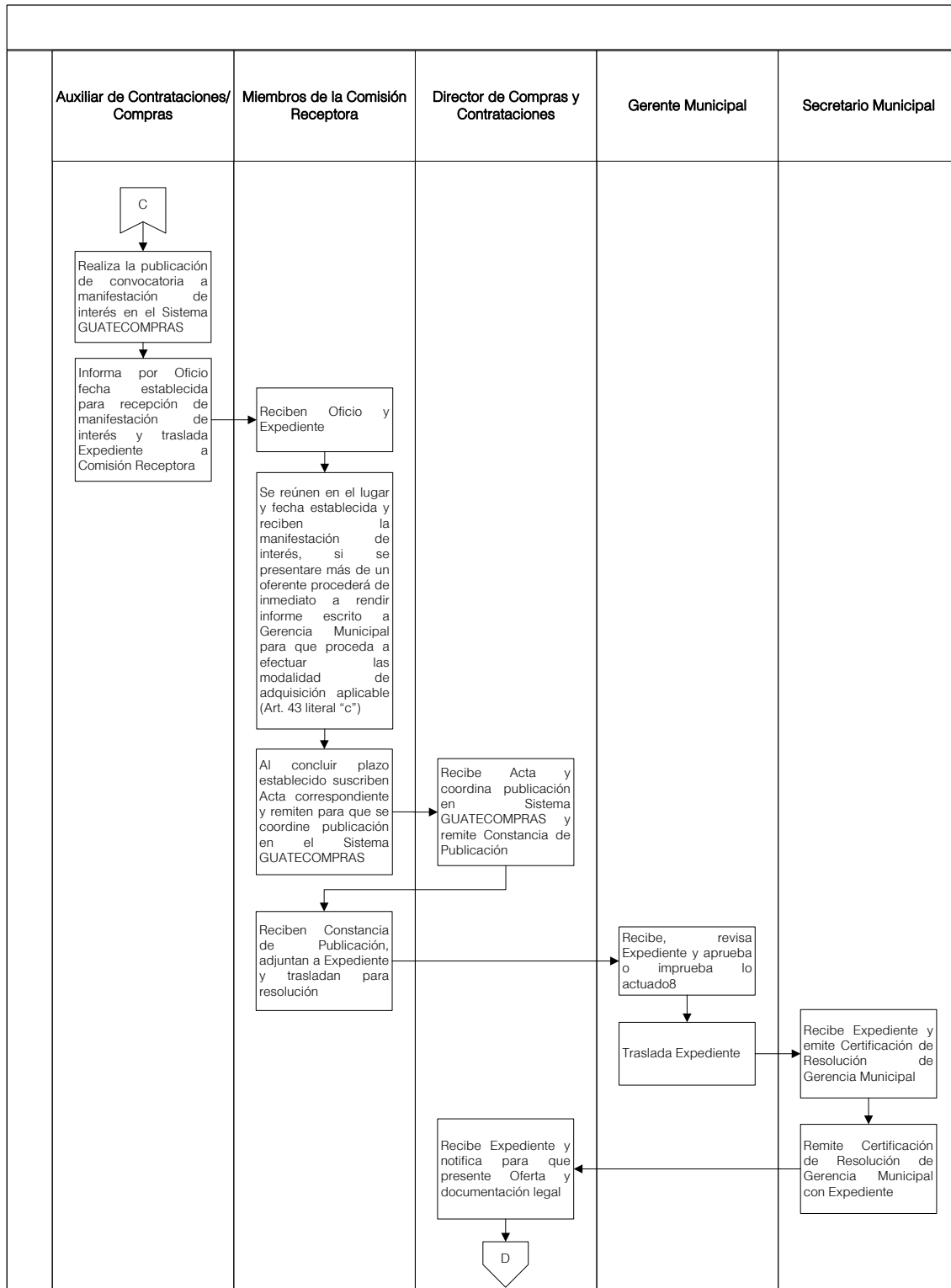


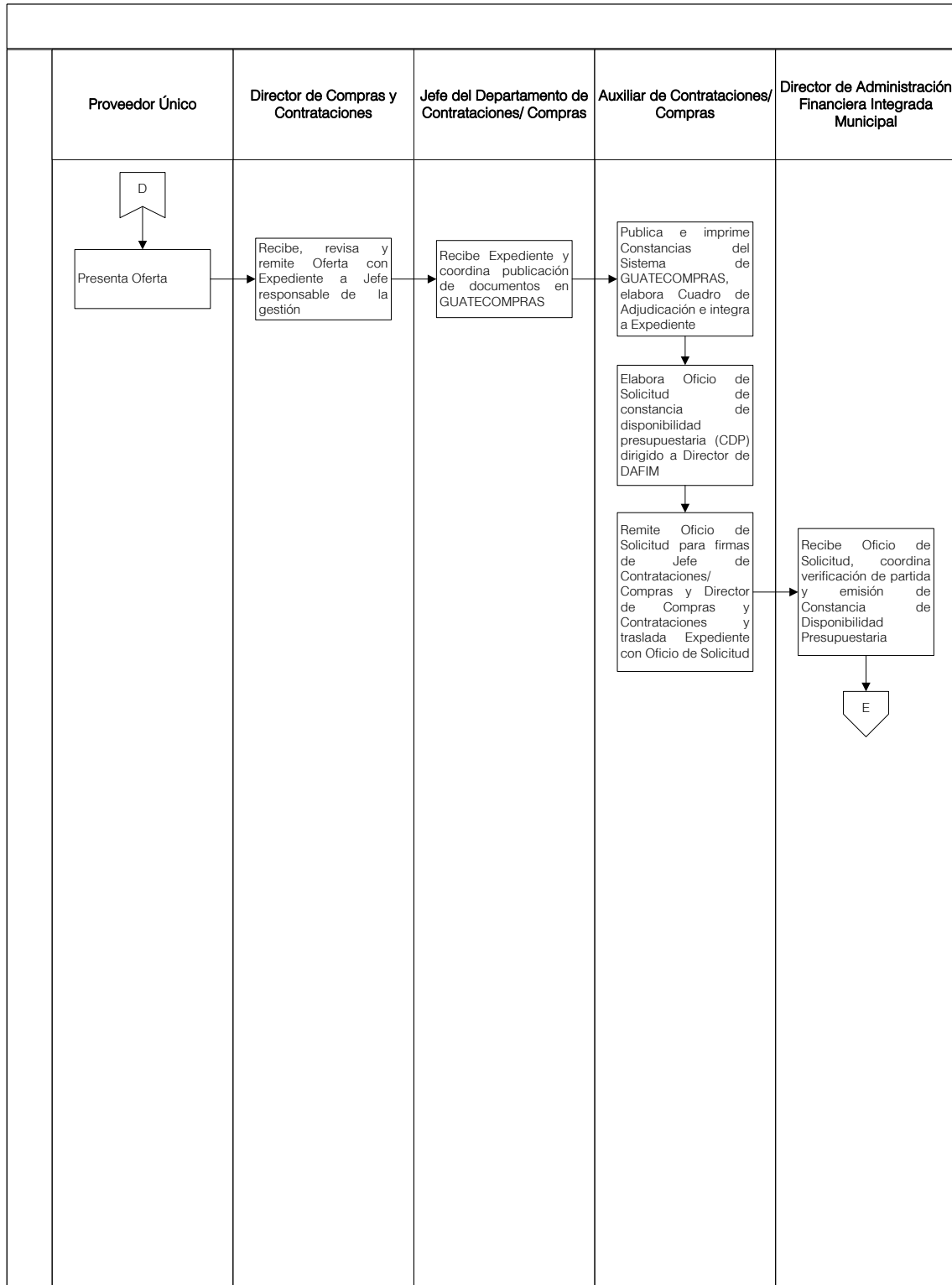
FLUJOGRAMA MODALIDAD ESPECÍFICA: COMPRA O CONTRATACIÓN POR PROVEEDOR ÚNICO

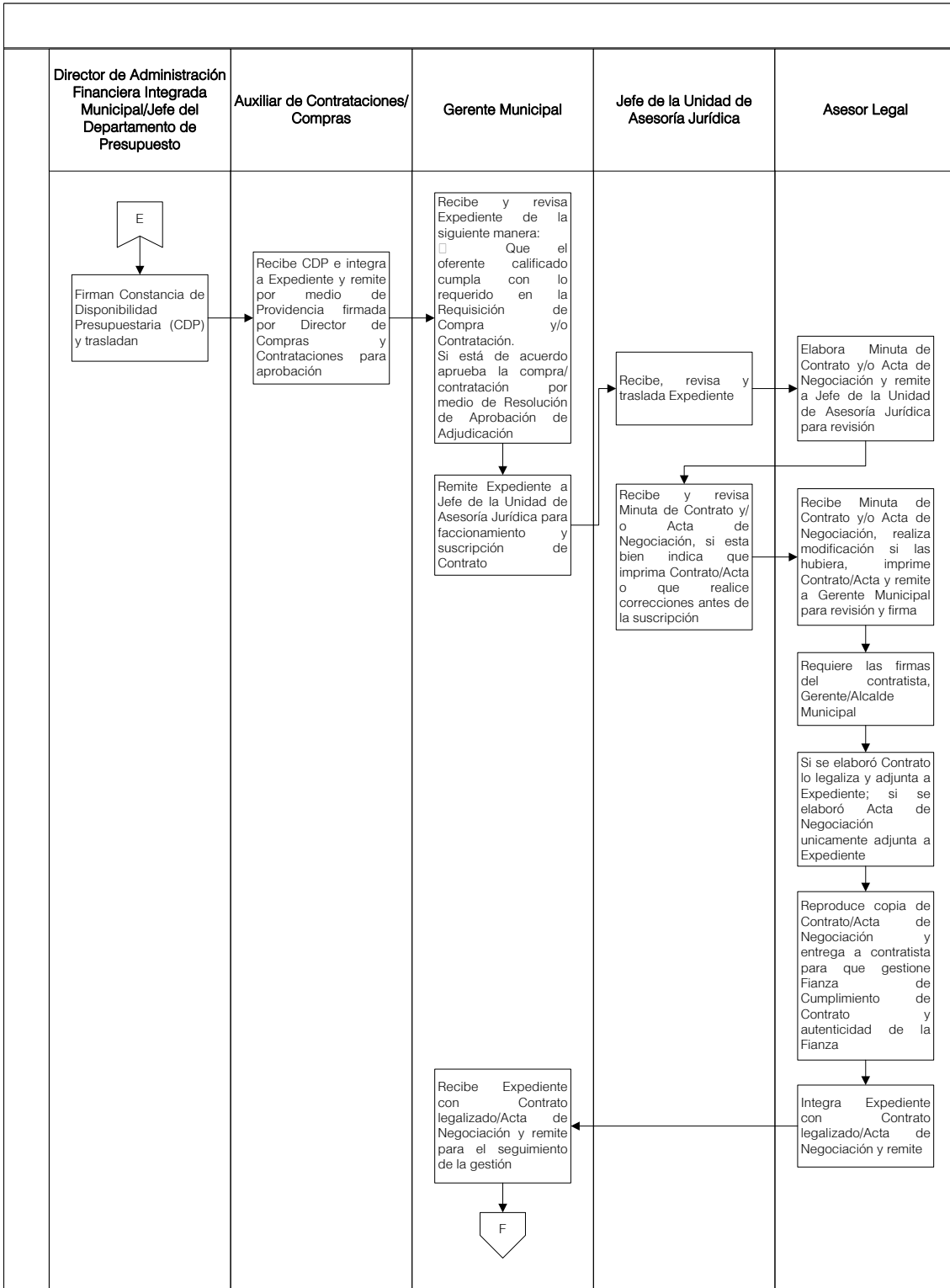


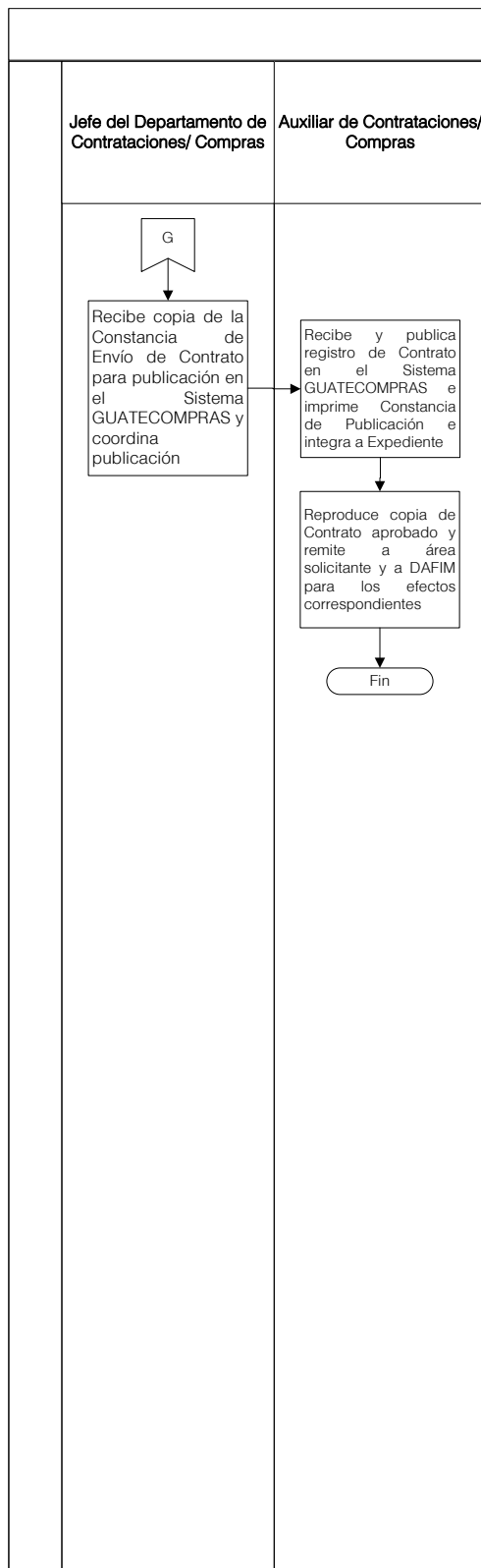














6.1.8 MODALIDAD ESPECÍFICA: COMPRA O CONTRATACIÓN DE BAJA CUANTÍA HASTA VEINTICINCO MIL QUETZALES

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	No Aplica				
Dirección:	Sección:	13.DCC.08	Procedimiento		09
Dirección de Compras y Contrataciones	No Aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para la compra o contratación que se efectúa en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00) y se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición pública, según Art. 43 literal "a" Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento con sus Reformas, tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, siguiendo el procedimiento que establezca dicha autoridad. La Modalidad de Baja Cuantía consiste en la adquisición directa de bienes, obras y servicios.)	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Trabajadores Municipales 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	CDP:	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
	CDF:	Constancia de Disponibilidad Financiera.
	DAFIM:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
	Formulario 1H:	Formulario utilizado para dar ingreso de suministros a Almacén.
	GUATECOMPRAS:	Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala.
	LCE:	Ley de Contrataciones del Estado.
	MAFIM:	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal.
	Normas Generales de Control Interno Gubernamental:	Son el elemento básico que fija los Criterios Técnicos y Metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los Procedimientos para el Control, Registro, Dirección, Ejecución e información de las Operaciones Financieras, Técnicas y Administrativas del Sector Público.
	NPG:	Número de Publicación GUATECOMPRAS.
	PAC:	Plan anual de compras. Según Art. 2 inciso s) del RLCE igual significado tendrán las acepciones "Programa Anual de Compras", Plan Anual de Compras y Contrataciones", Programación Anula de Compras y Programación de Negociaciones.
RLCE:	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.	
SICOIN GL:	Sistema de Contabilidad Integrado del MINFIN siendo una herramienta informática con que se lleva el control de la ejecución presupuestaria, registrando ingresos y el gasto de los programas y proyectos.	



DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Identifica la Necesidad de la Compra del bien o Servicio.	Área Interesada	<ul style="list-style-type: none"> Plan Anual de Compras (PAC) Disponibilidad Presupuestaria
2.	Consulta si existe disponibilidad en el Departamento de Almacén.		
3.	Si no existe disponibilidad en el Departamento de Almacén, verifica que lo requerido esté incluido en el Plan Anual de Compras. (PAC).		
4.	Verifica Disponibilidad Presupuestaria, (de no existir Disponibilidad Presupuestaria, realiza gestión de transferencia).		
5.	Completa Solicitud de Compra y/o Contratación donde: <ul style="list-style-type: none"> Describe la Compra y Costo Probable del Producto. Justifica la Necesidad de la Compra, y Beneficiarios si corresponde. 		
6.	Gestiona las firmas correspondientes en Solicitud de Compra y/o Contratación.		
7.	Envía Solicitud de Compra y/o Contratación al Departamento de Almacén para confirmación que no hay existencia.		
8.	Recibe y revisa Solicitud de Compra y/o Contratación.	Auxiliar de Almacén/Jefe del Departamento de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Compra y/o Contratación Requisición de Compra y/o Contratación
9.	Si no existe disponibilidad en el Departamento de Almacén aprueba por medio de Sello a la Solicitud de Compra y/o Contratación e indica al Área solicitante que proceda a darle el trámite respectivo.		
10.	Recibe Solicitud de Compra y/o Contratación, completa Requisición de Compra y/o Contratación y gestiona firma de autorización.	Área Interesada	
11.	Traslada Solicitud de Compra y/o Contratación junto con la Requisición de Compra y/o Contratación a DAFIM para Asignación Presupuestaria.		
12.	Recibe documentos y en Solicitud de Compra y/o Contratación	Jefe del Departamento de Presupuesto	



	Asigna Renglones Presupuestarios, firma y sella.		
13.	Remite documentos al Área solicitante.	Jefe del Departamento de Presupuesto	
14.	Recibe Solicitud de Compra y/o Contratación con Asignación de Renglón Presupuestario, Requisición de Compra y/o Contratación y gestiona firmas de autorización a Gerencia Municipal.	Área Interesada	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Compra y/o Contratación • Requisición de Compra y/o Contratación
15.	Envía Expediente a Dirección de Compras y Contrataciones integrado por: Requisición de Compra y/o Contratación con Asignación de Renglón Presupuestario y Solicitud de Compra y/o Contrataciones.		<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Solicitud de Compra y/o Contratación • Requisición de Compra y/o Contratación
16.	Recibe y verifica Expediente. Los Renglones deben enviarse en Archivo Digital Excel (listado de los diferentes productos y/o servicios a contratar).	Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Proforma o Cotización del Producto o Servicio • Expediente • Oficio
17.	Ingresa Expediente al Sistema de Control Interno de la Dirección de Compras y Contrataciones. Verifica que el Archivo Digital en Excel esté adjunto (Listado de los Diferentes Productos y/o Servicios a Contratar), podrán incluir Proforma o Cotización del Producto o Servicio adjunto en Oficio detallado, sin perjuicio la Dirección de Compras y Contrataciones pueda haber solicitado.		
18.	Traslada Expediente a Director de Compras y Contrataciones.	Director de Compras y Contrataciones	
19.	Recibe, revisa Expediente y asigna a Jefe responsable.		
20.	Remite Expediente a Jefe responsable para que proceda.		
21.	Recibe Expediente y verifica modalidad de Compra o Contratación.	Jefe del Departamento de Compras/ Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de • Solicitud de Cotización • Cotización
22.	Remite Expediente al Auxiliar de Compras/Contrataciones designado.		
23.	Recibe Formulario de Solicitud de Compra y/o Contratación e identifica a tres Proveedores que dentro de su giro ordinario esté el	Auxiliar de Compras/ Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Solicitud de Compra y/o Contratación • Solicitud de Cotización



	Suministro, Bien o Servicio solicitado.			
24.	Elabora 3 Solicitudes de Cotización con las especificaciones técnicas, cantidad y descripción exacta.	Auxiliar de Compras/ Contrataciones	Solicitudes de Cotización	
25.	Traslada Solicitudes de Cotización.			
26.	Recibe Solicitudes de Cotización y elabora Cotización solicitada.	Proveedor	Cotización	
27.	Envía Cotización a Auxiliar de Compras/Contrataciones.			
28.	Recibe y revisa que cada Cotización cumpla con el Bien o Servicio Solicitado, así como Precio, Unitario, Total, Tiempo y Formulario de Solicitud de Compra y/o Contratación. (En caso de productos deberá incluir Marca Ofertada).	Auxiliar de Compras/ Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro Comparativo de Cotizaciones • Cotización 	
29.	Elabora y firma Cuadro Comparativo con las 3 Cotizaciones, consignando el Tiempo de Entrega, Forma de Pago, y que las Cotizaciones estén en Hojas Membretadas así como debidamente selladas.			
30.	Si no incluyen lo especificado en el numeral anterior, solicita al proveedor que corrija la Cotización.			
31.	Elabora y envía Oficio de Solicitud para requerir Dictamen de Especificaciones Técnicas cuando corresponda.			<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud • Dictamen de Especificaciones Técnica
32.	Traslada Cuadro Comparativo de Cotizaciones al Jefe del Departamento de Compras/Contrataciones adjuntando las 3 Cotizaciones y Expediente.			
33.	Recibe Expediente y revisa que los datos de cada Cotización coincidan con los datos consignados en el Cuadro Comparativo de Cotizaciones.	Jefe del Departamento de Compras/ Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro Comparativo de Cotizaciones • Cotización 	
34.	Si está correcta la información Firma y sella dando Vo. Bo. (Si no está correcto solicita a Auxiliar de Compras/Contrataciones que corrija los datos incorrectos).			
35.	Traslada Expediente a Director de Compras y Contrataciones.		<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Cuadro Comparativo de Cotizaciones 	



36.	Recibe, revisa Expediente, firma y sella el Cuadro Comparativo de Cotizaciones dando Visto Bueno.	Director de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Expediente Cuadro Comparativo de Cotizaciones
37.	Traslada Expediente Auxiliar de Compras/Contrataciones para que proceda.		
38.	Recibe, revisa y traslada Expediente a Autoridad Administrativa Superior por medio de conocimiento.	Auxiliar de Compras/Contrataciones	
39.	Recibe Expediente y analiza Cuadro Comparativo de Cotizaciones así como la documentación soporte.	Alcalde Municipal/Gerente Municipal	
40.	Aprueba o no la Compra del Bien o Servicio según sugerencias en el Cuadro Comparativo de Cotizaciones, firma y sella.		Cuadro Comparativo de Cotizaciones
41.	En el caso de contratación de un servicio se requiere a la Unidad de Asesoría Jurídica coordinar la gestión de Contrato o Acta de Negociación, según corresponda.		<ul style="list-style-type: none"> Contrato Acta de Negociación
42.	Traslada Expediente a Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones.		
43.	Recibe y traslada Expediente a Jefe del Departamento de Compras/Contrataciones.	Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones	
44.	Recibe Expediente e identifica si fue aprobada o no la compra del bien o servicio en el Cuadro Comparativo de Cotizaciones.	Jefe del Departamento de Compras/Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Expediente Cuadro Comparativo de Cotizaciones Conocimiento
45.	Si la Compra o Contratación fue aprobada traslada Expediente a Auxiliar de Compras/Contrataciones designado. (Si la Compra o Contratación no fue aprobada se notifica al área solicitante).		
46.	Recibe, revisa y traslada Expediente al Departamento de Presupuesto para Asignación Presupuestaria por medio de conocimiento.	Auxiliar de Compras/Contrataciones	
47.	Recibe Expediente y confirma por medio de un sello con todos los datos de la Asignación Presupuestaria en el Cuadro Comparativo de Cotizaciones con firma y sello de aprobado.	Auxiliar de Presupuesto	



48.	Traslada Expediente a la Auxiliar de Compras/ Contrataciones.	Auxiliar de Presupuesto	
49.	Recibe Expediente con Asignación Presupuestaria y elabora Orden de Compra en el SICOIN GL y firma de responsable.	Auxiliar de Compras/ Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Orden de Compra
50.	Solicita al Jefe del Departamento de Compras/Contrataciones y Director de Compras y Contrataciones que firmen y sellen la Orden de Compra en etapa por aprobar.		
51.	Reciben, revisan y firman Orden de Compra, devuelven Expediente con sus respectivas firmas y sellos u observaciones, para que las atiendan cuando corresponda, al Auxiliar de Compras/Auxiliar de Contrataciones.	Jefe del Departamento de Compras/ Contrataciones y Director de Compras y Contrataciones	
52.	Trasladan Orden de Compra al Jefe del Departamento de Presupuesto, por medio de conocimiento.	Auxiliar de Compras/ Contrataciones	
53.	Recibe y aprueba Orden de Compra en el SICOIN GL.	Jefe del Departamento de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de Compra • Expediente • Libro de Conocimientos • Cheque • Notificación de la Adjudicación
54.	Traslada Orden de Compra con firma y sello a Auxiliar de Compras/Contrataciones con Libro de Conocimientos.		
55.	Si la Compra es de un Bien, la adjudicación se deberá Notificar a: 1) El Proveedor Adjudicado; 2) El Área Solicitante; 3) Almacén; y 4) Inventarios; quienes deberán coordinar la recepción del bien.	Auxiliar de Compras/ Contrataciones	
56.	Si la Forma de Pago es Contra Entrega, se envía copia de Orden de Compra a Proveedor a Departamento de Almacén, Sección de Inventarios y Área Solicitante, coordinando estos últimos el trámite del Cheque para entrega y pago.		
57.	Si la forma de pago es al crédito, el área solicitante verificará la entrega del bien con el Proveedor, con la Notificación de la Adjudicación que se le haya hecho.		



58.	Si la Compra es un Producto Perecedero se le informa al Proveedor el lugar donde debe entregar el producto y al Área Solicitante deberá verificar la entrega correspondiente.	Auxiliar de Compras/ Contrataciones	Ninguno
59.	Realiza la Recepción de los Bienes, Suministros o Servicios conforme a la copia de la Orden de Compra.	Encargado de Almacén	Orden de Compra
60.	Solicita Factura original y copia de la compra al Proveedor.		Factura (original y copia)
61.	Firma y sella de recibido en la parte de atrás de la Factura original y de la copia.	Auxiliar de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> • Factura (original y copia) • Formulario 1H
62.	Traslada Factura Auxiliar de Almacén e indica que gestione elaboración y entrega de Formulario 1H.		
63.	Recibe Factura, elabora Formulario 1H de Ingreso a Almacén y gestiona firmas correspondientes.		
64.	Traslada Formulario 1H completo y Factura original a área solicitante.		
65.	Recibe Formulario 1H completo para firma y Factura original para razonamiento y traslada a Departamento de Almacén.	Área Interesada	
66.	Recibe Formulario 1H completo y firmado con Factura original razonada, firmada y sellada.	Auxiliar de Almacén	
67.	Traslada Formulario 1H con Factura original a la Sección de Inventarios, para firma y sello en Factura, de Inventariable o no Inventariable.		
68.	Recibe Formulario 1H con Factura original, firma y sella Formulario 1H y coloca sello de Inventariable o No Inventariable en la Factura.	Auxiliar de Inventarios	
69.	Traslada Formulario 1H completo y Factura original al Auxiliar de Almacén.	Auxiliar de Almacén	
70.	Recibe Formulario 1H completo y Factura original.		



71.	Envía copia de Formulario 1H color Celeste al Jefe del Departamento de Contabilidad para Reporte a Contraloría y copia Rosada para archivo.	Auxiliar de Almacén	Formulario 1H
72.	Envía copia Amarilla de Formulario 1H al Encargado de Inventarios para archivo.		
73.	Archiva copia Verde de Formulario 1H el Departamento de Almacén.		
74.	Traslada Formulario 1H y Factura original a Jefe del Departamento de Compras/Contrataciones.	Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Factura (original y copia) • Formulario 1H
75.	Recibe Formulario 1H y Factura original, adjunta a Expediente y remite a Auxiliar de Compras/Contrataciones.		
76.	Publica NPG los documentos de la negociación en el Sistema GUATECOMPRAS (Artículo 22 de la Res. 18-2019 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado).	Auxiliar de Compras/Contrataciones	Ninguno
77.	Realiza Recepción del Bien o Servicio en SICOIN GL.		
78.	Traslada Expediente original al Jefe del Departamento de Contabilidad por medio de conocimiento.		
79.	Informa al Jefe del Departamento de Compras o Contrataciones del traslado del Expediente.	Jefe del Departamento de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Cheque
80.	Recibe Expediente original y revisa que esté completo y contenga los documentos requeridos.		
81.	Si está completo lo traslada a Jefe del Departamento de Tesorería Municipal para Emisión de Cheque. (Si no está completo devuelve a Jefe del Departamento de Compras o Contrataciones para que complete documentos que se indique).	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal/Director de Administración Financiera Integrada Municipal	Ninguno
82.	Recibe, revisa y coordina Gestión de Pago.		



83.	Informa y envía electrónicamente a Director de Compras y Contrataciones de la Gestión de Pago emisión y/o entrega del Cheque al proveedor, para realizar los registros correspondientes según Artículo 18 de la Res. 18-2019 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado.	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal	Ninguno
84.	Recibe información electrónica y remite a Jefe del Departamento de Compras/Contrataciones quien deber de remitirlo a Auxiliar de Compras/Auxiliar de Contrataciones, para el registro correspondiente.	Director de Compras y Contrataciones	
85.	Recibe información electrónica del Jefe del Departamento de Compras/Contrataciones, para dar cumplimiento al Artículo 18 de la Res. 18-2019 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado.	Auxiliar de Compras/Contrataciones	

DOCUMENTOS DE SOPORTE

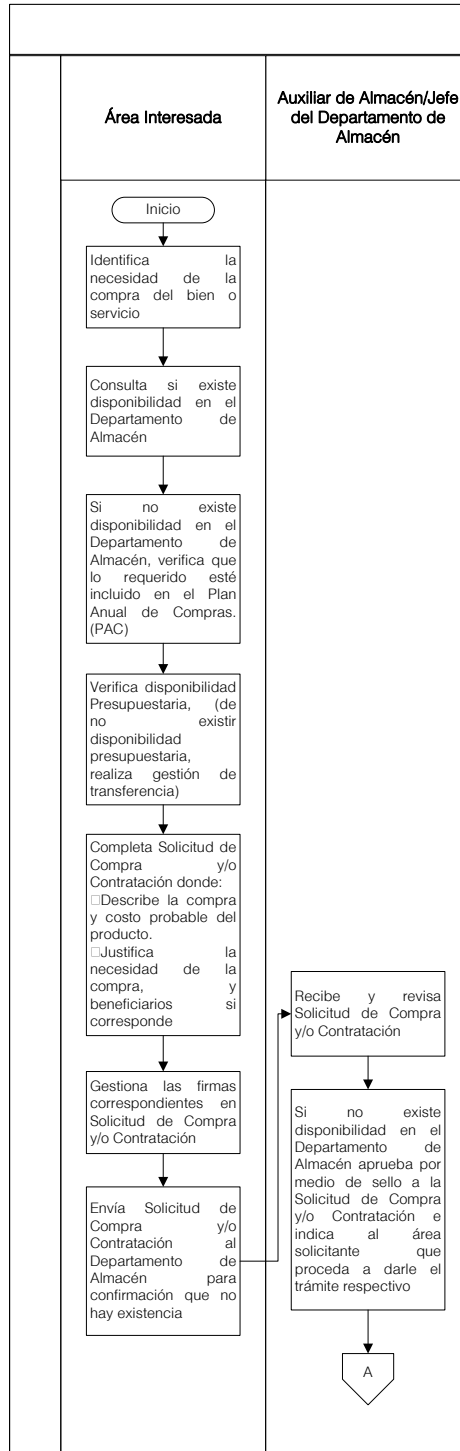
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Plan Anual de Compras (PAC)
2.	Disponibilidad Presupuestaria
3.	Solicitud de Compra y/o Contratación
4.	Requisición de Compra y/o Contratación
5.	Expediente
6.	Proforma o Cotización del Producto o Servicio
7.	Oficio
8.	Solicitud de Cotización
9.	Cotización
10.	Formulario de Solicitud de Compra y/o Contratación
11.	Oficio de Solicitud
12.	Dictamen de Especificaciones Técnica
13.	Cuadro Comparativo de Cotizaciones
14.	Contrato
15.	Acta de Negociación
16.	Conocimiento
17.	Orden de Compra
18.	Libro de Conocimientos
19.	Cheque
20.	Notificación de la Adjudicación

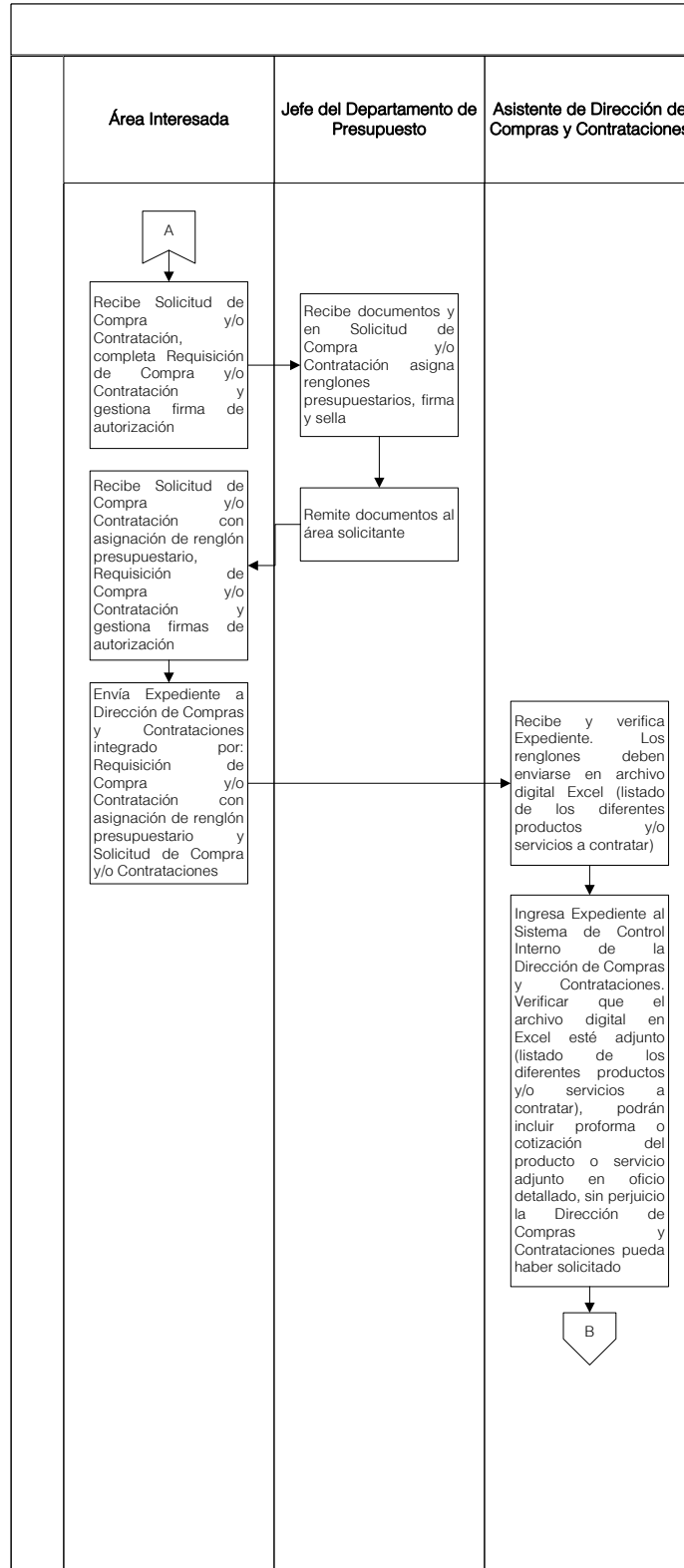


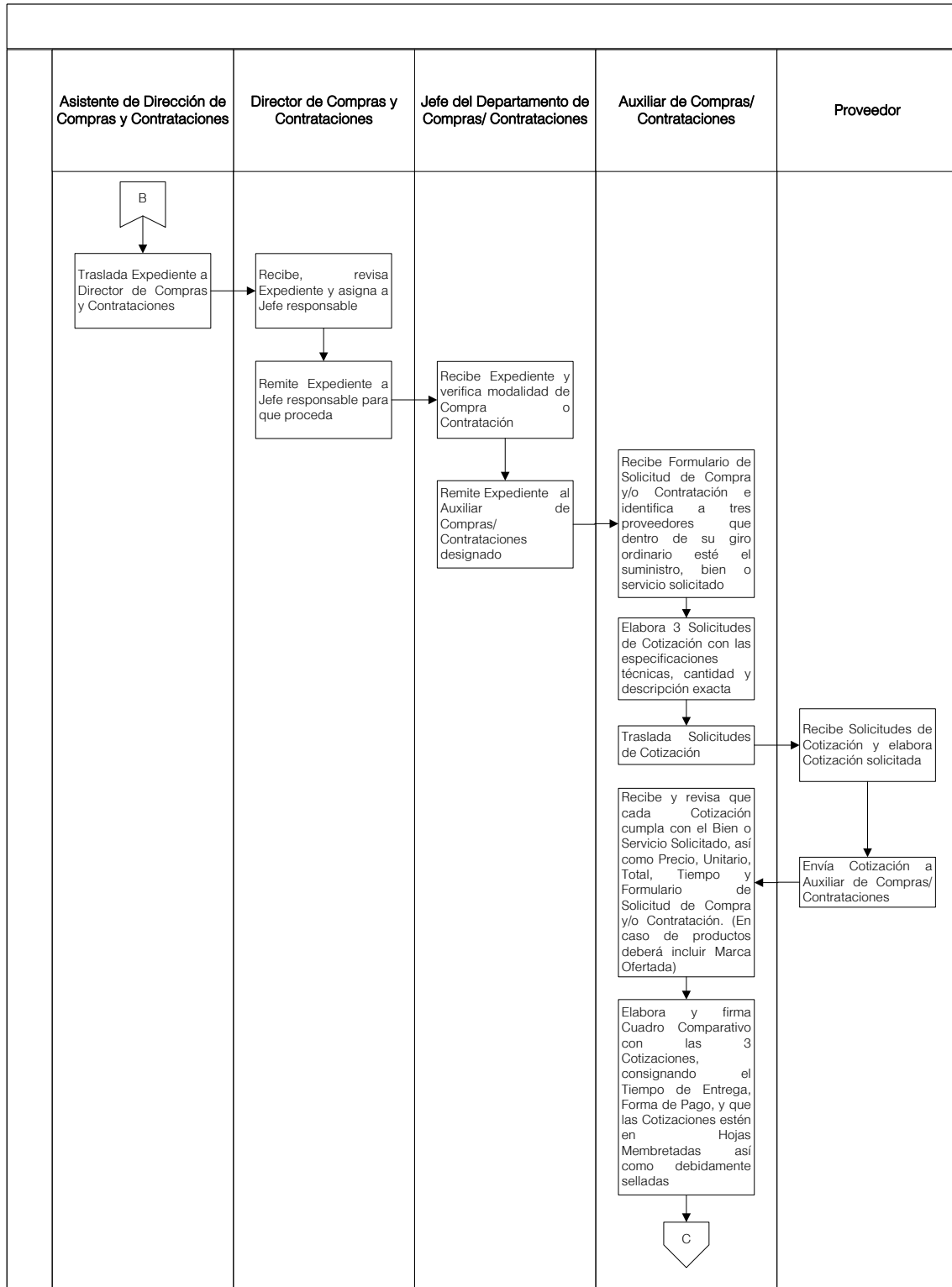
21.	Factura (original y copia)
22.	Formulario 1H
23.	Cheque

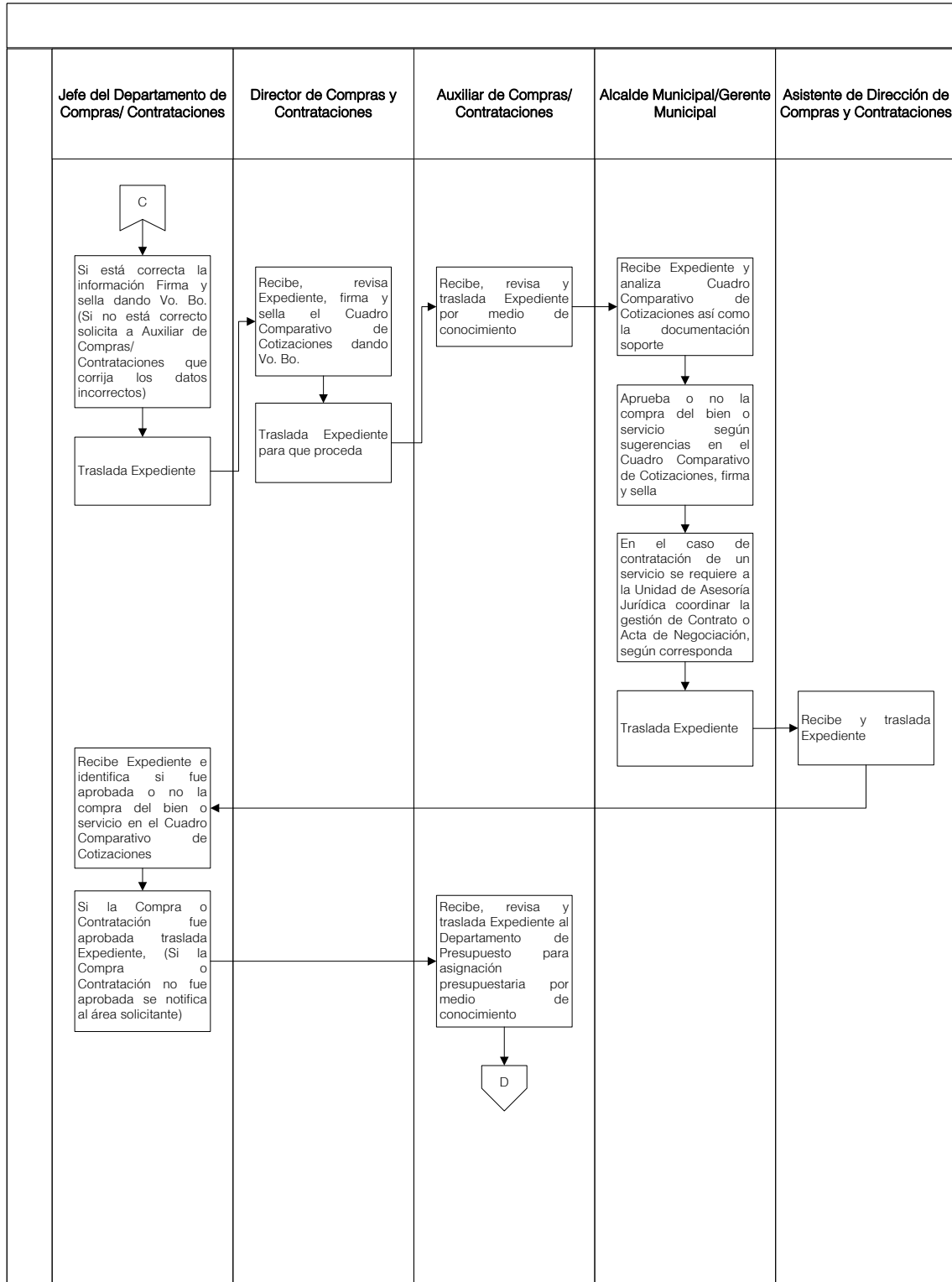


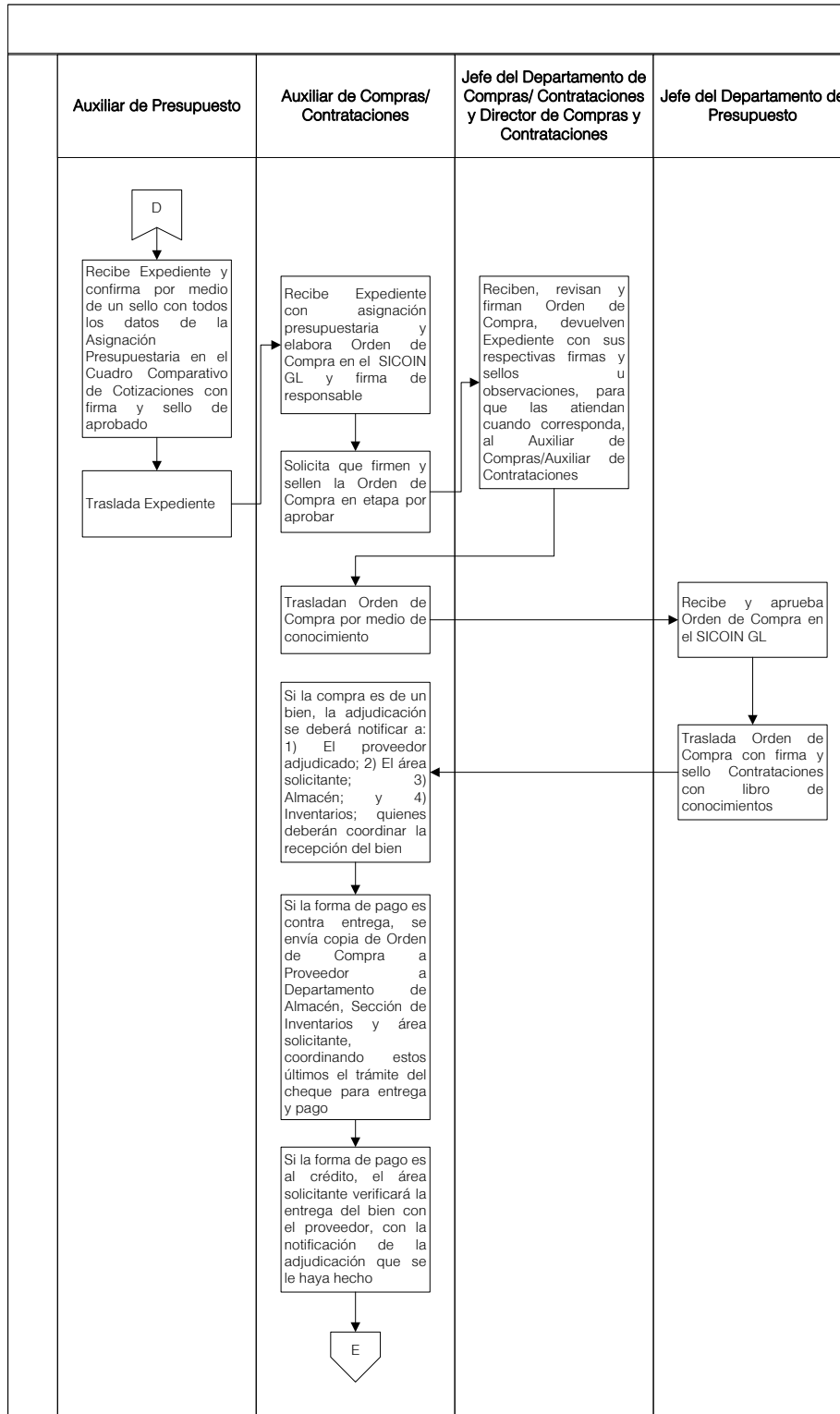
FLUJOGRAMA MODALIDAD ESPECÍFICA: COMPRA O CONTRATACIÓN DE BAJA CUANTÍA HASTA VEINTICINCO MIL QUETZALES

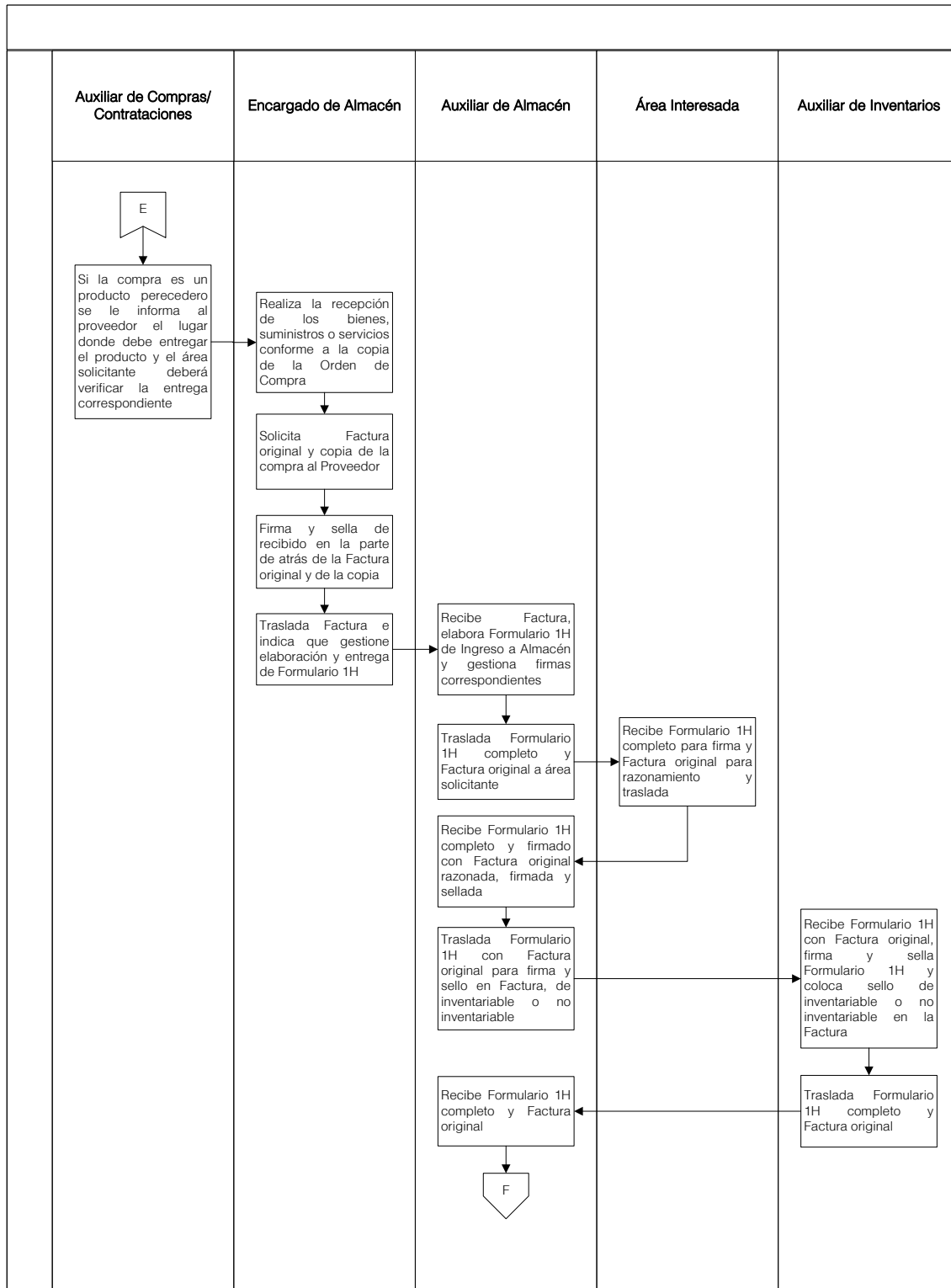


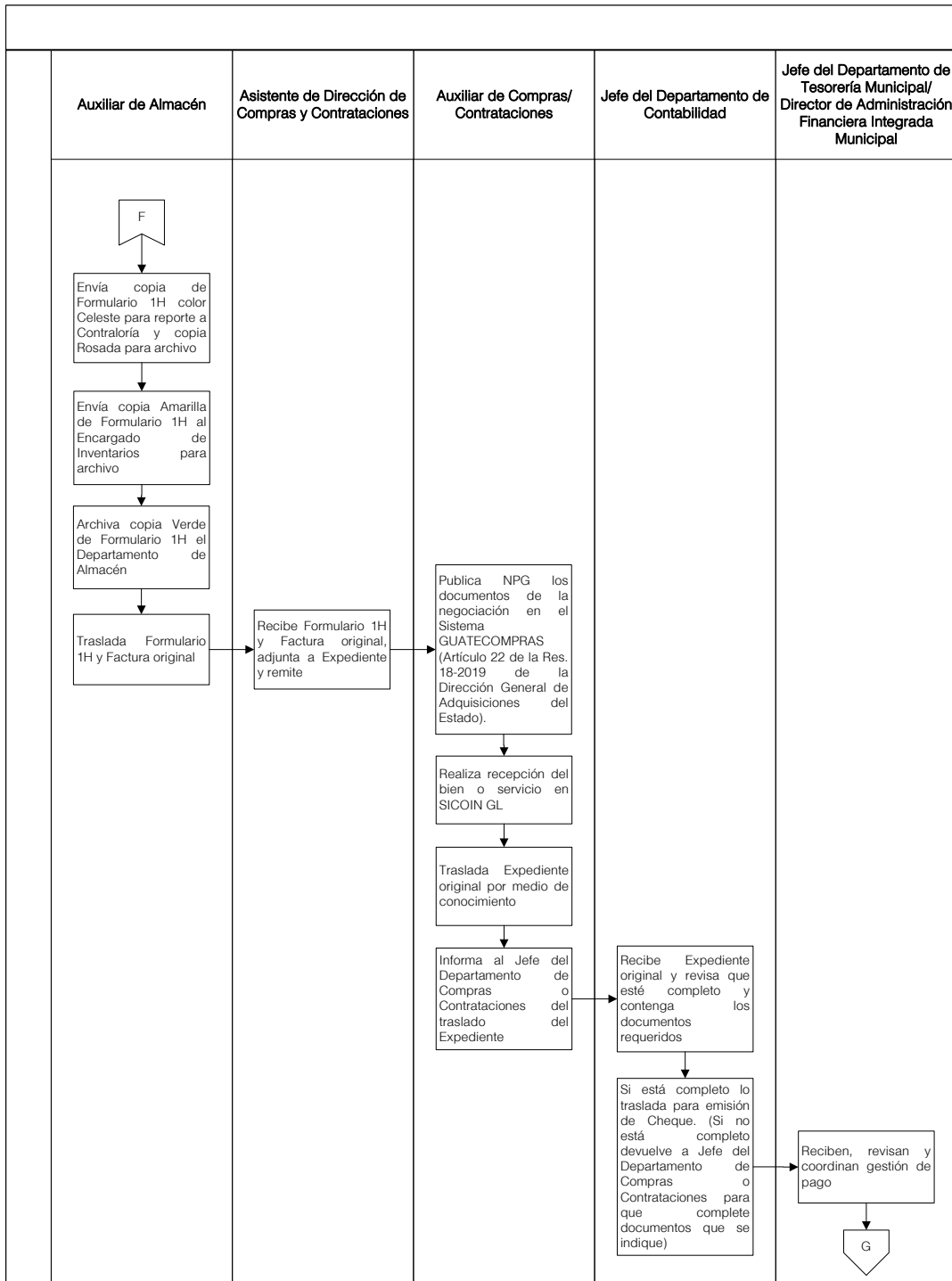


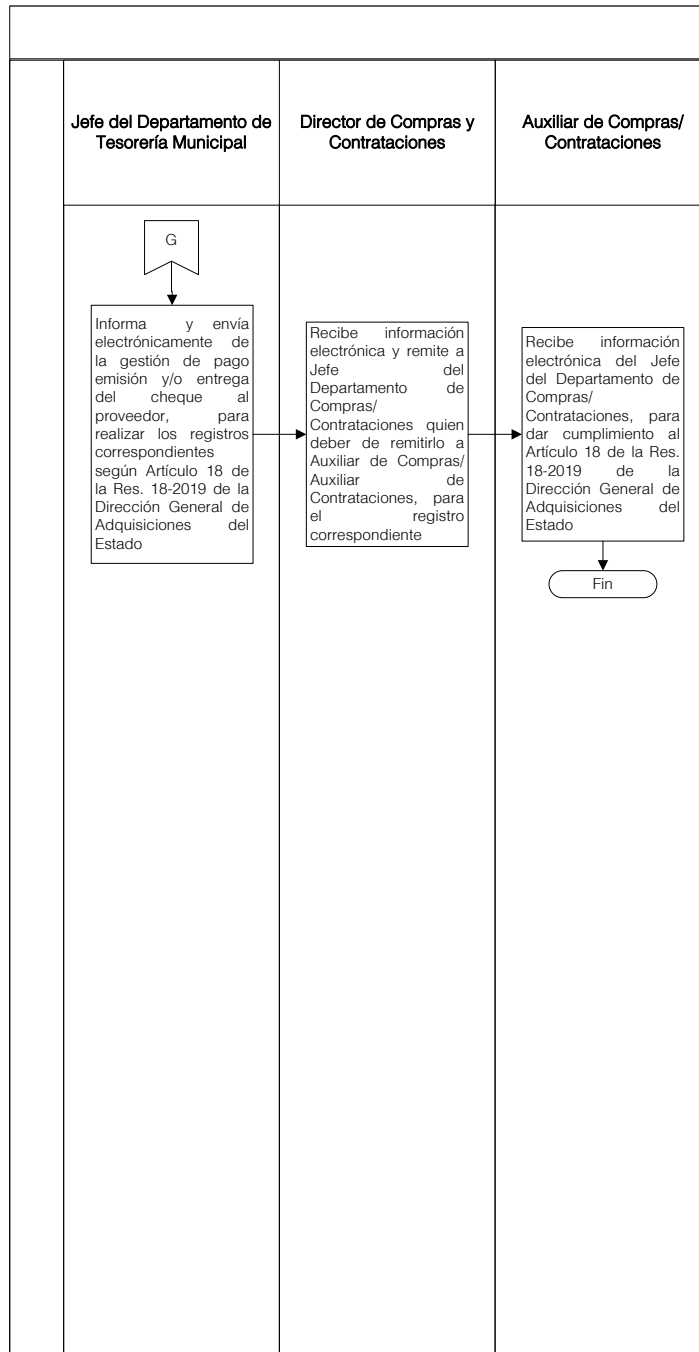














6.1.9 MODALIDAD ESPECÍFICA: COMPRA O CONTRATACIÓN DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA					
Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	No Aplica				
Dirección:	Sección:	13.DCC.09	Procedimiento		10
Dirección de Compras y Contrataciones	No Aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para la Adquisición de Bienes, Suministros, Obras y Servicios a través de una Oferta Electrónica en el Sistema de GUATECOMPRAS, prescindiendo de los Procedimientos de Licitación o Cotización, cuando la adquisición sea por monto mayor de veinticinco mil quetzales (Q25,000.00) y que no supere los noventa mil Quetzales (Q.90,000.00). Esta Modalidad de Compra se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición, según Art. 43 letra "b" Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento con sus Reformas.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Trabajadores Municipales 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> Se elaborará perfil del proyecto en los casos siguientes: Proyectos de Obras de Mantenimiento y Contrataciones de Adoquín, Asfalto o Pavimento, Mantenimiento de Pozos y otros que se consideren necesarios 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	CDP:	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
	CDF:	Constancia de Disponibilidad Financiera.
	DAFIM:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
	Formulario 1H:	Formulario utilizado para dar ingreso de suministros a Almacén.
	GUATECOMPRAS:	Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala.
	LCE:	Ley de Contrataciones del Estado.
	MINFIN:	Ministerio de Finanzas Públicas.
	Normas Generales de Control Interno Gubernamental:	Son el elemento básico que fija los Criterios Técnicos y Metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los Procedimientos para el Control, Registro, Dirección, Ejecución e información de las Operaciones Financieras, Técnicas y Administrativas del Sector Público.
	NPG:	Número de Publicación GUATECOMPRAS.
	PAC:	Plan anual de compras. Según Art. 3 del RLCE igual significado tendrán las acepciones "Programa Anual de Compras", Plan Anual de Compras y Contrataciones", Programación Anula de Compras y Programación de Negociaciones.
	RLCE:	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
SICOIN GL:	Sistema de Contabilidad Integrado del MINFIN siendo una herramienta informática con que se lleva el control de la ejecución presupuestaria, registrando Ingresos y el gasto de los programas y proyectos.	



DESCRIPCION SECUENCIAL			
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Identifica la Necesidad de la Compra del Bien o Servicio.		Plan Anual de Compras (PAC)
2.	Verifica si existe disponibilidad en el Departamento de Almacén.		
3.	Si no existe disponibilidad en el Departamento de Almacén verifica que lo requerido este incluido en el Plan Anual de Compras. (PAC).		
4.	Verifica Disponibilidad Presupuestaria, (de no existir Disponibilidad Presupuestaria, realiza Gestión de Transferencia).		
5.	Completa Solicitud de Compra y/o Contratación (o Perfil del Proyecto, si corresponde), donde: <ul style="list-style-type: none"> Describe la Compra y costo Probable del Producto. Justifica la Necesidad de la Compra y Beneficiarios si corresponde. 	Área Interesada	Solicitud de Compra y/o Contratación
6.	Gestiona las firmas correspondientes en Solicitud de Compra y/o Contratación.		
7.	Envía Solicitud de Compra y/o Contratación al Departamento de Almacén, para confirmar existencia.		
8.	Recibe y revisa Solicitud de Compra y/o Contratación.	Auxiliar de Almacén/Jefe del Departamento de Almacén	
9.	Si no existe disponibilidad en el Departamento de Almacén aprueba por medio de Sello la Solicitud de Compra y/o Contratación e indica al Área Solicitante que proceda a darle el trámite respectivo.		
10.	Recibe Solicitud de Compra y/o Contratación, completa Requisición de Compra y/o Contratación y gestiona firmas de autorización.	Área Interesada	Requisición de Compra y/o Contratación
11.	Envía Expediente a Departamento de Presupuesto integrado por: <ul style="list-style-type: none"> Requisición de Compra y/o Contratación firmada. Solicitud de Compra y/o Contratación. 		



12.	Recibe documentos y en Solicitud de Compra y/o Contratación asigna Renglones Presupuestarios, firma y sella.	Jefe del Departamento de Presupuesto	Solicitud de Compra y/o Contratación
13.	Traslada Solicitud de Compra y/o Contratación con Asignación de Renglón Presupuestario, Requisición de Compra y/o Contratación al solicitante.		<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Compra y/o Contratación • Requisición de Compra y/o Contratación
14.	Recibe Solicitud de Compra y/o Contratación con Asignación de Renglón Presupuestario, Requisición de Compra y/o Contratación y gestiona firmas de autorización ante Gerencia Municipal.	Área Interesada	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Requisición de Compra y/o Contratación • Solicitud de Compra y/o Contrataciones
15.	Envía Expediente a Dirección de Compras y Contrataciones integrado por: Requisición de Compra y/o Contratación con Asignación de Renglón Presupuestario y Solicitud de Compra y/o Contrataciones. Los renglones deben enviarse en archivo digital Excel (listado de los Diferentes Productos y/o Servicios a contratar).		Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones
16.	Recibe Expediente y verifica proceso.		
17.	Si Expediente cumple con todos los requisitos, recibe y genera número de Expediente en Sistema de Control Interno. Verificar que el Archivo Digital en Excel esté adjunto (Listado de los Diferentes Productos y/o Servicios a contratar).		
18.	Remite Expediente a Director de Compras y Contrataciones.		
19.	Revisa, asigna Modalidad de Compra y remite Expediente a Jefe del Departamento de Compras/Contrataciones para que proceda.	Director de Compras y Contrataciones	Expediente
20.	Revisa y remite Expediente al Auxiliar de Compras/Contrataciones designado.	Jefe el Departamento de Compras/Contrataciones	
21.	Recibe Expediente, verifica Modalidad de Compra y Completa las Bases de Oferta Electrónica.	Auxiliar de Compras/Contrataciones	



22.	Procede a crear las Bases en el Sistema GUATECOMPRAS y traslada expediente al Director de Compras y Contrataciones.	Auxiliar de Compras/ Contrataciones	Bases
23.	Autoriza y publica las Bases en el Sistema GUATECOMPRAS para Recepción de Ofertas.	Director de Compras y Contrataciones	Ninguno
24.	Remite Expediente a Auxiliar de Compras/Contrataciones.		
25.	Recibe y revisa Portal, si existen preguntas e inconformidades, coordina las respuestas.	Auxiliar de Compras/ Contrataciones	Expediente
26.	Publica respuestas en el Sistema GUATECOMPRAS.		Ninguno
27.	Se concluye el tiempo de espera de Recepción de ofertas en el Sistema GUATECOMPRAS.		
28.	Recibe e imprime Ofertas Electrónicas.		
29.	Revisa con el Jefe del Departamento de Compras/Contrataciones que cada Oferta cumpla con lo solicitado en: <ul style="list-style-type: none"> • Requisición de Compra y/o Contratación. • Formato de Oferta. • Presentación de documentos requeridos como fundamental en las Bases. • Aplica criterios de Calificación a las Ofertas. 	Auxiliar y Jefe del Departamento de Compras/ Contrataciones	Requisición de Compra y/o Contratación
30.	Si procede solicita a Área interesada Dictamen Técnico sobre las ofertas y adjunta a Expediente.	Auxiliar de Compras/ Contrataciones	Dictamen Técnico
31.	Si corresponde requiere a los Oferentes por medio del Sistema GUATECOMPRAS muestras o ampliación mediante "Solicitud de Aclaración, Documentos Complementarios o Muestra" y adjunta a Expediente.		Solicitud de Aclaración, Documentos Complementarios o Muestra
32.	Recibe lo requerido y publica en el Sistema GUATECOMPRAS.		
33.	Elabora Cuadro Comparativo de Oferta incluyendo Criterios de Calificación.		
34.	Firma Cuadro Comparativo de Oferta y adjunta a Expediente.		Cuadro Comparativo de Oferta



35.	Integra Expediente y traslada a Jefe del Departamento de Compras/Contrataciones.	Auxiliar de Compras/Contrataciones	Cuadro Comparativo de Oferta
36.	Recibe y revisa Expediente, si está correcto firma y sella Cuadro Comparativo de Ofertas y traslada el Expediente al Director de Compras y Contrataciones.	Jefe del Departamento de Compras/Contrataciones	
37.	Recibe y analiza Expediente y verifica que en el cuadro comparativo estén incluidos todos los oferentes, así como el Dictamen Técnico cuando corresponda.	Director de Compras y Contrataciones	Cuadro Comparativo de Oferta
38.	Si cumple con lo anterior firma y sella de Visto Bueno, el Cuadro Comparativo de Oferta.		
39.	Regresa el Expediente a Auxiliar de Compras/ Contrataciones para que lo remita por medio de conocimiento a Gerencia Municipal, para Aprobación de la Adjudicación.		
40.	Recibe y revisa Expediente de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Que el Oferente Calificado cumpla con lo requerido en las Bases. • Que el Oferente Calificado sea el más conveniente. • Si está de acuerdo anota en Cuadro Comparativo de Oferta nombre del Oferente más conveniente y monto con firma y sello para Aprobar la Adjudicación. 	Gerente Municipal	Cuadro Comparativo de Oferta Expediente
41.	Si no aprueba adjudicación devuelve Expediente a Dirección de Compras y Contrataciones con las observaciones respectivas para que se efectúen y continúe proceso.		
42.	En el caso de Contratación de un Servicio requiere al Departamento Jurídico coordinar la gestión de Contrato o Acta de Negociación, según corresponda.		
43.	Traslada Expediente con las autorizaciones respectivas a Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones.		Expediente



44.	Recibe Expediente con las autorizaciones respectivas.	Auxiliar de Compras/ Contrataciones	Expediente	
45.	Registra en Control Interno de Compras.			
46.	Traslada Expediente a Jefe del Departamento de Compras/Contrataciones.			
47.	Recibe el Expediente Identifica si fue Aprobada o No la Compra o Contratación del Bien o Servicio en el Cuadro Comparativo de Ofertas.	Jefe del Departamento de Compras/ Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Cuadro Comparativo de Oferta 	
48.	Si la Compra o Contratación del Bien o Servicio No fue Aprobada se notifica al Área Solicitante.			
49.	Si la Compra o Contratación del Bien o Servicio fue Aprobada traslada Expediente a Auxiliar de Compras/Contrataciones designado.			
50.	Recibe Expediente.	Auxiliar de Compras/ Contrataciones		
51.	Remite Expediente con conocimiento a Jefe del Departamento de Presupuesto para asignación de Partida Presupuestaria.			
52.	Recibe y revisa Expediente.	Jefe del Departamento de Presupuesto		
53.	Ratifica existencia de Partida Presupuestaria.			
54.	Si existe disponibilidad en la Partida Presupuestaria, asigna por medio de un Sello con todos los datos de la Asignación Presupuestaria en el Cuadro Comparativo de Oferta con firma y sello de aprobado.			
55.	Devuelve Expediente al Jefe del Departamento de Compras/Contrataciones.	Jefe del Departamento de Compras/ Contrataciones		
56.	Recibe Expediente y verifica si fue asignada la Partida Presupuestaria.			
57.	Traslada Expediente a Auxiliar de Compras/Contrataciones.	Auxiliar de Compras/ Contrataciones		
58.	Realiza Adjudicación en Sistema de GUATECOMPRAS posterior realiza, Orden de Compra en el SICOIN GL.			
59.	Imprime y firma Orden de Compra.			Orden de Compra



60.	Solicita firma y sello en Orden de Compra impresa a Jefe del Departamento de Compras/Contrataciones y Director de Compras y Contrataciones.	Auxiliar de Compras/ Contrataciones	Orden de Compra
61.	Recibe Orden de Compra y aprueba en el SICOIN GL.		
62.	Traslada Orden de Compra a Jefe del Departamento de Presupuesto, con libro de conocimientos.		
63.	Recibe Orden de Compra.	Jefe del Departamento de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de Compra • Libro de Conocimientos
64.	Firma y sella Orden de Compra Física y aprueba Orden de Compra en el SICOIN GL.		
65.	Traslada Orden de Compra a Asistente de la Dirección de Compras y Contrataciones con Libro de Conocimientos.		
66.	Recibe Orden de Compra.	Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones	Orden de Compra
67.	Traslada Orden de Compra a Auxiliar de Compras/Contrataciones designado.		
68.	Recibe y escanea Orden de Compra.		
69.	Adjunta Orden de Compra física a Expediente.	Auxiliar de Compras/ Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de Compra • Expediente • Contrato • Acta de Negociación
70.	Traslada Expediente y documentos escaneados a Director de Compras y Contrataciones para su adjudicación en el Sistema GUATECOMPRAS.		
71.	Si lo requerido es un Servicio se Notifica al Proveedor adjudicado para firma de Contrato o Acta de Negociación.		
72.	Notifica Área Solicitante de la firma de Contrato o Acta de Negociación con Proveedor para que coordine la recepción del Servicio requerido con el Proveedor.		
73.	Coordina la Prestación del Servicio.		
74.	Elabora y firma Oficio de Solicitud para pago indicando que Servicio Prestado fue Realizado e Informe Final del Servicio.	Área Interesada	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud • Informe Final • Expediente de pago
75.	Remite Oficio de Solicitud para Pago e Informe Final a Jefe del Departamento de Compras/Contrataciones para que integre Expediente de pago y se remita a DAFIM.		



76.	Recibe y revisa juntamente con el Auxiliar de Compras/Contrataciones la integración del Expediente Oficio de Solicitud para pago e Informe Final.	Jefe del Departamento de Compras/Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Solicitud Informe Final Expediente de pago
77.	Traslada a Auxiliar de Compras/Contrataciones.		
78.	Recibe Expediente si la Forma de Pago es Contra Entrega envía copia de la Orden de Compra a Proveedor Departamento de Almacén, Sección de Inventarios y Área Solicitante, estos últimos coordinaran trámite de cheque con el Departamento de Tesorería Municipal para la Entrega del Pago.		Expediente
79.	Si la Compra es de un Bien, la Adjudicación se deberá notificar a: 1) El proveedor Adjudicado; 2) El Área Solicitante; 3) Almacén; y 4) Inventarios; quienes deberán coordinar la Recepción del Bien.	Auxiliar de Compras/Contrataciones	Ninguno
80.	Elabora Oficio de Solicitud dirigido a DAFIM para Solicitar Emisión de Cheque.		
81.	Traslada Oficio de Solicitud para firma y sello a Director de Compras y Contrataciones.		Oficio de Solicitud
82.	Recibe y firma Oficio de Solicitud y adjunta a Expediente.	Director de Compras y Contrataciones	
83.	Envía Expediente a DAFIM para Gestión de Pago.		Expediente
84.	Si la Forma de Pago es al Crédito envía copia de la Orden de Compra a Proveedor y al Departamento de Almacén. Debiendo enviarse copia de la orden de Compra al Área Solicitante.		
85.	Si lo requerido es un Bien Material coordina Entrega de Producto con Proveedor y el Departamento de Almacén. El Área Solicitante verificará la entrega del Bien.	Auxiliar de Compras/Contrataciones	Orden de Compra
86.	Recibe y revisa copia de Orden de Compra.		
87.	Realiza la Recepción de los Bienes o Servicios conforme a la copia de la Orden de Compra.	Encargado de Almacén	
88.	Solicita Factura original y copia de la compra al Proveedor.		Factura (original y copia)



89.	Firma y sella de recibido en la parte de atrás de la Factura original y de la copia.	Encargado de Almacén	Factura (original y copia)	
90.	Traslada Factura a Auxiliar de Almacén e indica que gestione elaboración y entrega de Formulario 1H.		Formulario 1H	
91.	Recibe Factura, elabora Formulario 1H de Ingreso a Almacén y gestiona firmas correspondientes.	Auxiliar de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario 1H • Factura(original y copia) 	
92.	Traslada Formulario 1H completo y Factura original a Jefe del Área Solicitante.			
93.	Recibe Formulario 1H completo para firma y Factura original para razonamiento y traslada a Departamento de Almacén.	Área Interesada		
94.	Recibe Formulario 1H completo y firmado con Factura original razonada, firmada y sellada.	Auxiliar de Almacén		
95.	Traslada Formulario 1H con Factura original a la Auxiliar de Inventarios, para firma y sello en Factura, de inventariable o no inventariable.			
96.	Recibe Formulario1H con Factura original, firma y sella Formulario1H y coloca sello de inventariable o no inventariable en la Factura.	Auxiliar de Inventarios		
97.	Traslada Formulario 1H completo y Factura original al Auxiliar de Compras/Contrataciones.			
98.	Recibe Formulario 1H completo y Factura original.	Auxiliar de Compras/Contrataciones		
99.	Envía copia de Formulario 1H color Celeste al Jefe del Departamento de Contabilidad para reporte a Contraloría y copia Rosada para archivo.	Auxiliar de Almacén		<ul style="list-style-type: none"> • Formulario 1H • Factura (original y copia)
100.	Envía copia Amarilla de Formulario 1H al Encargado de Inventarios para archivo.			
101.	Archiva copia Verde de Formulario 1H en el Departamento de Almacén.			
102.	Escanea Expediente completo para Archivo de Compras/Contrataciones y para registro en el Sistema GUATECOMPRAS, según Artículo 20 inciso f) de la Res. 18-2019 Dirección General de Adquisiciones del Estado.	Auxiliar de Compras/Contrataciones	Expediente	



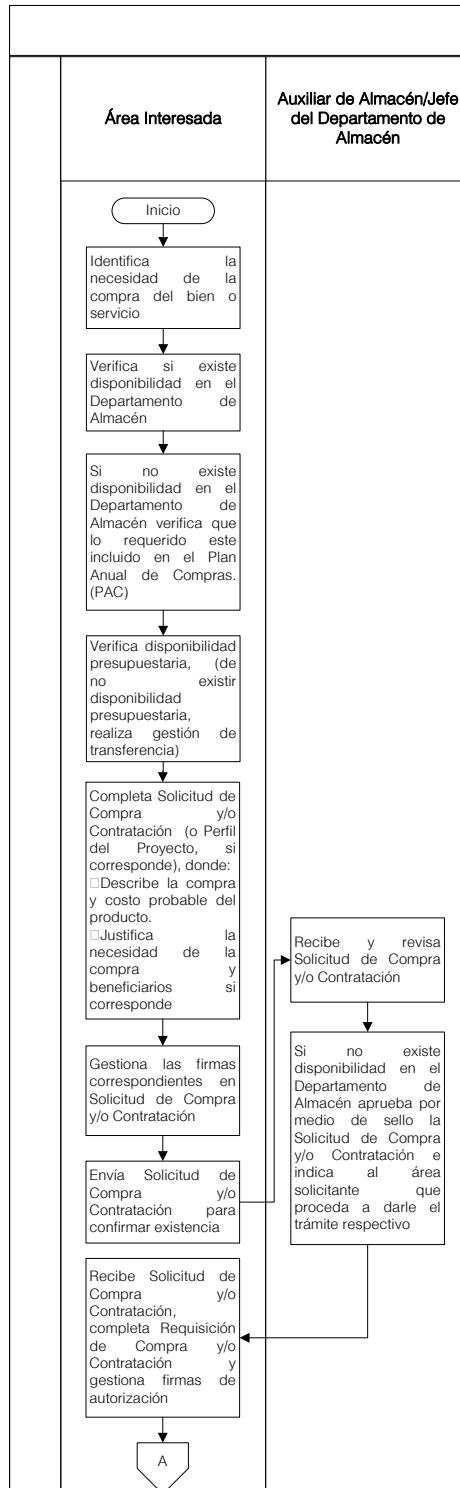
103.	Registra Recepción del Bien o Servicio en el SICOIN GL de la Orden de Compra.	Auxiliar de Compras/ Contrataciones	Expediente
104.	Traslada Expediente original para Gestión de Pago a Jefe del Departamento de Contabilidad por medio de libro de conocimientos.		
105.	Informa al Jefe del Departamento de Compras/Contrataciones del traslado del Expediente.		
106.	Recibe, revisa y coordina gestión de pago.	Jefe del Departamento de Contabilidad	Ninguno
107.	Informa vía electrónica a Director de Compras y Contrataciones de la gestión de pago, emisión y/o entrega del Cheque al proveedor.	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal	Cheque
108.	Recibe Correo Electrónico y remite a Jefe del Departamento de Compras/Contrataciones, quien remitirá a Auxiliar de Compras/Contrataciones para realizar los registros correspondientes.	Auxiliar de Compras/ Contrataciones	Ninguno
109.	Recibe correo electrónico y registra en el control interno de Expedientes de la Dirección de Compras y Contrataciones.		

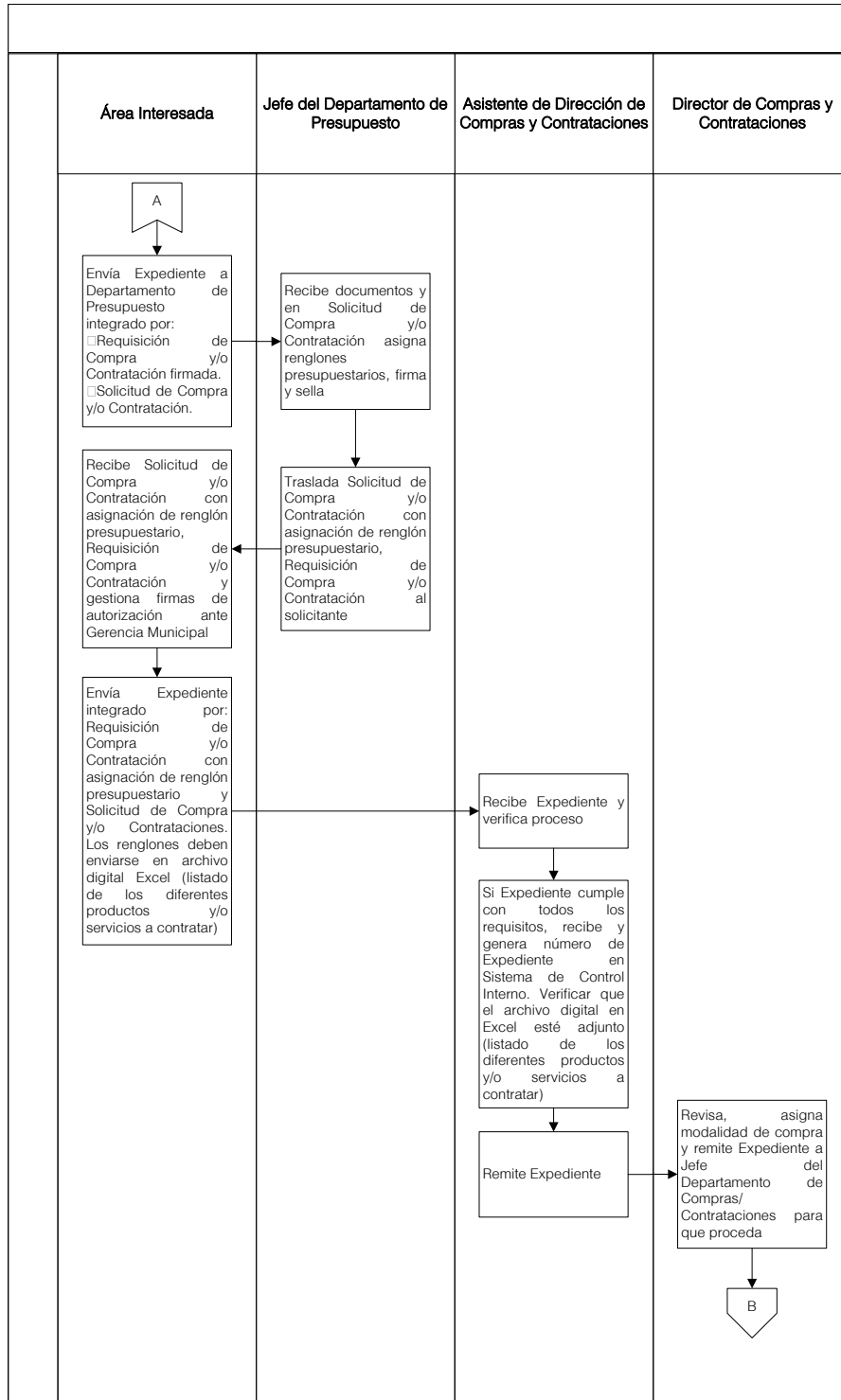
DOCUMENTOS DE SOPORTE

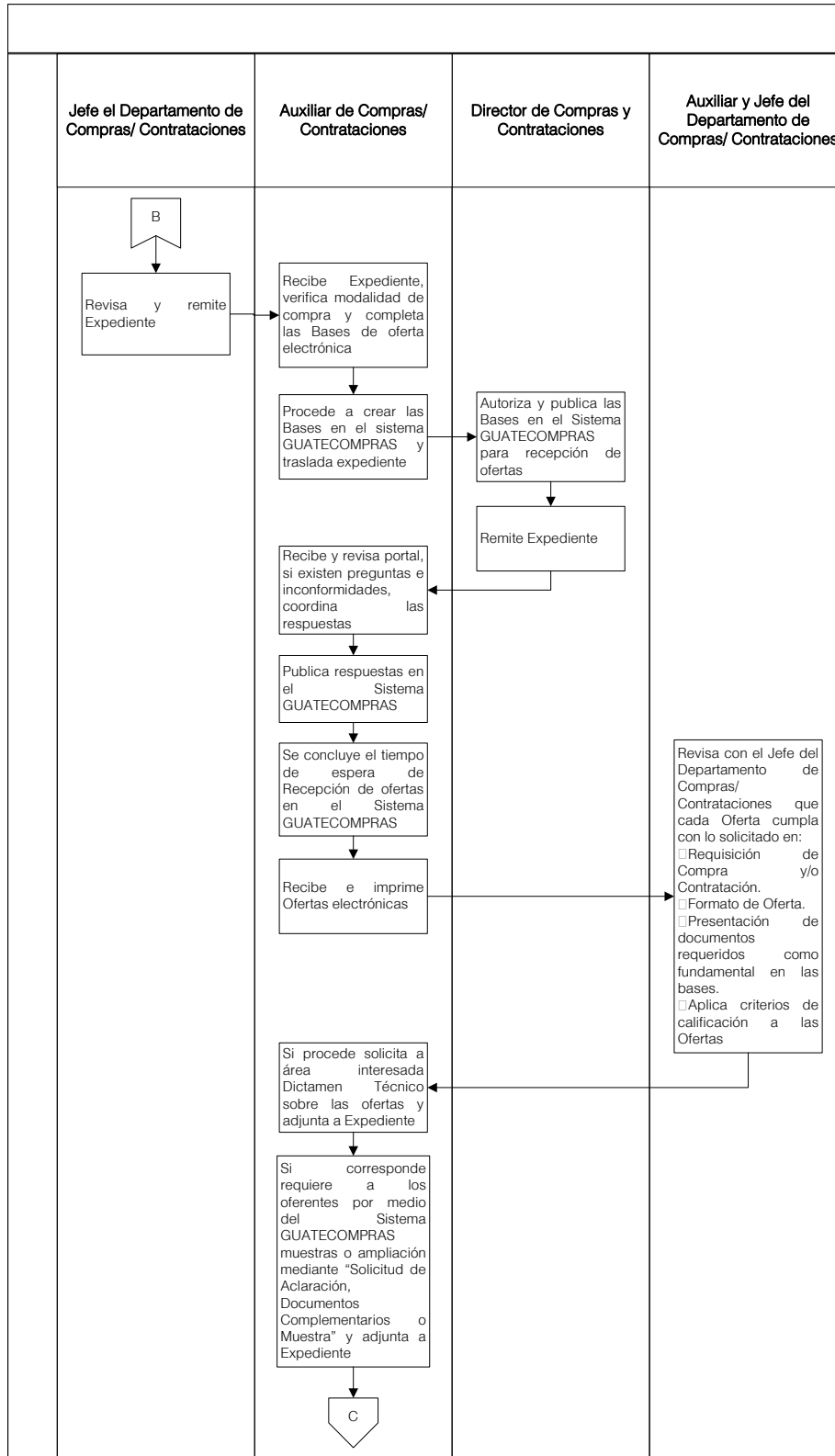
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Plan Anual de Compras (PAC)
2.	Solicitud de Compra y/o Contratación
3.	Requisición de Compra y/o Contratación
4.	Bases
5.	Dictamen Técnico
6.	Solicitud de Aclaración, Documentos Complementarios o Muestra
7.	Cuadro Comparativo de Oferta
8.	Contrato/Acta de Negociación
9.	Orden de Compra
10.	Libro de Conocimientos
11.	Contrato
12.	Acta de Negociación
13.	Oficio de Solicitud
14.	Informe Final
15.	Factura (original y copia)
16.	Formulario 1H
17.	Cheque

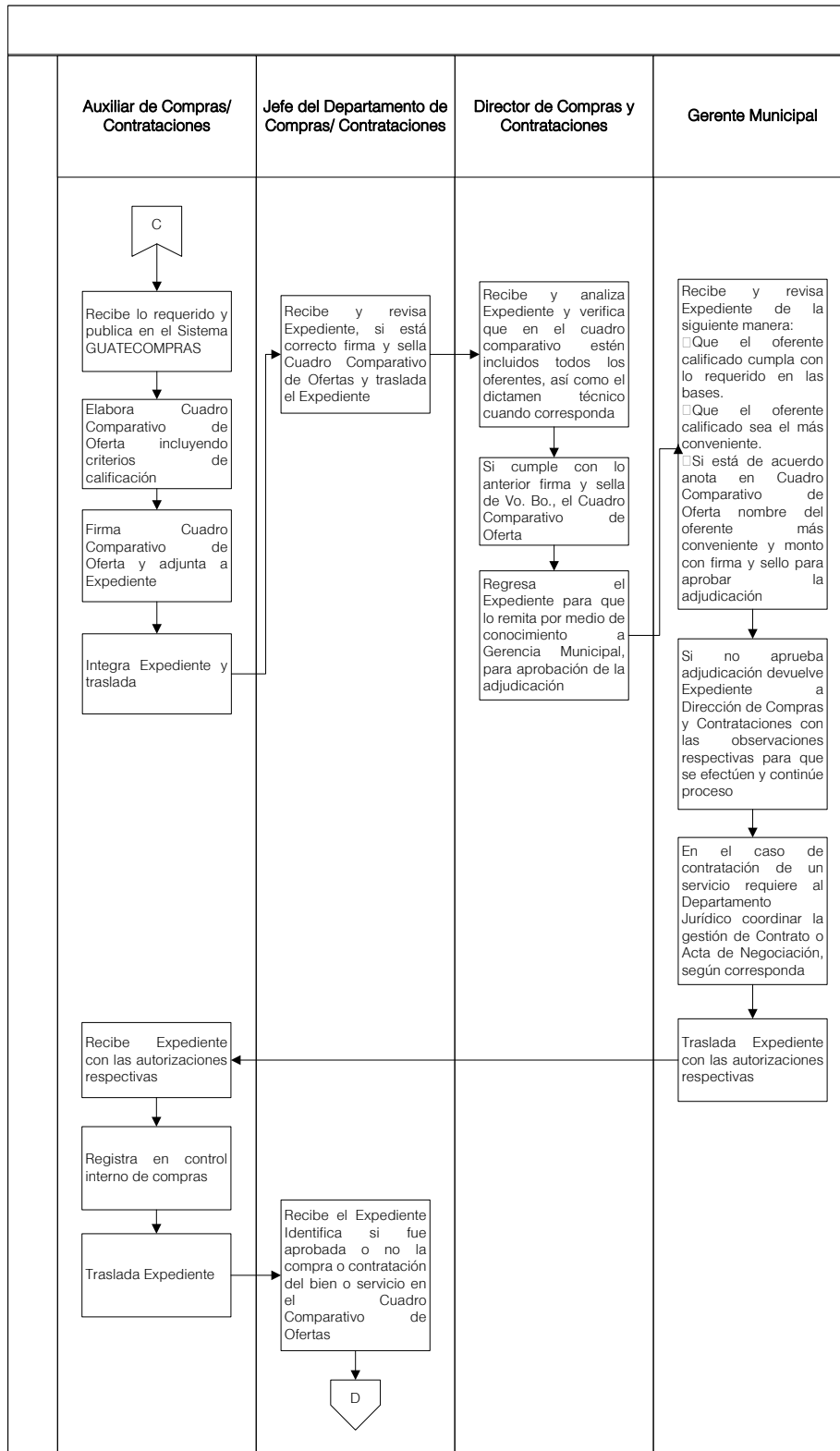


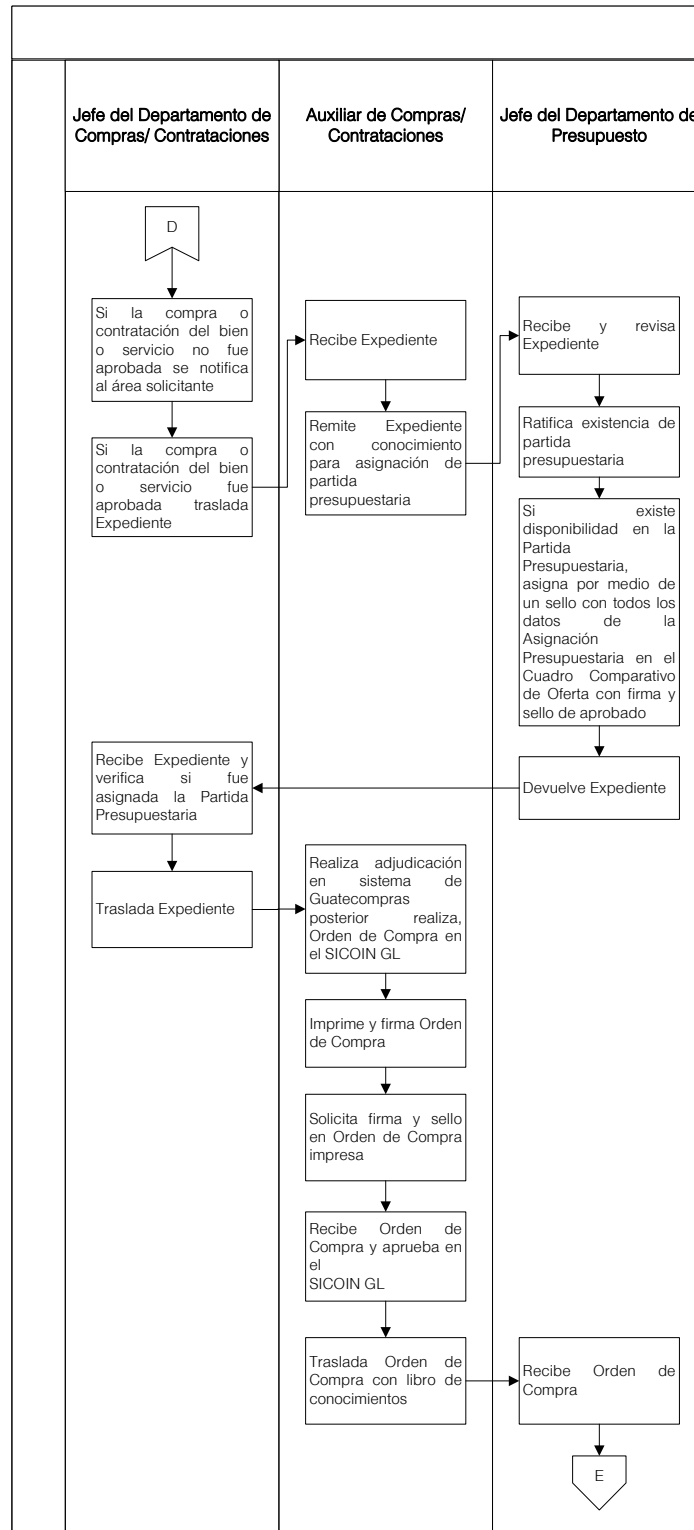
FLUJOGRAMA MODALIDAD ESPECÍFICA: COMPRA O CONTRATACIÓN DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA

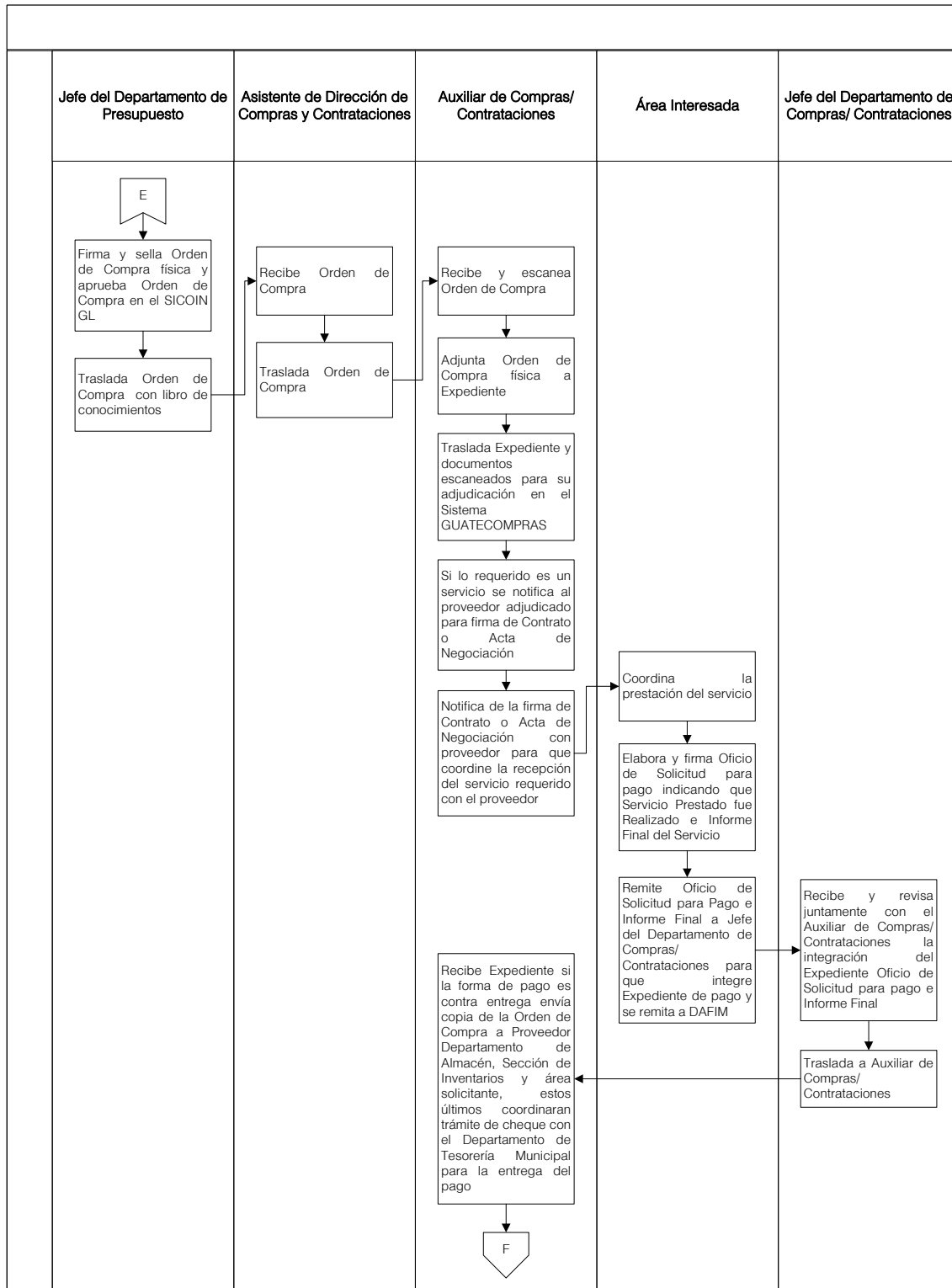


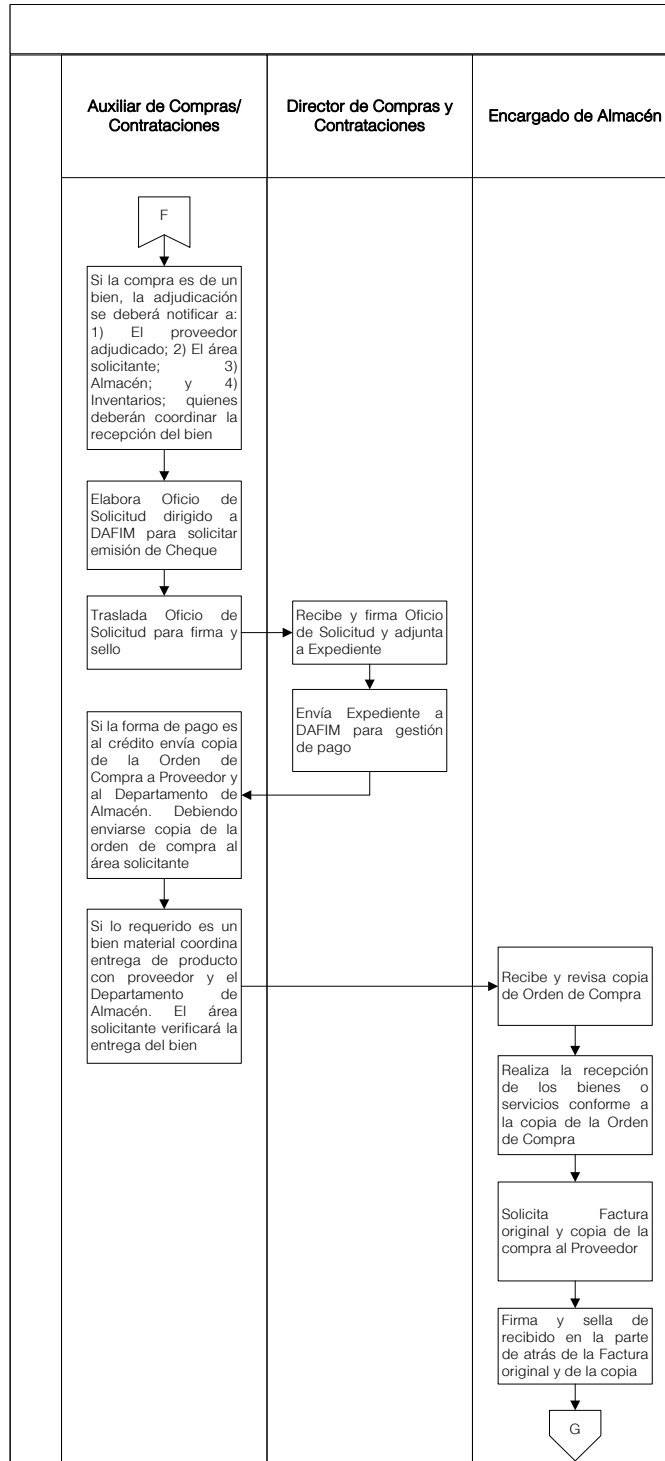


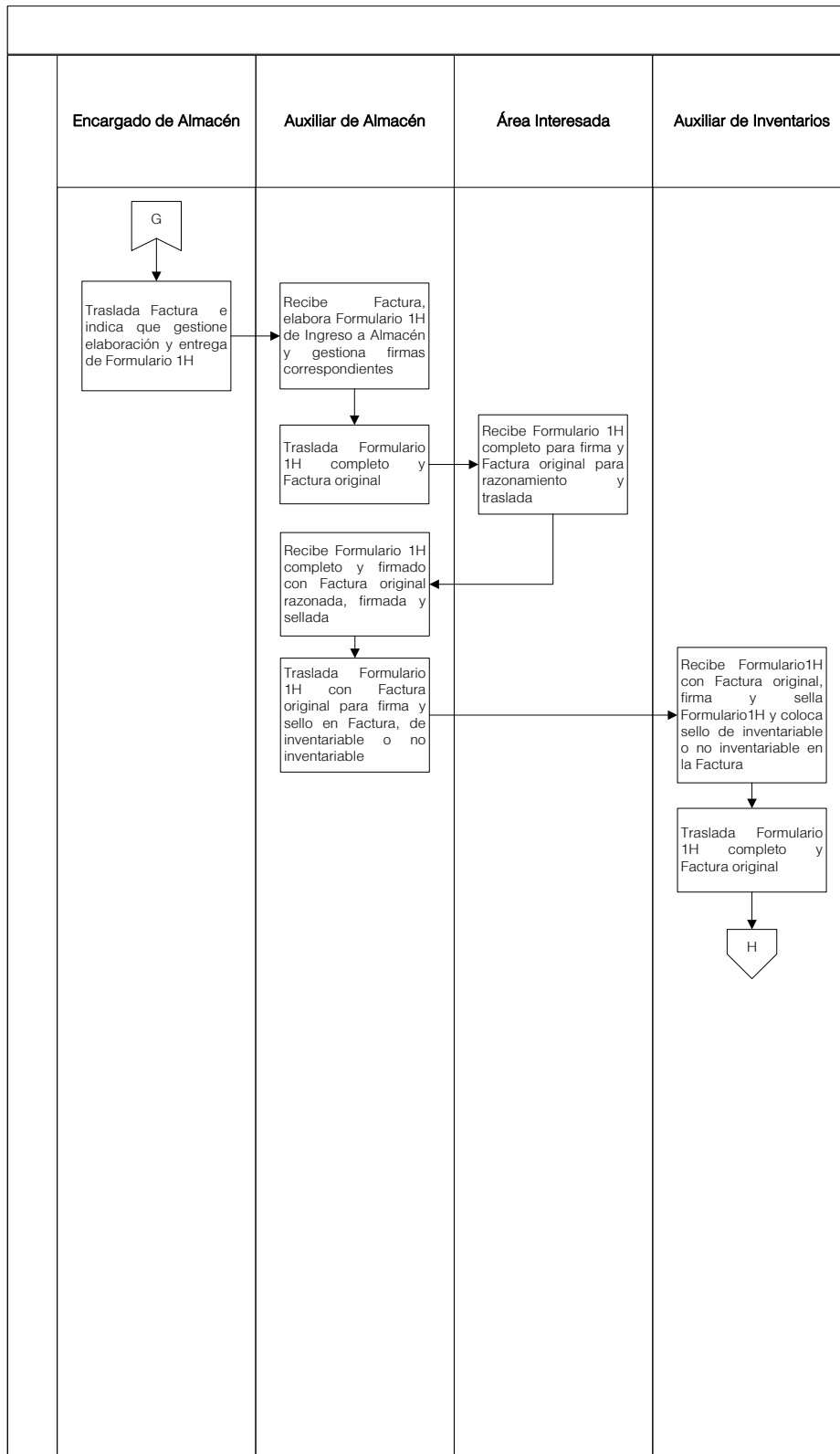


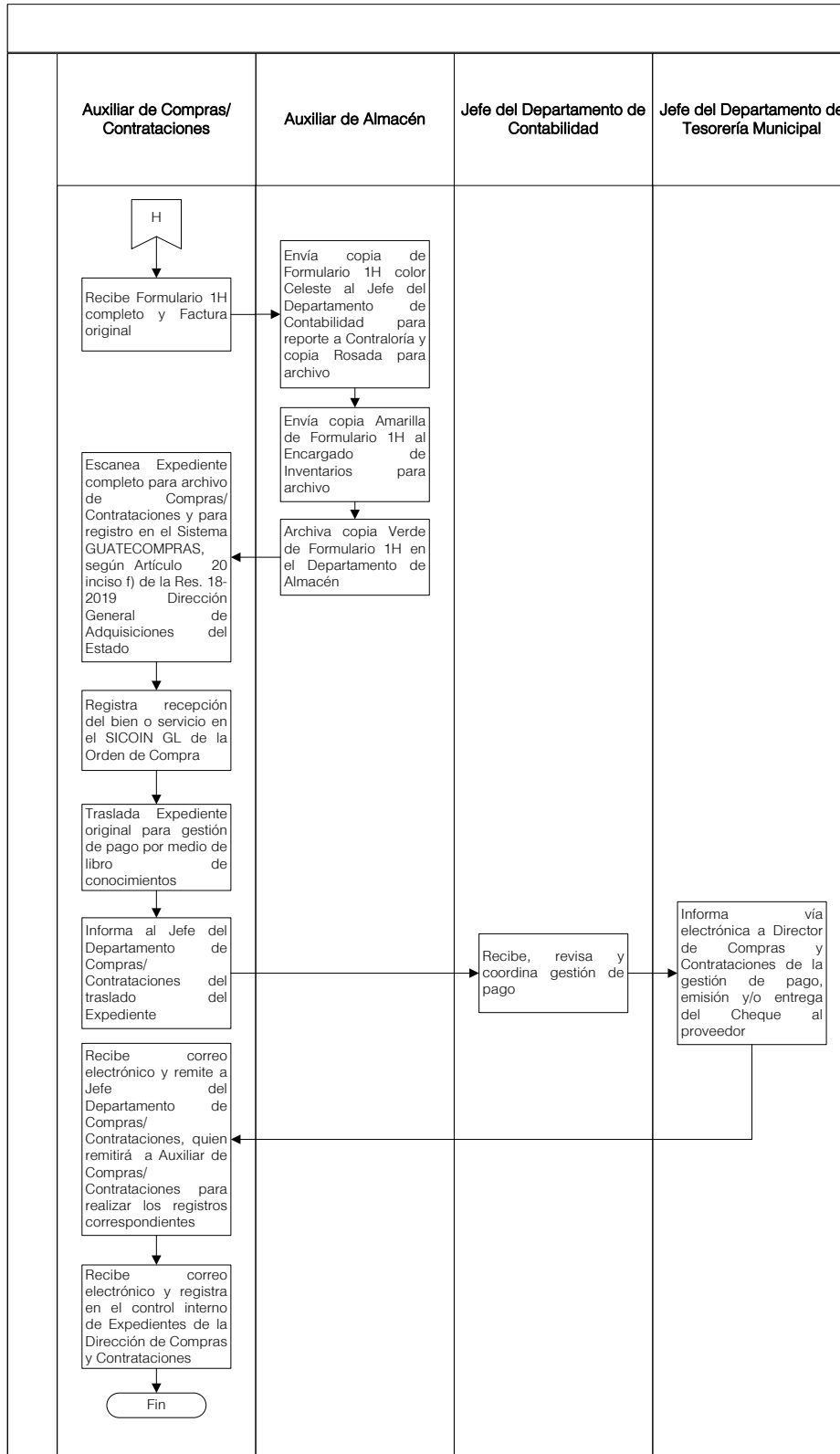














6.1.10 MODALIDAD ESPECÍFICA: ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	No Aplica				
Dirección:	Sección:	13.DCC.10	Procedimiento		07
Dirección de Compras y Contrataciones	No Aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir en la Contratación por Modalidad Específica de Arrendamiento de Bien Inmueble.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Resolución No. 11-2010 Ministerio de Finanzas (normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS) 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Trabajadores Municipales 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> Que la compra o contratación este incluida en el PAC El tiempo puede variar si se dan las siguientes causas: tiempo de presentación de la fianza, firma de contrato, prórrogas e impugnaciones 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	CDP:	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
	DNCAE:	Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
	DAFIM:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
	DPI:	Documento Personal de Identificación.
	GUATECOMPRAS:	Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala.
	LCE:	Ley de Contrataciones del Estado.
	IUSI:	Impuesto Único Sobre Inmueble.
	Normas Generales de Control Interno Gubernamental:	Son el elemento básico que fija los Criterios Técnicos y Metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los Procedimientos para el Control, Registro, Dirección, Ejecución e información de las Operaciones Financieras, Técnicas y Administrativas del Sector Público.
	NPG:	Número de Publicación GUATECOMPRAS.
	PAC:	Plan anual de compras. Según Art. 2 inciso s) del RLCE igual significado tendrán las acepciones "Programa Anual de Compras", Plan Anual de Compras y Contrataciones", Programación Anula de Compras y Programación de Negociaciones.
	POA:	Plan Operativo Anual.
	RTU:	Registro Tributario Unificado.
SICOIN GL:	Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales.	



DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Completa Formulario de "Solicitud de Compra y/o Contratación", en la que define las Características, Ubicación, Ambientes que requieren según el destino que le darán.	Área Interesada	Formulario de Solicitud de Compra y/o Contratación
2.	Verifica que la Contratación haya sido programada en el Plan Anual de Compras (Si la contratación no está en el PAC realiza las gestiones para aprobación ante el Concejo Municipal).		
3.	Remite al Departamento de Presupuesto para verificar existencia de Disponibilidad Presupuestaria. (Si no cuenta con Disponibilidad Presupuestaria realiza gestión de transferencia de fondos).		
4.	Recibe Solicitud de Compra y/o Contratación, Verifica Disponibilidad Presupuestaria y firma Formulario.	Jefe del Departamento de Presupuesto	
5.	Remite a Área Solicitante.		
6.	Recibe Solicitud de Compra y/o Contratación.	Área Interesada	
7.	Realiza la búsqueda e identifica el Inmueble que se acopla a las necesidades establecidas, siempre que se encuentre a un precio razonable en relación a los existentes en el mercado, según su ubicación y dimensiones, además de encontrarse en los rangos presupuestados.		
8.	Si cumple con lo anterior, solicita Propuesta de Arrendamiento a Propietario o Mandatario, según sea el caso.		
9.	Completa Requisición de Compra y/o Contratación de Arrendamiento del Bien Inmueble en el cual indica las Condiciones de la Contratación.		
10.	Elabora documento de "Justificación de la Necesidad y Conveniencia de la Contratación" del Arrendamiento del bien inmueble.		



11.	Integra Expediente y remite a Gerencia Municipal para las firmas de Autorización de la Gestión.	Área Interesada	Expediente
12.	Recibe Expediente, revisa y firma Requisición de Compra y/o Contratación para autorizar la gestión.	Gerente Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Compra y/o Contratación • Requisición de Compra y/o Contratación • Justificación de la Necesidad • Documentación Legal del Arrendante y del Inmueble, que incluya como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de Arrendamiento Firmada por el Propietario • Consulta electrónica original del Registro de la propiedad reciente • Recibo de pago del IUSI del inmueble • Fotocopia de Recibos de Servicios Básicos Pagados • DPI del arrendante • Constancia actualizada del RTU • Declaración Jurada de no estar Comprendido en los casos a que se refiere el Art. 80 de la LCE
13.	Remite Expediente a área solicitante.		
14.	Recibe Expediente, si es aprobado, solicita a Propietario o Mandatario del Inmueble, la Documentación Legal relacionada e integra a Expediente.	Área Interesada	
15.	Traslada Expediente a Dirección de Compras y Contrataciones para gestión de Contrato.		
16.	Recibe y verifica documentos.	Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones	
17.	Asigna número correlativo para crear Expediente y registra en Sistema de Control Interno.		
18.	Traslada Expediente a Director de Compras y Contrataciones.	Director de Compras y Contrataciones	
19.	Recibe y revisa que Expediente incluya la documentación con las Condiciones, Términos de Referencia y Documentación Legal para Elaboración de Contrato y traslada a Jefe del Departamento de Contrataciones.		
20.	Recibe y revisa Expediente.	Jefe del Departamento de Contrataciones	
21.	Asigna Expediente a Auxiliar de Contrataciones.		
22.	Elabora Oficio de Solicitud de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) dirigido a Director de DAFIM.	Auxiliar de Contrataciones	Oficio de Solicitud
23.	Remite Oficio de Solicitud para firmas de Jefe del Departamento de Contrataciones y Director de Compras y Contrataciones y traslada Expediente con Oficio de Solicitud a DAFIM.		
24.	Recibe Oficio de Solicitud, coordina Verificación de Partida y Emisión de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.	Director de Administración Financiera Integrada Municipal	



25.	Firman Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) y trasladan a Dirección de Compras y Contrataciones.	Director de Administración Financiera Integrada Municipal/Jefe del Departamento de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) Expediente
26.	Recibe Constancia de Disponibilidad Presupuestaria e integra a Expediente con toda la documentación proporcionada del Bien Inmueble.	Auxiliar de Contrataciones	
27.	Remite Expediente con Providencia firmada por Director de Compras y Contrataciones a Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica para que elabore Minuta de Contrato y/o Acta de Negociación solicitada.		<ul style="list-style-type: none"> Expediente Providencia
28.	Recibe, revisa y traslada Expediente a Asesor Legal.	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	
29.	Elabora Minuta de Contrato y/o Acta de Negociación y remite a Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica para revisión.	Asesor Legal	Minuta de Contrato y/o Acta de Negociación
30.	Recibe y revisa Minuta de Contrato y/o Acta de Negociación, si esta bien indica a Asesor Legal que imprima Contrato/Acta de Negociación o que realice correcciones antes de la suscripción.	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	
31.	Recibe Minuta de Contrato y/o Acta de Negociación, realiza modificaciones si las hubiera, imprime Contrato/Acta y remite a Gerente Municipal para revisión y firma.	Asesor Legal	
32.	Requiere las firmar del arrendante y Gerente Municipal/Alcalde Municipal.		
33.	Si se elaboró Contrato lo Legaliza y adjunta a Expediente; si se elaboró Acta de Negociación unicamente adjunta a Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> Contrato Expediente 	
34.	Reproduce copia de Contrato/Acta de Negociación y entrega a Arrendante para que gestione Fianza de Cumplimiento de Contrato y Autenticidad.	Minuta de Contrato y/o Acta de Negociación	
35.	Integra Expediente con Contrato Legalizado/Acta de Negociación y remite a Gerencia Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> Minuta de Contrato y/o Acta de Negociación Expediente 	



36.	Recibe Expediente con Contrato Legalizado/Acta de Negociación y remite a Director de Compras y Contrataciones para el seguimiento de la gestión.	Gerente Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta de Contrato y/o Acta de Negociación • Expediente
37.	Recibe Expediente y remite a Jefe del Departamento de Contrataciones.	Director de Compras y Contrataciones	
38.	Solicita a Arrendante que proceda a la Presentación de la Fianza de Cumplimiento de Contrato para gestión de la Aprobación de Contrato.	Auxiliar de Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Fianza de Cumplimiento • Requisición de Compra y/o Contratación
39.	Recibe Fianza de Cumplimiento autenticada e integra a Expediente. (De conformidad con Art. 53 inciso "b").		
40.	Escanea Requisición de Compra y/o Contratación, Justificación de la Necesidad, Contrato y Fianza de Cumplimiento y efectúa el registro de Contrato en el Sistema GUATECOMPRAS.		
41.	Reproduce copia de Fianza de Cumplimiento y remite a Gerencia Municipal para que verifique Autenticidad de la Fianza de Cumplimiento.	Gerente Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Fianza de Cumplimiento • Certificación de Autenticidad de Fianza
42.	Recibe copia de Fianza de Cumplimiento y solicita Certificación de Autenticidad de Fianza a la Afianzadora y la remite a Dirección de Compras y Contrataciones.		
43.	Recibe Certificación de Autenticidad de Fianza e integra a Expediente.	Auxiliar de Contrataciones	Oficio de Solicitud
44.	Elabora Oficio de Solicitud de gestión de Aprobación de Contrato.		
45.	Remite Oficio de Solicitud para firmas de Jefe del Departamento de Contrataciones y Director de Compras y Contrataciones y traslada Expediente a Secretario Municipal.	Secretario Municipal	Resolución de Aprobación de Contrato
46.	Recibe y revisa Expediente que contenga toda la documentación para realizar la Resolución de Aprobación de Contrato.		
47.	Elabora Resolución de Aprobación de Contrato con Expediente y envía para revisión y firma a Alcaldía Municipal.		



48.	Recibe, revisa, firma Resolución de Aprobación de Contrato y remite con Expediente a Secretario Municipal.	Alcalde Municipal	Certificación de la Resolución de Aprobación de Contrato
49.	Recibe y revisa Resolución de Aprobación de Contrato firmada y Expediente.	Secretario Municipal	
50.	Emite Certificación de la Resolución de Aprobación de Contrato.		
51.	Reproduce copia de Contrato, Fianza y Certificación de la Resolución de Contrato.	Secretario Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato (copia) • Fianza • Certificación de la Resolución de Contrato
52.	Remite copia a las Entidades correspondientes, (Actualmente a Contraloría General de Cuentas) para el Registro de Contratos.		
53.	Traslada Constancia de Envío de Contrato a Director de Compras y Contrataciones para publicar en el Sistema GUATECOMPRAS.	Director de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Envío de Contrato • Constancia de Publicación
54.	Recibe Certificación de Resolución de Aprobación de Contrato y Constancia de Envío de Contrato y remite a Jefe del Departamento de Contrataciones para que se publique en el Sistema GUATECOMPRAS.		
55.	Recibe Copia de la Constancia de Envío de Contrato para publicación en el Sistema GUATECOMPRAS y coordina publicación.		
56.	Recibe y publica Registro de Contrato en el Sistema GUATECOMPRAS e imprime Constancia de Publicación e integra a Expediente.	Auxiliar de Contrataciones	
57.	Reproduce copia de Contrato aprobado y remite a Área Solicitante y a DAFIM para los efectos correspondientes.		

DOCUMENTOS DE SOPORTE

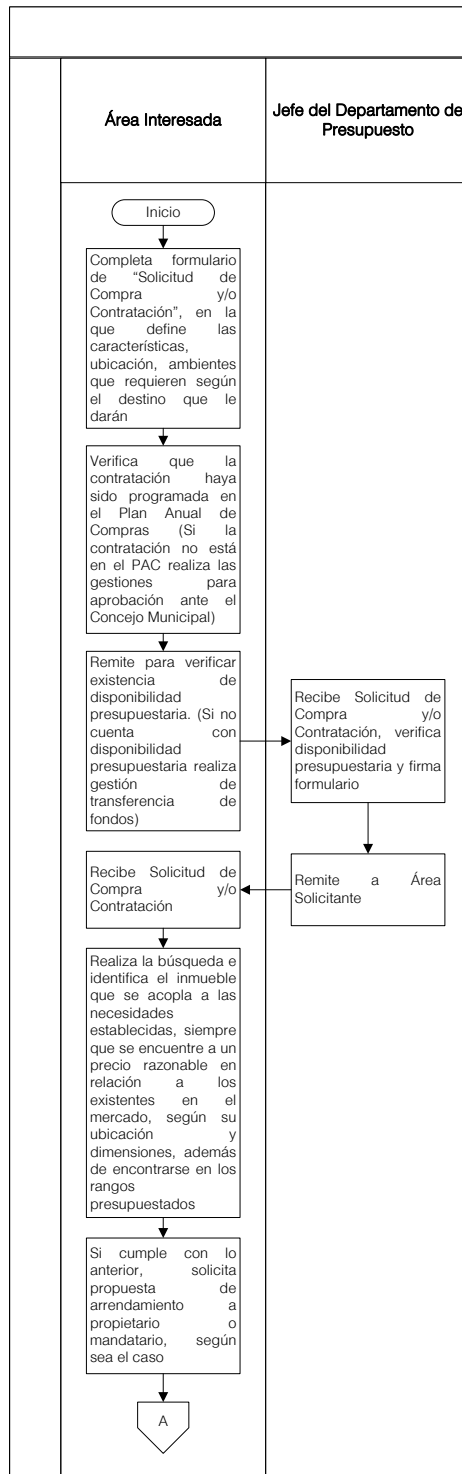
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Formulario de Solicitud de Compra y/o Contratación
2.	Requisición de Compra y/o Contratación
3.	Justificación de la Necesidad y Conveniencia de la Contratación

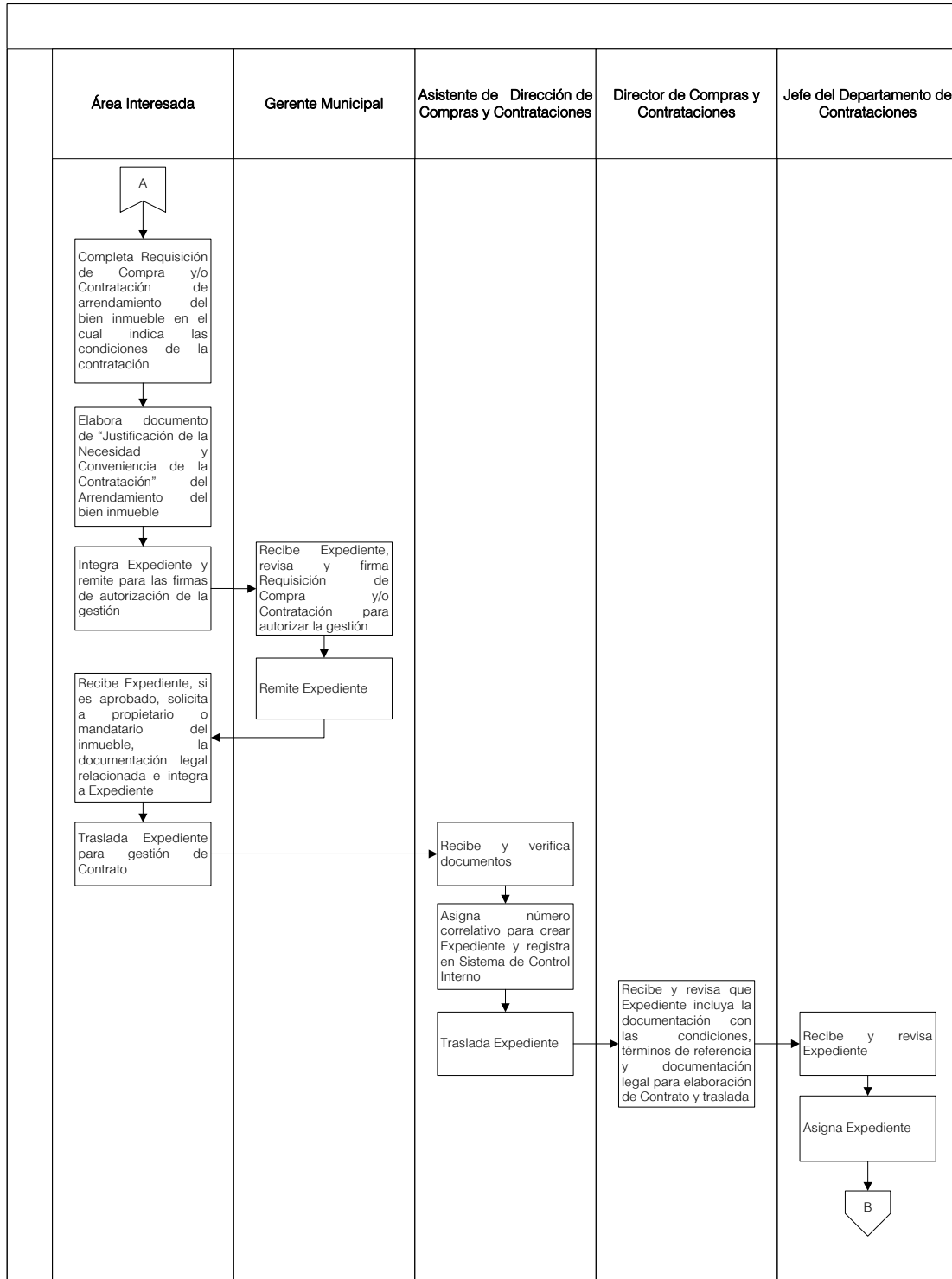


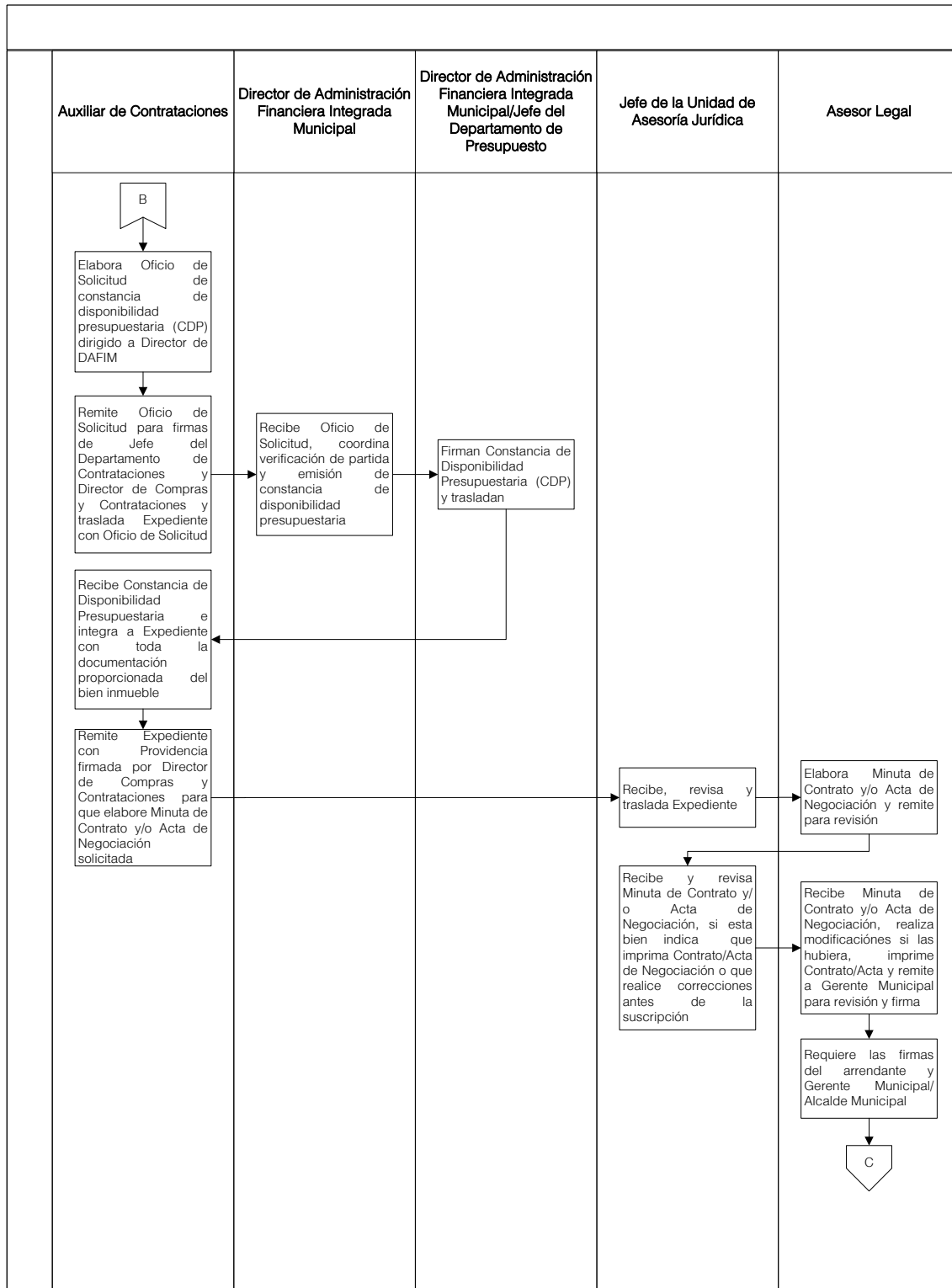
4.	Solicitud de Compra y/o Contratación
5.	Justificación de la Necesidad
6.	Documentación Legal del Arrendante y del Inmueble, que incluya como mínimo:
7.	Propuesta de Arrendamiento Firmada por el Propietario
8.	Consulta electrónica original del Registro de la propiedad reciente
9.	Recibo de pago del IUSI del inmueble
10.	Fotocopia de Recibos de Servicios Básicos Pagados
11.	DPI del arrendante
12.	Constancia actualizada del RTU
13.	Declaración Jurada de no estar Comprendido en los casos a que se refiere el Art. 80 de la LCE
14.	Oficio de Solicitud
15.	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)
16.	Providencia
17.	Minuta de Contrato y/o Acta de Negociación
18.	Contrato
19.	Fianza de Cumplimiento
20.	Certificación de Autenticidad de Fianza
21.	Resolución de Aprobación de Contrato
22.	Certificación de la Resolución de Aprobación de Contrato
23.	Fianza
24.	Certificación de la Resolución de Contrato
25.	Constancia de Envío de Contrato
26.	Constancia de Publicación

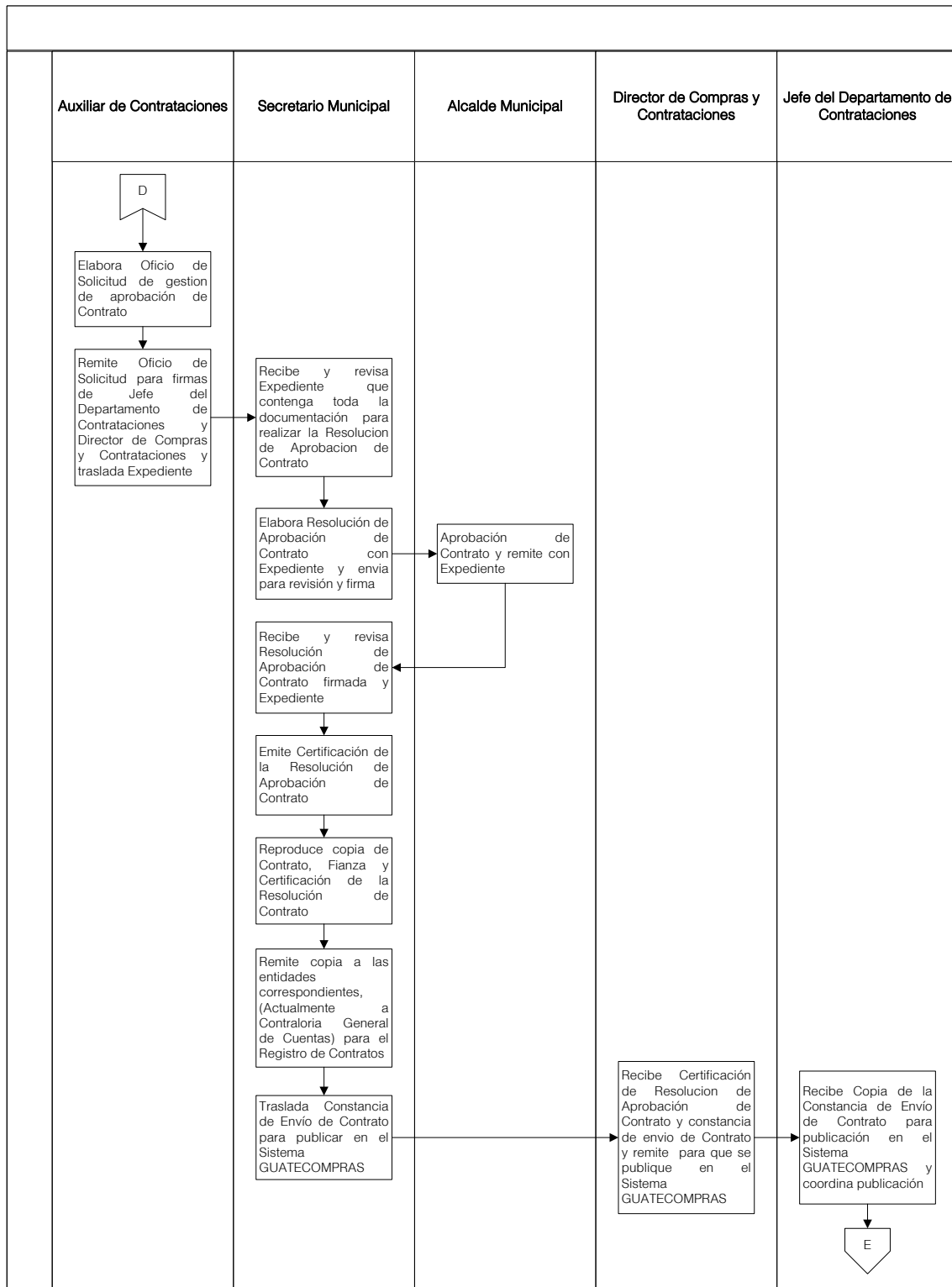


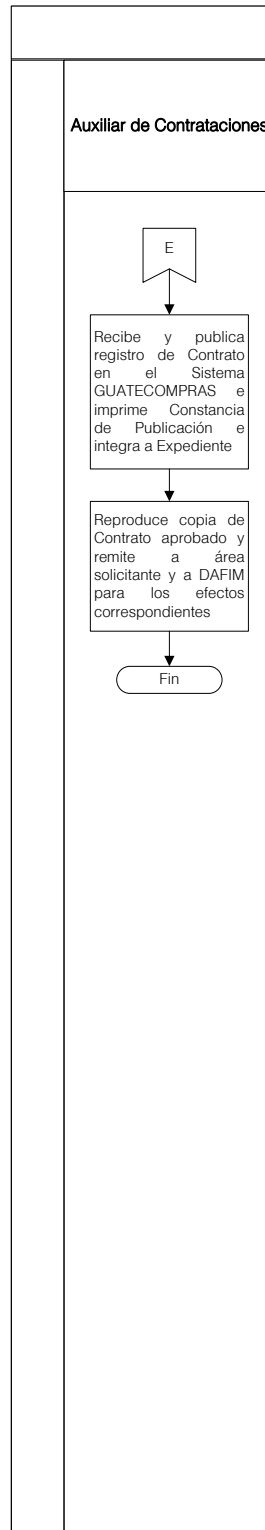
FLUJOGRAMA MODALIDAD ESPECÍFICA: ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE













6.1.11 COMPRA POR EXCEPCIÓN DE MANERA DIRECTA DEL AGUA POTABLE

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	No Aplica				
Dirección:	Sección:	13.DCC.11	Procedimiento		08
Dirección de Compras y Contrataciones	No Aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para la compra de manera directa de agua potable.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Resolución No. 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Personal de la Municipalidad 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	DAFIM:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
	GUATECOMPRAS:	Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala
	RLCE:	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Justifica la necesidad de adquisición de agua potable.	Director de Aguas y Drenajes	Ninguno
2.	Elabora Oficio de Solicitud de Compra en donde detalla la información sobre la adquisición y traslada.	Asistente de Dirección de Agua y Drenajes	Oficio de Solicitud de Compra
3.	Recibe y revisa para visto bueno.	Director de Aguas y Drenajes	
4.	Firma y sella de visto bueno y traslada.		
5.	Recibe Oficio de Solicitud de Compra y verifica si hay disponibilidad presupuestaria.	Asistente de Dirección de Agua y Drenajes	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
6.	Gestiona Constancia de Disponibilidad Presupuestaria ante la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal.		



7.	Emite Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, la cual podrá ser parcial si la contratación está vigente por más de un ejercicio fiscal.	Director Administrativo Financiera Integrada Municipal	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
8.	Elabora Documentos por Caso de Excepción (Bases de Licitación, Especificaciones generales, Especificaciones técnicas, Disposiciones especiales), para la contratación de conformidad con lo establecido en los artículos 18, 19 y 20 de la Ley de Contrataciones del Estado.	Director de Aguas y Drenajes/Director de Compras y Contrataciones	Documentos (Bases de Licitación, Especificaciones generales Especificaciones técnicas Disposiciones especiales)
9.	Traslada a Gerencia Municipal Documentos por Caso de Excepción para la aprobación.	Director de Compras y Contrataciones	
10.	Recibe Documentos por Caso de Excepción para aprobación.	Gerente Municipal	
11.	Revisa y analiza expediente.		
12.	Remite a Secretario Municipal, si el expediente está completo, sino lo regresa a la Dirección de Compras y Contrataciones.		
13.	Recibe y revisa expediente.	Secretario Municipal	
14.	Programa en la Agenda para presentar a Concejo Municipal, si el expediente está completo.		
15.	Presenta ante el Concejo Municipal los Documentos por Caso de Excepción para su consideración y aprobación o improbación.		
16.	Aprueba los Documentos por Caso de Excepción, sino aprueba se regresa expediente a numeral 8 a través de Gerencia Municipal.	Concejo Municipal	
17.	Ratifica el contenido Acta.	Secretario Municipal	
18.	Elabora Certificación de Punto de Acta de Aprobación de Documentos por Caso de Excepción.		
19.	Remite la certificación del punto de acta, adjunta expediente y notifica a Gerencia Municipal.	Gerente Municipal	Expediente
20.	Recibe expediente y verifica que todo se encuentre en orden.		
21.	Traslada Certificación de Punto de Acta de Aprobación de Documentos por Caso de Excepción.		
22.	Recibe y revisa expediente que se encuentre aprobado.	Director de Compras y Contrataciones	



23.	Elabora Oficio de solicitud de oferentes.	Director de Compras y Contrataciones	Expediente
24.	Traslada Oficio de solicitud de oferentes y expediente.		
25.	Recibe Oficio de solicitud de oferentes y analiza expediente.	Director de Aguas y Drenajes	Expediente
26.	Selecciona tres oferentes que se dediquen al giro comercial del objeto de la solicitud, los cuales deberán cumplir con los documentos que se formulan para el evento.		
27.	Traslada Expediente a la Dirección de Compras y Contrataciones, incluyendo listado de oferentes con dirección física y electrónica, así como contacto y número de celular y línea fija preferiblemente.		
28.	Recibe y verifica expediente.	Director de Compras y Contrataciones	Expediente
29.	Elabora Solicitud de ofertas con información requerida en los documentos del evento.		Solicitud de ofertas
30.	Elabora Solicitud para la integración de Comisión para la Adjudicación, así como la designación de un Supervisor titular y un suplente para la recepción del objeto del contrato.		Solicitud para la integración de Comisión para la Adjudicación
31.	Traslada solicitud de integración de Comisión para la Adjudicación.		Gerente Municipal
32.	Recibe solicitud de integración de Comisión para la Adjudicación y Nombramiento del Supervisor titular y suplente y verifica que la misma este de acorde a lo establecido.		
33.	Traslada Solicitud para integración de Comisión para la Adjudicación y Nombramiento de Supervisor titular y suplente.		
34.	Recibe Solicitud para Integración de Comisión para la Adjudicación y Nombramiento de Supervisor titular y suplente.	Concejo Municipal	Ninguno
35.	Nombra Comisión para la Adjudicación y Nombramiento de Supervisor titular y suplente.		
36.	Traslada expediente completo.	Secretario Municipal	Expediente
37.	Recibe expediente.		Certificación de Punto de Acta de Nombramiento de la Comisión para la Adjudicación y
38.	Elabora Certificación de Punto de Acta de Nombramiento de la Comisión para la Adjudicación y Nombramiento de Supervisor titular y suplente.		



39.	Traslada la Certificación de Punto de Acta de Nombramiento de la Comisión para la Adjudicación y Nombramiento de Supervisor titular y suplente.	Secretario Municipal	Nombramiento de Supervisor titular y suplente
40.	Recibe expediente y verifica que todo se encuentre en orden.	Gerente Municipal	Certificación de Punto de Acta de Nombramiento de la Comisión para la Adjudicación y Nombramiento de Supervisor titular y suplente
41.	Traslada Certificación de Punto de Acta de Nombramiento de la Comisión para la Adjudicación y Nombramiento de Supervisor titular y suplente.		
42.	Recibe expediente y verifica que contenga las ofertas.	Director de Compras y Contrataciones	Expediente
43.	Realiza Convocatoria a Comisión para la Adjudicación.		Ninguno
44.	Traslada expediente conteniendo ofertas a la Comisión para la Adjudicación.		Expediente
45.	Recibe y califica ofertas y suscribe Acta de Recepción, Apertura de Plicas y Adjudicación de Cotización y Licitación, en el Libro de Actas de la Dirección de Compras y Contrataciones.	Miembros Nombrados de la Comisión para la Adjudicación	Ninguno
46.	Notifica a oferentes de las actuaciones de la Comisión para la Adjudicación.		
47.	Traslada actuaciones de la Comisión para la Adjudicación al Honorable Concejo Municipal.		
48.	Recibe expediente.	Secretario Municipal	Expediente
49.	Programa en la Agenda para presentar a Concejo Municipal, si el expediente está completo.		
50.	Presenta ante el Concejo Municipal el Acta de Adjudicación por Caso de Excepción para su aprobación o improbación.		
51.	Aprueba la Adjudicación por Caso de Excepción, si no aprueba, se regresa a numeral 46 a través de Gerencia Municipal.	Concejo Municipal	Ninguno
52.	Ratifica el contenido Acta.		
53.	Elabora Certificación de Punto de Acta de Resolución.	Secretario Municipal	Certificación del Punto de Acta con la resolución
54.	Traslada Certificación del Punto de Acta con la resolución y Expediente a la Gerencia Municipal.		
55.	Recibe expediente.		



56.	Traslada Certificación de Punto de Acta con la resolución y Expediente.	Gerente Municipal	Certificación del Punto de Acta con la resolución
57.	Recibe y notifica del Punto de Acta con la resolución a oferentes y adjudicatario, si este fue aprobado continúa con trámite.	Director de Compras y Contrataciones	
58.	Notifica el Punto de Acta con la resolución a oferentes.		
59.	Recibe notificación del Punto de Acta con la resolución de la aprobación de la adjudicación a oferentes.	Oferentes	
60.	Elabora Oficio para Solicitar la suscripción del contrato y traslada a Gerencia Municipal.	Director de Compras y Contrataciones	Ninguno
61.	Redacta Oficio de Solicitud de elaboración de Contrato a la Unidad de Asesoría Jurídica para que elabore contrato.	Gerente Municipal	Oficio de Solicitud de elaboración de Contrato
62.	Traslada Oficio de Solicitud de elaboración de Contrato.		
63.	Recibe Oficio de Solicitud de elaboración de Contrato.	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	
64.	Recibe, revisa y designa al Asesor Legal responsable.		
65.	Elabora Contrato correspondiente.	Asesor Legal	Contrato
66.	Revisa Contrato y traslada expediente a Gerencia Municipal.	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	Expediente
67.	Recibe, analiza y traslada expediente.	Gerente Municipal	
68.	Se suscribe contrato por parte del Alcalde Municipal, si el monto excede de Q900,000.00. Si el monto excede de Q100,000.00 y no sobrepasa los Q900,000.00 se suscribe por parte del Gerente Municipal.	Alcalde Municipal/ Gerente Municipal	Contrato
69.	Suscribe Contrato.		
70.	Presenta Seguro de Caución o Fianza de Cumplimiento.	Contratista	Seguro de Caución o Fianza de Cumplimiento
71.	Recibe Seguro de Caución o Fianza de Cumplimiento.		
72.	Traslada expediente para aprobación de contrato.	Gerente Municipal	Expediente
73.	Recibe y analiza expediente para aprobación de contrato, según monto.	Concejo Municipal/Alcaldía Municipal	
74.	Aprueba Contrato, según monto.		Contrato
75.	Emite certificación de aprobación de contrato.	Secretario Municipal	Certificación de aprobación de contrato



76.	Traslada expediente completo con certificación de aprobación de contrato.	Secretario Municipal	Expediente
77.	Recibe expediente completo con certificación de aprobación de contrato.	Gerente Municipal	
78.	Revisa y traslada expediente completo con certificación de aprobación de contrato.		
79.	Recibe y verifica expediente completo con certificación de aprobación de contrato.	Director de Compras y Contrataciones	Contrato
80.	Registra contrato y su aprobación y demás información que requiera Contraloría General de Cuentas.		
81.	Publica Contrato, su aprobación y Seguro de Caucción o Fianza de Cumplimiento.		
82.	Notifica la aprobación de Contrato.		
83.	Recibe notificación de aprobación de Contrato.	Contratista/Director de Aguas y Drenajes	Informe
84.	Elabora informe para la recepción del objeto del contrato con el detalle de las recepciones parciales supervisadas.	Supervisor de Aguas y Drenajes	
85.	Recibe informes al finalizar todas las entregas parciales con el detalle de las mismas.		
86.	Elabora Solicitud para el Nombramiento de la Comisión Receptora y liquidadora del objeto del contrato de conformidad con los artículos 55 de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 46 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, por parte del Honorable Concejo Municipal.	Director de Aguas y Drenajes	Solicitud para el Nombramiento de la Comisión Receptora y liquidadora
87.	Recibe y analiza Solicitud de Nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora del objeto del contrato.	Gerente Municipal	
88.	Traslada expediente para nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora del objeto del contrato.		
89.	Recibe y revisa expediente.	Secretario Municipal	Expediente
90.	Programa en la Agenda para presentar a Concejo Municipal, si el expediente está completo caso contrario pasa al numeral 94.		
91.	Presenta ante el Concejo Municipal la propuesta de la Comisión		



	Receptora y liquidadora para su nombramiento.			
92.	Recibe y analiza expediente completo.	Concejo Municipal	Expediente	
93.	Verifica expediente y Nombra la Comisión Receptora y Liquidadora.			
94.	Emite Certificación de Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.	Secretario Municipal	Certificación de Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora	
95.	Traslada Certificación de Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.			
96.	Recibe expediente y verifica que todo se encuentre en orden.	Gerente Municipal		
97.	Traslada Certificación de Punto de Acta de Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.			
98.	Recibe Certificación de Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.	Director de Compras y Contrataciones		
99.	Publica Certificación de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora del objeto del contrato en Guatecompras.			
100.	Notifica a Comisión Receptora y Liquidadora del objeto del contrato.	Director de Aguas y Drenajes		Ninguno
101.	Traslada informes con el detalle de las recepciones parciales.			
102.	Recibe informes con el detalle de las recepciones parciales.			
103.	Ejecuta su función, con base a los informes presentados por la Dirección de Aguas y Drenajes.	Comisión Receptora y Liquidadora		
104.	Traslada liquidación.			
105.	Recibe liquidación.	Gerente Municipal	Informes	
106.	Traslada expediente para aprobación de liquidación.			
107.	Recibe y revisa expediente.	Secretario Municipal	Expediente	
108.	Programa en la Agenda para presentar a Concejo Municipal.			
109.	Presenta ante el Concejo Municipal para aprobación de liquidación.			
110.	Recibe expediente para aprobación de liquidación.	Concejo Municipal	Ninguno	
111.	Aprueba Liquidación.			
112.	Emite Certificación de Punto de Acta de Aprobación de la Liquidación.	Secretario Municipal	Certificación de Punto de Acta de Liquidación	
113.	Traslada Certificación de Punto de Acta de Aprobación de la Liquidación.			
114.	Recibe expediente y verifica que todo se encuentre en orden.	Gerente Municipal		



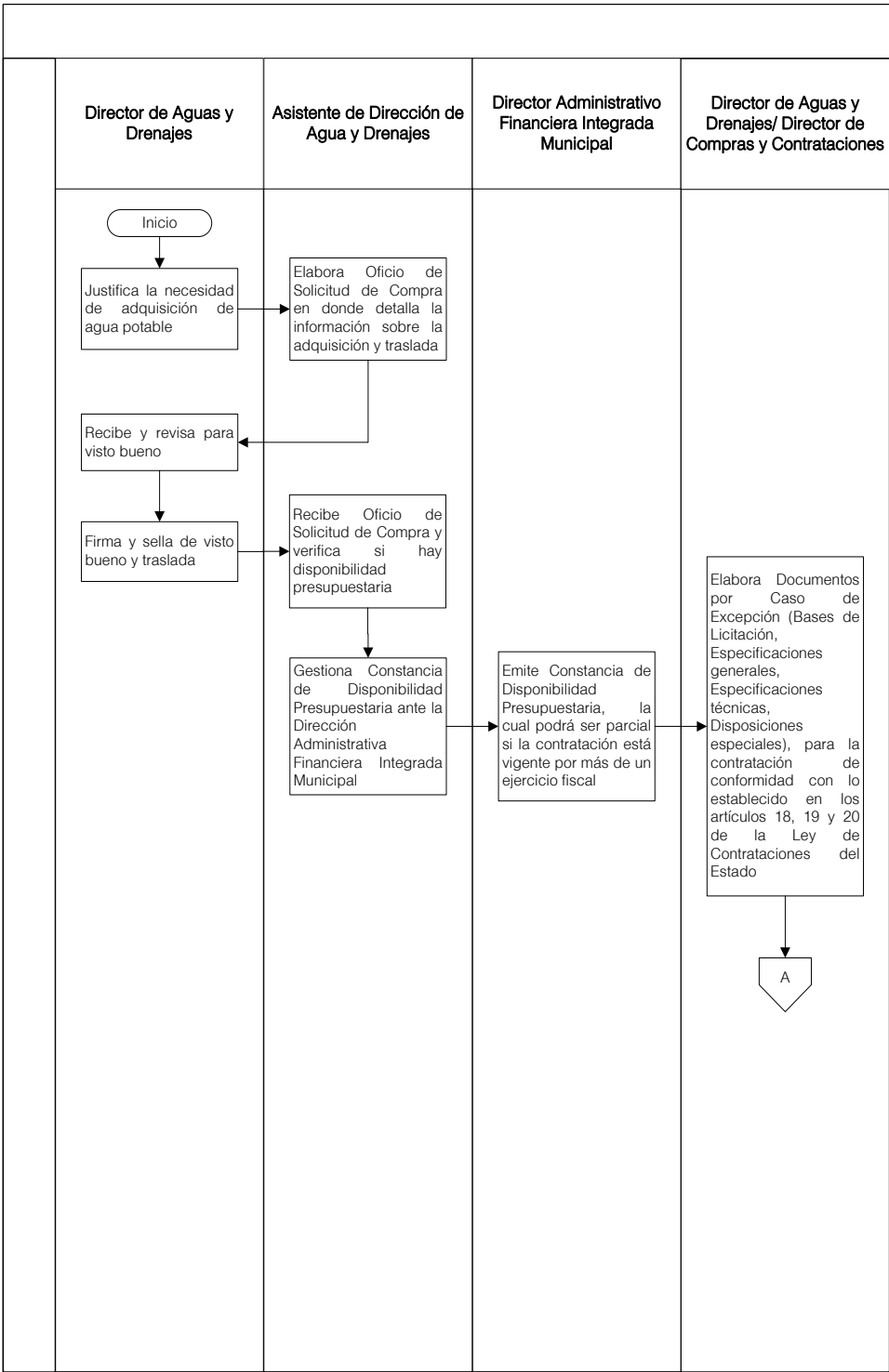
115.	Traslada Certificación de Punto de Acta de Aprobación de la Liquidación.	Gerente Municipal	Certificación de Punto de Acta de Liquidación
116.	Recibe, publica y archiva expediente al finalizar el proceso.	Director de Compras y Contrataciones	Expediente

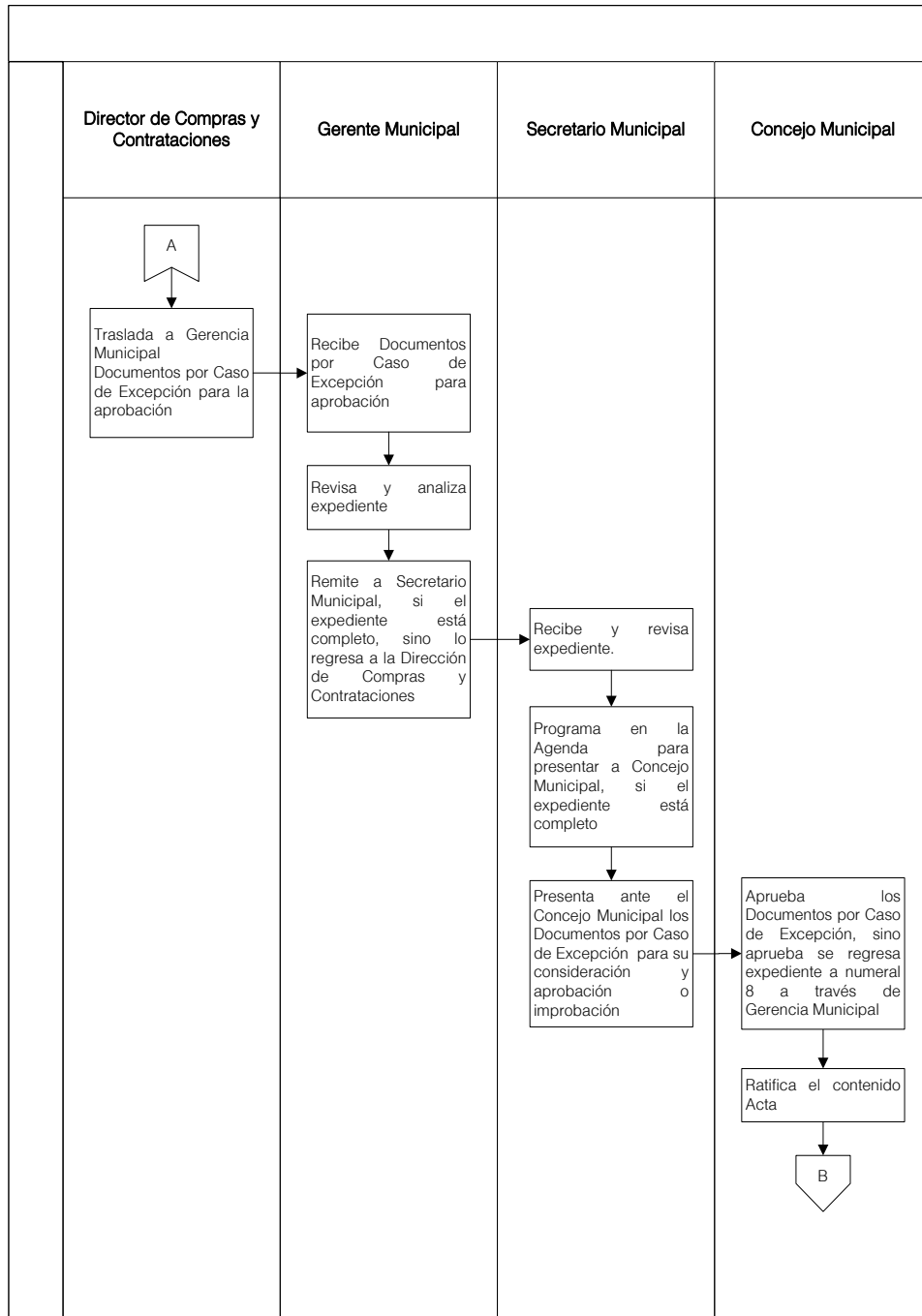
DOCUMENTOS DE SOPORTE

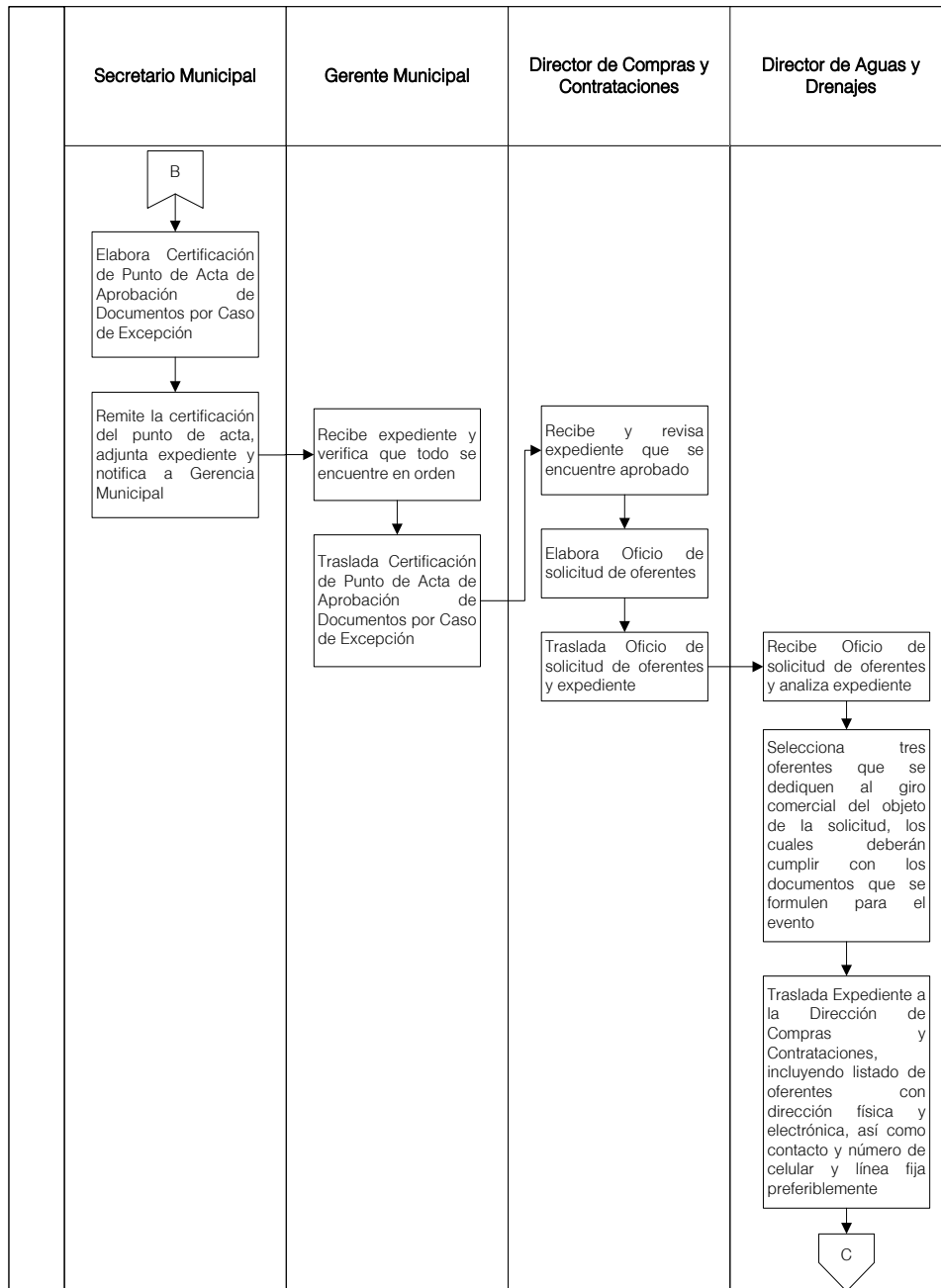
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Oficio de Solicitud de Compra
2.	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
3.	Bases de Licitación
4.	Especificaciones generales
5.	Especificaciones técnicas
6.	Disposiciones especiales
7.	Punto de Acta de Aprobación de Documentos
8.	Listado de oferentes
9.	Solicitud de ofertas
10.	Solicitud de integración de Comisión para la Adjudicación y Nombramiento del Supervisor Titular y Suplente
11.	Certificación de Punto de Acta de Nombramiento de la Comisión para la adjudicación
12.	Nombramiento de Supervisor titular y suplente
13.	Certificación del Punto de Acta con la resolución
14.	Oficio de Solicitud de elaboración de Contrato
15.	Contrato
16.	Seguro de Caución o Fianza de Cumplimiento
17.	Certificación de aprobación de contrato
18.	Certificado de calidad emitido por el Ministerio de Salud Pública
19.	Informe
20.	Solicitud para el Nombramiento de la Comisión Receptora y liquidadora
21.	Certificación de Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora

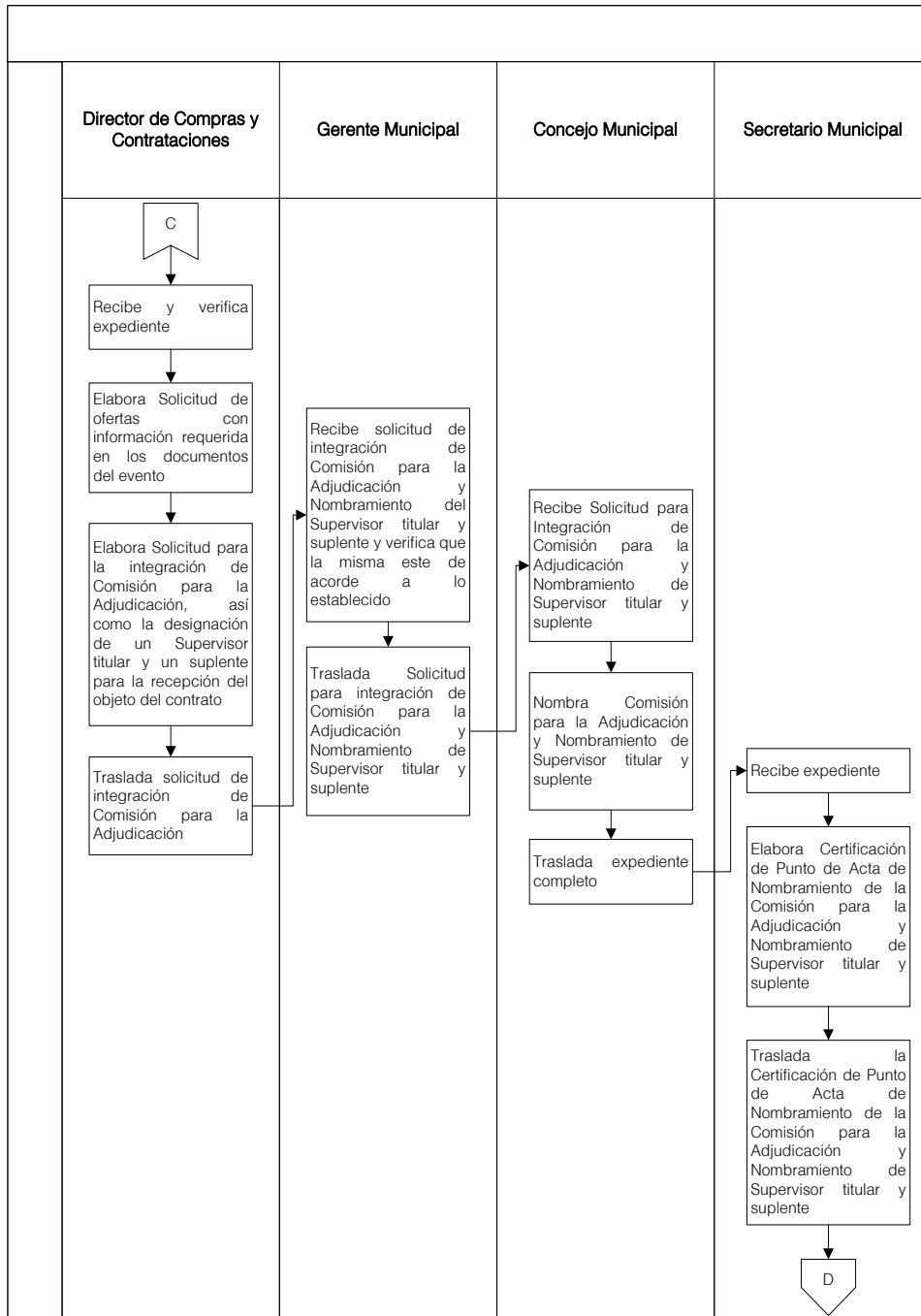


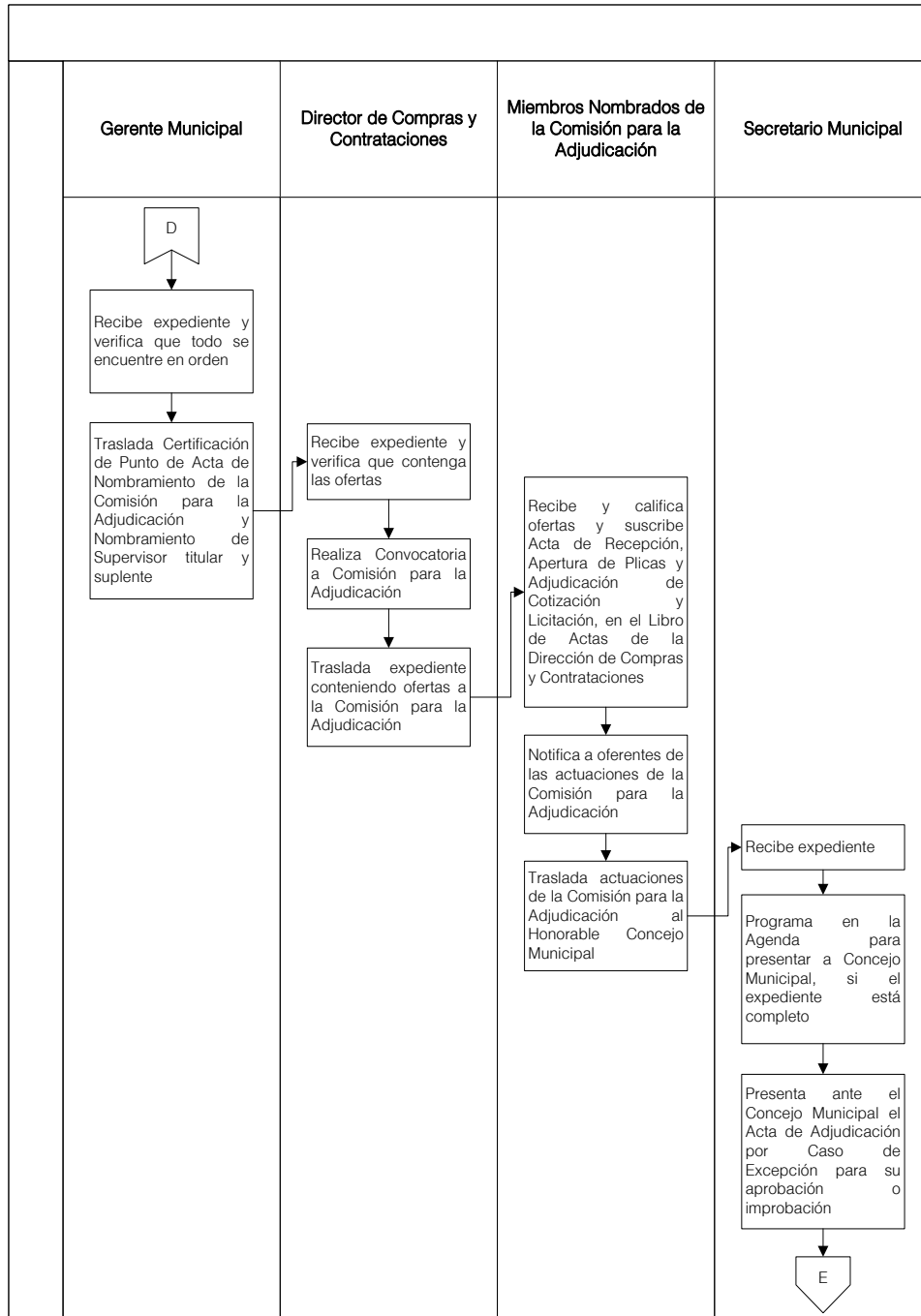
FLUJOGRAMA MODALIDAD ESPECÍFICA: ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE

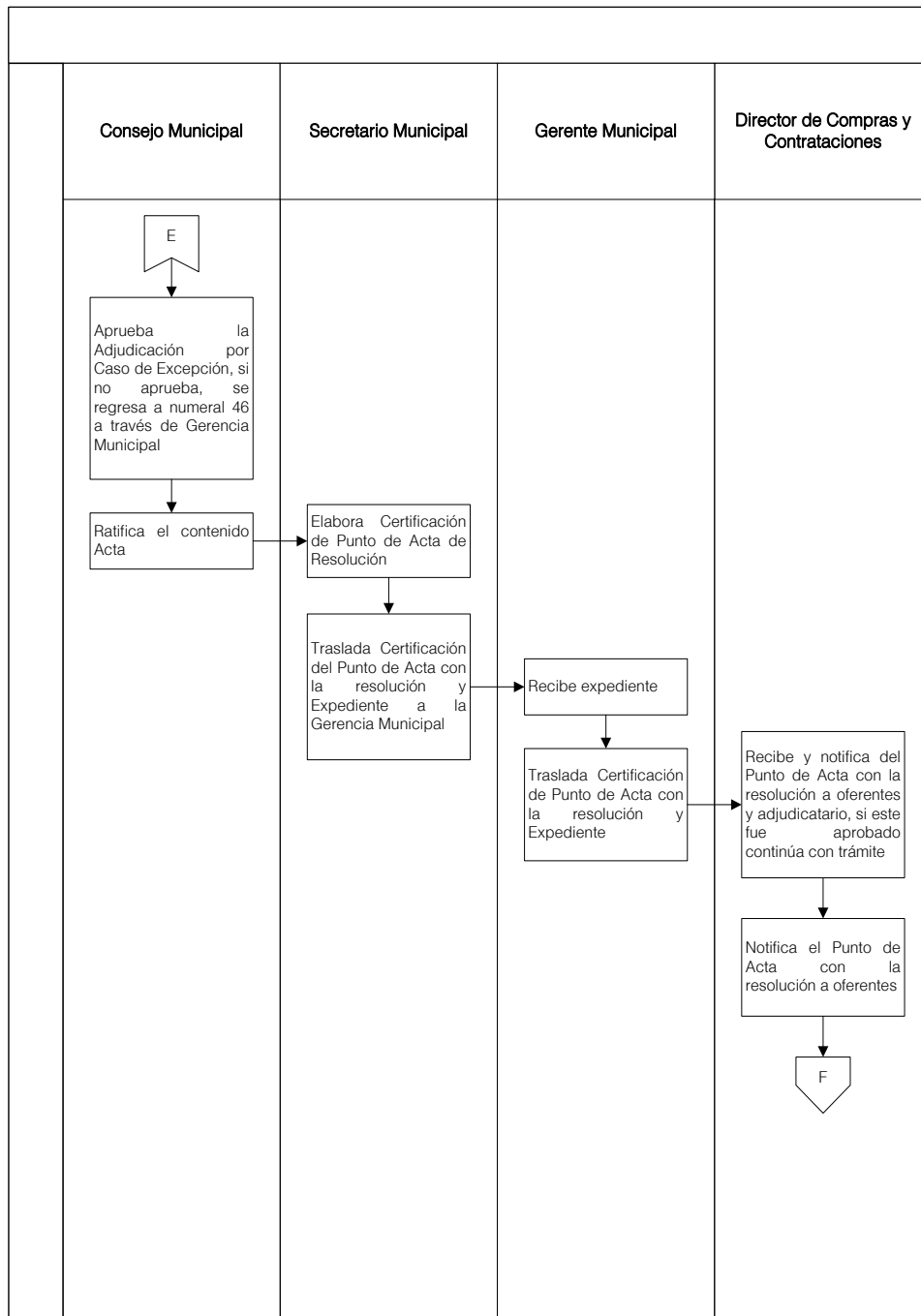


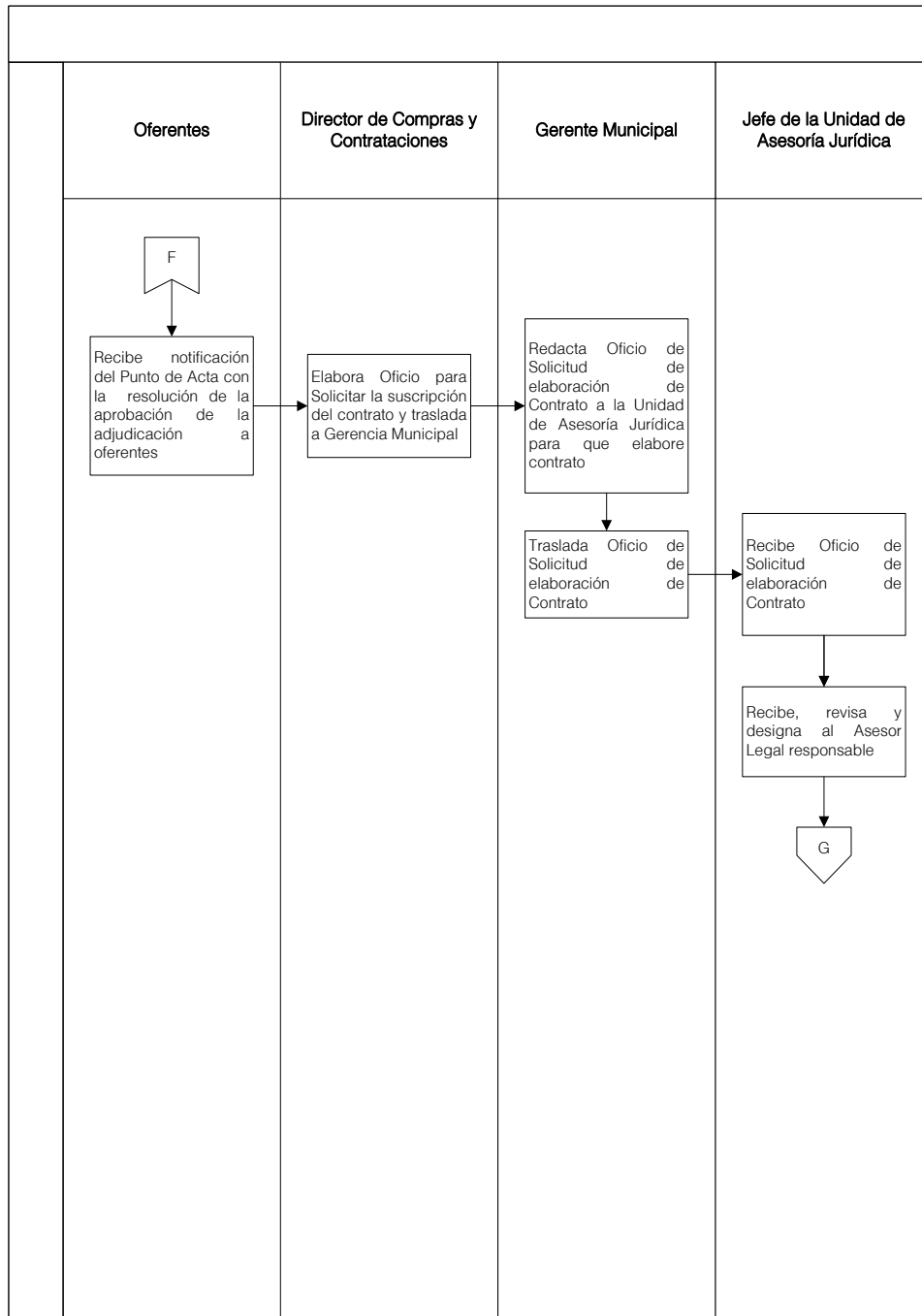


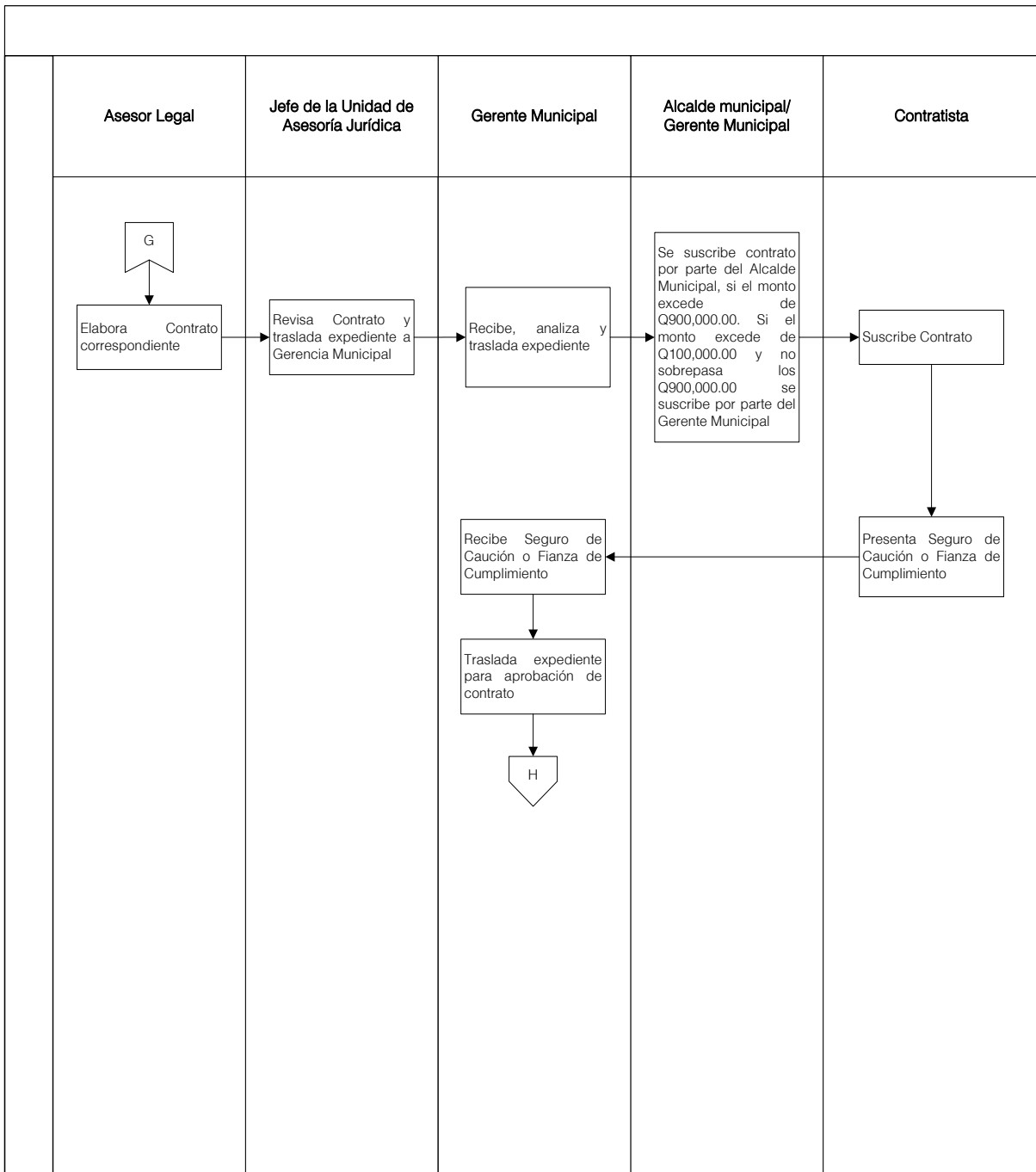


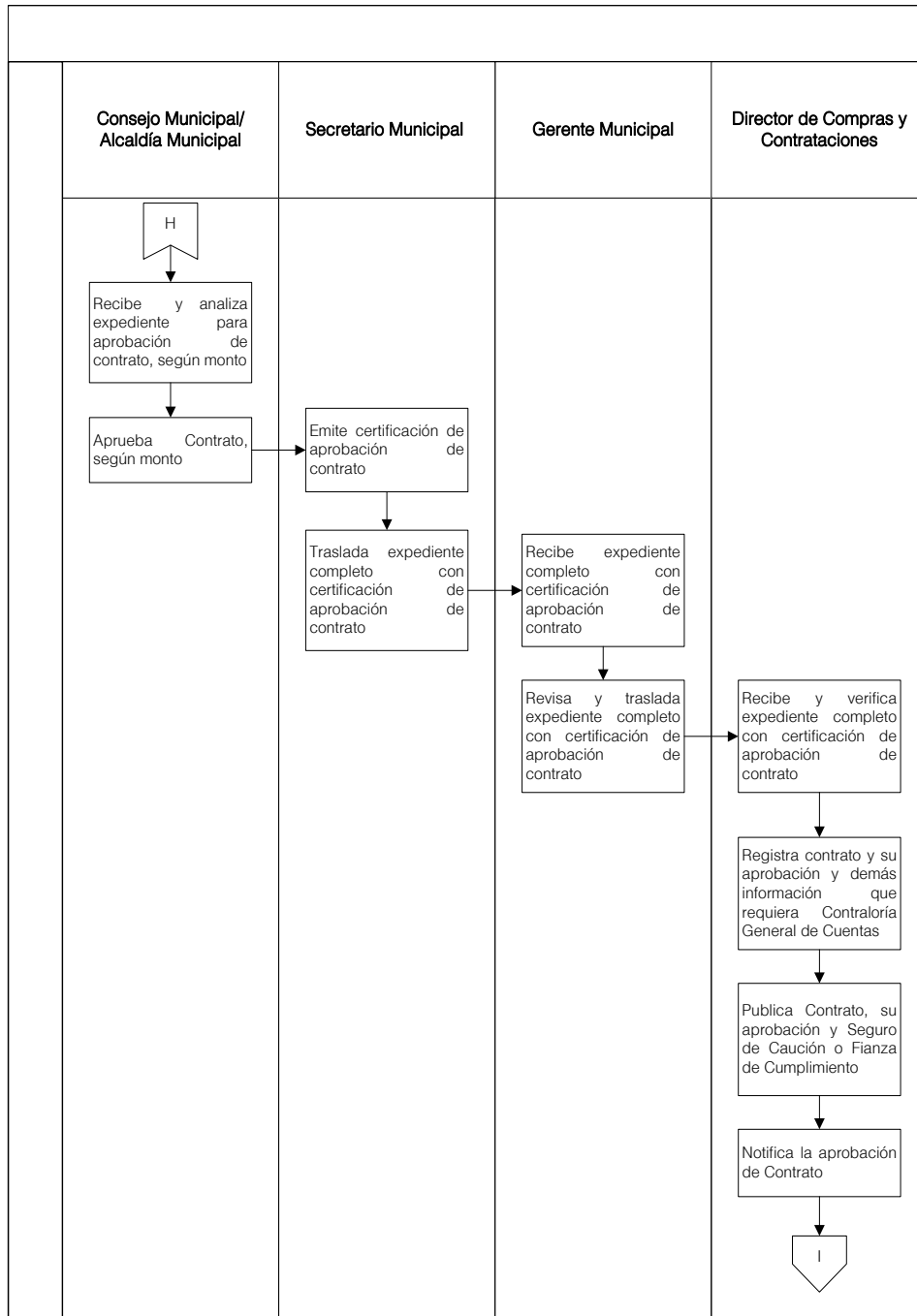


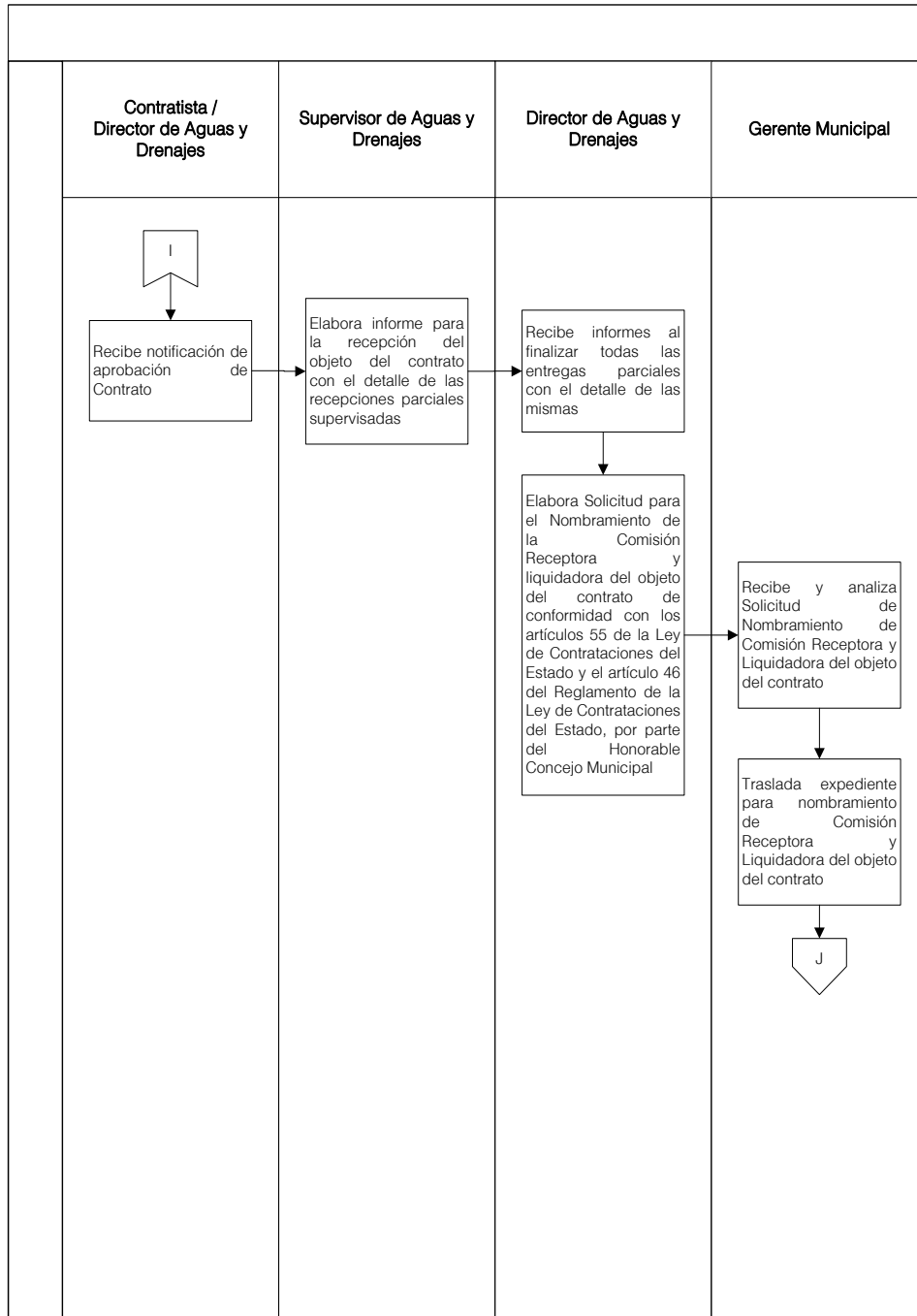


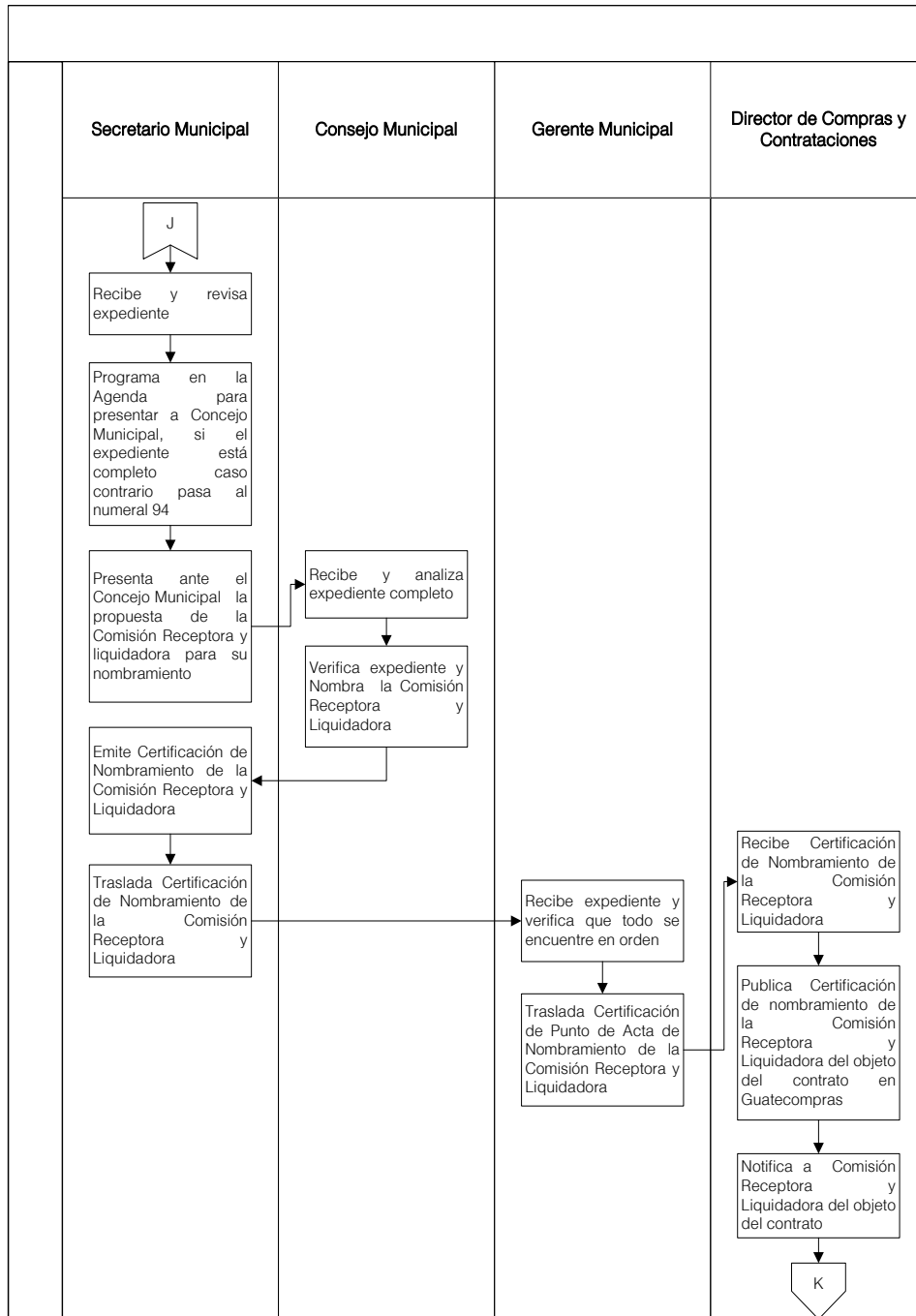


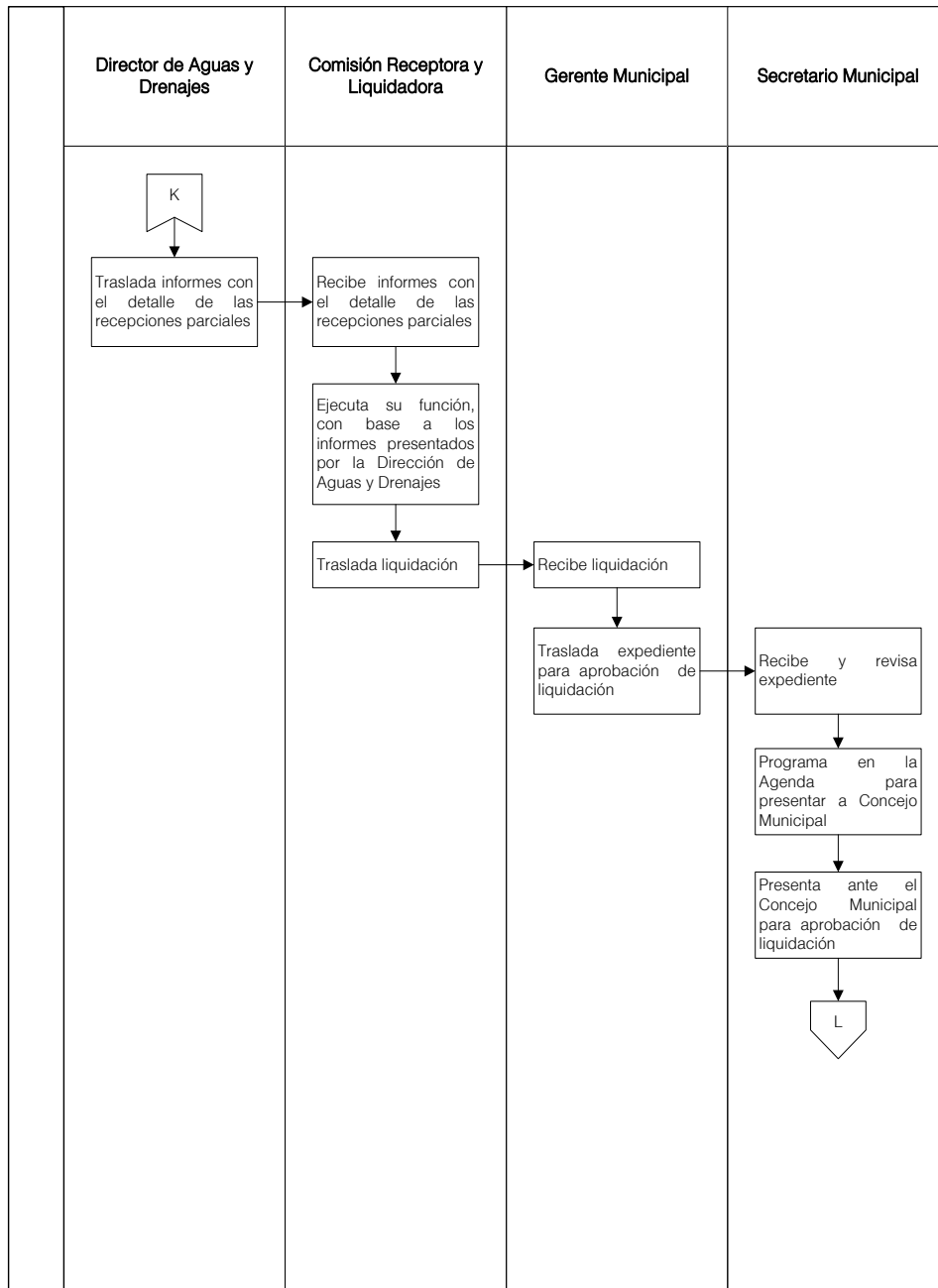


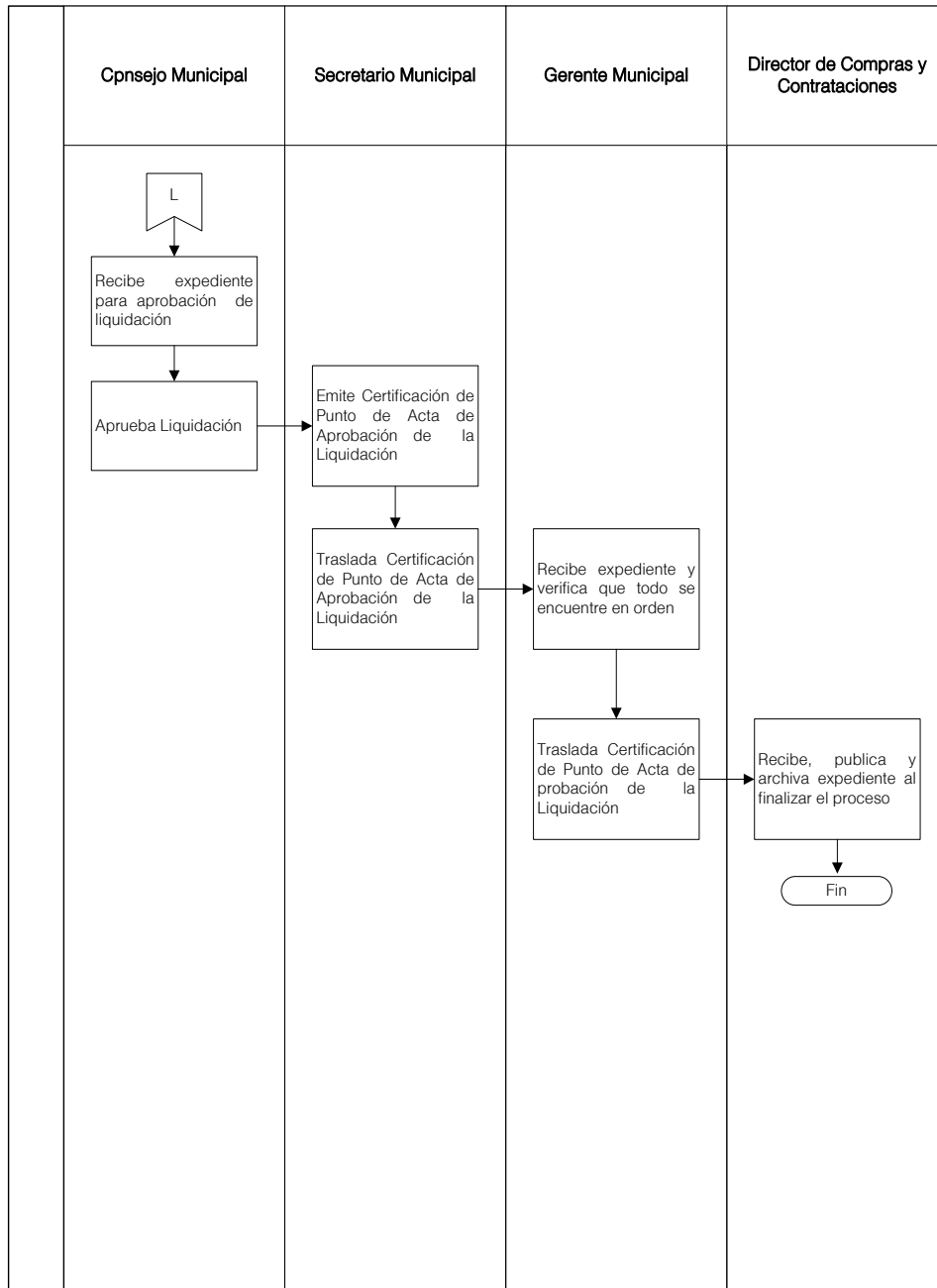














VII. CUADRO HISTÓRICO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
2016	Analista Organizacional	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016
	Analista Organizacional	Asesora de Alcaldía	Concejo Municipal	Septiembre, 2016
2017	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Agosto, 2017
2020	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Enero, 2020
2022	Encargado Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Mayo, 2022
2023	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Diciembre, 2023



VIII.HOJA DE EDICIÓN

MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Punto Sexto del Acta 08-2024 del Concejo Municipal
de fecha 11 de enero 2024



IX. FECHA DE VIGENCIA

El presente Manual inicia su vigencia de forma inmediata al ser notificado el Acuerdo de Aprobación a cada Área de Trabajo.