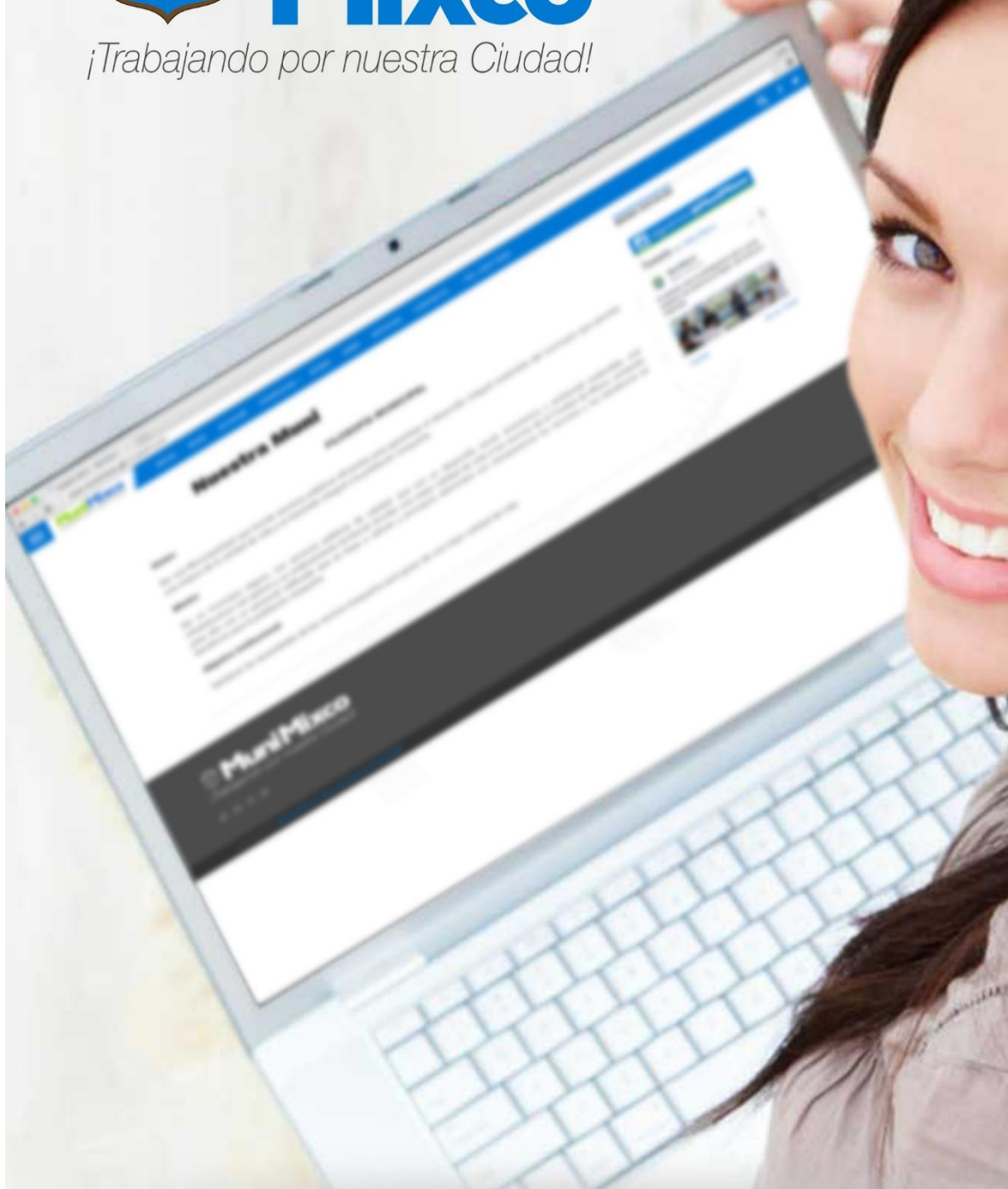




Muni Mixco

¡Trabajando por nuestra Ciudad!



**Manual de Normas y Procedimientos de
Adquisiciones y Contrataciones
Agosto, 2017**

ÍNDICE

<i>CONTENIDO</i>	<i>PÁGINA</i>
I. Introducción	1
II. Objetivo del Manual	2
III. Campo de Aplicación	3
IV. Simbología Utilizada para Procedimientos	4
V. Nomenclatura	5
VI. Procesos y Procedimientos	
Proceso de Gerencia Municipal	6
6.1 Nombramiento para Integrar Junta de Cotización/Licitación	7
Procesos de Dirección de Infraestructura	14
6.2 Ejecución de Proyectos de Obras con Registro en Sistema Nacional De Inversiones Públicas (SNIP)	15
6.3 Recepción Final y Liquidación de Proyectos	33
Procesos y Procedimientos de Dirección de Compras y Contrataciones	48
6.4 Plan Anual de Compras y Contrataciones	49
6.5 Compra Directa por Oferta Electrónica	61
6.6 Compra por Contrato Abierto	83
6.7 Compra o Contratación por Cotización de un Bien, Suministro o Servicios	99
6.8 Contratación por Cotización Pública para Obras Registradas en Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SNIP)	134
6.9 Compra o Contratación por Licitación de un Bien, Suministro o Servicios	159
6.10 Contratación por Licitación Pública para Obras Registradas en Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SNIP)	193
6.11 Modalidad Específica: Compra o Contratación por Proveedor Único	217
6.12 Modalidad Específica: Compra o Contratación de Baja Cuantía hasta Veinticinco Mil Quetzales	235
6.13 Modalidad Específica: Arrendamiento de Bien Inmueble	252
6.14 Trámite de Pago de Servicio de Arrendamiento	265
6.15 Trámite de Pago de Servicios Básicos en Forma Mensual	273
VII. Control de Modificación	280
VIII. Hoja de Edición	281
IX. Fecha de Vigencia	282

¡Trabajando por nuestra Ciudad!

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones radica 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 para todos los funcionarios que desempeñen sus labores en la administración, en la cual intervienen cada vez más la exigencia de la sociedad en general que demanda cada día mejores servicios públicos; reflejándose de manera particular en la forma eficiente en la que se canaliza los resultados para el desarrollo de programas sociales y económicos para beneficio de la población mixqueña.

El propósito básico 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 pronto trámite de las operaciones en el tiempo establecido y forma, con un mínimo de errores.

Este Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones deberá ser actualizado de acuerdo a las Normas y Reglamentos Jurídicos y Administrativos que vayan siendo modificadas por las dependencias competentes además de que los procesos en gestión puedan ser revisados para que, de manera posterior sean ajustados y si es necesario rediseñados según las necesidades administrativas y operativas que puedan ir surgiendo, ya sea por los programas o por la forma en la que se administra.

¡Trabajando por nuestra Ciudad!

II.OBJETIVOS DEL MANUAL

GENERAL

Describir e integrar en un documento, los procesos y procedimientos de adquisiciones y contrataciones estandarizados de acuerdo a la legislación vigente, siendo una guía y fuente de consulta que facilite al recurso humano la optimización de los procesos y procedimientos de las diferentes Gerencias y Direcciones de la Municipalidad de Mixco, permitiendo cumplir con las funciones asignadas de forma eficiente.

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.

¡Trabajando por nuestra Ciudad!




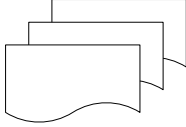
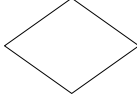
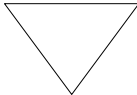


III. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios, directivos, servidores públicos y consultores que trabajan en la Municipalidad de Mixco, según la estructura organizacional.

¡Trabajando por nuestra Ciudad!

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)		
	Símbolo	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. NOMENCLATURA

GERENCIA MUNICIPAL

01.01.00.01.00.08.00.00.01 Nombramiento para Integrar Junta de Cotización/Licitación

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

01.01.00.01.00.08.00.00.02 Ejecución de Proyectos de Obras con Registro en Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SNIP)
01.01.00.01.00.08.00.00.03 Recepción Final y Liquidación de Proyectos

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

01.01.00.01.00.08.00.00.04 Plan Anual de Compras y Contrataciones
01.01.00.01.00.08.00.00.05 Compra Directa por Oferta Electrónica
01.01.00.01.00.08.00.00.06 Compra por Contrato Abierto
01.01.00.01.00.08.00.00.07 Compra o Contratación por Cotización de un Bien, Suministro o Servicios
01.01.00.01.00.08.00.00.08 Contratación por Cotización Pública para Obras Registradas en Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SNIP)
01.01.00.01.00.08.00.00.09 Compra o Contratación por Licitación de un Bien, Suministro o Servicios
01.01.00.01.00.08.00.00.10 Contratación por Licitación Pública para Obras Registradas en Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SNIP)
01.01.00.01.00.08.00.00.11 Modalidad Específica: Compra o Contratación por Proveedor Único
01.01.00.01.00.08.00.00.12 Modalidad Específica: Compra o Contratación de Baja Cuantía hasta Veinticinco Mil Quetzales
01.01.00.01.00.08.00.00.13 Modalidad Específica: Arrendamiento de Bien Inmueble
01.01.00.01.00.08.00.00.15 Trámite de Pago de Servicio de Arrendamiento
01.01.00.01.00.08.00.00.16 Trámite de Pago de Servicios Básicos en Forma Mensual

¡Trabajando por nuestra Ciudad!

VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

PROCESO DE GERENCIA MUNICIPAL

No.	CONTENIDO
6.1	01.01.00.01.00.08.00.00.01 Nombramiento para Integrar Junta de Cotización/Liquidación

¡Trabajando por nuestra Ciudad!

NOMBRE DEL PROCESO

6.1 NOMBRAMIENTO PARA INTEGRAR JUNTA DE COTIZACIÓN/LICITACIÓN

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal		Dirección: No Aplica	Departamento: No Aplica	Sección: No Aplica
Código	Proceso	Procedimiento	Fecha	Páginas
01.01.00.01.00.08.00.00.01	X		Agosto, 2017	04

Descripción General:

Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para nombrar a las personas que integran la junta de cotización y licitación.

Fundamento Jurídico:

a. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Normas:

- Circular conjunta del Gobierno de la República de Guatemala y Contraloría General de Cuentas; en la que en el punto 2 establece "Respecto a la integración de Juntas de cotización, licitación o calificación, la idoneidad de los integrantes regulada en el artículo 11 de la Ley, se verificará mediante la acreditación de: (i) la experiencia, o (ii) conocimientos suficientes, en alguno de los ámbitos: legal, financiero y técnico, relacionados con el negocio a adjudicarse sin que la normativa establezca la obligatoriedad de ser profesionales en dichas materias o hacer alusión a algún renglón presupuestario específico, sin embargo, para que los procesos tengan la formalidad correspondiente, se recomienda que dichas comisiones sean integradas por personal permanente (renglón presupuestario 011) o personal por contrato (bajo el renglón presupuestario 022)".

Usuarios:

- Trabajadores Municipales.

Requisitos previos:

Ninguno.

Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Elabora y remite Oficio de Solicitud para el nombramiento o designación de la Junta de Cotización o Junta de Licitación.	1	0	0	0	Jefe/Director Solicitante	Departamento/ Dirección Solicitante	• Oficio de Solicitud



2.	Recibe Oficio de Solicitud, elabora y remite tres Oficios de Solicitud para solicitar miembros titulares y suplentes que conformarán las Juntas de Cotización y Licitación, dirigidas a la Unidad de Asesoría Jurídica (aspecto legal), DAFIM (aspecto financiero) y Dirección designada (aspecto técnico).	2	0	0	0	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	
3.	Reciben Oficios de Solicitud, suscriben y remiten Oficios de Respuesta donde designan a servidores públicos titulares y suplentes idóneos según experiencia y conocimientos suficientes para integrar las Juntas de Cotización y Junta de Licitación.	2	0	0	0	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, Director de DAFIM, Dirección Designada	Unidad de Asesoría Jurídica, Director de DAFIM, Dirección Designada	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Solicitud
4.	Recibe Oficios de Respuestas.	1	0	0	0	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Cuadro de Integración de Miembros Titulares y Suplentes que Integran las Juntas de Cotización/Licitación
5.	Si considera conveniente solicita a Recursos Humanos los Expedientes laborales de los designados para integrar las Juntas de Cotización y Junta de Licitación.	1	0	0	0			
6.	Elabora Cuadro de Integración de Miembros Titulares y Suplentes que Integran las Juntas de Cotización/Licitación, según Oficios de Respuesta enviados por los Jefes y Directores de las áreas correspondientes.	1	0	0	0			

¡Trabajando por nuestra Ciudad!

7.	Si lo requerido es nombrar Junta de Cotización, elabora y remite Providencia de solicitud de resolución de Gerencia para nombramiento de Junta de Cotización, adjuntando Cuadro de Integración de Junta de Cotización a Secretario Municipal.	1	0	0	0	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Providencia
8.	Recibe Providencia y Cuadro de Integración de Miembros Titulares y Suplentes que Integran la Junta de Cotización a efecto de proceder al nombramiento respectivo.	1	0	0	0	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	
9.	Elabora y remite para firma la Resolución de Gerencia de Nombramiento de Junta de Cotización.	2	0	0	0			<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Gerencia de Nombramiento de Junta de Cotización
10.	Recibe, firma y remite a Secretario Municipal Resolución de Gerencia de Nombramiento de Junta de Cotización, continua proceso en Paso 14.	1	0	0	0			<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Gerencia de Nombramiento de Junta de Cotización
11.	Si lo requerido es nombrar Junta de Licitación, elabora y remite Providencia para presentar propuesta de integrantes de Junta de Licitación, adjuntando Cuadro de Integración de Junta de Licitación a Secretario Municipal, según Oficios de Respuesta enviados por los Jefes y Directores de las áreas correspondientes.	1	0	0	0	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Providencia

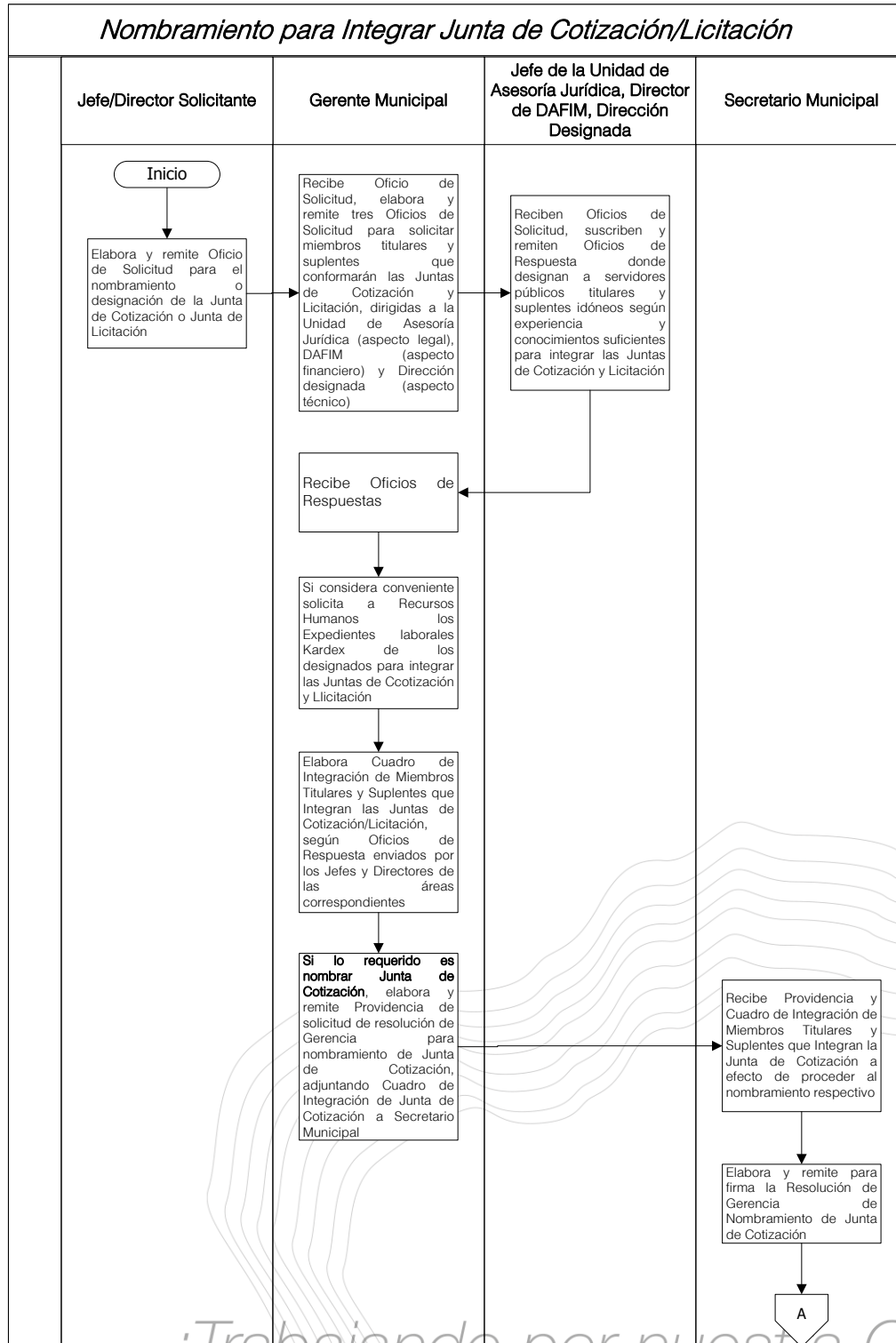
12.	Reciben Providencia y Cuadro de Integración de Miembros Titulares y Suplentes que Integran la Junta de Licitación a efecto que procedan al nombramiento respectivo.	1	0	0	0	Concejo Municipal	Concejo Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Providencia
13.	Conocen, deliberan y aprueban el nombramiento de la Junta de Licitación e instruye a Secretario Municipal que posterior a la ratificación del Acta elabore Punto de Acta de Concejo Municipal.	3	0	0	0			<ul style="list-style-type: none"> • Punto de Acta de Concejo Municipal
14.	Certifica Resolución de Gerencia de Nombramiento de Junta de Cotización o Punto de Acta del Concejo Municipal para Junta de Licitación.	1	0	0	0	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Gerencia de Nombramiento de Junta de Cotización
15.	Notifica a cada uno de los miembros de Junta de Cotización o Licitación tanto a titulares como a suplentes así como a Gerencia Municipal.	1	0	0	0			<ul style="list-style-type: none"> • Punto de Acta de Concejo Municipal para Junta de Licitación
Tiempo total mínimo estimado		20	0	0	0			

No.	Nombre del Documento
1.	Oficio de Solicitud
2.	Oficio de Respuesta
3.	Cuadro de Integración Miembros para Junta de Licitación/Cotización
4.	Providencia
5.	Resolución de Gerencia de Nombramiento de Junta de Cotización
6.	Acta
7.	Punto de Acta de Concejo Municipal
8.	Providencia

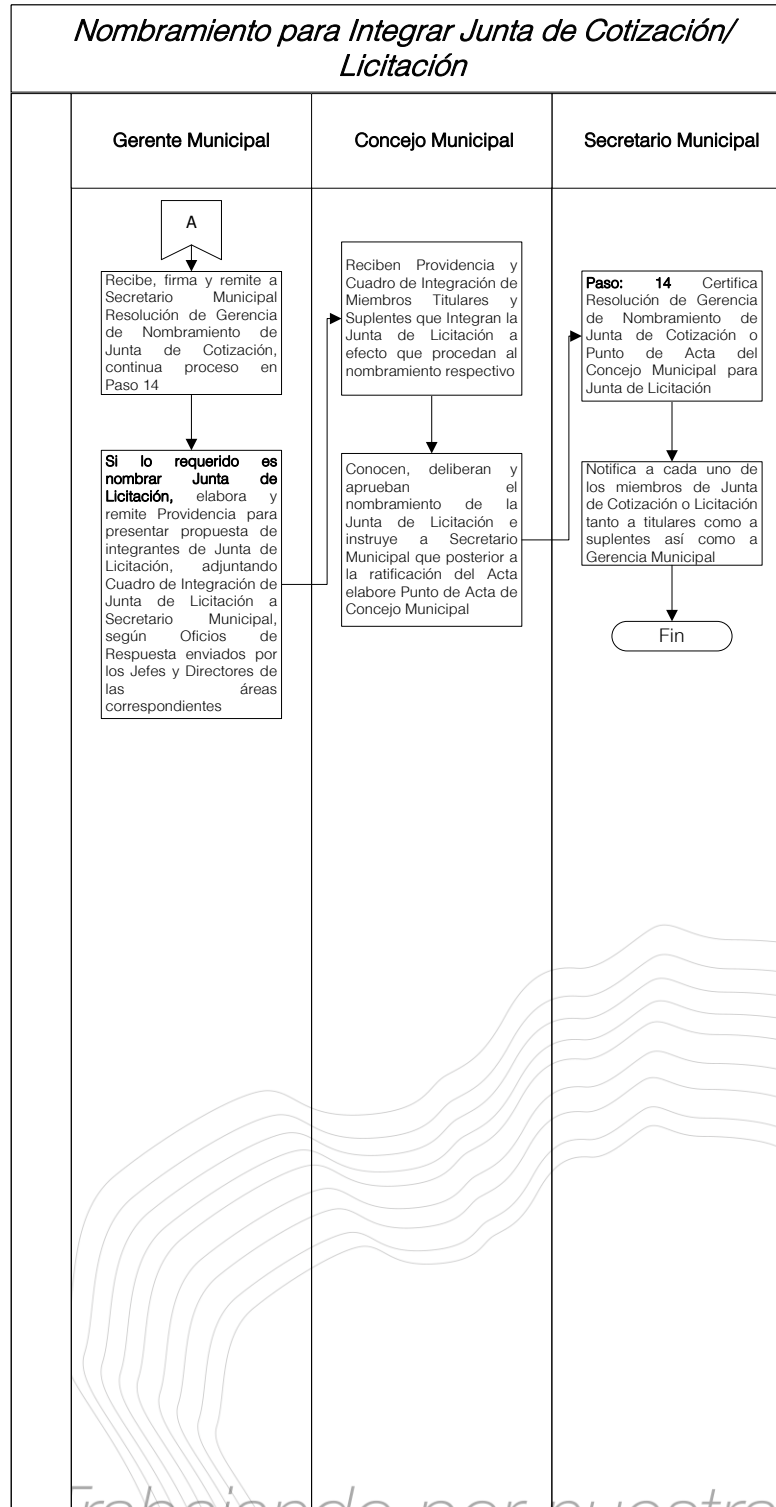
¡Trabajando por nuestra Ciudad!

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Agosto, 2016	Septiembre, 2016	Septiembre, 2016
Nombre:	Alba Patricia Florián	Arq. Ana Méndez	Neto Bran Montenegro
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:	<ul style="list-style-type: none"> Septiembre, 2016 		<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal
Contenido de la Modificación:	Reforma de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento		
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
Tipo de Modificación	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Actualización 2017	

¡Trabajando por nuestra Ciudad!



¡Trabajando por nuestra Ciudad!



¡Trabajando por nuestra Ciudad!

PROCESOS DE DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

No.	CONTENIDO
6.2	01.01.00.01.00.08.00.00.02 Ejecución de Proyectos de Obras con Registro en Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SNIP)
6.3	01.01.00.01.00.08.00.00.03 Recepción Final y Liquidación de Proyectos

¡Trabajando por nuestra Ciudad!

NOMBRE DEL PROCESO

6.2 EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE OBRAS CON REGISTRO EN SISTEMA NACIONAL DE INVERSIONES PÚBLICAS (SNIP)

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal		Dirección: Infraestructura	Departamento: Obras	Sección: No Aplica
Código	Proceso	Procedimiento	Fecha	Páginas
01.01.00.01.00.08.00.00.02	X		Agosto, 2017	09

Descripción General:

Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para la ejecución de proyectos de obras que han sido ingresados y deben tener seguimiento en el Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SNIP).

Fundamento Jurídico:

a. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Normas:

- La factura debe ser razonada de forma impresa.

Usuarios:

- Dirección de Infraestructura.
- Dirección Municipal de Planificación.

Requisitos previos:

- El o los Proyectos se Reciben ya Adjudicados.
- Planos.
- Presupuesto.
- Especificaciones Técnicas.
- Contrato suscrito y aprobado.

Definiciones:

DAFIM: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

DMP: Dirección Municipal de Planificación.

GUATECOMPRAS: Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala.

NOG: Número de Operación GUATECOMPRAS.

SNIP: Sistema Nacional de Inversiones Públicas.

SICOIN GL: Sistema de Contabilidad Integrada, Gobiernos Locales.

¡Trabajando por nuestra Ciudad!



No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe de la Dirección Municipal de Planificación, copia de Expediente con Oficio de traslado para Ejecución de Obra en la que adjunta copia de Expediente del Proyecto (Planos, Presupuesto, Especificaciones Técnicas, Contrato y Notificación de Contrato aprobado y Fianza entre otros).	1	0	0	0	Director de Infraestructura	Dirección de Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Copia de Expediente
2.	Ingresa datos a Cuadro de Control.	0	1	0	0			<ul style="list-style-type: none"> Cuadro de Control Expediente
3.	Agenda el Proyecto en la programación de ejecución de la Dirección.	0	3	0	0			
4.	Traslada Expediente al Supervisor de Proyecto nombrado.	0	1	0	0			
5.	Recibe y revisa Expediente.	0	2	0	0	Supervisor de Proyectos	Sección de Construcción y Supervisión de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> Expediente Programa de Inversión y Ejecución del Proyecto
6.	Realiza visita de campo y verifica el área de trabajo con delegado residente de la Empresa Ejecutora.	1	0	0	0			
7.	Coordina con Supervisor de Proyectos delegado de la Empresa que Ejecutará los trabajos contratados y programados para el Proyecto.	0	1	0	0			
8.	Recibe, revisa y firma el Programa de Inversión y Ejecución del Proyecto por parte de la Empresa Ejecutora, el cual traslada al Director de Infraestructura para las firmas respectivas.	1	0	0	0			
9.	Coordina se habilite Bitácora del Proyecto; de la cual será responsable en todo el proceso de ejecución del proyecto hasta su finalización.	2	0	0	0			

10.	Levanta Acta de Inicio de Obra, en conjunto con la Empresa Ejecutora.	1	0	0	0	Supervisor de Proyectos	Sección de Construcción y Supervisión de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora
11.	Traslada al Director de Infraestructura documentos que competen para integrar a Expediente del Proyecto (según check list establecido), para el trámite de pago de anticipo.	1	0	0	0			Director de Infraestructura
12.	Recibe, revisa y traslada documentos a Asistente de Dirección de Infraestructura para que integre, folee Expediente y traslade a Gerencia Municipal.	1	0	0	0			
13.	Recibe, saca copia y folea manualmente los documentos que conforman el Expediente (original y copia) de anticipo del proyecto.	0	3	0	0			
14.	Remite con providencia Expediente (original y copia) de anticipo original a Alcalde Municipal para trámite de gestión de pago de anticipo.	0	1	0	0			
15.	Recibe y revisa Expediente (original y copia) para pago de anticipo.							
16.	Aprueba el pago de anticipo y giran instrucciones a Secretario Municipal para que notifique DMP para que proceda a realizar el registro en el SICOIN GL en el módulo de Contrato, de acuerdo a la autorización de pago de anticipo.	2	0	0	0	Alcaldía Municipal	Alcaldía Municipal	
17.	Notifica a DMP de la aprobación de pago de anticipo del proyecto con Expediente enviando Certificación de Resolución de Alcaldía Municipal.	2	0	0	0	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de Resolución de Alcaldía Municipal
18.	Recibe Expediente (original y copia) para pago de anticipo y solicita al Encargado de Planes, Programas y Proyectos realizar el registro en el SICOIN GL.	0	1	0	0	Director Municipal de Planificación	Dirección Municipal de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante del Registro Realizado en el SICOIN GL • Reporte del Sistema
19.	Recibe, revisa y registra la documentación que corresponda en el SICOIN GL, de acuerdo a la solicitud de pago de anticipo (genera reporte del Sistema).	1	0	0	0	Encargado de Planes, Programas y Proyectos	Sección de Planes Programas y Proyectos	



20.	Entrega al Director Municipal de Planificación, Expediente (original y copia) de pago de anticipo registrado en el SICOIN GL (incluyendo comprobante del registro realizado en el Sistema).	0	1	0	0	Encargado de Planes, Programas y Proyectos	Sección de Planes Programas y Proyectos	
21.	Recibe Expediente (original y copia) y traslada a Director de Administración Financiera Integrada Municipal, para trámite de pago.	0	1	0	0	Director Municipal de Planificación	Dirección Municipal de Planificación	Expediente de Pago de Anticipo (CheckList) <ul style="list-style-type: none"> • Providencia • Factura Proforma • Copia del Programa de Inversión y Ejecución del Proyecto • Copia de la Póliza de Fianza de Anticipo • Copia de Acta de Inicio de Obra • Copia de Póliza de Fianza de Cumplimiento • Copia del Contrato y Ampliación • Autorización del Trámite de pago del Señor Alcalde Municipal • Comprobante del Registro Realizado en el SICOIN GL
22.	Recibe Expediente (original y copia) de pago de anticipo y lo traslada a Jefe del Departamento de Tesorería Municipal.	0	0	5	0	Director de Administración Financiera Integrada Municipal	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	
23.	Recibe Expediente (original y copia) y revisa en el SICOIN GL módulo de Contrato si está disponible el pago requerido.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal	Departamento de Tesorería Municipal	
24.	Realiza emisión de Cheque.	0	0	10	0			
25.	Gestionan firma de Cheque.	1	0	0	0	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal y Director de Administración Financiera Integrada Municipal	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y Departamento de Tesorería Municipal	
26.	Recibe Cheque voucher firmado y entrega a contratista el pago de anticipo.	1	0	0	0			
27.	Efectúa el registro de la entrega del Cheque voucher en el SICOIN GL.	0	0	5	0			
28.	Informa vía electrónica a Director de Compras y Contrataciones de la emisión y/o entrega del Cheque voucher al proveedor.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal	Departamento de Tesorería Municipal	
29.	Traslada Expediente (original y copia) de pago de estimación final a Jefe del Departamento de Contabilidad.	0	0	10	0			

• Cheque

30.	Recibe, revisa y solicita a Secretario Municipal que Certifique copia de Expediente original de pago de anticipo.	0	0	10	0	Jefe del Departamento de Contabilidad	Departamento de Contabilidad	
31.	Recibe Expediente (original y copia) de pago de anticipo, efectúa su certificación y remite a Jefe del Departamento de Contabilidad.	0	4	0	0	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	• Copia de Expediente Certificada
32.	Recibe, revisa y archiva copia certificada de Expediente de pago de anticipo y traslada Expediente original de pago a Dirección de Infraestructura.	0	0	10	0	Jefe del Departamento de Contabilidad	Departamento de Contabilidad	
33.	Recibe Expediente original de pago de anticipo y archiva.	0	0	10	0	Director de Infraestructura	Dirección de Infraestructura	
34.	Supervisa la ejecución del proyecto, en cuanto a la calidad y cantidad de los renglones contratados en cumplimiento a Contrato y Especificaciones Técnicas.							
35.	Coordina y supervisa que la Empresa Ejecutora cumpla con aplicar las medidas de mitigación establecidas en la resolución ambiental u otros estudios requeridos (en el caso de que el municipio contrate una subcontratación con terceros).	10	0	0	0	Supervisor de Proyectos	Sección de Construcción y Supervisión de Proyectos	• Expediente
36.	Emite informes periodicos de la Ejecución del Proyecto, los cuales entregará al Director de Infraestructura (incluyendo Informes de Avance Físico Mensual para registro de seguimiento en el SNIP).	0	3	0	0			
37.	Recibe, revisa y remite Informes de Avance Físico a Director Municipal de Planificación.	0	1	0	0	Director de Infraestructura	Dirección de Infraestructura	
38.	Recibe Informes de Avance Físico Mensual del Proyecto y traslada al Encargado de Planes, Programas y Proyectos para realizar registro en el SNIP.	0	1	0	0	Director Municipal de Planificación	Dirección Municipal de Planificación	• Informes de Avance Físico
39.	Recibe, revisa y realiza el registro de Informes de Avance Físico del proyecto en el SINP y genera reporte.	1	0	0	0	Encargado de Planes, Programas y Proyectos	Sección de Planes, Programas y Proyectos	• Reporte del SNIP

40.	Entrega al Director Municipal de Planificación copia de Informes de Avance Físico, reporte del SNIP y escaner del mismo.	0	1	0	0	Encargado de Planes, Progamas y Proyectos	Sección de Planes, Progamas y Proyectos	
41.	Recibe y entrega a la Dirección de Compras y Contataciones, escaneo de Informes de Avance Físico Mensual y reporte (con documentos adjuntos), registrado en el SNIP.	0	0	30	0	Director Municipal de Planificación	Dirección Municipal de Planificación	
42.	Recibe documentos escaneados y coordina publicación en el NOG de GUATECOMPRAS la información que competa (Art. 11 Normas de Transparencia A.M.24-2010).	0	0	30	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
43.	Traslada Constancia de Publicación a Dirección de Infraestructura.	0	0	10	0			
44.	Recibe Constancia de Publicación integra Expediente (original y copia) de pago de anticipo.	0	0	10	0	Director de Infraestructura	Dirección de Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Publicación
45.	Recibe, revisa y firma los Cuadros de Estimación de Pago que sean solicitados por el Contratista, emite Dictamen Técnico al respecto y conforma Expediente (original y copia) para su trámite respectivo de pago con Asistente de Dirección de Infraestructura(según Check List establecido).	1	0	0	0	Supervisor de Proyecto/ Asistente de Dirección de Infraestructura	Sección de Construcción y Supervisión de Proyectos/ Dirección de Infraestructura	<p>Expediente de Estimación de Pago (CheckList)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Providencia • Copia de Contrato y Ampliación • Copia del Acta de Adjudicación • Copia de Fianzas de Cumplimiento • Copia del Acta de Inicio de Obra • Copia de Constancia de Colegiado Activo (ambos supervisores) • Solicitud de Contratista de Estimación de Pago • Copia de Cronograma de Ejecución e Inversión • Copia de Bitácora de Proyecto • Cuadro de Estimación de Pago • Informes de Avance Físico • Factura Original Firmada y Sellada por el Contratista
46.	Trasladan a Director de Infraestructura la solicitud y Expediente (original y copia) para Estimación de Pago (incluyendo cuadro de estimación de pago, el cual deberá ser firmado por el Alcalde Municipal).	0	1	0	0			
47.	Recibe Expediente (original y copia) de Estimación de Pago, firma cuadro de Estimación de Pago y solicita por Providencia a la Gerencia Municipal la gestión de autorización y trámite correspondiente.	0	1	0	0	Director de Infraestructura	Dirección de Infraestructura	

48.	Recibe y remite Expediente (original y copia) de Estimación de Pago para gestionar aprobación de pago de estimación ante Alcaldía Municipal.	1	0	0	0	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	
49.	Recibe y revisa Expediente (original y copia) de Estimación de Pago.							
50.	Aprueba el pago de estimación y gira instrucciones a Secretario Municipal para que notifique a DMP y que proceda a realizar el registro en el SICOIN GL en el módulo de Contrato, de acuerdo a la autorización de pago de estimación.	2	0	0	0	Alcalde Municipal	Alcaldía Municipal	
51.	Notifica a DMP de la aprobación de Pago de Estimación del proyecto con Expediente enviando Certificación de Resolución de Alcaldía Municipal.	1	0	0	0	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de Resolución de Alcaldía Municipal
52.	Recibe Expediente de Pago de Estimación y solicita al Encargado de Planes, Programas y Proyectos realizar el registro en el SICOIN GL.	0	1	0	0	Director Municipal de Planificación	Dirección Municipal de Planificación	
53.	Recibe, revisa y registra la documentación que corresponda en el SICOIN GL módulo de Contrato, de acuerdo a la autorización de la Estimación de Pago del Proyecto (generar reporte del Sistema).	1	0	0	0	Encargado de Planes, Programas y Proyectos	Sección de Planes, Programas y Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de SICOIN GL
54.	Entrega al Director Municipal de Planificación, Expediente (original y copia) de la Estimación de Pago registrada en el SICOIN GL (incluyendo reporte del Sistema).	0	0	10	0			
55.	Recibe Expediente (original y copia) de estimación de pago del proyecto y reporte del SICOIN GL.	0	0	30	0	Director Municipal de Planificación	Dirección Municipal de Planificación	
56.	Traslada Expediente (original y copia) de Estimación de Pago al Director de Administración Financiera Integrada Municipal, para trámite de pago.	0	0	30	0			

57.	Recibe Expediente (original y copia) de Pago de Estimación y lo traslada a Jefe del Departamento de Presupuesto.	0	0	10	0	Director de Administración Financiera Integrada Municipal	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Copia de Cronograma de Ejecución e Inversión Copia de Bitácora de Proyecto Cuadro de Estimación de Pago Informes de Avance Físico Factura Original Firmada y Sellada por el Contratista Autorización del Trámite de pago del Señor Alcalde Municipal Reporte SICOIN GL
58.	Recibe Expediente (original y copia) de Pago de Estimación y asigna presupuesto para pago de estimación, posteriormente traslada a Jefe del Departamento de Contabilidad.	0	0	10	0	Jefe del Departamento de Presupuesto	Departamento de Presupuesto	
59.	Recibe Expediente (original y copia) de Pago de Estimación registra y aprueba el gasto recurrente con toda la documentación de soporte en el SICOIN GL, posteriormente traslada a Jefe del Departamento de Tesorería Municipal.	0	0	10	0	Jefe del Departamento de Contabilidad	Departamento de Contabilidad	
60.	Recibe Expediente (original y copia) de pago de estimación y revisa en el SICOIN GL si está disponible la estimación de pago requerida.	0	0	10	0	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal	Departamento de Tesorería Municipal	
61.	Realiza emisión de Cheque.	0	0	10	0			<ul style="list-style-type: none"> Cheque
62.	Gestionan firmas para Cheque voucher.	1	0	0	0	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal y Director de Administración Financiera Integrada Municipal	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y Departamento de Tesorería Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Cheque
63.	Recibe cheque voucher firmado y entrega a contratista el Pago de Estimación (uno o varios).	1	0	0	0			
64.	Efectúa el registro de la entrega del Cheque voucher en el SICOIN GL.	0	0	5	0			
65.	Informa vía electrónica a Director de Compras y Contrataciones, la emisión y/o entrega del Cheque al proveedor.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal	Departamento de Tesorería Municipal	
66.	Traslada Expediente (original y copia) de Pago de Estimación a Jefe del Departamento de Contabilidad.	0	0	10	0			
67.	Recibe, revisa y solicita a Secretario Municipal que Certifique copia de Expediente original de pago de estimación.	0	0	10	0	Jefe del Departamento de Contabilidad	Departamento de Contabilidad	
68.	Recibe Expediente (original y copia) de Pago de Estimación, efectúa su certificación y remite	0	4	0	0	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	



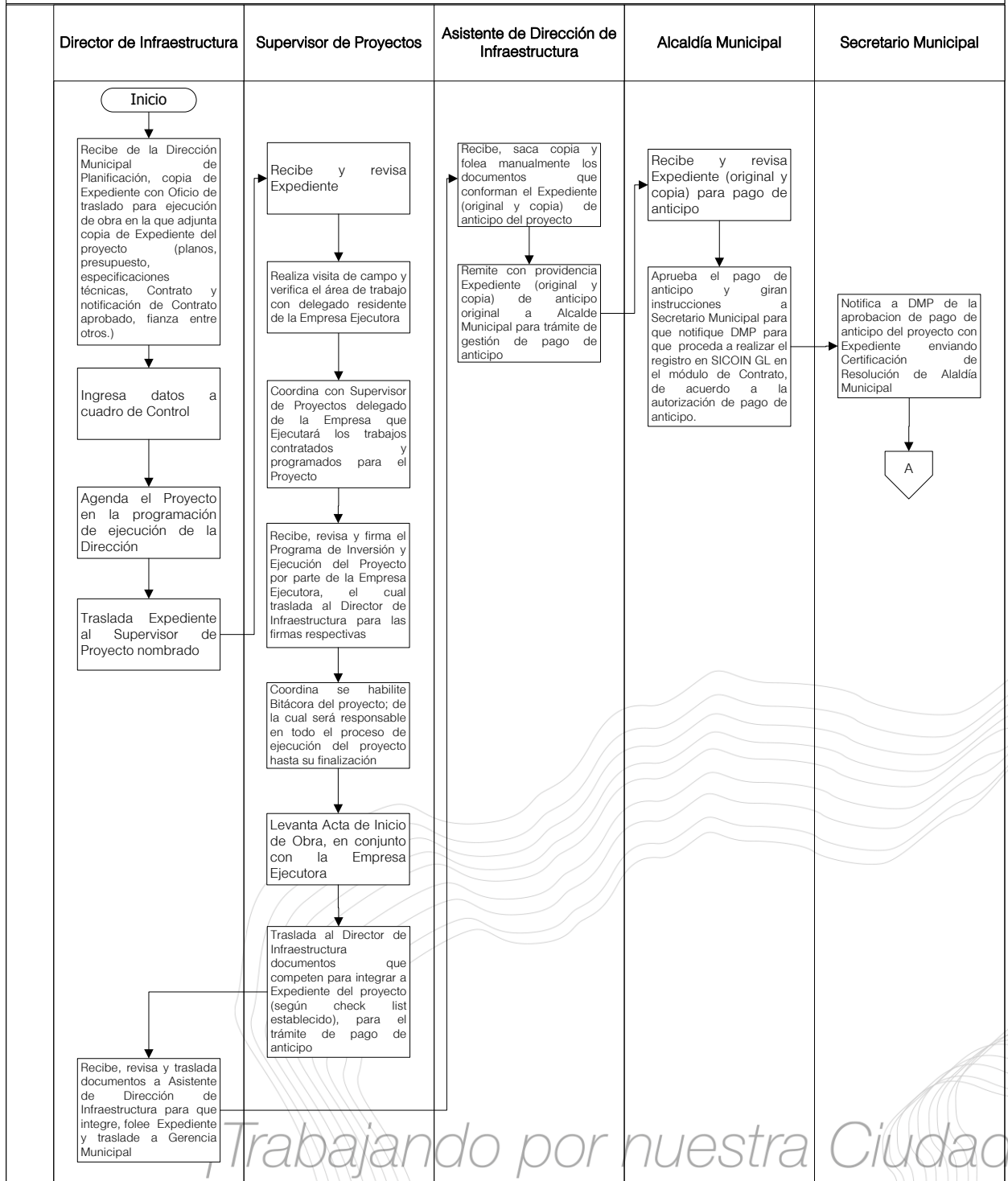
	a Jefe del Departamento de Contabilidad.							
69.	Recibe, revisa y archiva copia certificada de Expediente de Pago de Estimación y traslada Expediente original de pago a Dirección de Infraestructura.	0	0	10	0	Jefe del Departamento de Contabilidad	Departamento de Contabilidad	
70.	Recibe original de Expediente de pago de estimación para archivo y posterior traslado a Dirección Municipal de Planificación.	0	0	30	0	Director de Infraestructura	Dirección de Infraestructura	
71.	Recibe, revisa, gestiona y entrega a Director de Infraestructura, cualquier solicitud de la empresa ejecutora, en cuanto a suspensiones, ampliaciones y documentos de cambio del proyecto (Art.51 de la LCE).	1	0	0	0	Supervisor de Proyectos	Sección de Construcción y Supervisión de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> Informe Pormenorizado
72.	Continúa Proceso de Recepción Final y Liquidación del Proyecto.							
Tiempo total mínimo estimado del proceso		39	5	40	0			

No.	Nombre del Documento
1.	Oficio
2.	Providencia
3.	Factura Proforma
4.	Copia del Programa de Inversión y Ejecución del Proyecto
5.	Copia de la Póliza de Fianza de Anticipo
6.	Copia de Acta de Inicio de Obra
7.	Copia de Póliza de Fianza de Cumplimiento
8.	Copia del Contrato y Ampliación
9.	Certificación de Resolución de Alcaldía Municipal
10.	Comprobante del Registro Realizado en el SICOIN GL
11.	Reporte de SNIP
12.	Constancia de Publicación
13.	Copia de Contrato y Ampliación
14.	Copia del Acta de Adjudicación
15.	Copia de Constancia de Colegiado Activo (ambos supervisores)
16.	Solicitud de Contratista de Estimación de Pago
17.	Copia de Cronograma de Ejecución e Inversión
18.	Copia de Bitácora de Proyecto
19.	Cuadro de Estimación de Pago
20.	Informes de Avance Físico
21.	Factura Original Firmada y Sellada por el Contratista
22.	Reporte del SICOIN GL
23.	Cheque
24.	Informe Pormenorizado
25.	Copia de Expediente Certificada

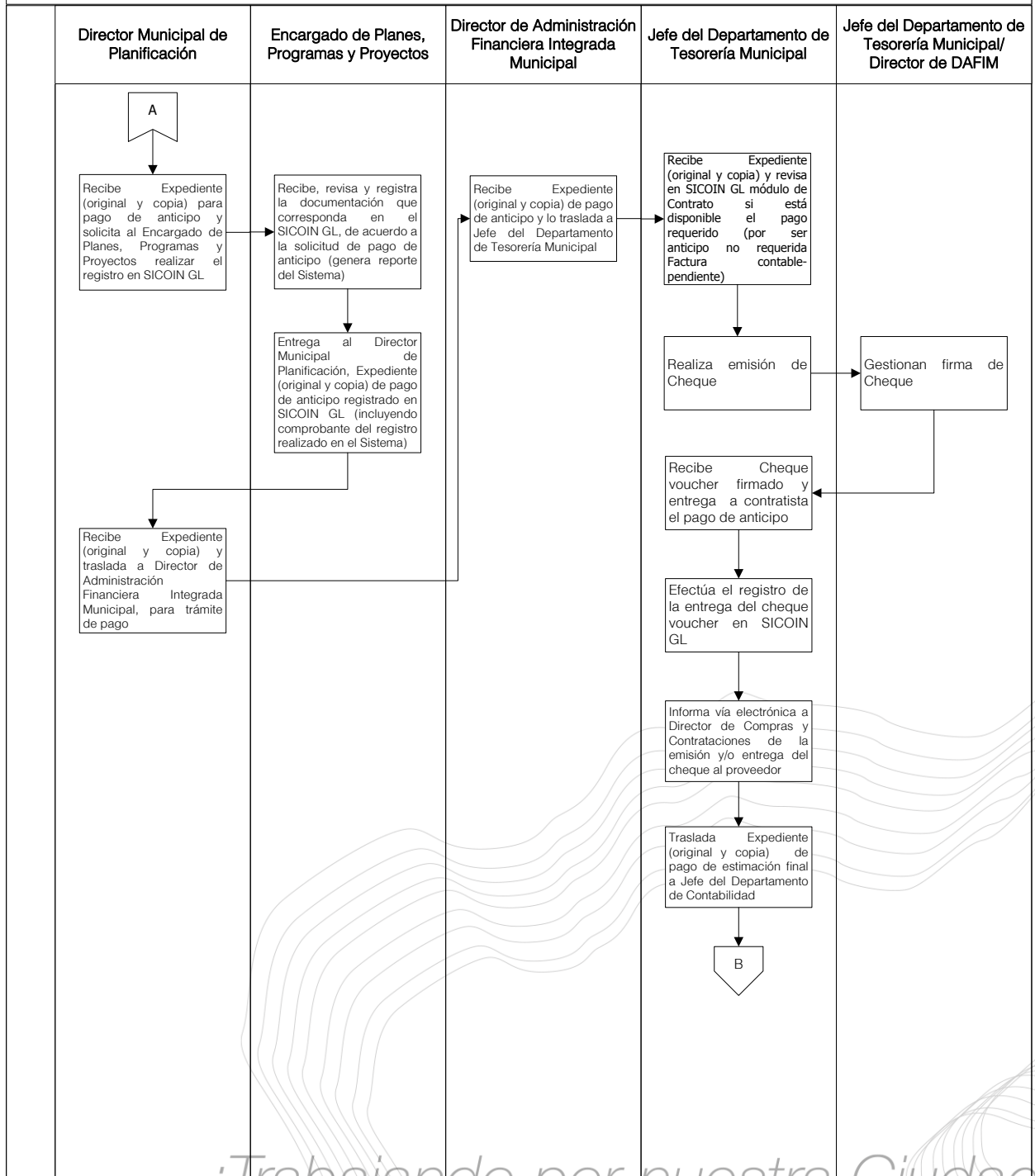
CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Agosto, 2016	Septiembre, 2016	Septiembre, 2016
Nombre:	Alba Patricia Florián	Arq. Ana Méndez	Neto Bran Montenegro
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:	<ul style="list-style-type: none"> Septiembre, 2016 		<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal
Contenido de la Modificación:	Reforma de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento		
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
Tipo de Modificación	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Actualización 2017	

¡Trabajando por nuestra Ciudad!

Ejecución de Proyectos de Obras con Registro en Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SNIP)

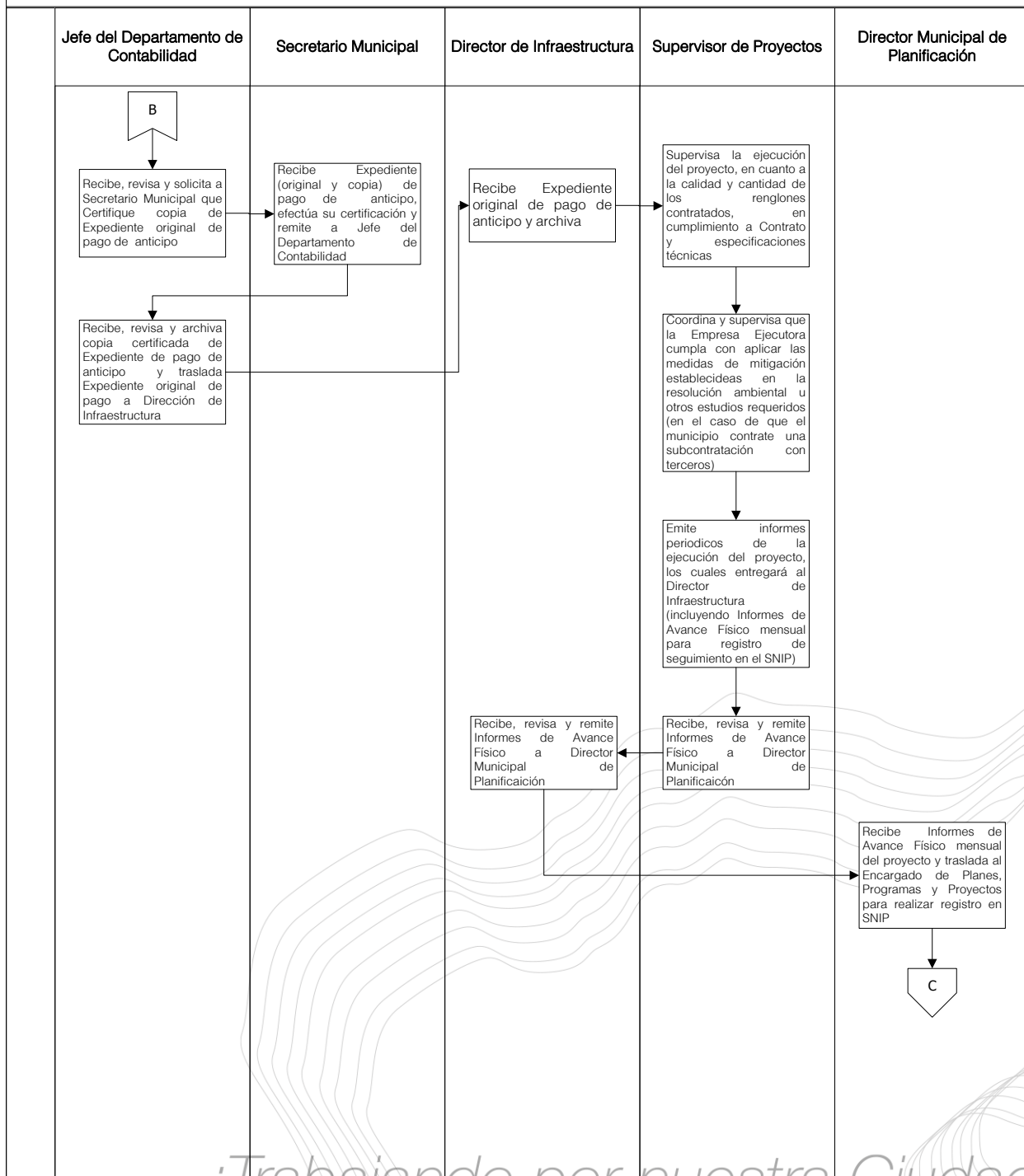


Ejecución de Proyectos de Obras con Registro en Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SNIP)



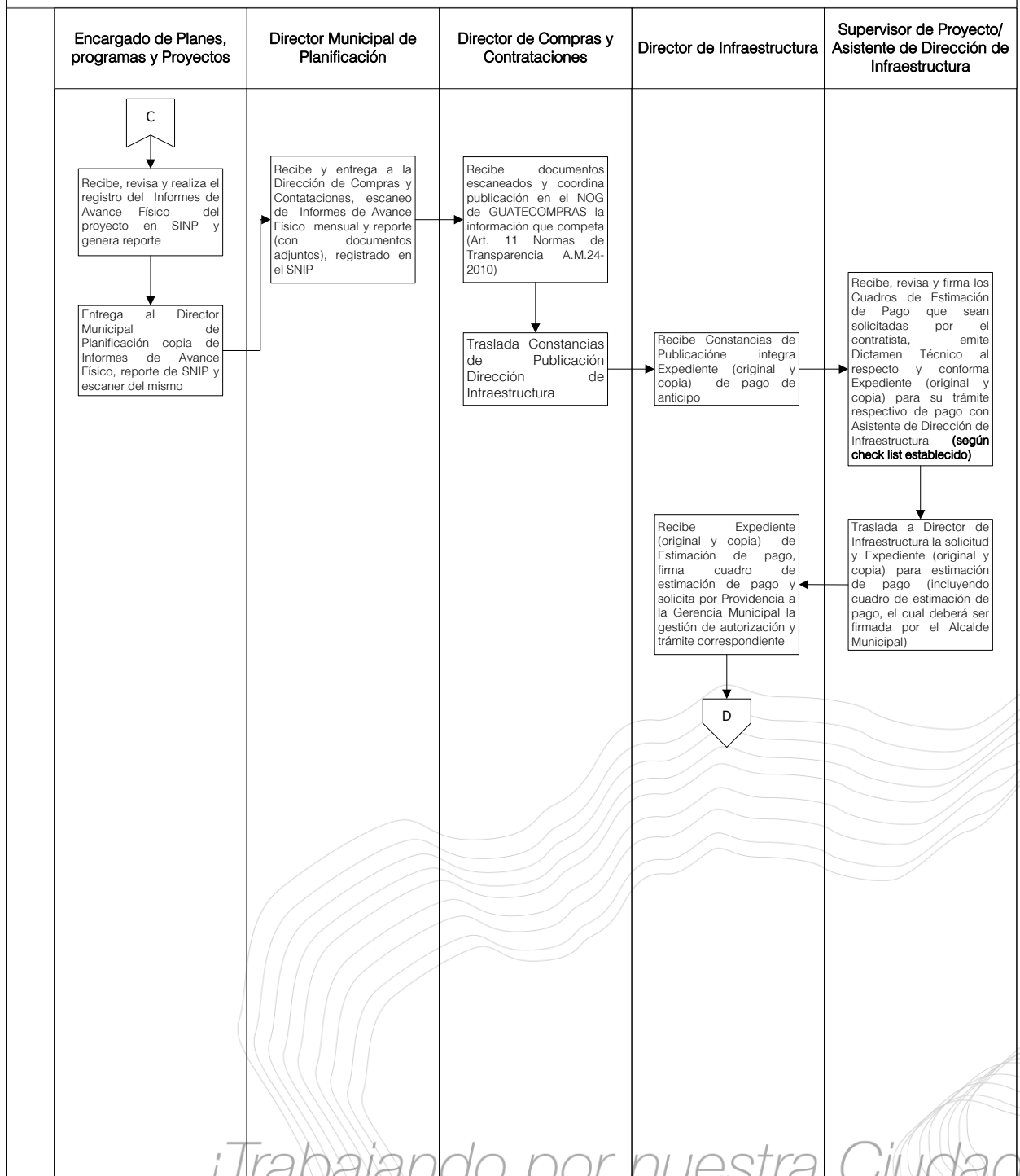
¡Trabajando por nuestra Ciudad!

Ejecución de Proyectos de Obras con Registro en Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SNIP)



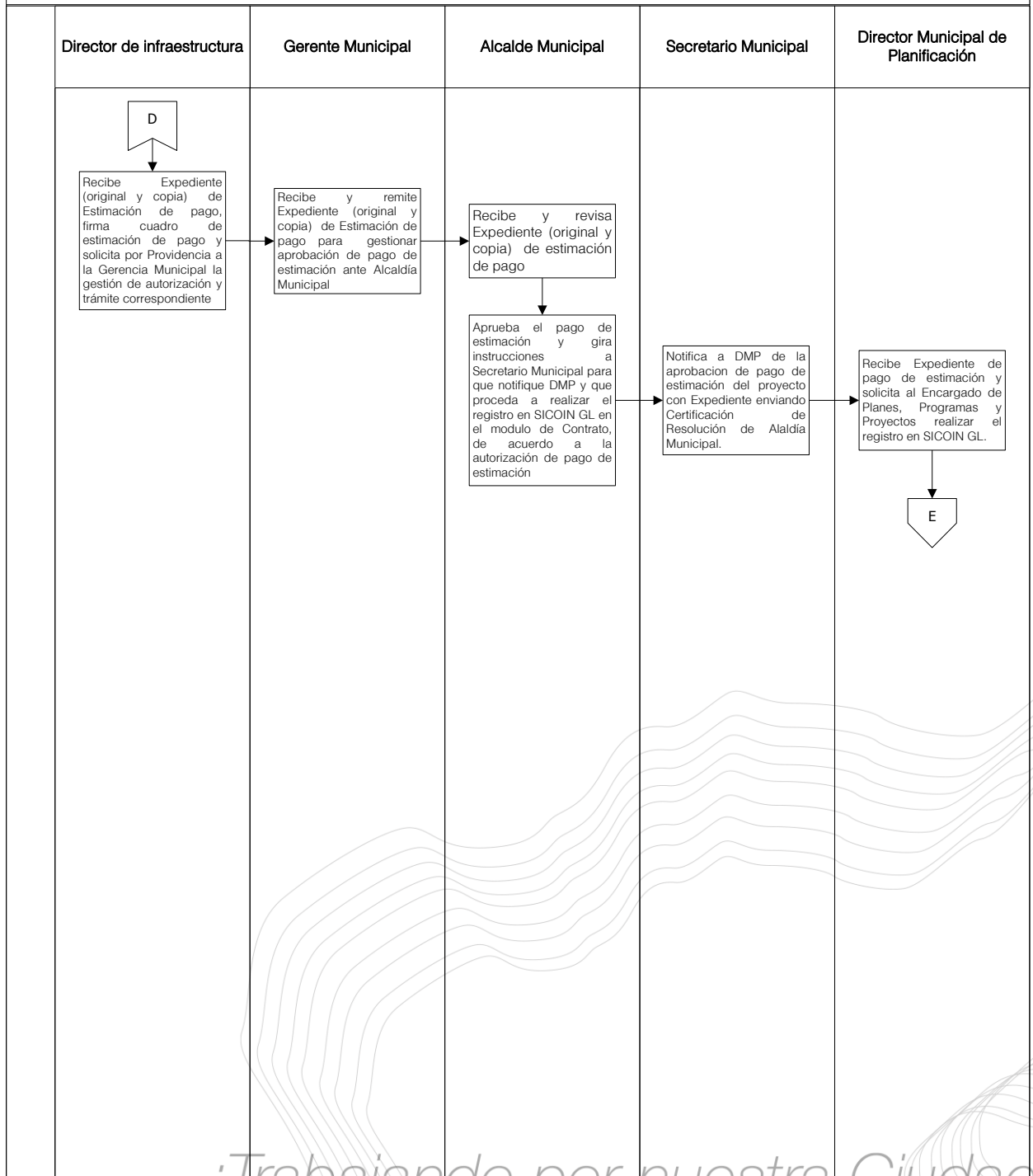
¡Trabajando por nuestra Ciudad!

Ejecución de Proyectos de Obras con Registro en Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SNIP)



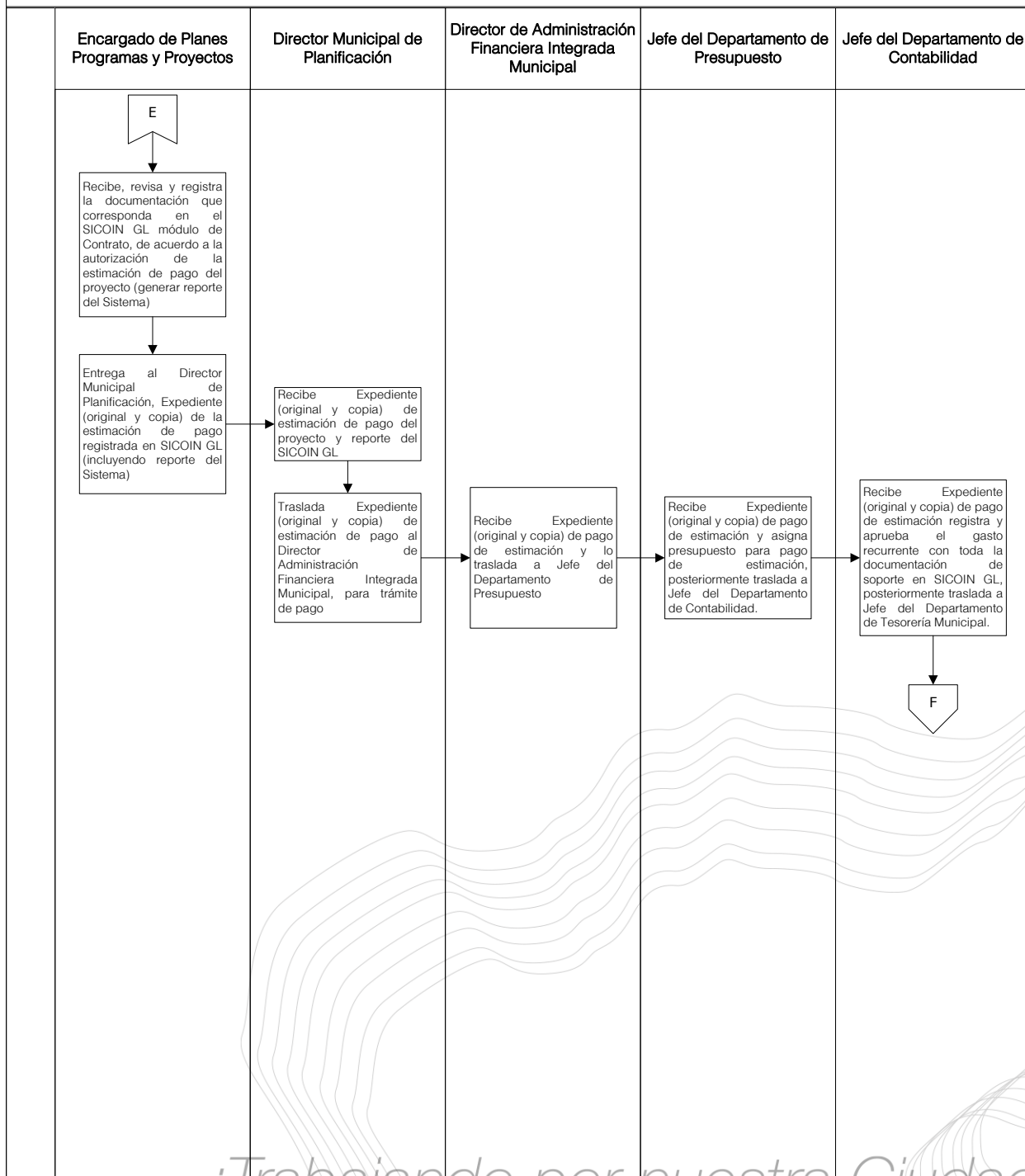
¡Trabajando por nuestra Ciudad!

Ejecución de Proyectos de Obras con Registro en Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SNIP)



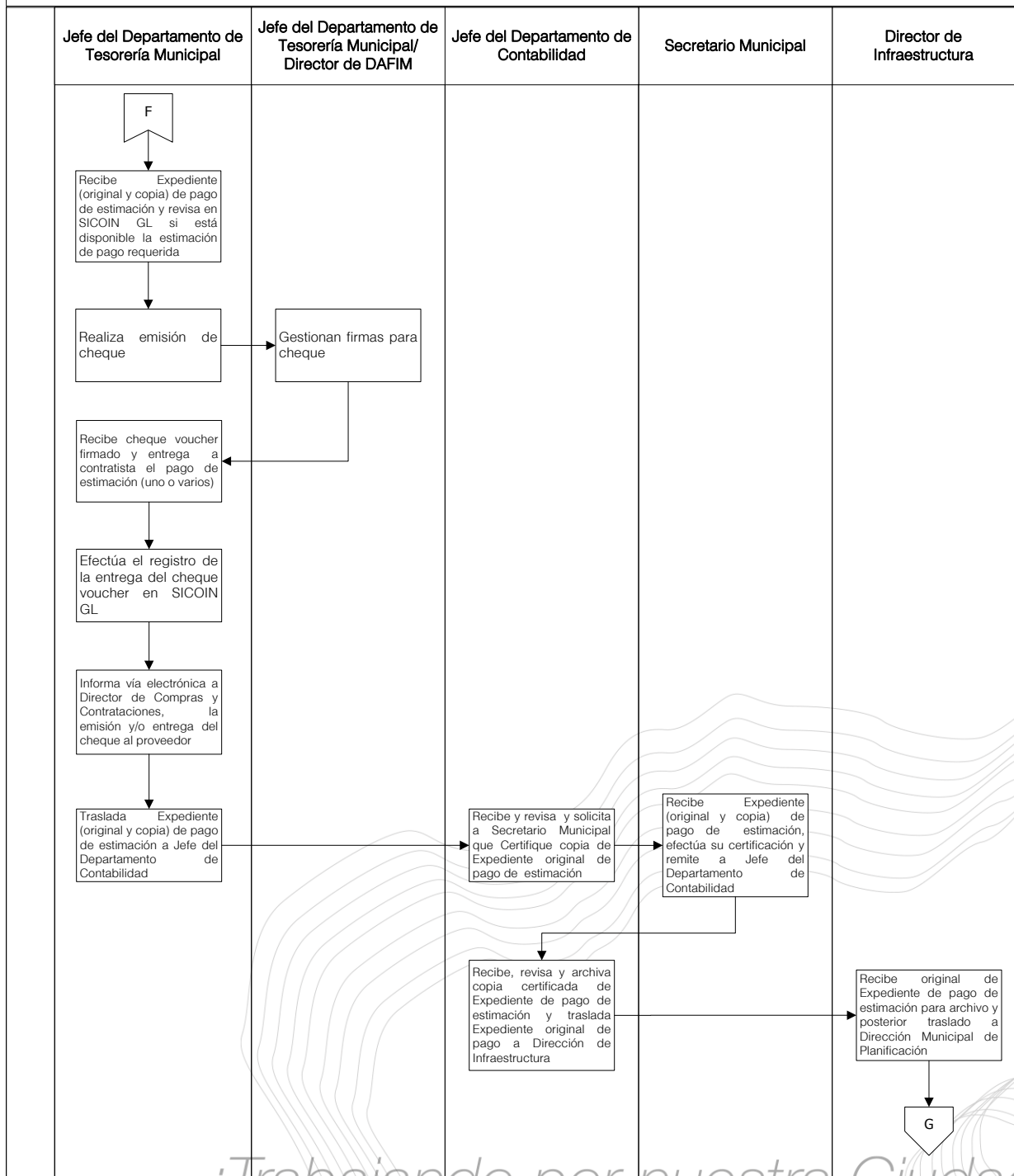
¡Trabajando por nuestra Ciudad!

Ejecución de Proyectos de Obras con Registro en Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SNIP)

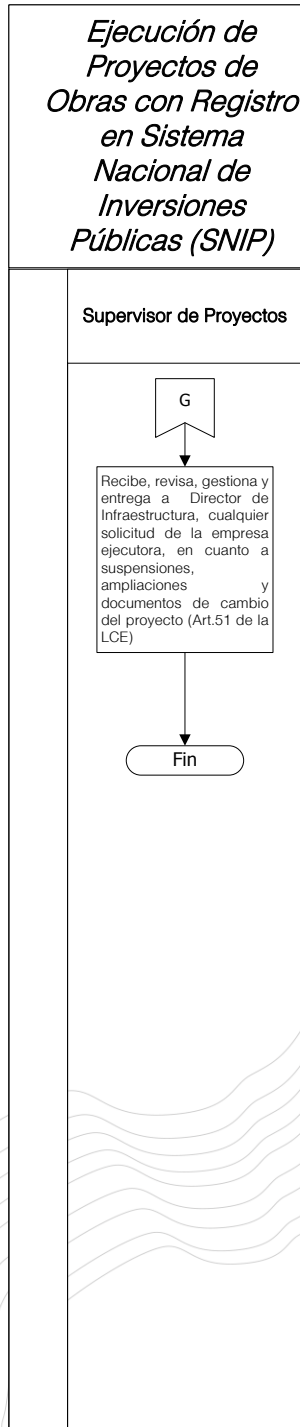


¡Trabajando por nuestra Ciudad!

Ejecución de Proyectos de Obras con Registro en Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SNIP)



¡Trabajando por nuestra Ciudad!



Continúa Proceso de Recepción Final y Liquidación del Proyecto.

¡Trabajando por nuestra Ciudad!

NOMBRE DEL PROCESO

6.3 RECEPCIÓN FINAL Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal		Dirección: Infraestructura	Departamento: Obras	Sección: No Aplica
Código	Proceso	Procedimiento	Fecha	Páginas
01.01.00.01.00.08.00.00.03	X		Agosto, 2017	08

Descripción General:

Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para la recepción final y liquidación de proyectos, especialmente los registrados en el Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SNIP).

Fundamento Jurídico:

a. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Normas:

- La factura debe ser razonada de forma impresa.

Usuarios:

- Dirección de Infraestructura.
- Dirección Municipal de Planificación.

Requisitos Previos:

- El o los Proyectos se Reciben ya Adjudicados.
- Planos.
- Presupuesto.
- Especificaciones Técnicas.
- Contrato suscrito y aprobado.

Definiciones:

DMP: Dirección Municipal de Planificación.

GUATECOMPRAS: Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala.

LCE: Ley de Contrataciones del Estado.

NOG: Número de Operación GUATECOMPRAS.

SNIP: Sistema Nacional de Inversiones Públicas.

SICOIN GL: Sistema de Contabilidad Integrada, Gobiernos Locales.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe Notificación de finalización del proyecto al 100% por parte de la Empresa Ejecutora y solicita la recepción final (dentro del plazo contractual).	0	0	30	0	Supervisor de Proyecto	Sección de Construcción y Supervisión de Proyectos	• Notificación
2.	Traslada copia de Notificación al Director de Infraestructura.	0	0	30	0			

3.	Recibe copia de Notificación y solicita a Asistente de Dirección de Infraestructura que conforme Expediente completo del proyecto y estimación de pago final (original y copia) en conjunto con el Supervisor de Proyecto.	0	0	30	0	Director de Infraestructura	Dirección de Infraestructura	
4.	Envía Oficio de Solicitud a Gerente Municipal para que Gestione Nombramiento de Comisión Receptora Liquidadora.	0	0	10	0			<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Solicitud para Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora
5.	Recibe Oficio de Solicitud y inicia gestión de nombramiento de Comisión Receptora Liquidadora.	1	0	0	0	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	
6.	Conforman Expediente completo del Proyecto y estimación de pago final (original y copia) con toda la documentación de la ejecución del proyecto, ordenado de forma cronológica (incluyendo copia del proceso de adjudicación).	3	0	0	0	Asistente de Dirección de Infraestructura/ Supervisor de Proyecto	Dirección de Infraestructura/ Sección de Construcción y Supervisión de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> Expediente completo de la ejecución del proyecto, ordenado de forma cronológica (incluyendo copia del proceso de adjudicación)
7.	Realiza la supervisión final del proyecto, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación de finalización del plazo contractual (Art. 55 de LCE), en conjunto con la Empresa Ejecutora.							
8.	Emite Informe Pormenorizado a la recepción y supervisión final del proyecto dentro de los 15 días establecidos.					Supervisor de Proyecto	Sección de Construcción y Supervisión de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> Informe Pormenorizado de la Supervisión
9.	Solicita a Empresa Ejecutora que presente las Fianzas de Conservación de Obra y Saldos Deudores.	15	0	0	0			<ul style="list-style-type: none"> Fianzas de Conservación y Saldos Deudores
10.	Entrega Fianzas de Conservación de Obra y Saldos Deudores y Cuadro de Estimación Final.					Empresa Ejecutora	Empresa Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> Cuadro de Estimación Final
11.	Analiza, revisa y aprueba Cuadro de Estimación Final (dentro de los 15 días establecidos por la Ley).					Supervisor de Proyecto	Sección de Construcción y Supervisión de Proyectos	

12.	Cierra Bitácora de proyecto, estableciendo la recepción final y el porcentaje físico de avance y entrega documentos de recepción e inspección final al Director de Infraestructura.					Supervisor de Proyecto	Sección de Construcción y Supervisión de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora
13.	Recibe, revisa documentos y traslada a Asistente de Dirección de Infraestructura para que continúe con la integración del Expediente completo del proyecto y estimación de pago final (original y copia).	1	0	0	0	Director de Infraestructura	Dirección de Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente completo de la ejecución del proyecto • Estimación de Pago Final (CheckList) • Copia de Contrato y Ampliación • Copia u Original del Cuadro de Estimación Final • Copia u Original de Informe Pormenorizado del Supervisor (respecto a la finalización del proyecto) • Copia de la Fianza de Cumplimiento Vigente • Copia u Original de la Fianza de Conservación de Obra • Copia u Original de la Fianza de Saldos Deudores • Copia de la Bitácora • Factura Original Firmada y Sellada por el Contratista
14.	Recibe, integra y folea Expediente completo del proyecto y estimación de pago final (original y copia) según Check List.					Asistente de Dirección de Infraestructura		
15.	Traslada Expediente completo del proyecto y estimación de pago final (original y copia).							
16.	Recibe Expediente completo del proyecto y estimación de pago final (original y copia) e integra a Expediente propuesta de candidatos para Junta de Recepción y Liquidación remitidos por el área correspondiente y procede con el Nombramiento de Comisión de Recepción y Liquidación de la siguiente manera: -Gerente Municipal para caso de Cotización. -Alcalde Municipal para caso de Licitación.					5		
17.	Reciben y revisan Expediente completo del proyecto y Estimación de Pago final (original y copia), nombran a candidatos para integrar Comisión de Recepción y Liquidación. Según Art. 55 LCE.	Gerente Municipal/Alcaldía Municipal	Gerencia Municipal/Alcaldía Municipal					
18.	Giran instrucciones a Secretario Municipal para que notifique a Comisión Receptora Liquidadora.							
19.	Notifica a Comisión Receptora Liquidadora y Dirección de Infraestructura de la siguiente	Secretario Municipal	Secretaría Municipal					



	manera: -Para caso de Cotización envía Certificación de la Resolución de Gerencia Municipal y Notificación de Nombramiento. -Para caso de Licitación envía Certificación de la Resolución de Alcaldía Municipal y Notificación de Nombramiento.					Secretario Municipal	Secretaría Municipal	(Autorización del Trámite de pago del Señor Alcalde Municipal o Concejo Municipal) <ul style="list-style-type: none"> • Certificación de Resolución de Gerencia Municipal • Certificación de Resolución de Alcaldía Municipal • Notificación de Nombramiento
20.	Reciben Notificación de Nombramiento y se presentan en la fecha acordada.							
21.	Reciben, revisan y verifican Expediente completo del Proyecto y estimación de pago final (original y copia), para recepción definitiva tienen un plazo de 35 días hábiles a la fecha de notificación de su nombramiento, según Art.55 de LCE.	35	0	0	0			<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de Estimación de Pago Final
22.	Realizan la recepción final del proyecto con la colaboración del Supervisor del Proyecto.							
23.	Notifican a Empresa Ejecutora que realice corrección de haber inconformidad de la Comisión por medio de Acta de Solicitud de Correcciones (establecen plazo).					Comisión Receptora y Liquidadora/ Supervisor del Proyecto	Comisión Receptora y Liquidadora/Sección de Construcción y Supervisión de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Solicitud de Correcciones
24.	De ser satisfactorio emiten Acta de Recepción definitiva.							<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Recepción
25.	Verifican los importes y pagos deducibles para la liquidación del proyecto.							
26.	Folean de forma definitiva el Expediente completo del proyecto y estimación de pago final (original y copia).							
27.	Emiten Acta de Liquidación y consigna los saldos a pagar en la estimación final del proyecto.	90	0	0	0			<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Liquidación
28.	Realizan Oficio de Solicitud de aprobación de liquidación de proyecto y adjunta Expediente completo del proyecto y estimación de pago final (original y copia), Acta de Recepción definitiva y Acta de Liquidación.							<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud

29.	Trasladan a Alcalde Municipal Oficio de Solicitud de liquidación con Expediente completo del proyecto y estimación de pago final (original y copia).					Comisión Receptora y Liquidadora/ Supervisor del Proyecto	Comisión Receptora y Liquidadora/ Sección de Construcción y Supervisión de Proyectos	
30.	Recibe y revisa Expediente completo del proyecto y estimación de pago final (original y copia), Acta de Recepción definitiva y Acta de Liquidación.							<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Solicitud
31.	Aprueba la liquidación del proyecto, de acuerdo al Acta de Recepción definitiva y Acta de Liquidación.	2	0	0	0	Alcalde Municipal	Alcaldía Municipal	
32.	Gira instrucciones a Secretario Municipal para que notifique a DMP y que proceda a realizar el registro en el SICOIN GL en el módulo de contrato, de acuerdo a la autorización de liquidación y estimación de pago final.							
33.	Notifica a DMP de la aprobación de liquidación del proyecto con Expediente completo del proyecto y estimación de pago final (original y copia) enviando Certificación de la Resolución de Alcaldía Municipal.	2	0	0	0	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Certificación de Resolución de Alcaldía Municipal
34.	Recibe Expediente completo del proyecto y estimación de pago final (original y copia) y solicita al Encargado de Planes, Programas y Proyectos realizar el registro en el SICOIN GL.	0	0	30	0	Director Municipal de Planificación	Dirección Municipal de Planificación	Expediente de Estimación de Pago Final (CheckList) <ul style="list-style-type: none"> Copia de Contrato y Ampliación Copia u Original del Cuadro de Estimación Final Copia u Original de Informe Pormenorizado del Supervisor (respecto a la finalización del proyecto) Copia del Acta de Recepción Final Copia del Acta de Liquidación Copia de la Fianza de Cumplimiento Vigente Copia u Original de la Fianza de Conservación de Obra Copia u Original de la Fianza de Saldos
35.	Recibe Expediente completo del proyecto y estimación de pago final (original y copia), revisa y registra la documentación que corresponda en el SICOIN GL, de acuerdo la autorización de la estimación de pago final del proyecto (genera reporte del Sistema).	1	0	0	0	Encargado de Planes, Programas y Proyectos	Sección de Planes, Programas y Proyectos	
36.	Entrega al Director Municipal de Planificación, Expediente completo del proyecto y estimación de pago final (original y copia) registrada en el SICOIN GL (incluyendo	0	0	30	0			

	reporte del Sistema).								
37.	Recibe Expediente completo del proyecto y estimación de pago final (original y copia) y reporte del SICOIN GL.	0	0	30	0	Director Municipal de Planificación	Dirección Municipal de Planificación	Deudores • Copia de la Bitácora • Factura Original Firmada y Sellada por el Contratista • Autorización del Tramite de pago del Señor Alcalde • Comprobante del Registro Realizado en el SICOIN GL	
38.	Traslada Expediente (original y copia) de estimación de pago final al Director de DAFIM, para trámite de pago.	0	0	30	0				
39.	Recibe Expediente (original y copia) de estimación de pago final y lo traslada a Jefe del Departamento de Presupuesto.	0	0	5	0	Director de Administración Financiera Integrada Municipal	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal		
40.	Recibe Expediente (original y copia) de estimación de pago final y asigna presupuesto para pago de estimación, posteriormente traslada a Jefe del Departamento de Contabilidad.	0	0	10	0	Jefe del Departamento de Presupuesto	Departamento de Presupuesto		
41.	Recibe Expediente (original y copia) de estimación de pago final, registra y aprueba el gasto recurrente con toda la documentación de soporte en el SICOIN GL, posteriormente traslada a Jefe del Departamento de Tesorería Municipal.	0	0	10	0	Jefe del Departamento de Contabilidad	Departamento de Contabilidad		
42.	Recibe Expediente (original y copia) de estimación de pago final, revisa documentos y revisa en el SICOIN GL si está disponible la estimación de pago final requerida.	0	0	10	0	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal	Departamento de Tesorería Municipal		
43.	Registra en el SICOIN GL la Factura contable en cuenta, monto y No. de Factura.	0	0	10	0				
44.	Si toda la documentación está completa procede a la emisión de Cheque.	0	0	10	0				
45.	Gestionan firma de Cheque voucher.	1	0	0	0	Jefe del Departamento de Tesorería y Director de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Tesorería Municipal y Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal		
46.	Recibe Cheque voucher firmado y entrega a contratista el pago de estimación final.	1	0	0	0	Jefe del Departamento de Tesorería	Departamento de Tesorería Municipal		
47.	Efectúa el registro de la entrega del Cheque voucher en el SICOIN GL.	0	0	5	0			• Cheque	

48.	Informa vía electrónica a Director de Compras y Contrataciones, de la emisión y/o entrega del Cheque voucher al proveedor.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Tesorería	Departamento de Tesorería Municipal	• Cheque
49.	Traslada Expediente (original y copia) de pago de estimación final a Jefe del Departamento de Contabilidad.	0	0	10	0			
50.	Recibe, revisa y solicita a Secretario Municipal que Certifique copia de Expediente original de pago de estimación final.	0	0	10	0	Jefe del Departamento de Contabilidad	Departamento de Contabilidad	• Copia de Expediente Certificado
51.	Recibe Expediente (original y copia) de pago de estimación final, efectúa su certificación y remite a Jefe del Departamento de Contabilidad.	0	4	0	0	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	• Expediente de Estimación de Pago
52.	Recibe, revisa y archiva copia certificada de Expediente de pago de estimación final y traslada Expediente original de pago a Dirección Municipal de Planificación.	0	0	10	0	Jefe del Departamento de Contabilidad	Departamento de Contabilidad	
53.	Recibe Expediente original de pago de estimación final.	0	0	30	0	Director Municipal de Planificación	Dirección Municipal de Planificación	
54.	Traslada Expediente original de pago de estimación final al Encargado de Planes, Programas y Proyectos para realizar registro en el SNIP.	0	0	30	0			
55.	Recibe y realiza el registro de los documentos de recepción final y liquidación del proyecto, en el SNIP.	1	0	0	0	Encargado de Planes, Programas y Proyectos	Sección de Planes, Programas y Proyectos	
56.	Entrega al Director Municipal de Planificación copia del Reporte del Registro Realizado en el SNIP, respecto a la recepción y liquidación del proyecto.	0	0	30	0			
57.	Traslada a la Dirección de Compras y Contrataciones, escaneo del Reporte del Registro Realizado en el SICOIN GL, Expediente de estimación de pago y documentos de pago de la estimación final respecto a la recepción y liquidación del proyecto.	0	0	30	0	Director Municipal de Planificación	Dirección Municipal de Planificación	• Reporte del Registro Realizado en el SICOIN GL



58.	Recibe documentos escaneados y coordina publicación en el NOG de GUATECOMPRAS la información que compete (Art. 11 Normas de Transparencia A.M.24-2010).	0	0	30	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de Publicación
59.	Traslada Constancias de Publicación a Dirección Municipal de Planificación.	0	0	10	0			
60.	Recibe Constancias de Publicación e integra Expediente original del proyecto y escaner para su archivo digital.	0	0	0	0	Director Municipal de Planificación	Dirección Municipal de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de Publicación
61.	Traslada Expediente completo del proyecto a Secretaría Municipal para archivo.	0	0	0	0			
Tiempo total mínimo estimado		165	2	55	0			

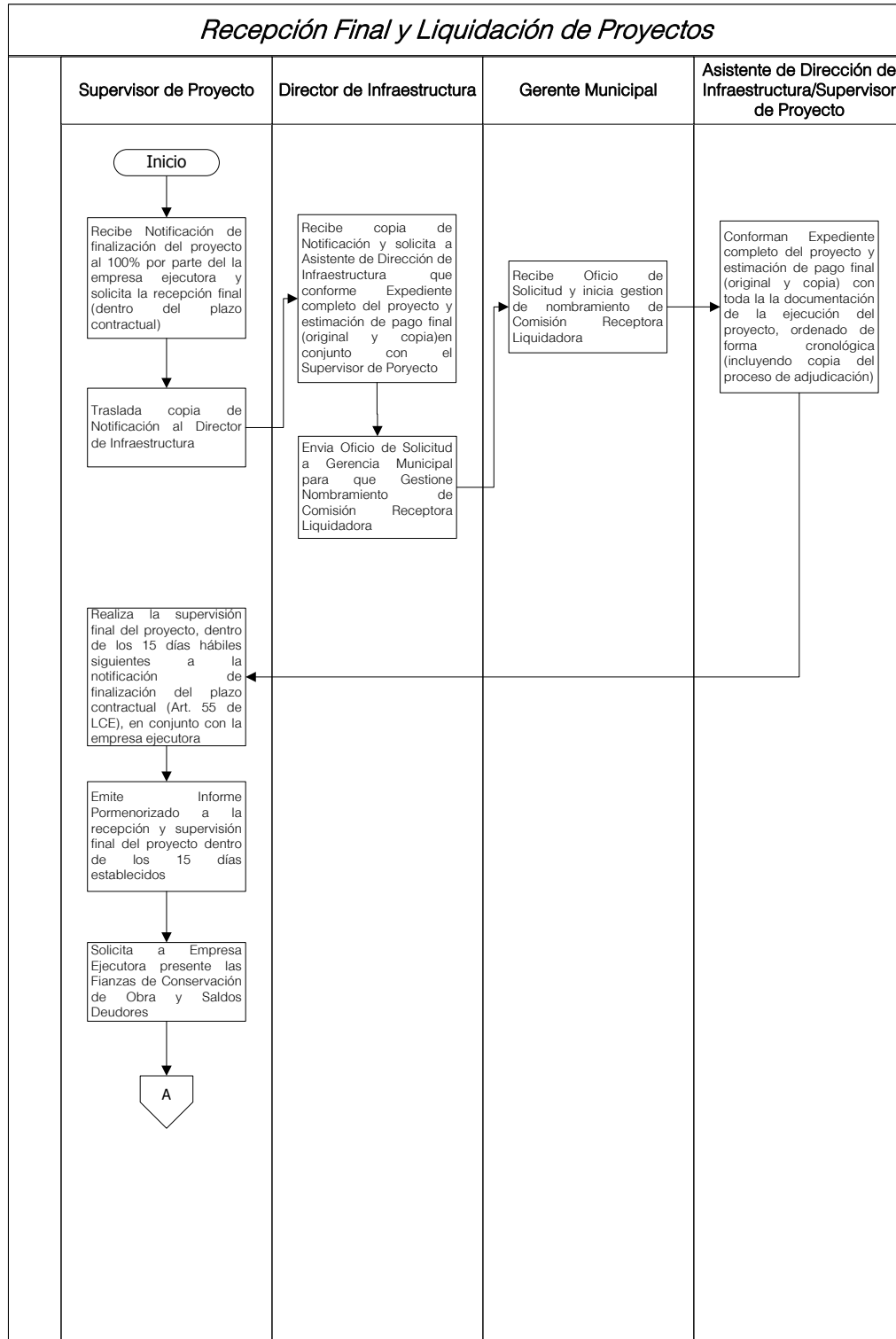
No.	Nombre del Documento
1.	Notificación
2.	Oficio de Solicitud para Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora
3.	Copia de Contrato y Ampliación
4.	Copia u Original del Cuadro de Estimación Final
5.	Copia u Original de Informe Pormenorizado del Supervisor (respecto a la finalización del proyecto)
6.	Copia de la Fianza de Cumplimiento Vigente
7.	Copia u Original de la Fianza de Conservación de Obra
8.	Copia u Original de la Fianza de Saldos Deudores
9.	Copia de la Bitácora
10.	Factura Original Firmada y Sellada por el Contratista
11.	Certificación de Resolución de Gerencia Municipal
12.	Certificación de Resolución de Alcaldía Municipal
13.	Copia del Acta de Recepción Final
14.	Copia del Acta de Liquidación
15.	Certificación de Resolución de Alcaldía Municipal
16.	Comprobante del Registro Realizado en el SICOIN GL
17.	Cheque
18.	Constancia de Publicación
19.	Oficio de Solicitud
20.	Copia de Expediente Certificado

¡Trabajando por nuestra Ciudad!

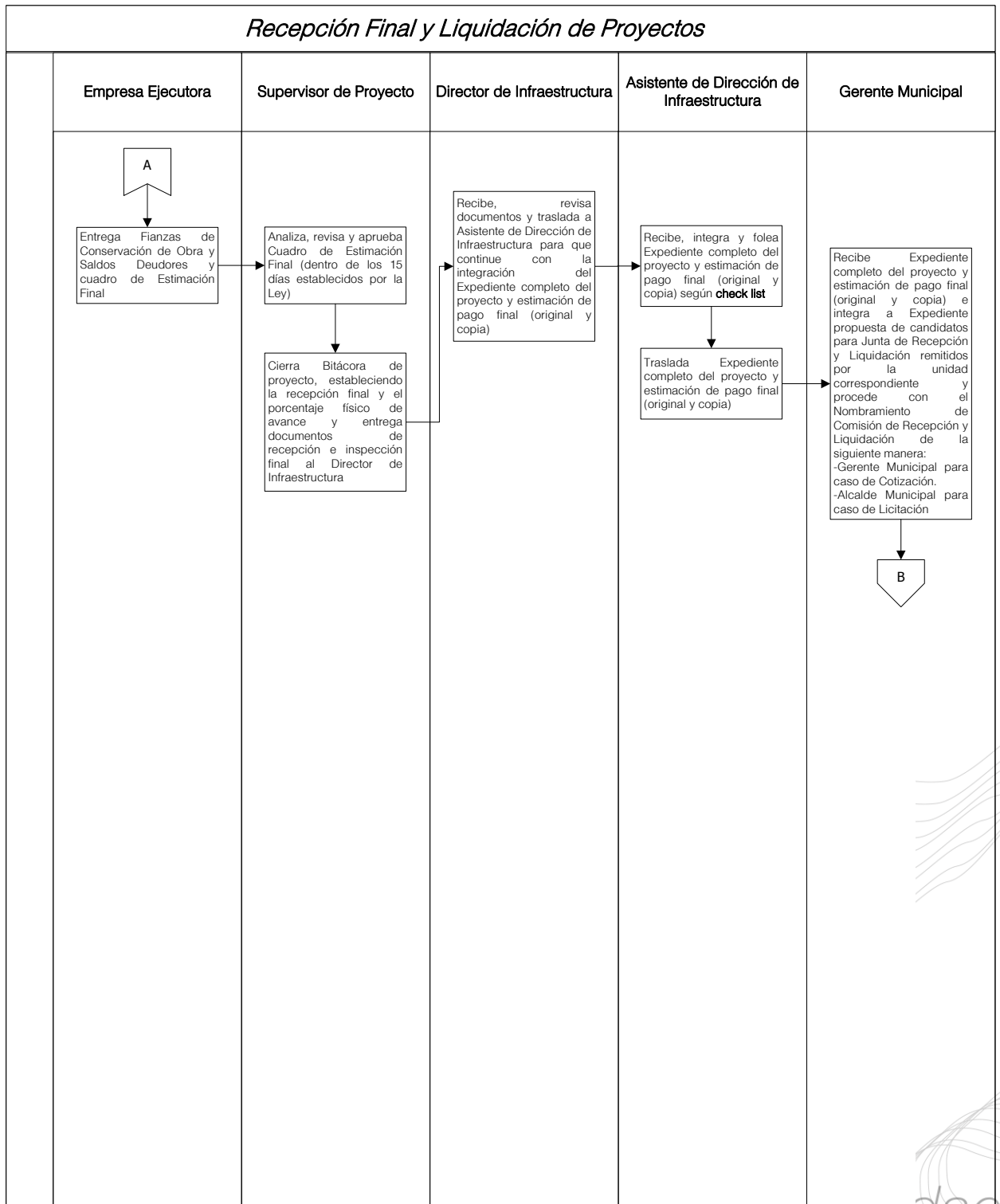


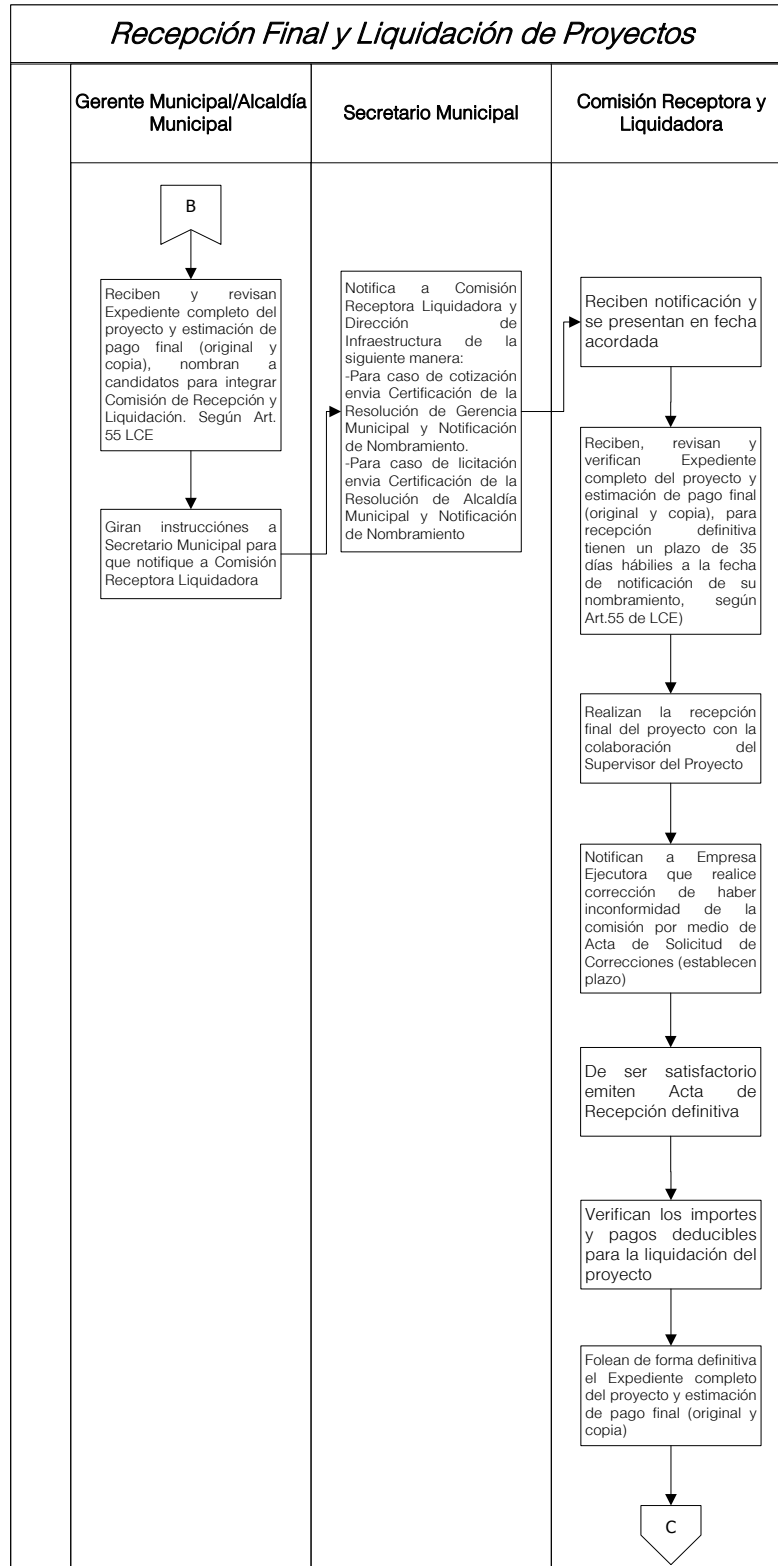
CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Agosto, 2016	Septiembre, 2016	Septiembre, 2016
Nombre:	Alba Patricia Florián	Arq. Ana Méndez	Neto Bran Montenegro
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:	<ul style="list-style-type: none"> Septiembre, 2017 		<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal
Contenido de la Modificación:	Reforma de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento		
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
Tipo de Modificación	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Actualización 2017	

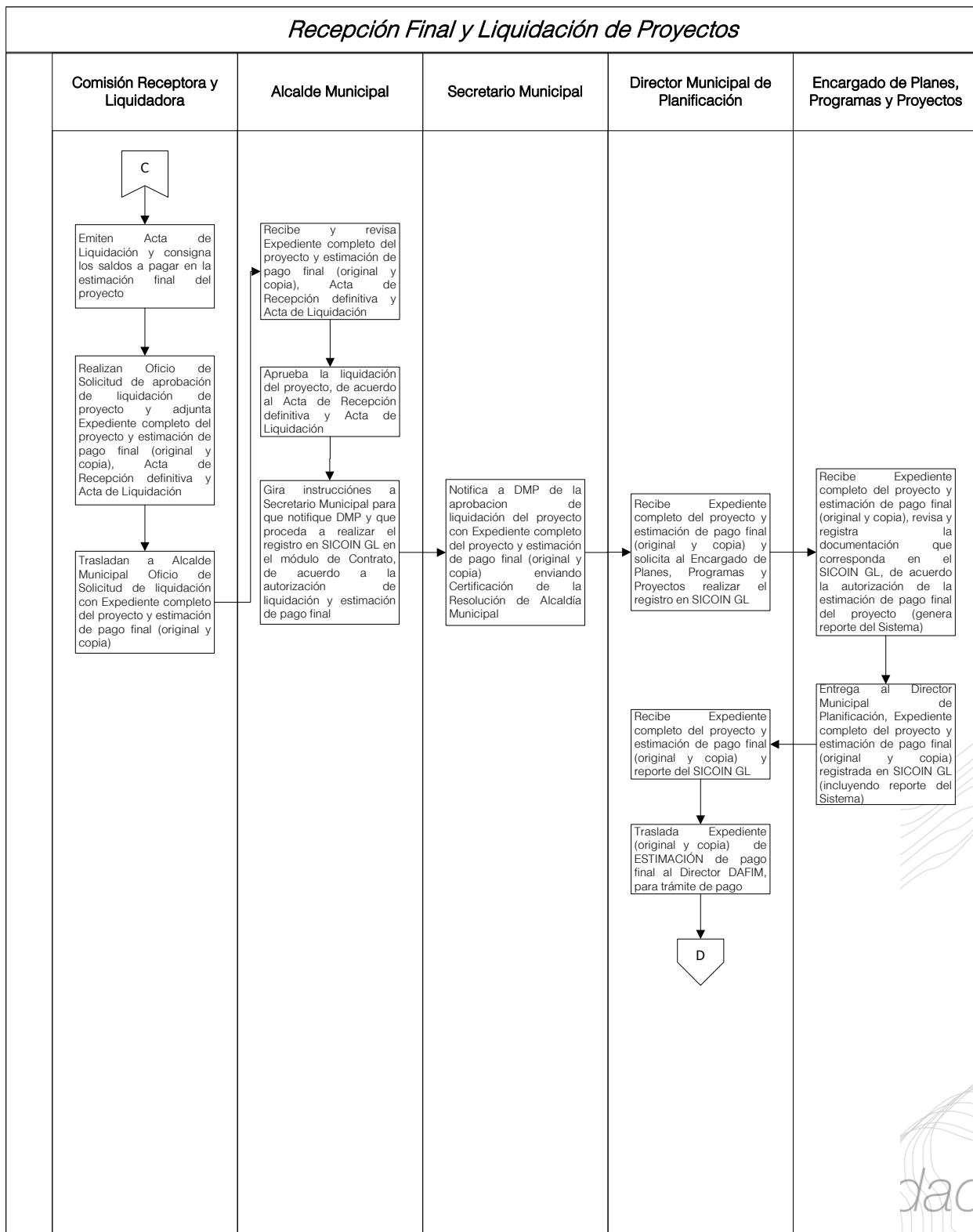
¡Trabajando por nuestra Ciudad!

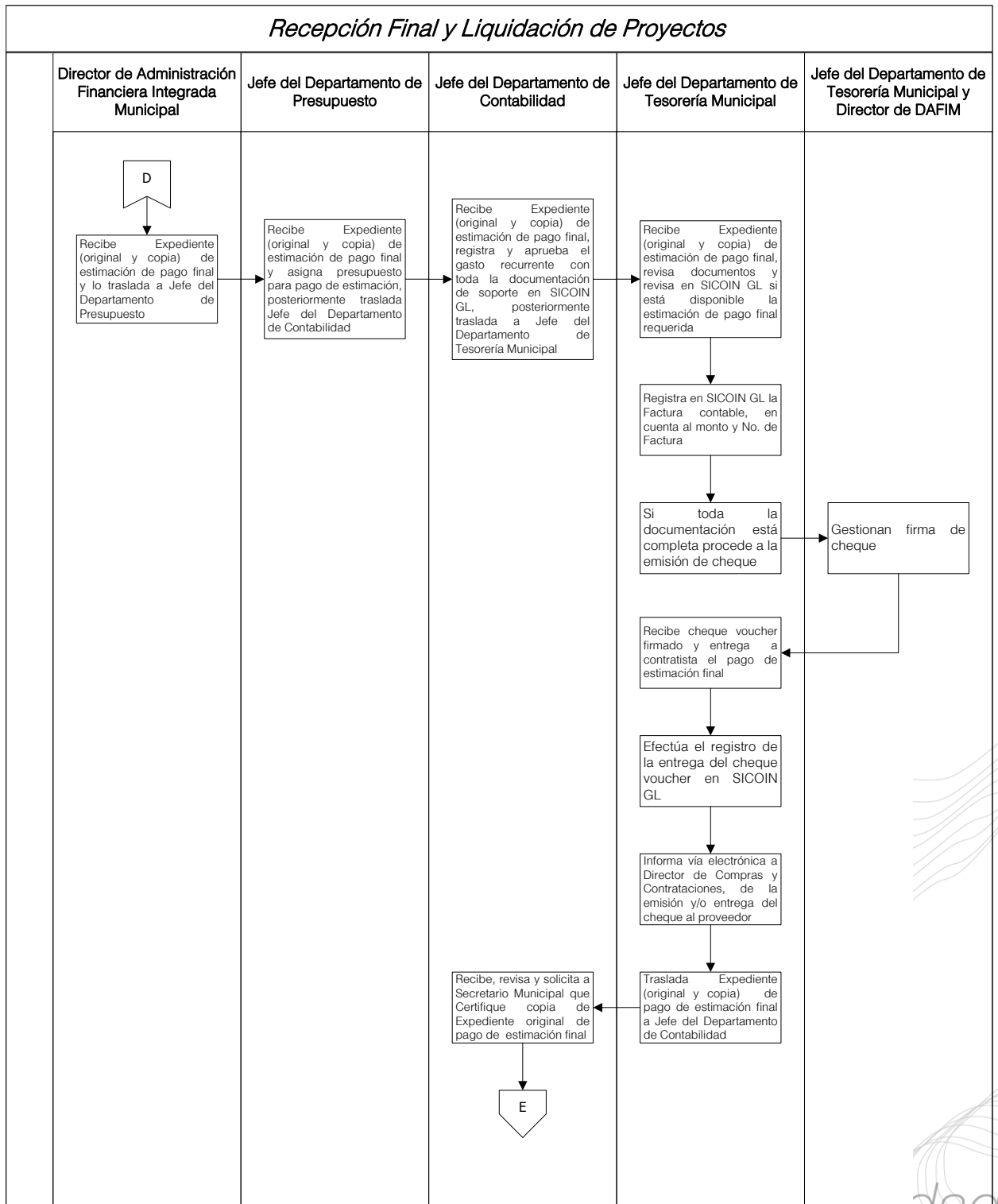


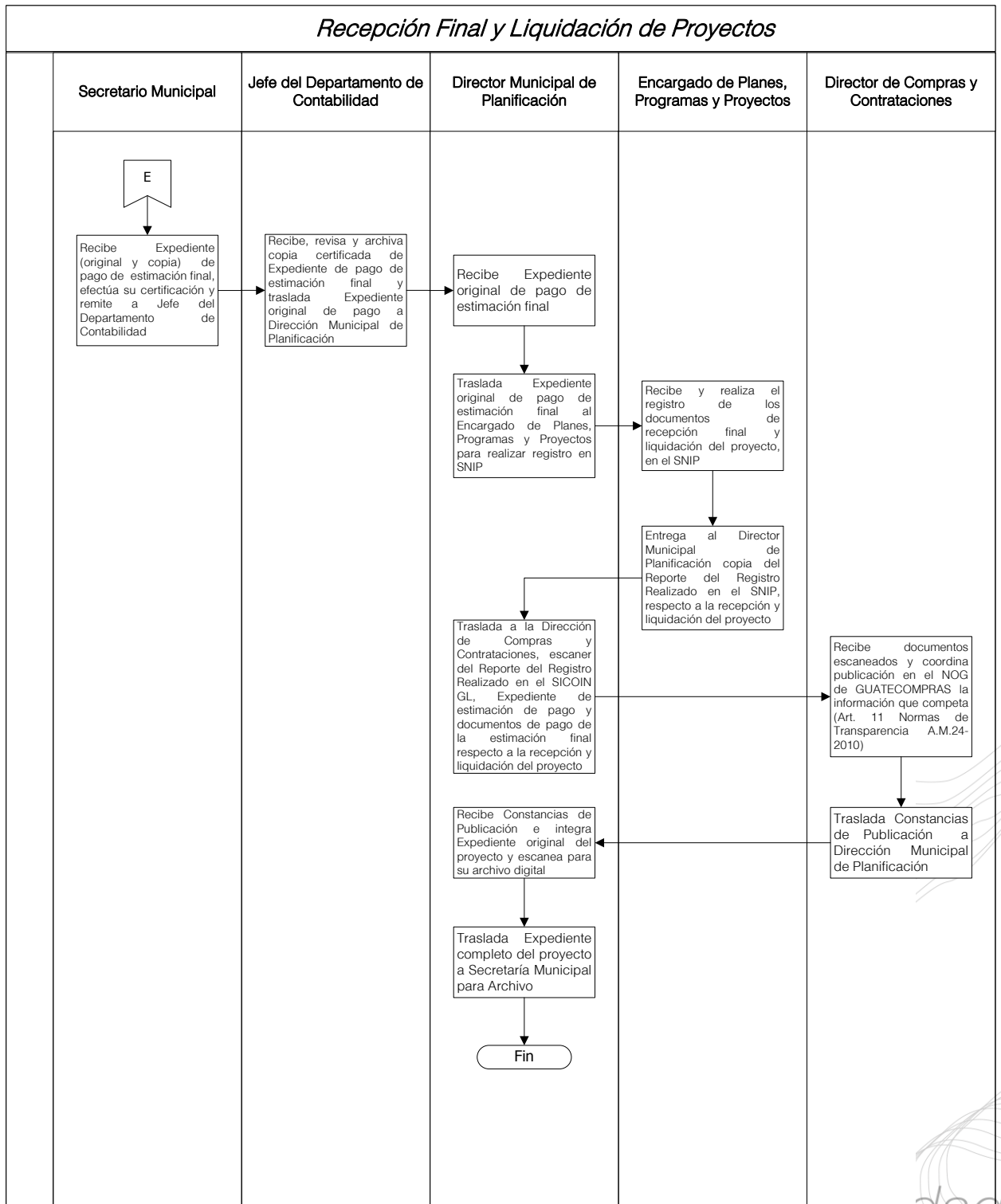
¡Trabajando por nuestra Ciudad!











PROCESOS DE DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

No.	CONTENIDO	
6.4	01.01.00.01.00.08.00.00.04	Plan Anual de Compras y Contrataciones
6.5	01.01.00.01.00.08.00.00.05	Compra Directa por Oferta Electrónica
6.6	01.01.00.01.00.08.00.00.06	Compra por Contrato Abierto
6.7	01.01.00.01.00.08.00.00.07	Compra o Contratación por Cotización de un Bien, Suministro o Servicios
6.8	01.01.00.01.00.08.00.00.08	Contratación por Cotización Pública para Obras Registradas en Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SNIP)
6.9	01.01.00.01.00.08.00.00.09	Compra o Contratación por Licitación de un Bien, Suministro o Servicios
6.10	01.01.00.01.00.08.00.00.10	Contratación por Licitación Pública para Obras Registradas en Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SNIP)
6.11	01.01.00.01.00.08.00.00.11	Modalidad Específica: Compra o Contratación por Proveedor Único
6.12	01.01.00.01.00.08.00.00.12	Modalidad Específica: Compra o Contratación de Baja Cuantía Hasta Veinticinco Mil Quetzales
6.13	01.01.00.01.00.08.00.00.13	Modalidad Específica: Arrendamiento de Bien Inmueble
6.14	01.01.00.01.00.08.00.00.14	Trámite de Pago de Servicio de Arrendamiento
6.15	01.01.00.01.00.08.00.00.15	Trámite de Pago de Servicios Básicos en Forma Mensual

¡Trabajando por nuestra Ciudad!

NOMBRE DEL PROCESO

6.4 PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Compras y Contrataciones	Departamento: No Aplica	Sección: No Aplica
Código	Proceso	Procedimiento	Fecha
01.01.00.01.00.08.00.00.04	X		Agosto, 2017
			Página
			7

Descripción General:

Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para formular un Plan Anual de Compras y Contrataciones.

Fundamento Jurídico:

- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Ley de Presupuesto y su Reglamento.

Normas:

- Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.
- Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS Resolución 11-2010.

Usuarios:

- Trabajadores Municipales.
- Funcionarios de la Administración Municipal.

Requisitos previos:

- 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.

Definiciones:

DAFIM: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

Día Hábil: Jornada laboral de 8 horas.

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.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Analiza necesidades anuales de bienes, suministros o servicios de su área a partir del mes de mayo de cada año.	2	0	0	0	Gerente/ Director /Jefe de Área Solicitante	Gerencia/ Dirección /Jefe de Área Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Cuadro de Proyección Anual de Compras y Contratación



2.	Establece necesidades de compras, servicios o adquisiciones anuales.	4	0	0	0	Gerente/ Director /Jefe de Área Solicitante	Gerencia/ Dirección /Jefe de Área Solicitante	• Oficio
3.	Elabora Cuadro de Proyección Anual de Compras y Contrataciones 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.	1	0	0	0			
4.	Elabora Oficio y traslada Cuadro de Proyección Anual de Compras y Contrataciones 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.	1	0	0	0			
5.	Recibe Oficio y Cuadro de Proyección Anual de Compras y Contrataciones de las diferentes áreas, impreso y en archivo digital.	1	0	0	0			
6.	Conforma Expediente físico con las proyecciones recibidas para soporte del PAC.	0	0	20	0	Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	• Proyecto de Plan Anual de Compras
7.	Remite Expediente y archivos digitales a Director de Compras y Contrataciones.	1	0	0	0			
8.	Recibe y revisa Expediente físico y archivos digitales.	0	0	5	0			
9.	Consolida toda la información digital de las proyecciones recibidas de las áreas.	0	1	0	0	Director de Compras y Contrataciones		
10.	Analiza las necesidades y asigna las modalidades de compras y contrataciones, según los montos y programación de fechas.	0	1	0	0			
11.	Elabora Proyecto de Plan Anual de Compras y Contrataciones y genera archivo digital.	1	0	0	0			
12.	Remite Expediente, archivo digital de Cuadros de Proyección de Compras y Contrataciones de las áreas, Proyecto de Plan Anual de	0	0	2	0			

	Compras y Contrataciones a Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones.							
13.	Recibe Expediente y archivos digitales.	0	0	5	0	Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	• Oficio de Traslado
14.	Reproduce copia de Expedientes físico y elabora Oficio para remitir a DAFIM.	0	0	20	0			
15.	Remite copia de Expediente físico y archivos digitales de Cuadros de Proyección de Compras y Contrataciones a DAFIM para la revisión y formulación presupuestaria, a más tardar el quince (15) de junio de cada año.	0	0	10	0			
16.	Recibe, revisa Expediente y archivos digitales.	0	0	5	0	Director de Administración Financiera Integrada Municipal/Jefe del Departamento de Presupuesto/Director Municipal de Planificación	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal/ Departamento de Presupuestos/ Dirección Municipal de Planificación	
17.	Discute proyecciones de los requerimientos de las áreas con Jefe del Departamento de Presupuesto y Dirección Municipal de Planificación.	0	0	0	0			
18.	Analizan los requerimientos de las áreas y proponen los ajustes de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias y financieras proyectadas de la Municipalidad.	2	0	0	0			
19.	Notifican 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.	1	0	0	0			
20.	Remiten a la Dirección de Compras y Contrataciones, copia de los Cuadros de Proyección de Compras y Contrataciones de las áreas con indicación de los ajustes notificados a las mismas.	1	0	0	0			
21.	Reciben notificación sobre los ajustes presupuestarios.	1	0	0	0	Gerente/ Director /Jefe de Área Solicitante	Gerencia/ Dirección /Jefe de Área Solicitante	
22.	Proceden a evaluar y a replantear sus requerimientos de compras según ajustes indicados por renglón.	1	0	0	0			

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.	1	0	0	0	Gerente/ Director /Jefe de Área Solicitante	Gerencia/ Dirección /Jefe de Área Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadros de Proyección de Compras
24.	Recibe y revisa Cuadros de Proyección de Compras y Contrataciones ajustados.	1	0	0	0	Director de Administración Financiera Integrada Municipal	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	
25.	Analiza los nuevos requerimientos de las áreas.	1	0	0	0			
26.	Si las nuevas proyecciones están de acuerdo a los techos presupuestarios del área: <ul style="list-style-type: none"> • 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 y Contrataciones, a más tardar el día quince (15) de agosto de cada año. • Proceden a la formulación del anteproyecto de presupuesto. 	2	0	0	0			
27.	Recibe Cuadros de Proyección de Compras y Contrataciones ajustados de las áreas en formato impreso y digital.	1	0	0	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
28.	Recibe Notificación de DAFIM para hacer los ajustes al Proyecto de Plan Anual de Compras y Contrataciones, a más tardar el día quince (15) de agosto de cada año.	2	0	0	0			
29.	Procede a realizar los cambios al Proyecto de Plan Anual de Compras y Contrataciones de acuerdo a los ajustes indicados por las áreas solicitantes y DAFIM.	0	3	0	0			
30.	Genera el Plan Anual de Compras y Contrataciones, imprime e integra a Expediente.	0	2	0	0			
31.	Traslada Plan Anual de Compras y Expediente a la Gerencia Municipal a más tardar el diez (10) de octubre	0	0	30	0			
								<ul style="list-style-type: none"> • Plan Anual de Compras

	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 y Contrataciones.	0	0	10	0	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Oficio para aprobación Notificación para Correcciones Certificación de Punto Resolutivo de Aprobación del Plan Anual de Compras
33.	Si está de acuerdo firma de autorización y elabora Oficio para someter a consideración de Alcaldía 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.	0	0	20	0			
34.	Si existen cambios o correcciones, recibe Notificación con las indicaciones y coordina las correcciones correspondientes.	0	0	30	0			
35.	Si es aprobado, recibe Certificación de Punto Resolutivo de Aprobación del Plan Anual de Compras y Contrataciones a más tardar el día treinta (30) de noviembre de cada año.	0	2	0	0			
36.	Traslada Plan Anual de Compras y Contrataciones al Director de Compras y Contrataciones.	0	0	20	0			
37.	Recibe Plan Anual de Compras y Contrataciones, si existen correcciones las efectúa. Si el Plan fue aprobado, continúa paso siguiente.	0	0	5	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Plan Anual de Compras Plan Anual de Compras
38.	Traslada una copia del Plan Anual de Compras y Contrataciones aprobado a DAFIM para conocimiento de las fechas y cantidades programadas para las compras para efectos de las disponibilidades presupuestarias y financieras.	0	0	10	0			

39.	Remite Plan Anual de Compras y Contrataciones en archivo digital a Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones para el control de la Dirección.	0	0	5	0			
40.	Remite Plan Anual de Compras y Contrataciones en archivo digital a Jefe(s) de Compras/Contrataciones para que se coordine el ingreso de los datos al Sistema de GUATECOMPRAS.	0	0	5	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
41.	Recibe Plan Anual de Compras y Contrataciones y coordina el ingreso de los datos al Sistema conjuntamente con los Auxiliares de Compras/Contrataciones.	0	0	5	0			
42.	Revisa datos ingresados y registrados y si están correctos los autoriza con su usuario.	0	2	0	0	Jefe del Departamento de Compras/Contrataciones	Departamento de Compras/Contrataciones	
43.	Informan a Director de Compras y Contrataciones para que apruebe las compras ingresadas.	0	0	10	0			
44.	Revisa en el portal el ingreso de los datos de las compras y contrataciones programadas y procede a aprobarlas con su usuario en el Sistema de GUATECOMPRAS.	1	0	0	0			
45.	Genera e imprime Reporte del Plan Anual de Compras y Contrataciones y lo integra a Expediente.	0	0	20	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
46.	Remite copia del Reporte generado del Sistema a la Gerencia Municipal para sus registros y efectos correspondientes.	0	0	10	0			• Reporte del Plan Anual de Compras
47.	Remite copia de Reporte generado a DAFIM.	0	0	10	0			

¡Trabajando por nuestra Ciudad!



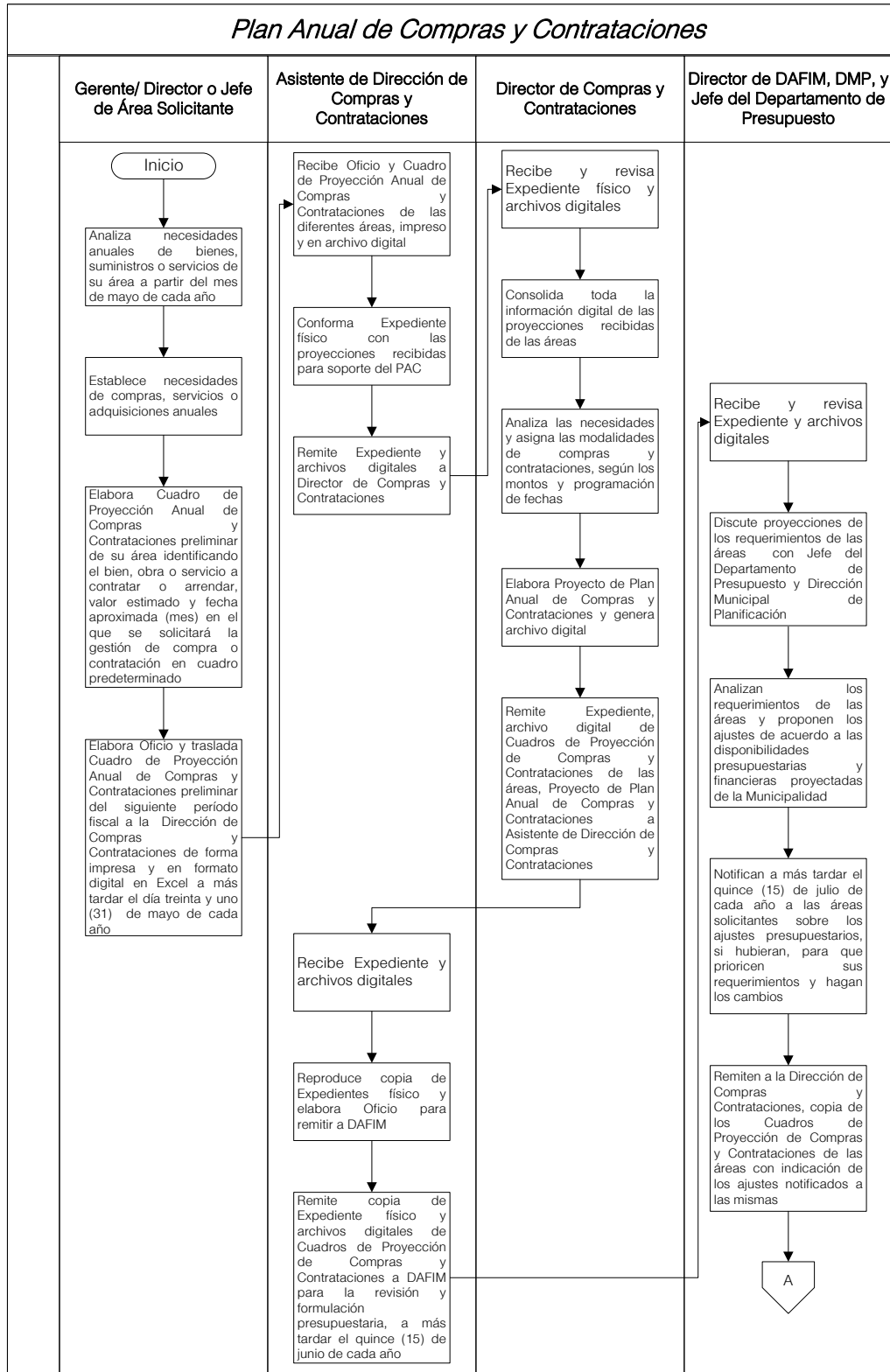
48.	Informa a todas las áreas requirentes que si en el transcurso del período fiscal vigente se requieren compras o contrataciones que no estén incluidas en el PAC, el área solicitante deberá presentar su solicitud de aprobación de compra del bien, servicio u obra a la Gerencia Municipal para que sea elevada a consideración del Concejo Municipal y, si consideran conveniente, aprueban la misma, así como la modificación del Plan Anual de Compras y Contrataciones que deberá constar en Certificación de Punto Resolutivo.	3	0	0	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
Tiempo total mínimo estimado		30	0	55	0			

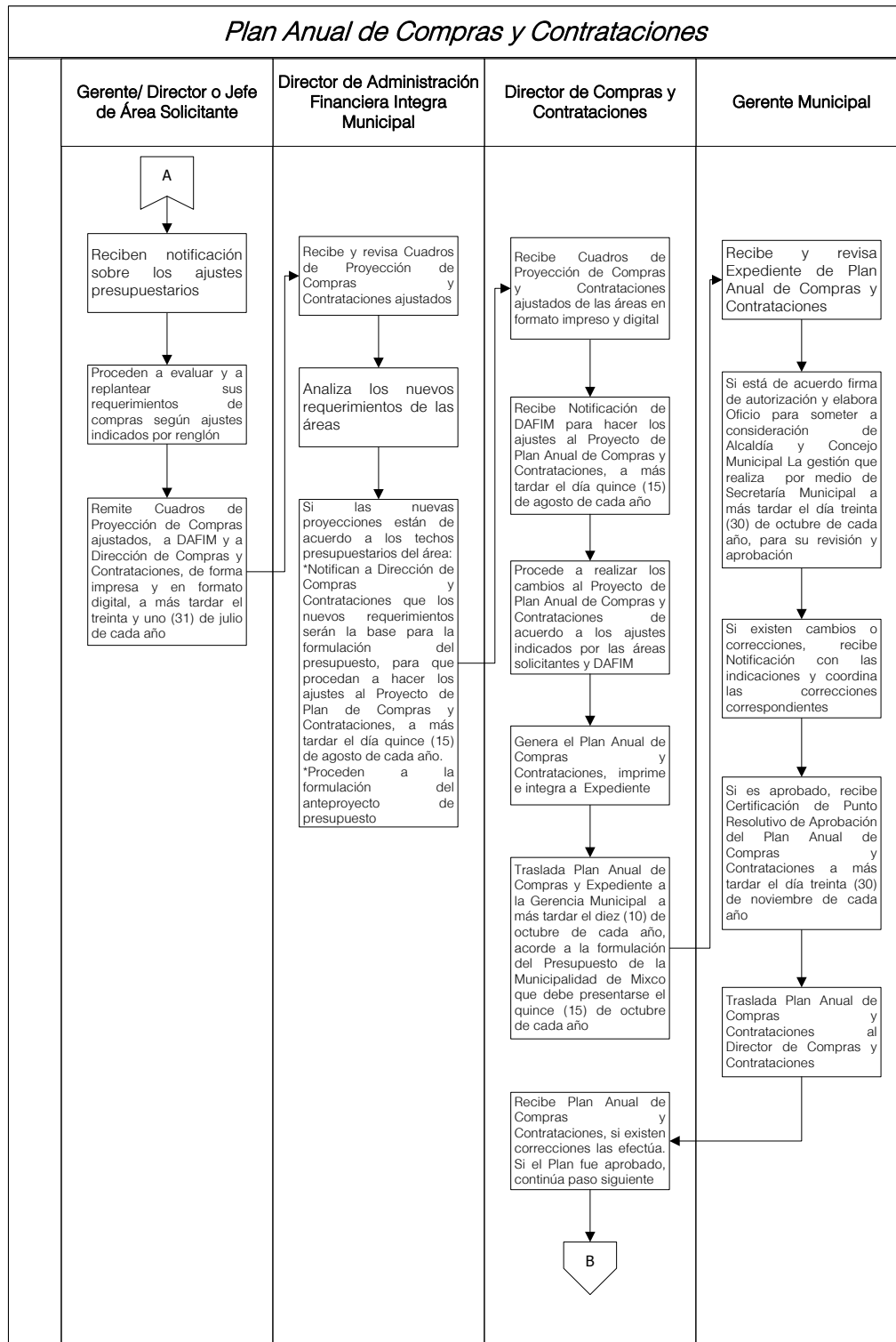
No.	Nombre del Documento
1.	Oficio
2.	Cuadro de Proyección Anual de Compras y Contrataciones
3.	Plan Anual de Compras y Contrataciones
4.	Oficio para Aprobación
5.	Notificación para Correcciones
6.	Certificación de Punto Resolutivo de Aprobación del Plan Anual de Compras
7.	Reporte del Plan Anual de Compras y Contrataciones

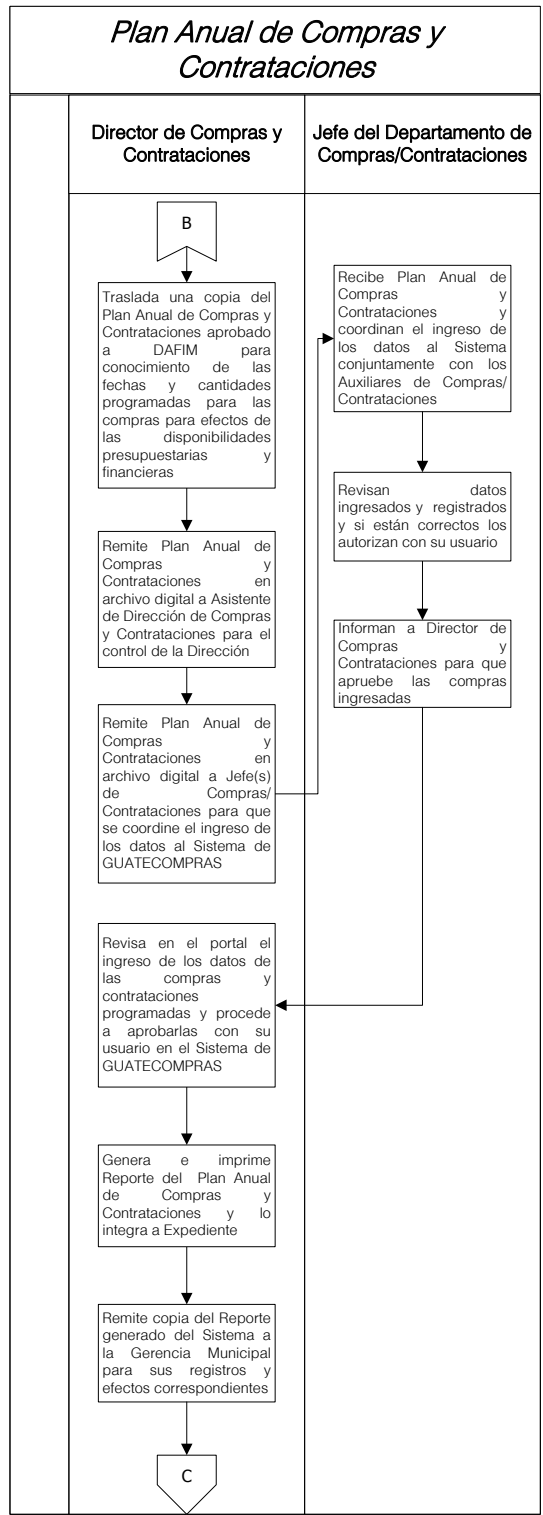
¡Trabajando por nuestra Ciudad!

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Febrero, 2013	Febrero, 2013	Julio, 2013
Nombre:	Fidel Navarajo	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Técnico de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:	Diciembre, 2014		<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Reajuste del Procedimiento Reajuste de Documentos de Soporte		
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Agosto, 2016	Septiembre, 2016	Septiembre, 2016
Nombre:	Alba Patricia Florián	Arq. Ana Méndez	Neto Bran Montenegro
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:	<ul style="list-style-type: none"> Septiembre, 2016 		<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal
Contenido de la Modificación:	Reforma de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento		
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
Tipo de Modificación	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Actualización 2017	

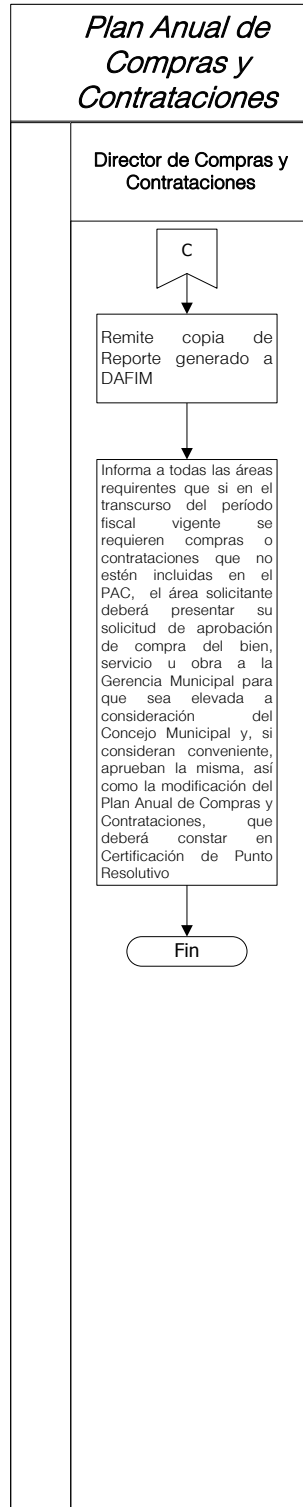
¡Trabajando por nuestra Ciudad!







¡Trabajando por nuestra Ciudad!



¡Trabajando por nuestra Ciudad!

NOMBRE DEL PROCESO

6.5 COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRÓNICA

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Compras y Contrataciones	Departamento: No Aplica	Sección: No Aplica
Código	Proceso	Procedimiento	Fecha
01.01.00.01.00.08.00.00.08	X		Agosto, 2017
			Páginas
			12

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 realizara 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:

- a. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Normas:

- Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.
- Tiempo de presentación de fianza, firma de contrato o acta de negociación, prórrogas de impugnaciones, plazo que debe mediar entre publicación y recepción de ofertas mayor a un día hábil, si se requiere dictamen técnico sobre ofertas, si se elabora contrato o acta de negociación, autorización de Formulario1H.
- Las facturas deben ser razonadas en forma impresa.

Usuarios:

- Trabajadores Municipales.
- Funcionarios de la Administración Municipal.

Requisitos previos:

- La compra o contratación debe estar contenida en el Plan Anual de Compras (PAC) según Art. 14 del RLCE.
- 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.

Definiciones:

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.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Identifica la necesidad de la compra del bien o servicio.					Jefe/ Director Solicitante	Departamento/ Dirección Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Compra y/o Contratación
2.	Verifica si existe disponibilidad en el Departamento de Almacén.	1	0	0	0			
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).	0	0	30	0			
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. 	0	0	10	0			
6.	Gestiona las firmas correspondientes en Solicitud de Compra y/o Contratación.	0	4	0	0			
7.	Envía Solicitud de Compra y/o Contratación al Departamento de Almacén, para confirmar existencia.	0	0	30	0			
8.	Recibe y revisa Solicitud de Compra y/o Contratación.	0	0	5	0			
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.	0	0	10	0			

10.	Recibe Solicitud de Compra y/o Contratación, completa Requisición de Compra y/o Contratación y gestiona firmas de autorización.	0	4	0	0	Jefe/Director Solicitante	Departamento/ Dirección Solicitante	• Requisición de Compra y/o Contratación
11.	Envía Expediente a Departamento de Presupuesto integrado por: • Requisición de Compra y/o Contratación firmada. • Solicitud de Compra y/o Contratación.	0	0	10	0			
12.	Recibe documentos y en Solicitud de Compra y/o Contratación asigna renglones presupuestarios, firma y sella.	0	0	15	0	Jefe del Departamento de Presupuesto	Departamento de Presupuesto	
13.	Traslada Solicitud de Compra y/o Contratación con asignación de renglón presupuestario, Requisición de Compra y/o Contratación al solicitante.	0	0	10	0			
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.	0	2	0	0	Jefe/Director Solicitante	Departamento/ Dirección Solicitante	
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.	0	0	10	0			
16.	Recibe Expediente y verifica proceso.	0	0	5	0			
17.	Si Expediente cumple con todos los requisitos, recibe y genera número de Expediente en Sistema de Control Interno.	0	0	15	0	Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
18.	Remite Expediente a Director de Compras y Contrataciones.	0	0	5	0			
19.	Revisa, asigna modalidad de compra y remite Expediente a Jefe del Departamento de Compras/Contrataciones para que proceda.	0	4	0	0	Director de Compras y Contrataciones		

20.	Revisa y remite Expediente al Auxiliar de Compras/Contrataciones designado.	0	1	0	0	Jefe el Departamento de Compras/Contrataciones	Departamento de Compras/Contrataciones	
21.	Recibe Expediente, verifica modalidad de compra y completa las Bases de oferta electrónica.	0	4	0	0	Auxiliar de Compras/Contrataciones		
22.	Procede a crear las Bases en el Sistema GUATECOMPRAS y traslada a Jefe del Departamento de Compras/Contrataciones.	0	0	40	0			• Bases
23.	Autoriza y publica las Bases en el Sistema GUATECOMPRAS para recepción de ofertas.	0	0	10	0	Jefe del Departamento de Compras/Contrataciones		
24.	Remite Expediente a Auxiliar de Compras/Contrataciones.	0	0	5	0	Auxiliar de Compras/Contrataciones		
25.	Recibe y revisa portal, si existen preguntas e inconformidades, coordina las respuestas.	3	0	0	0			
26.	Publica respuestas en el Sistema GUATECOMPRAS.	0	0	30	0			
27.	Se concluye el tiempo de espera de Recepción de ofertas en el Sistema GUATECOMPRAS.	0	0	30	0			
28.	Recibe e imprime Ofertas electrónicas.	0	0	10	0			• Oferta
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. 	0	2	0	0	Auxiliar y Jefe del Departamento de Compras/Contrataciones		Departamento de Compras/Contrataciones
30.	Si procede solicita a área interesada Dictamen Técnico sobre las ofertas y adjunta a Expediente.	1	0	0	0	Auxiliar de Compras/Contrataciones	Departamento 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.	0	0	20	0	Auxiliar de Compras/ Contrataciones	Departamento de Compras/ Contrataciones	• Solicitud de Aclaración, Documentos Complementarios o Muestra
32.	Recibe lo requerido y publica en el Sistema GUATECOMPRAS.	1	0	0	0			
33.	Elabora Cuadro Comparativo de Oferta incluyendo criterios de calificación.	0	0	40	0			
34.	Firma Cuadro Comparativo de Oferta y adjunta a Expediente.	0	0	10	0			
35.	Integra Expediente y traslada a Jefe del Departamento de Compras/Contrataciones.	0	0	20	0			
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.	0	0	15	0	Jefe del Departamento de Compras/ Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	• Cuadro Comparativo de Oferta
37.	Recibe y analiza Expediente y verifica que oferente calificado sea el más conveniente, si no está de acuerdo selecciona un nuevo oferente y solicita corrección al Jefe del Departamento de Compras/Contrataciones.	0	0	30	0	Director de Compras y Contrataciones		
38.	Si está de acuerdo con el oferente más conveniente firma y sella de Vo. Bo., el Cuadro Comparativo de Oferta.	0	0	2	0			
39.	Remite Expediente con conocimiento a Gerente Municipal para revisión y si procede aprobación de la adjudicación.	0	0	15	0			

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. 	0	4	0	0	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro Comparativo de Oferta
41.	Si no aprueba adjudicación devuelve Expediente a Dirección de Compras y Contrataciones con las observaciones respectivas para que se efectúen y continúe proceso.	0	0	20	0			
42.	En el caso de contratación de un servicio requiere al Departamento Jurídico coordinar la gestión de Contrato o Acta de Negociación, según corresponda.	1	0	0	0			
43.	Traslada Expediente con las autorizaciones respectivas a Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones.	0	0	5	0	Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato/Acta de Negociación
44.	Recibe Expediente con las autorizaciones respectivas.	0	0	5	0			
45.	Registra en control interno de compras.	0	0	10	0			
46.	Traslada Expediente a Jefe del Departamento de Compras/Contrataciones.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Compras/Contrataciones	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.	0	0	10	0			
48.	Si la compra o contratación del bien o servicio no fue aprobada se notifica al área solicitante.	0	0	20	0			
49.	Si la compra o contratación del bien o servicio fue aprobada traslada Expediente a Auxiliar de Compras/Contrataciones designado.	0	0	5	0	Auxiliar de Compras/Contrataciones		
50.	Recibe Expediente.	0	0	2	0			



51.	Remite Expediente con conocimiento a Jefe del Departamento de Presupuesto para asignación de partida presupuestaria.	0	0	10	0	Auxiliar de Compras/ Contrataciones	Departamento de Compras/ Contrataciones	
52.	Recibe y revisa Expediente.	0	0	10	0	Jefe del Departamento de Presupuesto	Departamento de Presupuesto	
53.	Ratifica existencia de partida presupuestaria.	0	2	0	0			
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.	0	0	15	0			
55.	Devuelve Expediente al Jefe del Departamento de Compras/Contrataciones.	0	0	5	0			
56.	Recibe Expediente y verifica si fue asignada la Partida Presupuestaria.	0	0	15	0	Jefe del Departamento de Compras/ Contrataciones	Departamento de Compras/ Contrataciones	
57.	Traslada Expediente a Auxiliar de Compras/Contrataciones.	0	0	5	0			
58.	Si existe disponibilidad genera Orden de Compra en el SICOIN GL.	0	0	30	0	Auxiliar de Compras/ Contrataciones		
59.	Imprime, firma y sella Orden de Compra.	0	0	20	0			
60.	Solicita aprobación en el Sistema de la Orden de Compra.	0	1	0	0			
61.	Solicita firma y sello en Orden de Compra impresa a Jefe del Departamento de Compras/Contrataciones.	0	0	10	0	Jefe del Departamento de Compras/ Contrataciones	Departamento de Compras/ Contrataciones	
62.	Recibe Orden de Compra y aprueba en el Sistema.	0	1	0	0			
63.	Firma y sella Orden de Compra impresa y traslada a Director de Compras y Contrataciones.	0	0	2	0			
64.	Recibe, firma y sella Orden de Compra.	0	1	0	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	• Orden de Compra
65.	Traslada Orden de Compra a Jefe del Departamento Compras/Contrataciones.	0	0	2	0			
66.	Recibe y traslada Orden de Compra a Jefe del Departamento de Presupuesto, con libro de conocimientos.	0	0	5	0			



67.	Recibe Orden de Compra.	0	0	2	0	Jefe del Departamento de Presupuesto	Departamento de Presupuestos	<ul style="list-style-type: none"> Orden de Compra
68.	Firma y sella Orden de Compra física y aprueba Orden de Compra en el SICOIN GL.	0	0	30	0			
69.	Traslada Orden de Compra a Jefe del Departamento de Compras/Contrataciones con libro de conocimientos.	0	0	5	0			
70.	Recibe Orden de Compra.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Compras/Contrataciones	Departamento de Compras/Contrataciones	
71.	Traslada Orden de Compra a Auxiliar de Compras/Contrataciones designado.	0	0	5	0			
72.	Recibe y escanea Orden de Compra.	0	0	5	0	Auxiliar de Compras/Contrataciones	Departamento de Compras/Contrataciones	
73.	Adjunta Orden de Compra física a Expediente.	0	0	5	0			
74.	Traslada Expediente y documentos escaneados a Director de Compras y Contrataciones para su adjudicación en el Sistema GUATECOMPRAS.	0	0	30	0			
75.	Recibe Expediente y documentos escaneados y Adjudica en el Sistema GUATECOMPRAS anexando: <ul style="list-style-type: none"> Orden de Compra. Cuadro Comparativo de Ofertas. 	0	0	30	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
76.	Traslada Expediente a Jefe del Departamento de Compras/Contrataciones y Auxiliar de Compras/Contrataciones.	0	0	5	0			
77.	Recibe Expediente, si lo requerido es un servicio se notifica al proveedor adjudicado para firma de Contrato o Acta de Negociación.	0	0	2	0	Jefe y Auxiliar de Compras/Contrataciones	Departamento de Compras/Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Contrato Acta de Negociación
78.	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.	0	0	10	0			
79.	Coordina la prestación del servicio.	0	0	20	0	Director/Jefe Solicitante	Dirección/Departamento Solicitante	



80.	Elabora y firma Oficio de Solicitud para pago indicando que servicio prestado fue realizado e Informe Final del servicio.	0	0	30	0	Director/Jefe Solicitante	Dirección/ Departamento Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Solicitud Informe Final
81.	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.	0	0	15	0			
82.	Recibe, revisa e integra a Expediente Oficio de Solicitud para pago e Informe Final.	0	0	15	0	Jefe del Departamento de Compras/Contrataciones	Departamento de Compras/Contrataciones	
83.	Traslada a Auxiliar de Compras/Contrataciones.	0	0	5	0			
84.	Recibe Expediente si la forma de pago es contra entrega envía copia de la Orden de Compra a Proveedor y al Departamento de Almacén.	0	0	15	0	Auxiliar de Compras/Contrataciones	Departamento de Compras/Contrataciones	
85.	Si lo requerido es compra de un bien material coordina entrega de producto con el Departamento de Almacén y Proveedor.	0	0	20	0			
86.	Elabora Oficio de Solicitud dirigido a DAFIM para solicitar emisión de Cheque.	0	0	20	0			
87.	Traslada Oficio de Solicitud para firma y sello a Director de Compras y Contrataciones.	0	0	5	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Cheque
88.	Recibe y firma Oficio de Solicitud y adjunta a Expediente.	0	0	10	0			
89.	Envía Expediente a DAFIM para gestión de pago.	0	0	5	0	Auxiliar de Compras/Contrataciones	Departamento de Compras/Contrataciones	
90.	Si la forma de pago es al crédito envía copia de la Orden de Compra a Proveedor y al Departamento de Almacén.	0	0	10	0			
91.	Si lo requerido es un bien material coordina entrega de producto con proveedor y el Departamento de Almacén.	0	0	20	0			

92.	Recibe y revisa copia de Orden de Compra.	0	0	5	0	Encargado de Almacén	Departamento de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> • Factura
93.	Realiza la recepción de los bienes o servicios conforme a la copia de la Orden de Compra.		0	0	0			
94.	Solicita Factura original y copia de la compra al Proveedor.		0	0	0			
95.	Firma y sella de recibido en la parte de atrás de la Factura original y de la copia.		0	0	0			
96.	Traslada Factura a Auxiliar de Almacén e indica que gestione elaboración y entrega de Formulario 1H.	1	0	0	0			
97.	Recibe Factura, elabora Formulario 1H de Ingreso a Almacén y gestiona firmas correspondientes.		0	0	0			
98.	Traslada Formulario 1H completo y Factura original a Jefe del Área solicitante.		0	0	0			
99.	Recibe Formulario 1H completo para firma y Factura original para razonamiento y traslada a Departamento de Almacén.		0	0	0	Jefe/Director Solicitante	Dirección/ Departamento Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario 1H
100.	Recibe Formulario 1H completo y firmado con Factura original razonada, firmada y sellada.	1	0	0	0	Auxiliar de Almacén	Departamento de Almacén	
101.	Traslada Formulario 1H con Factura original a la Auxiliar de Inventarios, para firma y sello en Factura, de inventariable o no inventariable.		0	0	0			
102.	Recibe Formulario 1H con Factura original, firma y sella Formulario 1H y coloca sello de inventariable o no inventariable en la Factura.	0	0	20	0	Auxiliar de Inventarios	Sección de Inventarios	
103.	Traslada Formulario 1H completo y Factura original al Auxiliar de Almacén.	0	0	5	0			
104.	Recibe Formulario 1H completo y Factura original.	0	0	10	0	Auxiliar de Almacén	Departamento de Almacén	
105.	Envía copia de Formulario 1H color Celeste al Jefe del Departamento de Contabilidad para reporte a Contraloría y copia Rosada para archivo.	0	0	10	0			



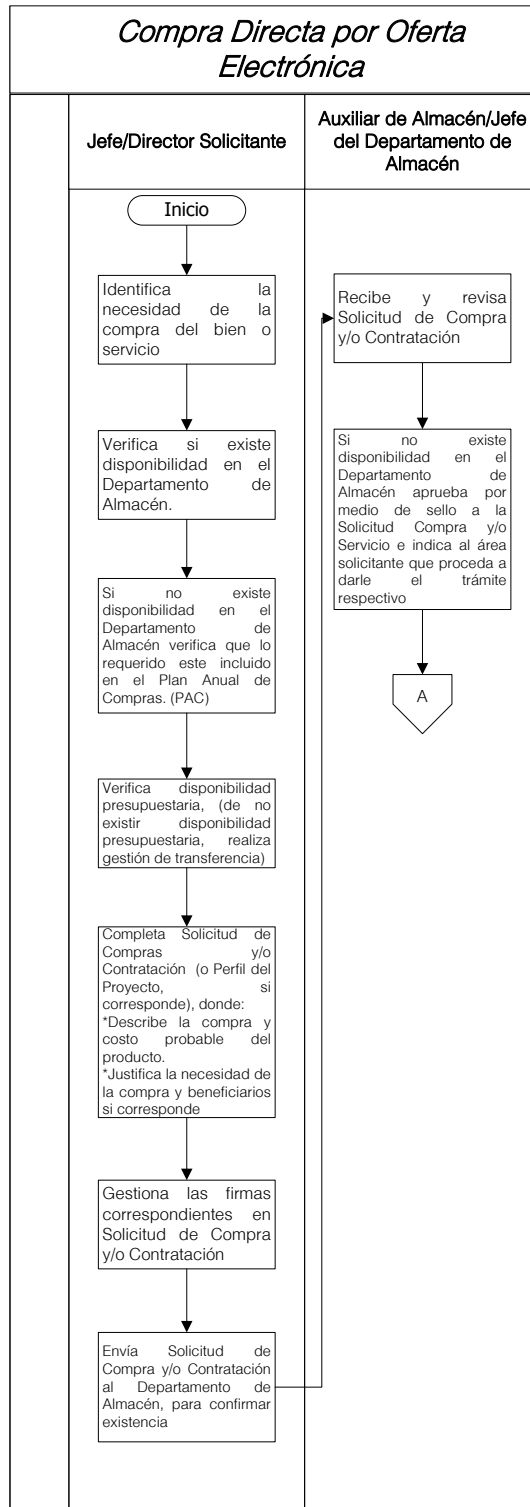
106.	Envía copia Amarilla de Formulario 1H al Encargado de Inventarios para archivo.	0	0	15	0	Auxiliar de Almacén	Departamento de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> Formulario 1H Factura
107.	Archiva copia Verde de Formulario 1H en el Departamento de Almacén.	0	0	5	0			
108.	Traslada Formulario 1H y Factura original a Auxiliar de Compras/Contrataciones.	0	0	5	0			
109.	Recibe y escanea Expediente completo para archivo de Compras/Contrataciones y para registro en el Sistema GUATECOMPRAS.	0	1	0	0	Auxiliar de Compras/Contrataciones	Departamento de Compras/Contrataciones	
110.	Registra recepción del bien o servicio en el SICOIN GL de la Orden de Compra.	0	0	20	0			
111.	Traslada Expediente original para gestión de pago a Director de DAFIM con libro de conocimientos.	0	0	10	0			
112.	Informa al Jefe del Departamento de Compras/Contrataciones del traslado del Expediente.	0	0	5	0			
113.	Recibe, revisa y coordina gestión de pago.	0	0	20	0			
114.	Informa vía electrónica a Director de Compras y Contrataciones de la gestión de pago emisión y/o entrega del Cheque al proveedor.	0	0	10	0	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal	Departamento de Tesorería Municipal	
115.	Recibe correo electrónico y remite a Jefe del Departamento de Compras/Contrataciones para registro en el control interno de Expedientes.	0	0	5	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
116.	Recibe correo electrónico y registra en el control interno de Expedientes de la Dirección de Compras y Contrataciones.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Compras/Contrataciones	Departamento de Compras/Contrataciones	
Tiempo total mínimo estimado del proceso		15	1	32	0			
Tiempo total mínimo estimado de la compra		12	5	22	0			

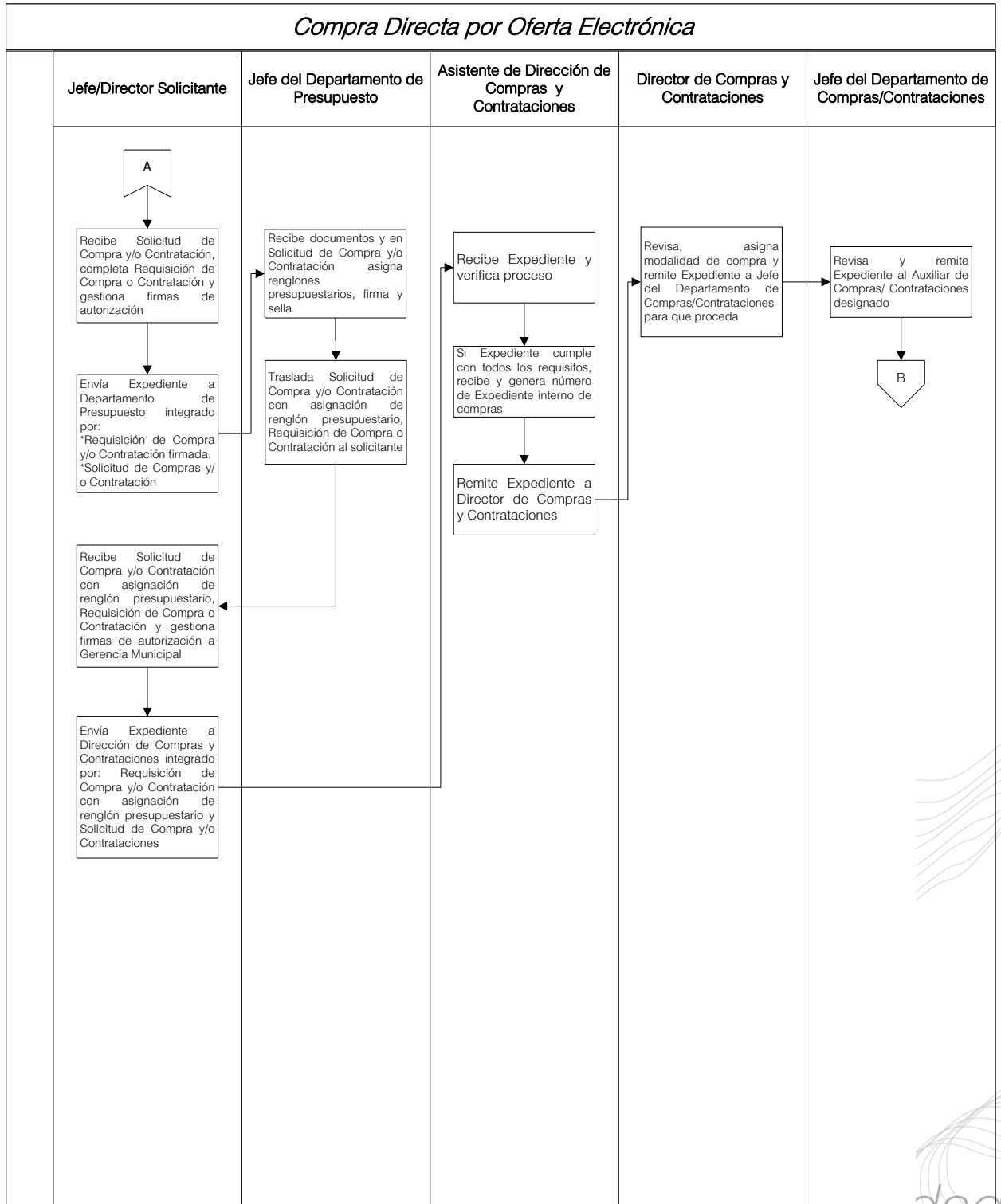


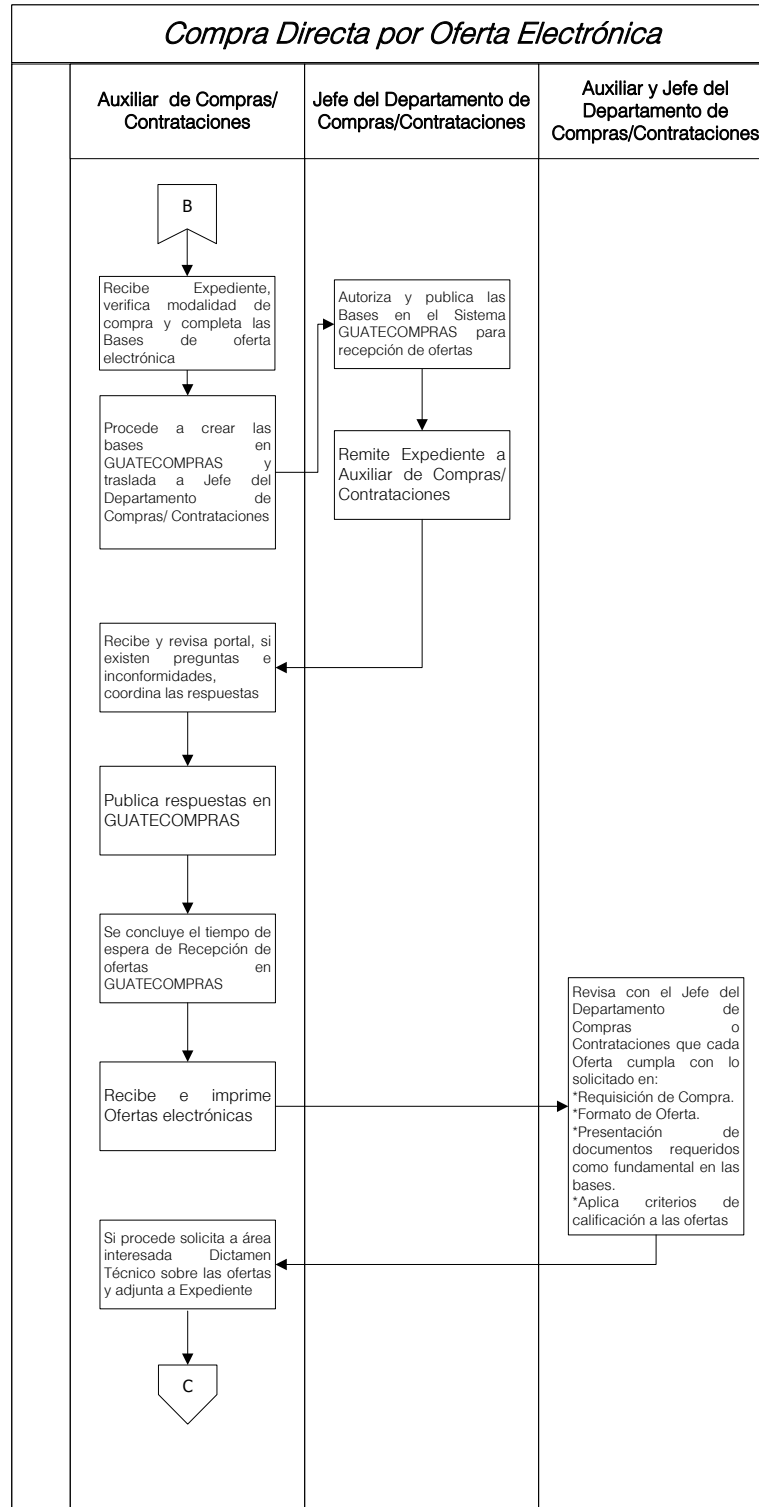
No.	Nombre del Documento
1.	Solicitud de Compra y/o Contratación
2.	Requisición de Compra y/o Contratación
3.	Bases
4.	Ofertas
5.	Dictamen Técnico
6.	Solicitud de Aclaración, Documentos Complementarios o Muestra
7.	Cuadro Comparativo de Oferta
8.	Orden de Compra
9.	Oficio de Solicitud
10.	Informe Final
11.	Formulario 1H
12.	Factura
13.	Cheque
14.	Contrato/Acta de Negociación

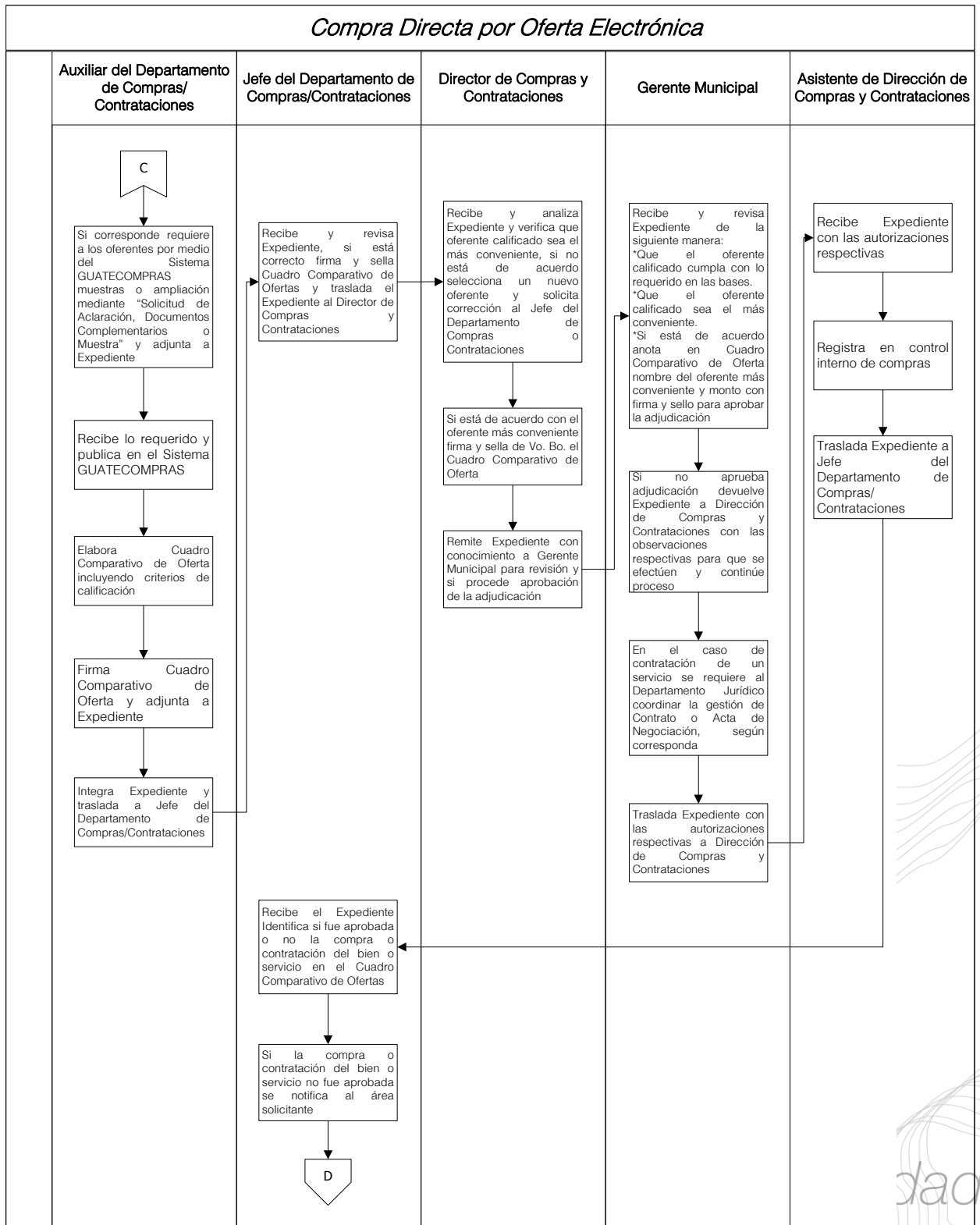
CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Agosto, 2016	Septiembre, 2016	Septiembre, 2016
Nombre:	Alba Patricia Florián	Arq. Ana Méndez	Neto Bran Montenegro
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:	<ul style="list-style-type: none"> Septiembre, 2016 		<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal
Contenido de la Modificación:	Reforma de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento		
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
Tipo de Modificación	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Actualización 2017	

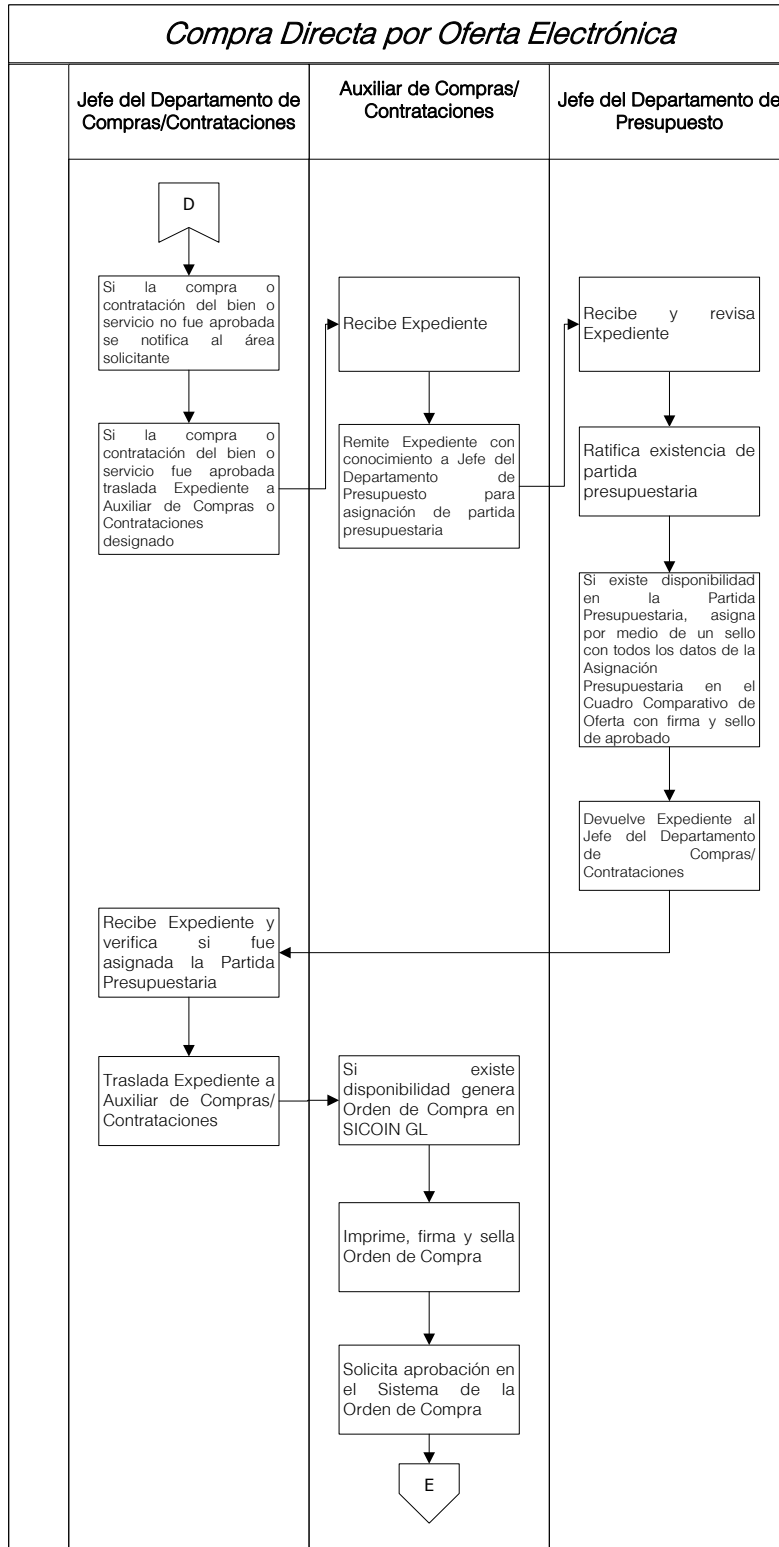
¡Trabajando por nuestra Ciudad!

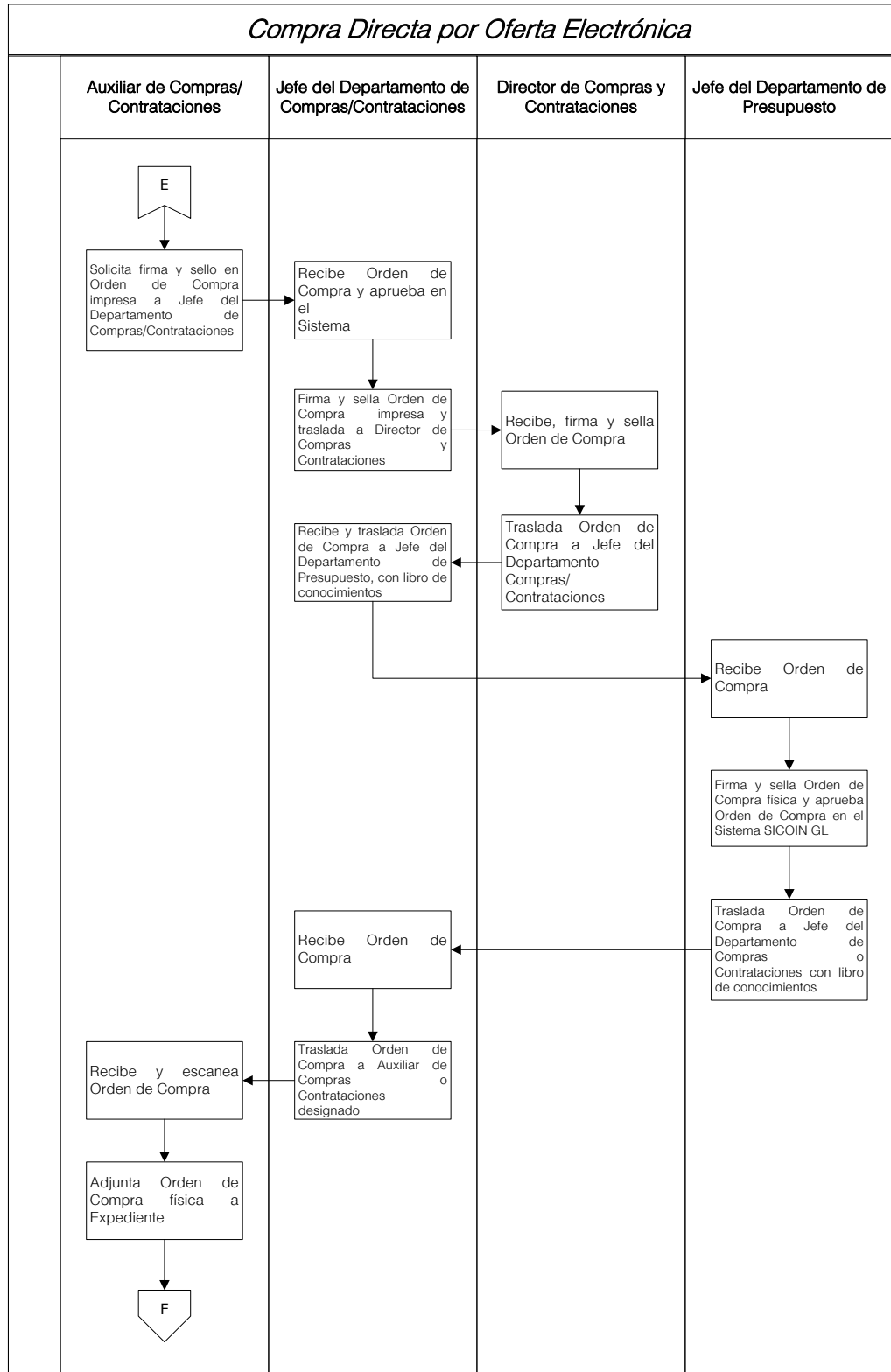


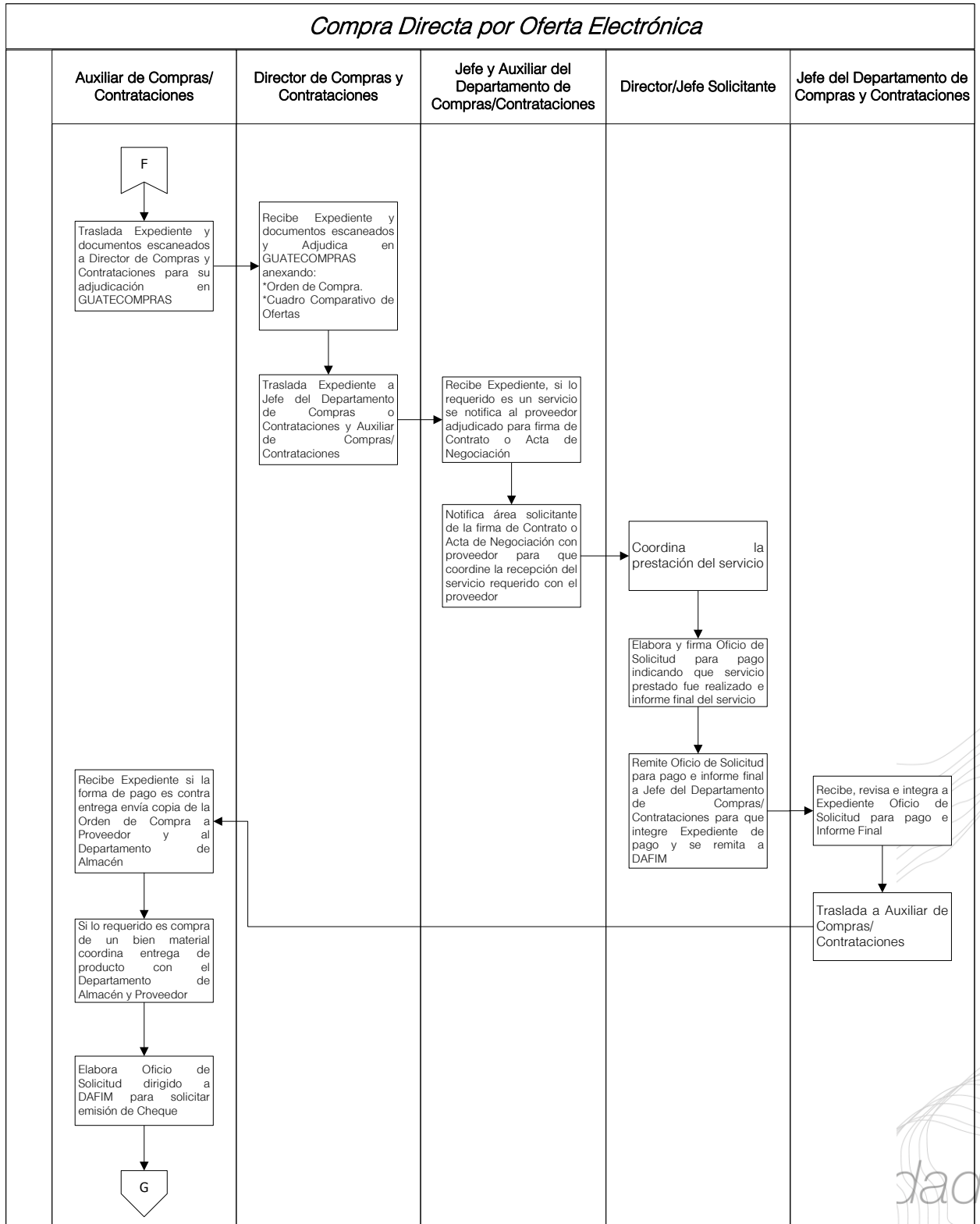


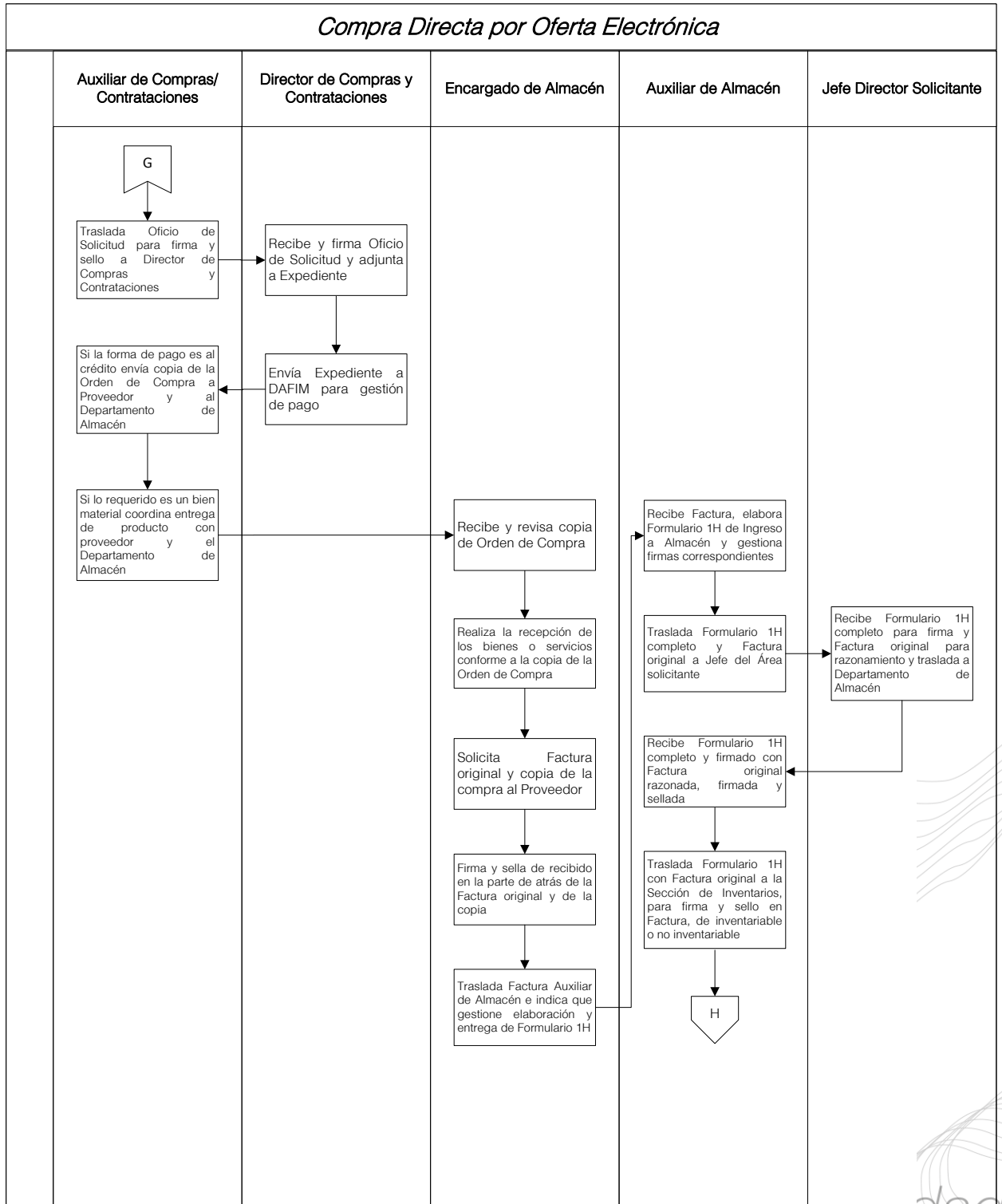




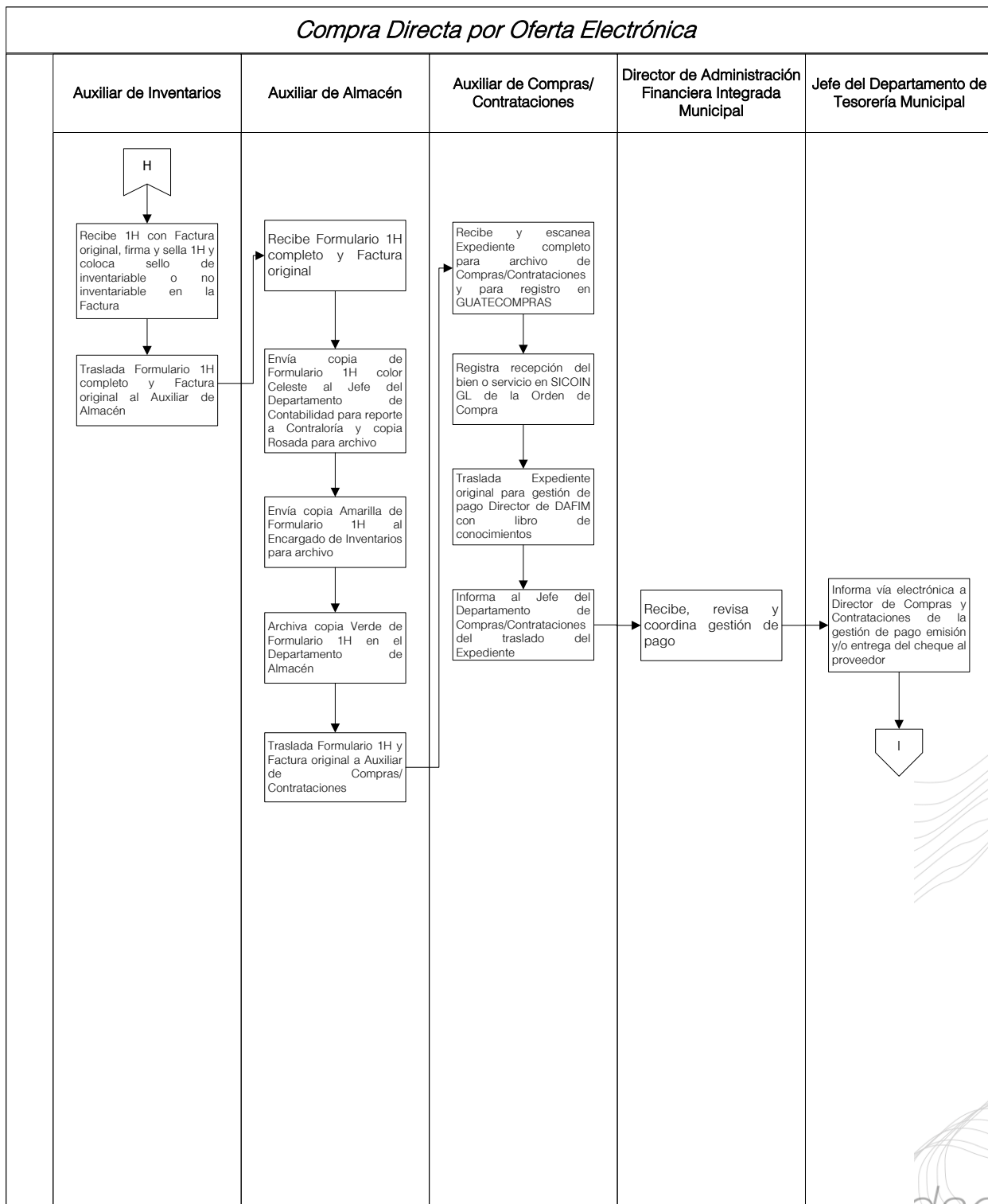




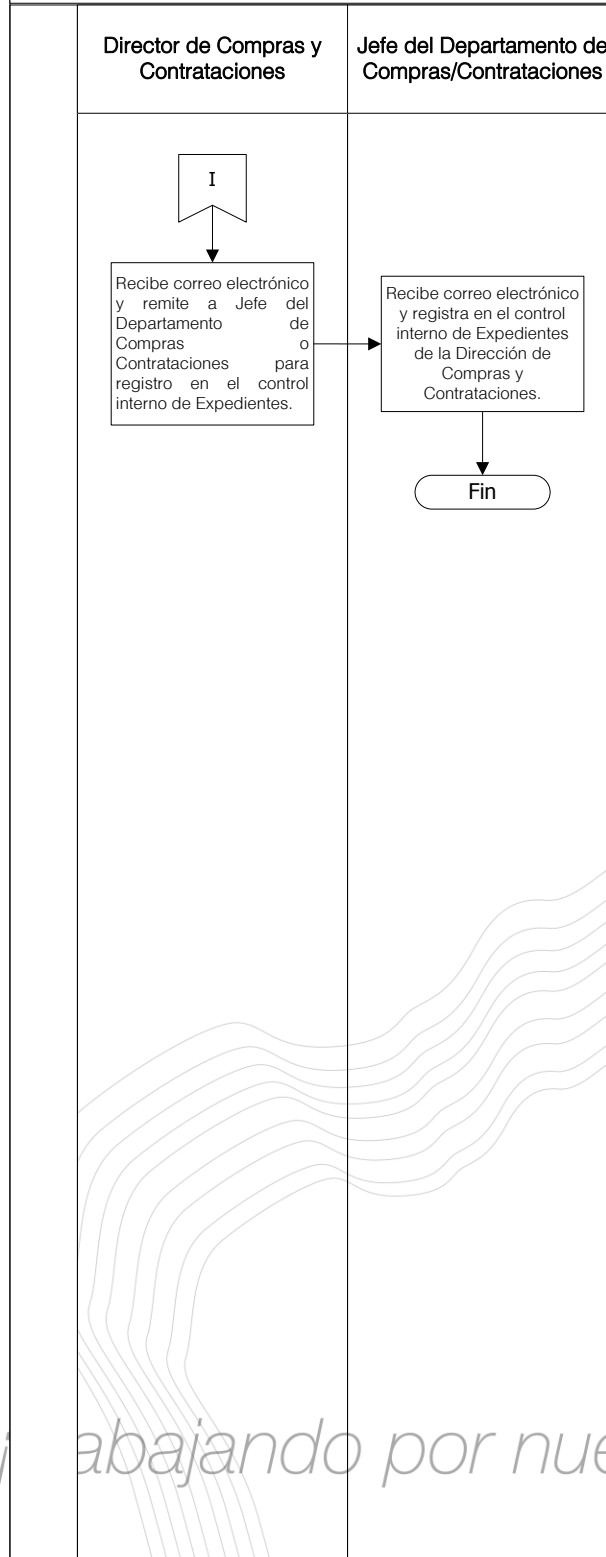




¡Trabajando por nuestra Ciudad!



Compra Directa por Oferta Electrónica



¡Trabajando por nuestra Ciudad!

NOMBRE DEL PROCESO

6.6 COMPRA POR CONTRATO ABIERTO

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal		Dirección: Compras y Contrataciones	Departamento: No Aplica	Sección: No Aplica
Código	Proceso	Procedimiento	Fecha	Páginas
01.01.00.01.00.08.00.00.08	X		Agosto, 2017	8

Descripción General:

Este proceso tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir en la compra por contrato abierto.

Fundamento Jurídico:

a. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Normas:

- Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.
- Tiempo de presentación de fianza, firma de contrato o acta de negociación, prórrogas de impugnaciones, plazo que debe mediar entre publicación y recepción de ofertas mayor a un día hábil, si se requiere dictamen técnico sobre ofertas, si se elabora contrato o acta de negociación, autorización de formulario 1H.
- Las facturas deben ser razonadas en forma impresa.

Usuarios:

- Trabajadores Municipales.
- Funcionarios de la Administración Municipal.

Requisitos previos:

- Verificación de que el producto solicitado exista en el catálogo de GUATECOMPRAS.
- Que el Contrato Abierto esté vigente.

Definiciones:

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.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Identifica la necesidad de la compra del bien, suministro o servicio.					Jefe/Director Solicitante	Dirección/ Departamento Solicitante	
2.	Verifica si existe disponibilidad en el Departamento de Almacén.	1	0	0	0			
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).	0	0	30	0			
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. 	0	0	10	0	Auxiliar de Almacén/Jefe del Departamento de Almacén	Departamento de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Compra y/o Contratación
6.	Gestiona las firmas correspondientes en Solicitud de Compra y/o Contratación.	0	4	0	0			
7.	Envía Solicitud de Compra y/o Contratación al Departamento de Almacén, confirmación de existencia.	0	0	30	0			
8.	Recibe y revisa Solicitud de Compra y/o Contratación.	0	0	5	0	Jefe/Director Solicitante	Dirección/ Departamento Solicitante	
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.	0	0	10	0			
10.	Recibe Solicitud de Compra y/o Contratación, completa Requisición de Compra y/o Contratación y gestiona firmas de autorización.	0	4	0	0	Jefe/Director Solicitante	Dirección/ Departamento Solicitante	
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. 	0	0	10	0			



12.	Recibe documentos y en Solicitud de Compra y/o Contratación asigna renglones presupuestarios, firma y sella.	0	2	0	0	Jefe del Departamento de Presupuesto	Departamento de Presupuesto	
13.	Traslada Solicitud de Compra y/o Contratación, Requisición de Compra y/o Contratación y al área solicitante.	0	0	10	0			
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.	0	4	0	0	Jefe/Director Solicitante	Dirección/ Departamento Solicitante	
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.	0	0	10	0			
16.	Recibe Expediente y verifica proceso.	0	0	15	0	Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones	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.	0	1	0	0	Director de Compras y Contrataciones		
20.	Asigna responsable del procedimiento y remite a Jefe del Departamento de Compras/Contrataciones.	0	0	10	0			
22.	Recibe y verifica modalidad de compra.	0	1	0	0			
23.	Remite Expediente a Auxiliar de Compras/Contrataciones designado.	0	0	5	0			
24.	Recibe Expediente y consulta en el Sistema GUATECOMPRAS que lo solicitado está en el Catálogo de Contrato Abierto.	0	0	30	0	Auxiliar de Compras/Contrataciones	Departamento de Compras/Contrataciones	
25.	Revisa que las condiciones de compra sea la requerida y mejor opción.	0	0	30	0			

26.	Imprime Constancia del Proveedor y Productos, Listado de Precios de Contrato Abierto para adjuntar al Expediente.					Auxiliar de Compras/Contrataciones	Departamento de Compras/Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Constancia del Proveedor y Producto Listado de Precios
27.	Envía la Propuesta del Proveedor al área solicitante para que dictamine la calidad del producto.	0	0	10	0			<ul style="list-style-type: none"> Propuesta del Proveedor
28.	Recibe y verifica Propuesta del Proveedor.	0	0	30	0			<ul style="list-style-type: none"> Dictamen de Calidad
29.	Realiza Dictamen sobre la Calidad del producto si es favorable o comentarios al respecto.	0	0	10	0	Jefe/Director Solicitante	Dirección/Departamento Solicitante	
30.	Envía dictamen a Auxiliar de Compras/Contrataciones.	0	0	10	0			
31.	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.	0	0	30	0	Auxiliar de Compras/Contrataciones	Departamento de Compras/Contrataciones	
33.	Recibe Expediente y verifica la propuesta de Contrato Abierto.	0	4	0	0			<ul style="list-style-type: none"> Cotización
34.	Firma de aprobado la Cotización planteada por la Dirección de Compras y Contrataciones o devuelve si no es conveniente a los intereses Municipales.	0	0	1	0			
35.	En el caso de que se contratación de un servicio se requiere al Departamento Jurídico realizar la gestión de Contrato o Acta de Negociación, según corresponda	1	0	0	0	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	
36.	Regresa con la autorización o no de adjudicación correspondiente a la Dirección de Compras y Contrataciones.	0	0	5	0			
37.	Recibe Expediente e ingresa información en el Sistema de Control Interno.	0	0	15	0	Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Listado de Precios
38.	Remite Expediente al Auxiliar de Compras/Contrataciones responsable.							
39.	Recibe Expediente y verifica la autorización para la adjudicación.	0	0	10	0	Auxiliar de Compras/Contrataciones	Departamento de Compras/Contrataciones	
40.	Traslada Expediente al Jefe	0	0	15	0			

	Departamento de Presupuesto debidamente firmado y sellado con copia del Listado de Precios del Contrato Abierto.							
41.	Recibe Expediente y confirma la disponibilidad para la asignación presupuestaria colocando sello de asignación presupuestaria, firma y sella.	0	2	0	0	Jefe del Departamento de Presupuesto	Departamento de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Listado de Precios
42.	Traslada Expediente al Auxiliar de Compra/Contrataciones.	0	0	10	0			
43.	Recibe Expediente con asignación presupuestaria.	0	0	10	0	Auxiliar de Compras/Contrataciones	Departamento de Compras/Contrataciones	
44.	Elabora Orden de Compra y firma de responsable.	0	1	0	0			
45.	Solicita firma de autorización al Jefe de Compras/Contrataciones y Director de Compras y Contrataciones.	0	4	0	0			
46.	Traslada Orden de Compra (en etapa por aprobar) y Expediente al Departamento de Presupuesto para aprobación.	0	0	10	0			
47.	Recibe Orden de Compra y Expediente.	0	0	10	0			
48.	Aprueba Orden de Compra (en etapa por aprobar) en el SICOIN GL.	0	0	15	0	Jefe del Departamento de Presupuesto	Departamento de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Orden de Compra
49.	Firma y sella la Orden de Compra.	0	0	5	0			
50.	Envía Orden de Compra y Expediente a Auxiliar de Compras/Contrataciones.	0	0	10	0			
51.	Recibe Orden de Compra con Expediente.	0	0	10	0	Auxiliar de Compras/Contrataciones	Departamento de Compras/Contrataciones	
52.	Confirma la compra de los bienes, suministros o servicios.	0	0	10	0			
53.	Envía por medio de correo al proveedor adjudicado la Orden de Compra/Contratación con copia al Departamento de Almacén.	0	0	10	0			
54.	Revisa en el SICOIN GL si la orden de compra en la etapa de compromiso se encuentra aprobada.	0	0	5	0			
55.	Se coordina la recepción de los bienes, suministros o servicios con el Departamento	0	0	10	0			



	de Almacén o la prestación de los servicios.							
56.	Entrega los bienes, suministros o servicios.	0	0	30	0	Proveedor	Proveedor	
58.	Realiza la recepción de los bienes o suministros conforme a la copia de la Orden de Compra.					Encargado de Almacén	Departamento de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> Factura
59.	Solicita Factura original y copia de la compra al Proveedor.							
60.	Firma y sella de recibido en la parte de atrás de la Factura original y de la copia.							
61.	Traslada Factura a Auxiliar de Almacén e indica que gestione elaboración y entrega de Formulario 1H.	1	0	0	0			
64.	Recibe Factura, elabora Formulario 1H de Ingreso a Almacén y gestiona firmas correspondientes.					Auxiliar de Almacén	Departamento de Almacén	
65.	Traslada Formulario 1H completo y Factura original a Jefe del Área solicitante.							
66.	Recibe Formulario 1H completo para firma y Factura original para razonamiento y traslada a Departamento de Almacén.							
67.	Recibe Formulario 1H completo y firmado con Factura original razonada, firmada y sellada.	1	0	0	0	Auxiliar de Almacén	Departamento de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> Factura Formulario 1H
68.	Traslada Formulario 1H con Factura original a Auxiliar de Inventarios, para firma y sello en Factura, de inventariable o no inventariable.							
69.	Recibe Formulario 1H con Factura original, firma y sella Formulario 1H y coloca sello de inventariable o no inventariable en la Factura.	0	0	30	0	Auxiliar de Inventarios	Sección de Inventarios	
70.	Traslada Formulario 1H completo y Factura original al Auxiliar de Almacén.	0	0	10	0			



71.	Recibe Formulario 1H completo y Factura original.	0	0	10	0	Auxiliar de Almacén	Departamento de Almacén	
72.	Envía copia de Formulario 1H color Celeste al Jefe del Departamento de Contabilidad para reporte a Contraloría y copia Rosada para archivo.	0	0	10	0			
73.	Envía copia Amarilla de Formulario 1H al Encargado de Inventarios para archivo.	0	0	10	0			
74.	Archiva copia Verde de Formulario 1H en el Departamento de Almacén.	0	0	10	0			
75.	Traslada Formulario 1H y Factura a Auxiliar de Compras/Contrataciones.	0	0	10	0			
76.	Recibe Formulario 1H original y Factura y Revisa que el Formulario 1H y Factura contengan la información requerida.	0	0	10	0	Auxiliar de Compras/ Contrataciones	Departamento de Compras/ Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Factura • Formulario 1H
77.	Adjunta Formulario 1H y Factura al Expediente original.	0	0	5	0			
78.	Registra en el SICOIN GL la Orden de Compra con Expediente.	0	0	10	0			
79.	Escanea el Expediente completo y Publica NPG los documentos de la negociación en el Sistema GUATECOMPRAS.	0	0	30	0			
80.	Traslada el Expediente original al Departamento de Contabilidad para trámite de pago, por conocimiento.	0	0	10	0			
81.	Recibe Expediente, verifica y aprueba compromiso o gestión de pago en el SICOIN GL.	0	0	15	0	Jefe del Departamento de Contabilidad	Departamento de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Cheque
82.	Traslada el Expediente al Jefe del Departamento de Tesorería Municipal para emisión de Cheque.	0	0	5	0			
83.	Reciben, revisan y coordinan gestión de pago.	0	0	15	0	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal/Director de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Tesorería Municipal/ Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	
84.	Informa vía electrónica a Director de Compras y Contrataciones de la gestión de pago emisión y/o entrega del cheque al proveedor.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal	Departamento de Tesorería Municipal	



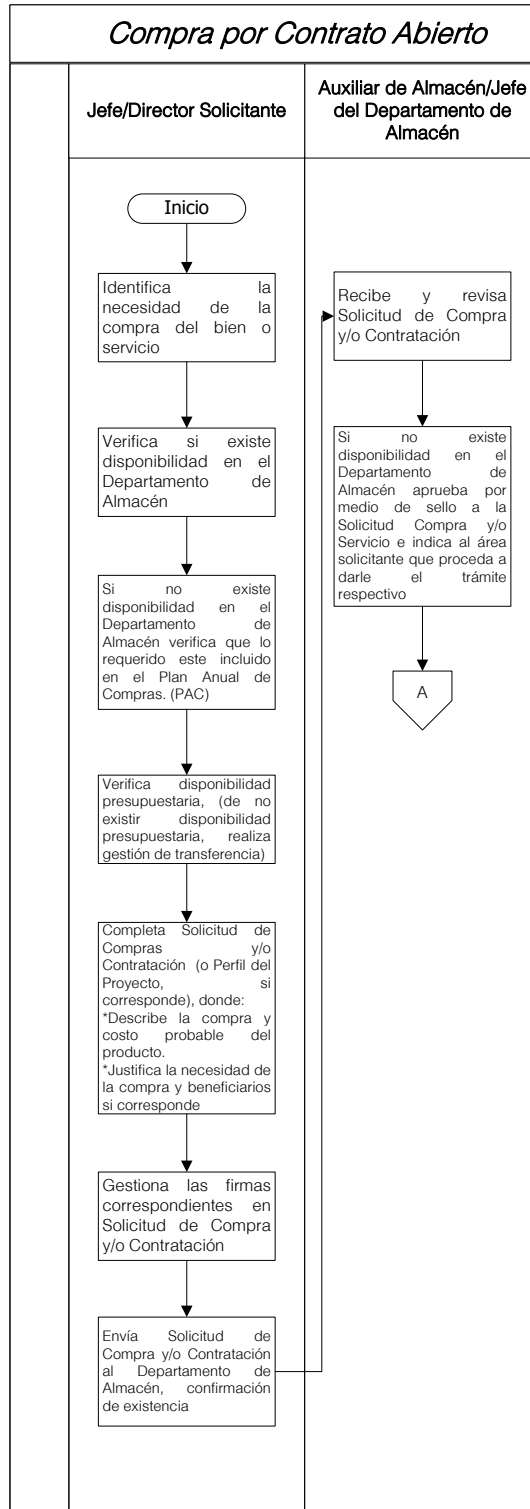
85.	Recibe correo electrónico y remite a Jefe del Departamento de Compras/Contrataciones para el registro en el control interno de Expedientes.	0	0	5	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones
86.	Recibe correo electrónico y registra en el control interno de Expedientes de la Dirección de Compras y Contrataciones.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Compras/Contrataciones	Departamento de Compras/Contrataciones
Tiempo total mínimo estimado del proceso		12	6	36	0		
Tiempo total mínimo estimado de la compra		5	6	41	0		

No.	Nombre del Documento
1.	Solicitud de Compra y/o Contratación
2.	Requisición de Compra y/o Contratación
3.	Constancia del Proveedor
4.	Propuesta del Proveedor
5.	Dictamen de Calidad
6.	Cotización
7.	Listado de Precios
8.	Constancia de Renglón
9.	Orden de Compra
10.	Factura
11.	Formulario 1H
12.	Cheque
13.	Contrato/Acta de Negociación

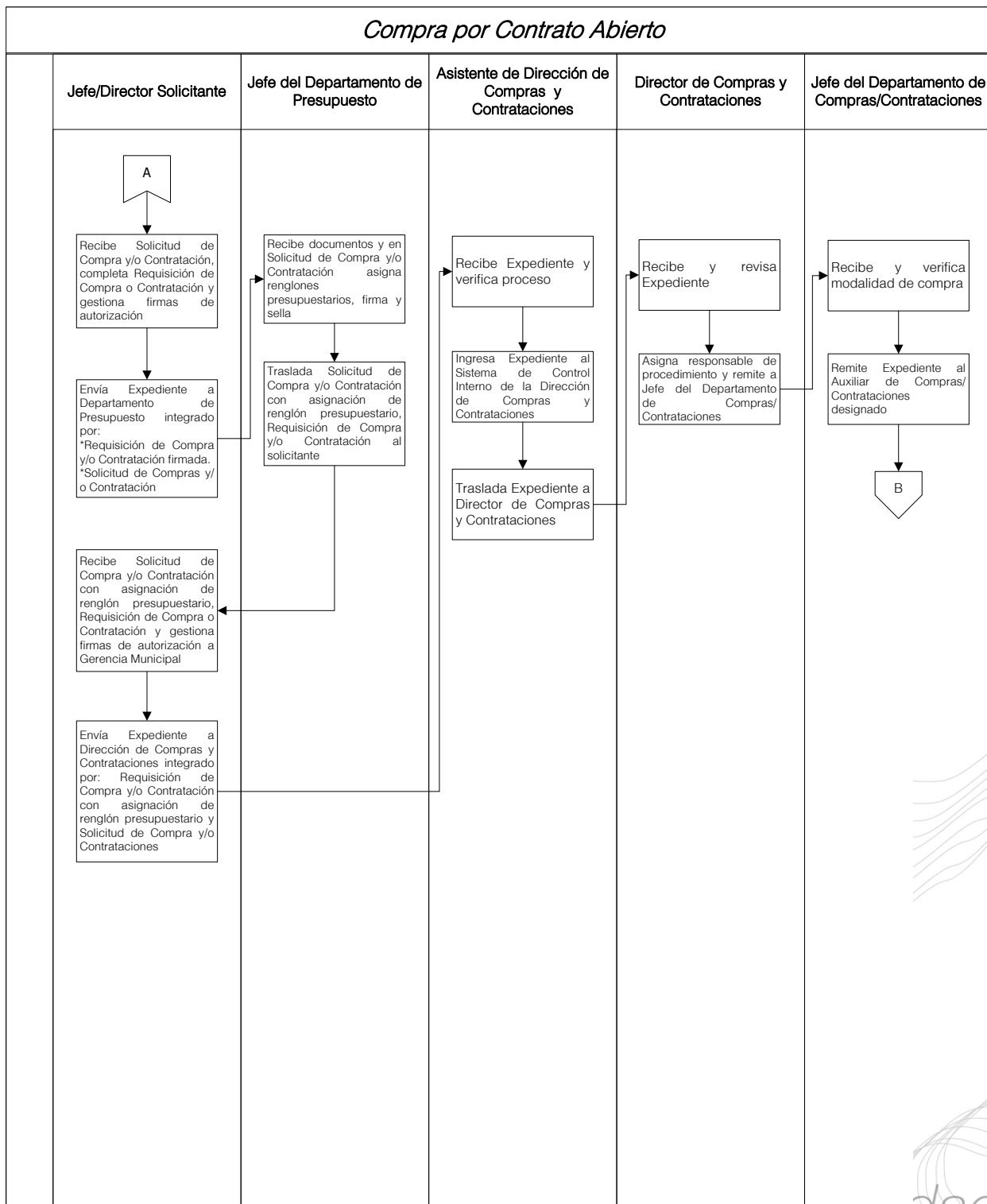
¡Trabajando por nuestra Ciudad!

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Marzo, 2013	Marzo, 2013	Julio, 2013
Nombre:	Fidel Navarajo	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Técnico de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:	Diciembre, 2014		<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Reajuste del Procedimiento Reajuste de Documentos de Soporte		
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Agosto, 2016	Septiembre, 2016	Septiembre, 2016
Nombre:	Alba Patricia Florián	Arq. Ana Méndez	Neto Bran Montenegro
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:	<ul style="list-style-type: none"> Septiembre, 2017 		<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal
Contenido de la Modificación:	Reforma de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento		
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
Tipo de Modificación	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Actualización 2017	

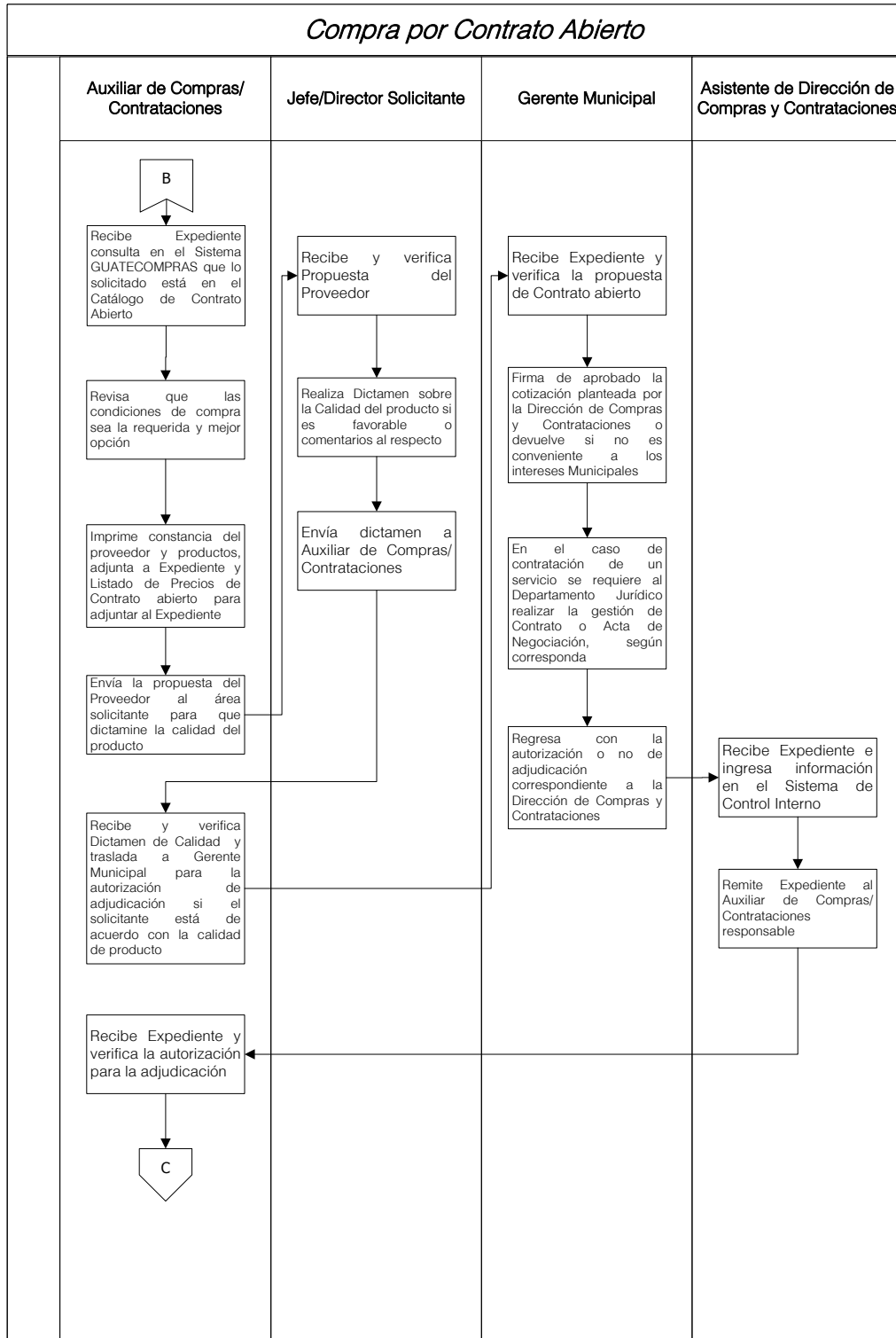
¡Trabajando por nuestra Ciudad!

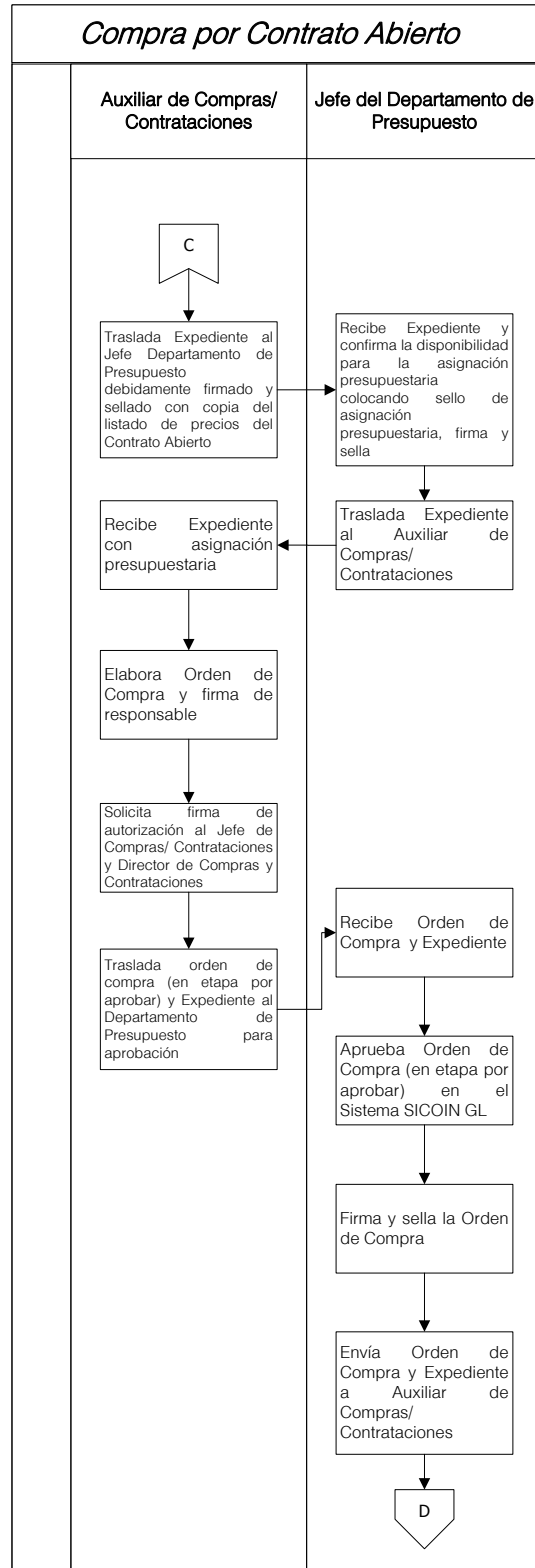


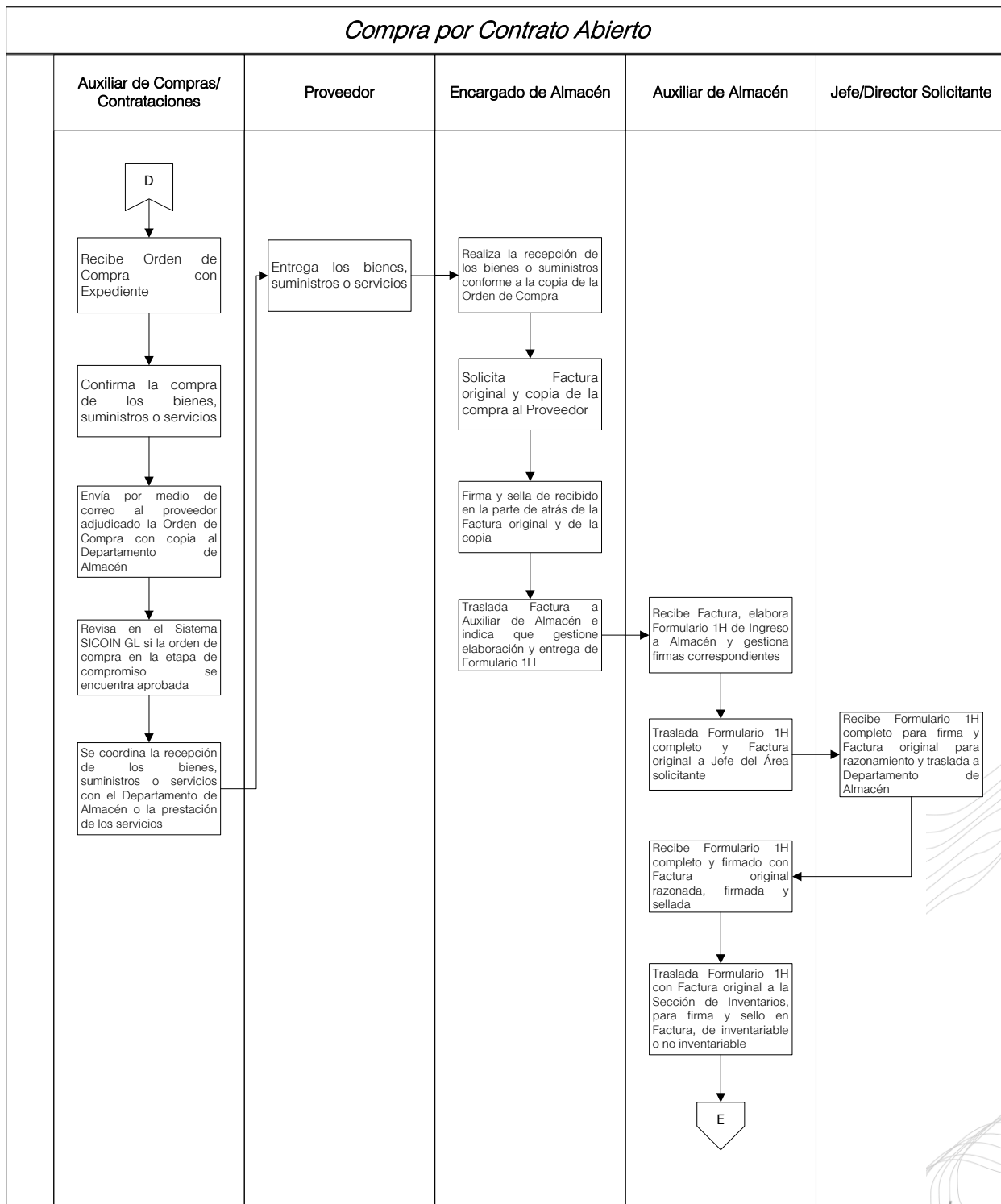
¡Trabajando por nuestra Ciudad!



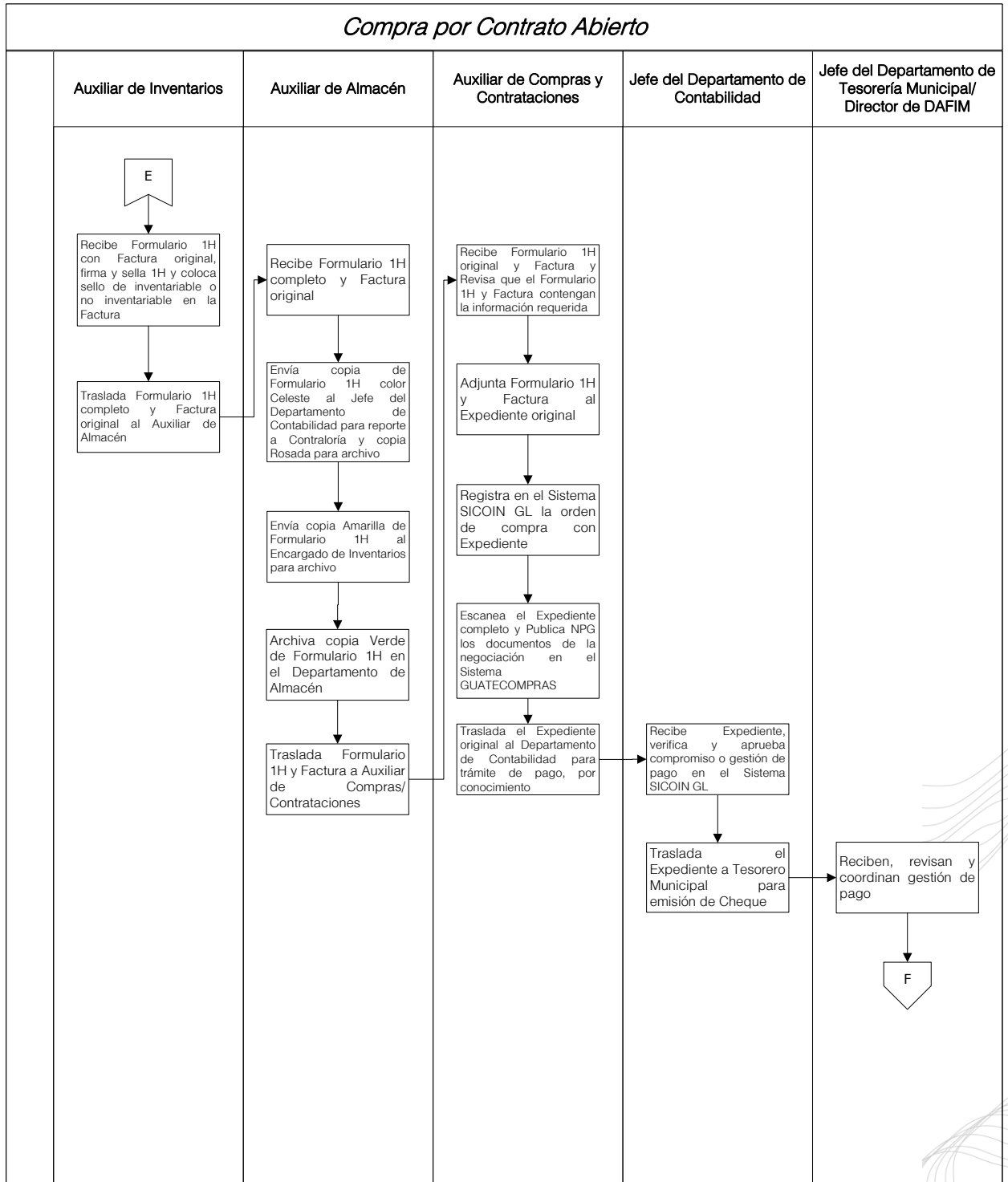
¡Trabajando por nuestra Ciudad!

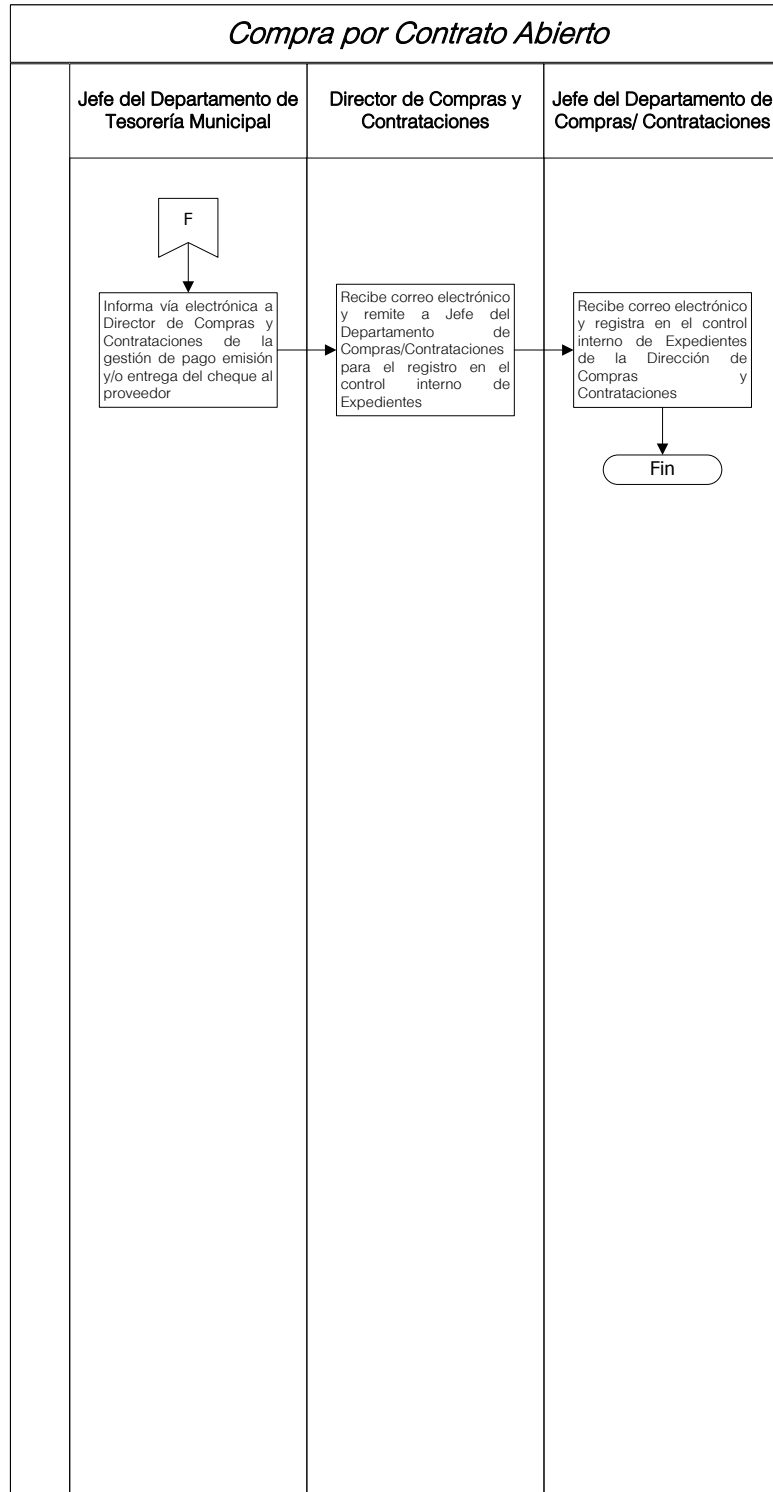






¡Trabajando por nuestra Ciudad!





¡Trabajando por nuestra Ciudad!

NOMBRE DEL PROCESO

6.7 COMPRA O CONTRATACIÓN POR COTIZACIÓN DE UN BIEN, SUMINISTRO O SERVICIO

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal		Dirección: Compras y Contrataciones	Departamento: No Aplica	Sección: No Aplica
Código	Proceso	Procedimiento	Fecha	Páginas
01.01.00.01.00.08.00.00.07	X		Agosto, 2017	23

Descripción General:

Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir en la compra o contratación por cotización de un bien, suministro o servicio, cuyo valor no exceda de novecientos mil quetzales (Q. 900,000.00).

Fundamento Jurídico:

- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Normas:

- Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.
- Normativa uso del Sistema GUATECOMPRAS.
- El tiempo está contemplado en días calendario y este puede variar si se dan las siguientes causas: tiempo de presentación de la fianza, firma de Contrato, prorrogas e impugnaciones, modificaciones a las bases.
- La factura debe ser razonada en forma impresa.

Usuarios:

- Trabajadores Municipales.
- Funcionarios de la Administración Municipal.

Requisitos previos:

- 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.

Definiciones:

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.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO	
		D	H	M	S				
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. 	1	0	0	0	Jefe/Director Solicitante	Departamento/ Dirección Solicitante	<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"> • Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia 	
3.	Define las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia de la Compra o Contratación.								
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.	1	0	0	0				<ul style="list-style-type: none"> • 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.	0	0	10	0				
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	0	0	10	0				



	gestión de transferencia de fondos).							
7.	Recibe Solicitudes de Disponibilidad Presupuestaria y/o Financiera.	0	0	10	0	Director de Administración Financiera Integrada Municipal y Jefe del Departamento de Presupuesto	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y Departamento de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) • Constancia de Disponibilidad Financiera (CDF)
8.	Corroboran existencia de presupuesto y emiten Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y/o Financiera si corresponde.	0	2	0	0			
9.	Trasladan Constancias a área solicitante.	0	0	10	0			
10.	Recibe Constancias (CDP, CDF).					Jefe/Director Solicitante	Departamento/Dirección Solicitante	
11.	Integra a Expediente y si la Compra o Contratación está contenida en el PAC, continúa proceso en Paso 25.	0	0	10	0			
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).	0	0	10	0	Jefe/Director Solicitante	Departamento/ Dirección Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud
13.	Traslada Oficio de Solicitud y Expediente a Gerente Municipal.	0	0	10	0			
14.	Recibe y revisa.	0	4	0	0	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	0	0	10	0			
16.	Remite a Secretario Municipal.	0	0	10	0			
17.	Recibe y revisa.							
18.	Registra en la agenda para presentar a Concejo Municipal.	1	0	0	0	Secretario Municipal	Secretaría 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.	2	0	0	0	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	
20.	Si los consideran conveniente aprueban lo solicitado para que se prosigan con la planificación y elaboración de bases de lo contrario no continua proceso.	3	0	0	0	Concejo Municipal	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 Dirección de Compras y Contrataciones.	2	0	0	0	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de Punto de Acta
23.	Devuelve Expediente a Gerencia Municipal para que remita al Director Solicitante.	0	0	10	0			
24.	Recibe y remite Expediente a Director Solicitante para que continúe con la planificación y elaboración de bases generales y solicitud de nombramiento de Junta de Cotización.	0	0	10	0	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	
25.	Recibe Expediente y elabora Proyecto de Bases Generales y Formulario de Cotización de Precios.	5	0	0	0	Jefe/Director Solicitante	Departamento/ Dirección Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud • Bases Generales • Formulario de Cotización de Precios • Certificación de Punto de Acta

26.	<p>Elabora Oficios de Solicitud:</p> <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. 	0	0	20	0	Jefe/Director Solicitante	Departamento/ Dirección Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Solicitud Bases Generales Formulario de Cotización de Precios Certificación de Punto de Acta
27.	Adjunta a primer 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 por no estar incluido en el PAC.							
28.	Envía Oficios de Solicitud y documentos a Director de Compras y Contrataciones y a Gerente Municipal respectivamente.	0	0	10	0			
29.	Recibe y verifica Oficio de Solicitud y documentos.							
30.	Asigna número correlativo a la solicitud.	0	0	10	0	Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones		
31.	Ingresa datos al Sistema de Control Interno de la Dirección de Compras.							<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Solicitud
32.	Traslada Expediente al Director de Compras y Contrataciones.	0	0	5	0		Dirección de Compras y Contrataciones	
33.	Recibe Expediente.	0	0	0	0			
34.	Revisa que la documentación contenga los requisitos necesarios (según Art.14 del RLCE y Art. 19 LCE).	0	1	0	0	Director de Compras y Contrataciones		



35.	Elabora Providencia para asignar la Modalidad y Jefe que estará a cargo de la publicación de proyecto de bases en el Sistema GUATECOMPRAS.	0	0	10	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Providencia
36.	Remite Providencia con Expediente.	0	0	5	0			
37.	Recibe Providencia con Expediente.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Contrataciones/ Compras		
38.	Coordina publicación de proyecto de Bases Generales en el Sistema GUATECOMPRAS.	0	0	10	0			
39.	Revisa Sistema GUATECOMPRAS y si existen observaciones coordina las respuestas.	3	0	0	0			
40.	Imprime los documentos de respaldo generados por el Sistema GUATECOMPRAS.							
41.	Elabora Oficio de Notificación del Cierre de Observaciones del Proyecto de Bases y adjunta a Expediente.	0	0	10	0	Jefe del Departamento de Contrataciones/ Compras y/o Usuario Comprador Hijo Operador de Bases en el Sistema GUATECOMPRAS	Departamento de Contrataciones/ Compras	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	0	0	10	0			
43.	Adjunta Oficio de Solicitud, copia de proyecto de Bases Generales y Formulario de Cotización de Precios.							<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud
44.	Envía Oficio de Solicitud a Gerente Municipal, continúa en Paso 48.	0	0	10	0			
45.	Recibe Oficio de Solicitud del área solicitante de gestión de nombramiento de Servidores Públicos candidatos para Junta de Cotización.	0	0	10	0	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	
46.	Coordina Proceso de Nombramiento para	1	0	0	0			



	Integrar Junta de Cotización.								
47.	Recibe de Secretario Municipal Certificación de Resolución de Gerencia Municipal y Notificación de Nombramientos de Junta de Cotización.	1	0	0	0	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de Resolución de Gerencia Municipal • 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.	0	0	10	0			<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud 	
49.	Elabora un Oficio de Solicitud dirigido a funcionario designado para emitir Dictamen Técnico.	0	0	10	0				
50.	Elabora un segundo Oficio de Solicitud dirigido a Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica para Dictamen Jurídico y Proyecto de Contrato.	0	0	10	0				
51.	También elabora un tercer Oficio de Solicitud dirigido a DAFIM para emisión de Dictamen Presupuestario.	0	0	10	0				<ul style="list-style-type: none"> • Bases Generales • Formulario de Cotización de Precios
52.	Adjunta a cada oficio copia de Solicitud de Compra y/o Contratación, Bases Generales, Especificaciones Técnicas y Formulario de Cotización de Precios recibido.	0	0	5	0				
53.	Envía Oficio de Solicitud de Dictamen a área correspondiente.	0	0	10	0				
54.	Recibe Oficio de Solicitud de Dictamen Presupuestario, emite y traslada a Gerencia Municipal Dictamen Presupuestario.	1	0	0	0	Director de Administración Financiera Integrada Municipal/ Jefe del Departamento de Presupuesto	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal/ Departamento de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen Presupuestario 	
55.	Recibe Oficio de Solicitud de Dictamen Técnico con documentación adjunta y evalúa si los documentos contienen todos los	1	0	0	0	Funcionario Designado	Funcionario Designado	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen Presupuestario 	

	términos técnicos de lo solicitado. (Según Art. 15 del RLCE).							
56.	Emite y firma Dictamen Técnico favorable o no favorable indicando observaciones y correcciones si ese fuera el caso.					Funcionario Designado	Funcionario Designado	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen Técnico • Especificaciones Técnicas
57.	Firma Especificaciones Técnicas sobre las que emitió el Dictamen.							
58.	Traslada Dictamen Técnico y Especificaciones Técnicas firmadas a Gerencia Municipal.	0	0	10	0			<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen Técnico • Especificaciones Técnicas
59.	Recibe y revisa Oficio de Solicitud de Dictamen Jurídico y Proyecto de Contrato con documentación adjunta.	0	0	10	0	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica		<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud
60.	Asigna caso a un Asesor Legal.	0	0	5	0			
61.	Recibe y evalúa los aspectos legales o jurídicos del proceso y bases generales y documentos relacionados a la compra o contratación.	0	0	10	0	Asesor Legal	Unidad de Asesoría Jurídica	
62.	Emite y firma Dictamen Jurídico favorable o no favorable con las observaciones y correcciones en los documentos si ese fuera el caso.	1	0	0	0			
63.	Elabora Proyecto de Contrato.							
64.	Traslada Dictamen Jurídico y Proyecto de Contrato a Gerente Municipal.	0	0	10	0			<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen Jurídico • Proyecto de Contrato
65.	Recibe y remite Dictamen Presupuestario, Dictamen Técnico, Dictamen Jurídico y Proyecto de Contrato a Director de Compras y Contrataciones.	0	0	10	0	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	
66.	Si dictámenes son favorables recibe e integra	0	0	10	0	Director de Compras y Contratación	Dirección de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen Jurídico • Proyecto de Contrato

	a Expediente, continúa en Paso 70.							
67.	Si existiesen cambios en el proyecto de Bases Generales, por observaciones propias de la entidad o de los oferentes procede a realizarlos.							<ul style="list-style-type: none"> Bases Generales (definitivas)
68.	Imprime nuevas Bases Generales (definitivas) según cambios realizados e integra a Expediente.	1	0	0	0			
69.	Gestiona nuevamente dictámenes correspondientes, realizando los Pasos del 48-64 para que continúe proceso.							
70.	Elabora Oficio de Solicitud dirigido a Gerencia 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 Cotización. Certificación de Resolución de Nombramientos de Junta de Cotización Gestionado. 	0	0	10	0	Director de Compras y Contratación	Dirección de Compras y Contrataciones	
71.	Traslada a Gerencia Municipal Oficio de Solicitud y Expediente.	0	0	10	0			<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Solicitud
72.	Recibe Oficio de Solicitud, revisa Expediente y aprueba o Imprueba bases generales, documentos relacionados y aprobación de publicación de Concurso de Cotización.	1	0	0	0	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	

73.	Traslada Expediente y solicita a Secretario Municipal para que elabore Certificación de Resolución de Gerencia Municipal.	0	0	10	0			
74.	<p>Recibe de Secretario Municipal Certificación de Resolución de Gerencia Municipal:</p> <ul style="list-style-type: none"> De aprobación de bases y doc. Relacionados. Aprobación de Publicación de Concurso de Cotización. Certificación de Resolución de Nombramientos de Junta de Cotización. <p>Remite con Expediente a Dirección de Compras y Contrataciones.</p>	1	0	0	0	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Certificación de Resolución de Gerencia Municipal
75.	<p>Recibe, revisa, remite Expediente y comunica a área solicitante la finalización del plazo del proyecto de bases y que elabore:</p> <ul style="list-style-type: none"> Requisición de Compra y/o Contratación. Bases definitivas (físico y digital). 	0	1	0	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
76.	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).	0	4	0	0			<ul style="list-style-type: none"> Requisición de Compra y/o Contratación
77.	Envía Expediente físico completo con Requisición de Compra y/o Contratación, Bases y documentos en formato digital CD a Dirección de Compras y Contrataciones.	0	0	10	0	Jefe/Director Solicitante	Departamento/ Dirección Solicitante	

78.	Recibe, verifica Expediente y que la Requisición de Compra y/o Contratación, cuente con firmas y sellos.					Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
79.	Ingresa datos al Sistema de Control Interno de la Dirección de Compras y Contrataciones según número de correlativo asignado con anterioridad.	0	0	15	0	Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones		
80.	Traslada Expediente al Director de Compras y Contrataciones.						Dirección de Compras y Contrataciones	
81.	Recibe y revisa Expediente para publicación de Concurso de Cotización.	0	0	10	0			
82.	Anota modalidad de compra y traslada Expediente al Jefe de Contrataciones/ Compras, con providencia.	0	1	0	0	Director de Compras y Contrataciones		
83.	Recibe y traslada Expediente a Usuario Comprador Hijo Operador de Bases para Publicación en el Sistema GUATECOMPRAS.	0	0	30	0	Jefe del Departamento de Contrataciones/ Compras		
84.	Recibe y revisa Expediente.	0	0	10	0			
85.	Prepara el concurso en el Sistema GUATECOMPRAS.	0	0	30	0			
86.	Anexa documentos a publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS.					Usuario Comprador Hijo Operador de Bases en el Sistema GUATECOMPRAS		
87.	Traslada Expediente a Jefe del Departamento de Contrataciones/ Compras.	0	0	10	0		Departamento de Contrataciones/ Compras	
88.	Recibe Expediente y traslada Expediente a Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases para Publicación del concurso en el Sistema GUATECOMPRAS para recepción de ofertas.	11	0	0	0	Jefe del Departamento de Contrataciones/ Compras		
89.	Recibe Expediente.					Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases en el Sistema GUATECOMPRAS		
90.	Autoriza y publica concurso en el Sistema							



	GUATECOMPRAS.							
91.	Imprime Constancia de Publicación.						Departamento de Contrataciones/ Compras	
92.	Adiciona Constancia de Publicación al Expediente.							
93.	Coordina traslado de Expediente a Junta de Cotización para la recepción de Plicas.					Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases en el Sistema GUATECOMPRAS	Departamento de Contrataciones/ Compras	
94.	Revisa en el Sistema GUATECOMPRAS si existen preguntas para coordinar las respuestas que se publicarán.							
95.	Recibe y revisa Expediente.							
96.	Planifican 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).	1	0	0	0			
97.	Elabora Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas indicando todo lo actuado (Art. 24, 30, 32 LCE y 10, 20 del RLE).					Miembros Nombrados	Junta de Cotización	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas
98.	Elabora Lista de Oferentes participantes.							<ul style="list-style-type: none"> Lista de Oferentes
99.	Adiciona documentos al Expediente.							
100.	Traslada Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas y Listado de Oferentes y copia de Fianzas de Sosténimiento a Dirección de Compras y Contrataciones para que se coordine con Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases, la publicación.	0	0	10	0			



101.	Recibe documentos.	0	0	10	0			
102.	Publica en el Sistema de GUATECOMPRAS el Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas, Listado de Oferentes y Fianzas de Sostenimiento.	0	0	30	0	Jefe de Contrataciones/ Compras/Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases en el Sistema GUATECOMPRAS	Jefe del Departamento Contrataciones/ Contrataciones	
103.	Imprime Constancia (s) de Publicación.							• Constancia de Publicación
104.	Traslada Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas, Listado de Oferentes y Constancia de Publicación.	0	0	10	0	Jefe de Contrataciones/ Compras/Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases en el Sistema GUATECOMPRAS	Jefe del Departamento Contrataciones/ Contrataciones	
105.	Recibe documentos e integra a Expediente.	0	0	10	0			
106.	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).	8	0	0	0			
107.	Adjudica Oferente, según proceda. (Art. 10, 31, 33 y 36 LCE).							
108.	Levantam 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).					Miembros Nombrados	Junta de Cotización	• Acta de Calificación y si Procede Adjudicación
109.	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).	1	0	0	0			• Notificación de Publicación
110.	Recibe Notificación de Publicación, y publica Acta de Calificación y si procede Adjudicación en el Sistema GUATECOMPRAS.	0	0	15	0	Jefe de Contrataciones/ Compras/Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases en el Sistema GUATECOMPRAS	Departamento de Contrataciones/ Compras	



111.	Imprime y remite Constancia de Publicación.	0	0	15	0			
112.	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).	5	0	0	0	Jefe de Contrataciones/ Compras/Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases en el Sistema GUAATECOMPRAS	Departamento de Contrataciones/ Compras	• Constancia de Publicación
113.	Informa a Director de Compras y Contrataciones para que se notifique a la Junta de Cotización para que respondan a las inconformidades en el Sistema GUAATECOMPRAS (Art. 35 LCE).	0	0	10	0	Jefe de Contrataciones/ Compras/Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases en el Sistema GUAATECOMPRAS	Departamento de Contrataciones/ Compras	
114.	Reciben notificación.	0	0	10	0			
115.	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 122.	2	0	0	0	Miembros Nombrados	Junta de Cotización	
116.	Traslada Oficio de Respuestas de las Inconformidades.	0	0	10	0			
117.	Recibe y publica respuestas de las inconformidades de la Junta de Cotización.	0	0	30	0	Jefe del Departamento de Contrataciones/ Compras/Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases en el Sistema GUAATECOMPRAS	Departamento de Contrataciones/ Compras	
118.	Imprime Constancia de Publicación de respuestas.							
119.	Traslada documentos de respuesta y Constancia de Publicación de Respuestas.	0	0	10	0		Departamento de Contrataciones/ Compras	• Constancia de Publicación
120.	Recibe documentos de respuesta y Constancia de Publicación de Respuestas y adjuntan a Expediente.	0	0	10	0	Miembros Nombrados	Junta de Cotización	
121.	Elaboran Oficio de Solicitud para presentar a consideración de	2	0	0	0			• Oficio de Solicitud • Resolución de Certificación de



	Gerencia Municipal para aprobación o improbación de lo actuado por la Junta.							Gerencia Municipal
122.	Remite Oficio de Solicitud y Expediente a Secretario Municipal para su aprobación.							
123.	Recibe, revisa y presenta a Gerencia Municipal para que resuelva en un plazo no mayor de 5 días hábiles (Art. 36 LCE).	2	0	0	0	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud • Resolución de Certificación de Gerencia Municipal
124.	Traslada a Dirección de Compras y Contrataciones Expediente con Certificación de Resolución de Gerencia Municipal, dentro de los 2 días hábiles siguientes a fecha de la aprobación de Gerencia Municipal según plazo de Ley (2 días hábiles máximo), para que coordine publicación en GUAATECOMPARAS (Art. 36 LCE).	2	0	0	0	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	
125.	Recibe y revisa Expediente.	0	1	0	0			
126.	Remite a Jefe del Departamento de Contrataciones/Compras para que se proceda a publicación.	0	0	10	0	Director de Compras y Contrataciones	Departamento de Contrataciones/Compras	
127.	Recibe y coordina Publicación de Certificación de Punto Resolutivo y notifica electrónicamente el resultado del evento en el Sistema GUAATECOMPRAS. (Art. 36 LCE).	0	1	0	0	Jefe del Departamento de Contrataciones/Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases en el Sistema GUAATECOMPRAS	Departamento de Contrataciones/Compras	
128.	Imprime Constancia de Publicación, elabora providencia para traslado de Expediente a Gerencia Municipal.	0	0	10	0			

129.	Recibe y remite Providencia con Expediente a Asesoría Jurídica para que sea suscrito el Contrato correspondiente.	0	0	10	0	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	
130.	Recibe y revisa Expediente, facciona y realiza gestiones para suscripción de Contrato, legaliza Contrato firmado y recibe recepción de Fianza de Cumplimiento.	3	0	0	0	Asesor Legal	Unidad de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato • Fianza de Cumplimiento de Contrato
131.	Legaliza Contrato suscrito.							
132.	Solicita Fianza de Cumplimiento de Contrato a Empresa Adjudicada en el Evento.							
133.	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.	5	0	0	0	Asesor Legal	Unidad de Asesoría Jurídica	
134.	Traslada Expediente con Contrato y Fianza con certificación de autenticidad a Gerencia Municipal para Gestión de aprobación.	0	0	10	0			<ul style="list-style-type: none"> • Contrato • Fianza de Cumplimiento de Contrato
135.	Recibe y revisa Expediente.	0	4	0	0			
136.	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). 	2	0	0	0	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	



137.	Recibe de Secretario Municipal Expediente con Certificación de Resolución de Alcaldía Municipal de aprobación de Contrato y remite a Dirección de Compras y Contrataciones.	1	0	0	0	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de Resolución de Alcaldía Municipal
138.	Recibe Expediente y traslada a Jefe del Departamento de Contrataciones/Compras para que se coordine Publicación de documentos en el Sistema GUATECOMPRAS.	0	0	10	0	Director de Compras y Contrataciones	Departamento de Contrataciones/Compras	
139.	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.	0	0	30	0	Jefe del Departamento de Contrataciones/Compras/Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases en el Sistema GUATECOMPRAS	Departamento de Contrataciones/Compras	
140.	Imprime constancia(s) e integra a Expediente Remite a Director de Compras y Contrataciones.	0	0	10	0			<ul style="list-style-type: none"> • Fianza de Cumplimiento • Contrato • Constancia de Aprobación y Notificación de Contrato
141.	Recibe Expediente.	0	0	5	0			
142.	Notifica a Dirección Solicitante resultado del proceso, remitiendo copia de Contrato para dar paso a la ejecución.	0	0	10	0			
143.	Si la Cotización 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. 	0	0	10	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
144.	Elabora lo solicitado: <ul style="list-style-type: none"> • Programación de 	0	2	0	0	Jefe/Director Solicitante	Departamento/ Dirección Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> • Programación de Entrega de los



	entrega de los bienes o productos Solicitados. <ul style="list-style-type: none"> Propuesta de personal tomado en consideración para Comisión Receptora y Liquidadora. 							<ul style="list-style-type: none"> Productos Solicitados Propuesta de Personal Tomado en Consideración para Comisión Receptora y Liquidadora
145.	Remite documentos solicitados a Dirección de Compras y Contrataciones.	0	0	10	0	Jefe/Director Solicitante	Departamento/ Dirección Solicitante	
146.	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.	3	0	0	0			
147.	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.	1	0	0	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Certificación de Resolución de Nombramiento de Alcaldía Municipal Notificación de Nombramiento Orden de Compra
148.	Coordina recepción de bienes o productos con contratista, Comisión Receptora Liquidadora, Departamento de Almacén y Sección de Inventarios si corresponde.	0	1	0	0			<ul style="list-style-type: none"> Factura
149.	Los miembros nombrados se presentan en el lugar y fecha acordada para la recepción.	2	0	0	0	Miembros Nombrados	Comisión Receptora Liquidadora	
150.	Proceden a la recepción de los bienes o productos.							

151.	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.					Miembros Nombrados	Comisión Receptora Liquidadora	<ul style="list-style-type: none"> Factura
152.	Si no están conformes, solicitan que se realicen los cambios y otorga plazo.							
153.	Faccionan Acta de recepción como constancia de lo actuado.							
154.	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.	2	0	0	0	Encargado de Almacén	Departamento de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> Formulario 1H Factura
155.	Recibe Factura y coloca sello de inventariable o no inventariable en la Factura.	0	0	15	0	Auxiliar de Inventarios	Sección de Inventarios	
156.	Comisión Receptora y Liquidadora integra el Expediente de recepción y remite a Dirección de Compras y Contrataciones para gestión de aprobación de pago.	0	0	30	0	Miembros Nombrados	Comisión Receptora Liquidadora	
157.	Recibe y revisa Expediente para pago.	0	1	0	0			
158.	Remite Expediente con providencia a Secretario Municipal para solicitar gestión de autorización de pago.	0	0	10	0	Director de Compra y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
159.	Recibe y revisa Expediente y gestiona Certificación de Resolución de Alcaldía Municipal de Aprobación de Pago. (Art. 9 de LCE penúltimo párrafo y Art. 50 RLCE).	2	0	0	0	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	
160.	Traslada Expediente con Certificación de Resolución de Alcaldía	1	0	0	0			<ul style="list-style-type: none"> Certificación de Resolución de Alcaldía Municipal



	Municipal.							
161.	Recibe Expediente y gestiona recepción de la Factura en la Orden de Compra en SICOIN GL.	0	1	0	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
162.	Traslada Expediente original con Providencia a DAFIM para gestión de pago.	0	0	10	0			
163.	Si la Cotización 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 que 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. 	0	0	15	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
Tiempo total mínimo estimado del proceso		86	6	35	0			
Tiempo total mínimo estimado de la compra o contratación		58	6	30	0			

¡Trabajando por nuestra Ciudad!



No.	Nombre del Documento
1.	Solicitud de Compra y/o Contratación
2.	Justificación de la Compra y/o Contratación
3.	Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia
4.	Oficio de Solicitud de Disponibilidad Presupuestaria CDP y/o Financiera CDF
5.	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP
6.	Constancia de Disponibilidad Financiera CDF
7.	Oficio de Solicitud
8.	Providencia
9.	Certificación de Punto de Acta
10.	Bases Generales
11.	Formulario de Cotización de Precios
12.	Oficio de Notificación del Cierre de Observaciones del Proyecto de Bases
13.	Notificación de Nombramiento de Junta de Cotización
14.	Dictamen Presupuestario
15.	Dictamen Técnico
16.	Dictamen Jurídico
17.	Contrato (proyecto)
18.	Requisición de Compra y/o Contratación
19.	Constancia de Publicación
20.	Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas
21.	Lista de Oferentes
22.	Acta de Calificación y si Procede Adjudicación y Notificación de Publicación
23.	Oficio de Respuestas de las Inconformidades
24.	Fianza de Cumplimiento de Contrato
25.	Constancia de Aprobación y Notificación de Contrato a Contraloría General de Cuentas
26.	Programación de Entrega de los Productos Solicitados
27.	Propuesta de Personal Tomado en Consideración para Comisión Receptora y Liquidadora
28.	Notificación de Nombramientos
29.	Certificación de Resolución de Alcaldía
30.	Acta
31.	Formulario 1H
32.	Factura

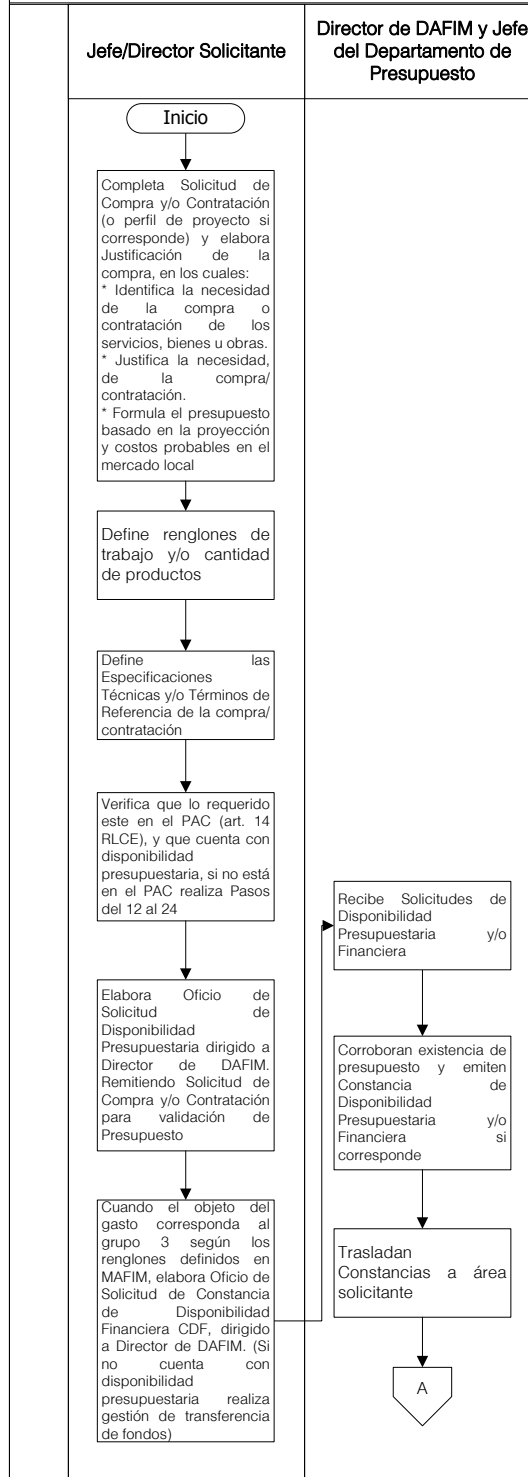
¡Trabajando por nuestra Ciudad!

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO

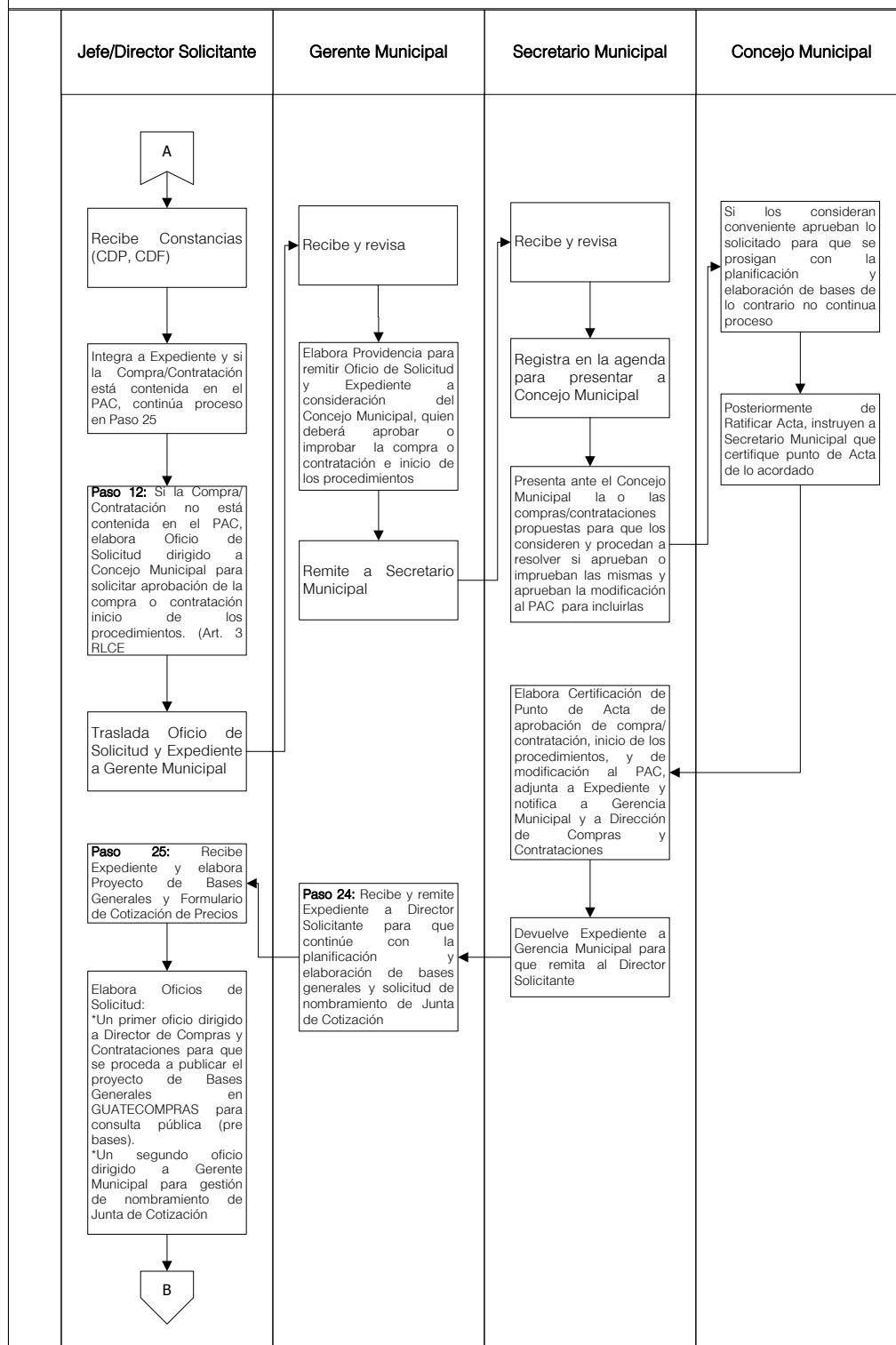
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Agosto, 2016	Septiembre, 2016	Septiembre, 2016
Nombre:	Alba Patricia Florián	Arq. Ana Méndez	Neto Bran Montenegro
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:	<ul style="list-style-type: none"> Septiembre, 2017 		<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal
Contenido de la Modificación:	Reforma de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento		
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
Tipo de Modificación	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Actualización 2017	

¡Trabajando por nuestra Ciudad!

Compra o Contratación por Cotización de un Bien, Suministro o Servicio

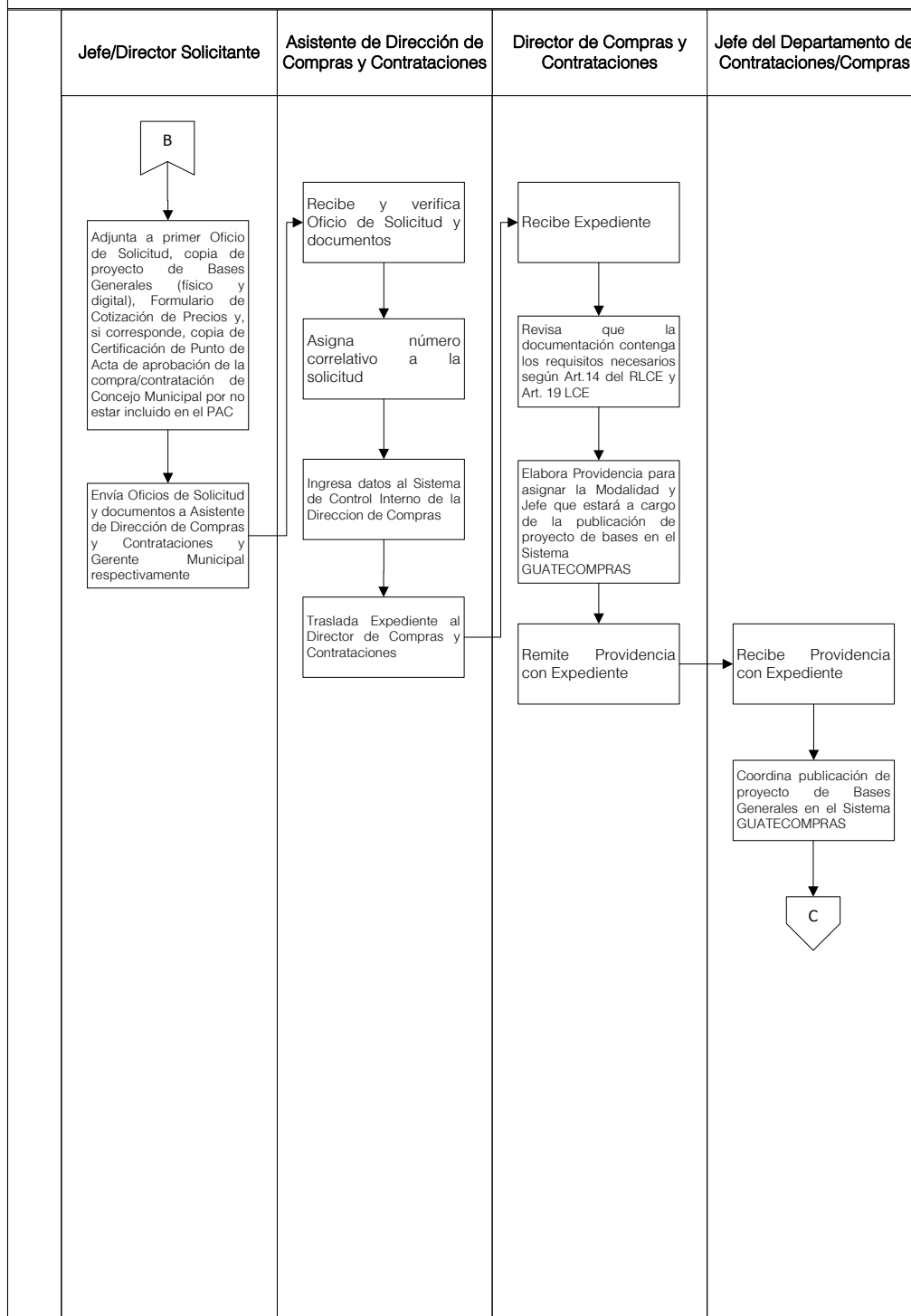


Compra o Contratación por Cotización de un Bien, Suministro o Servicio



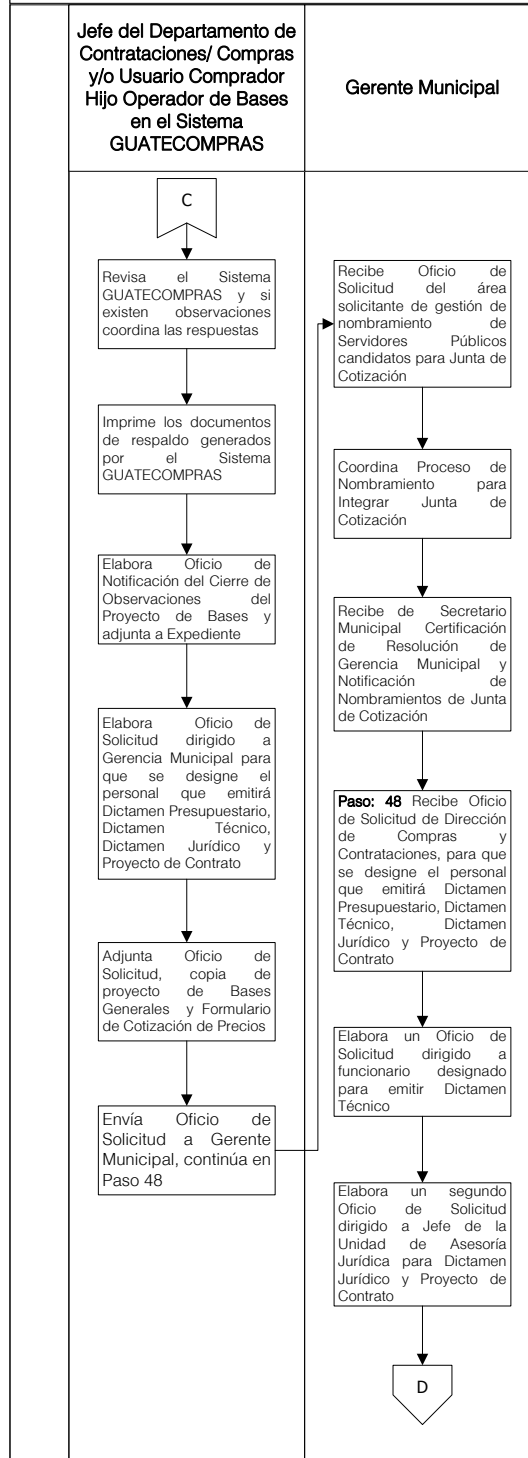


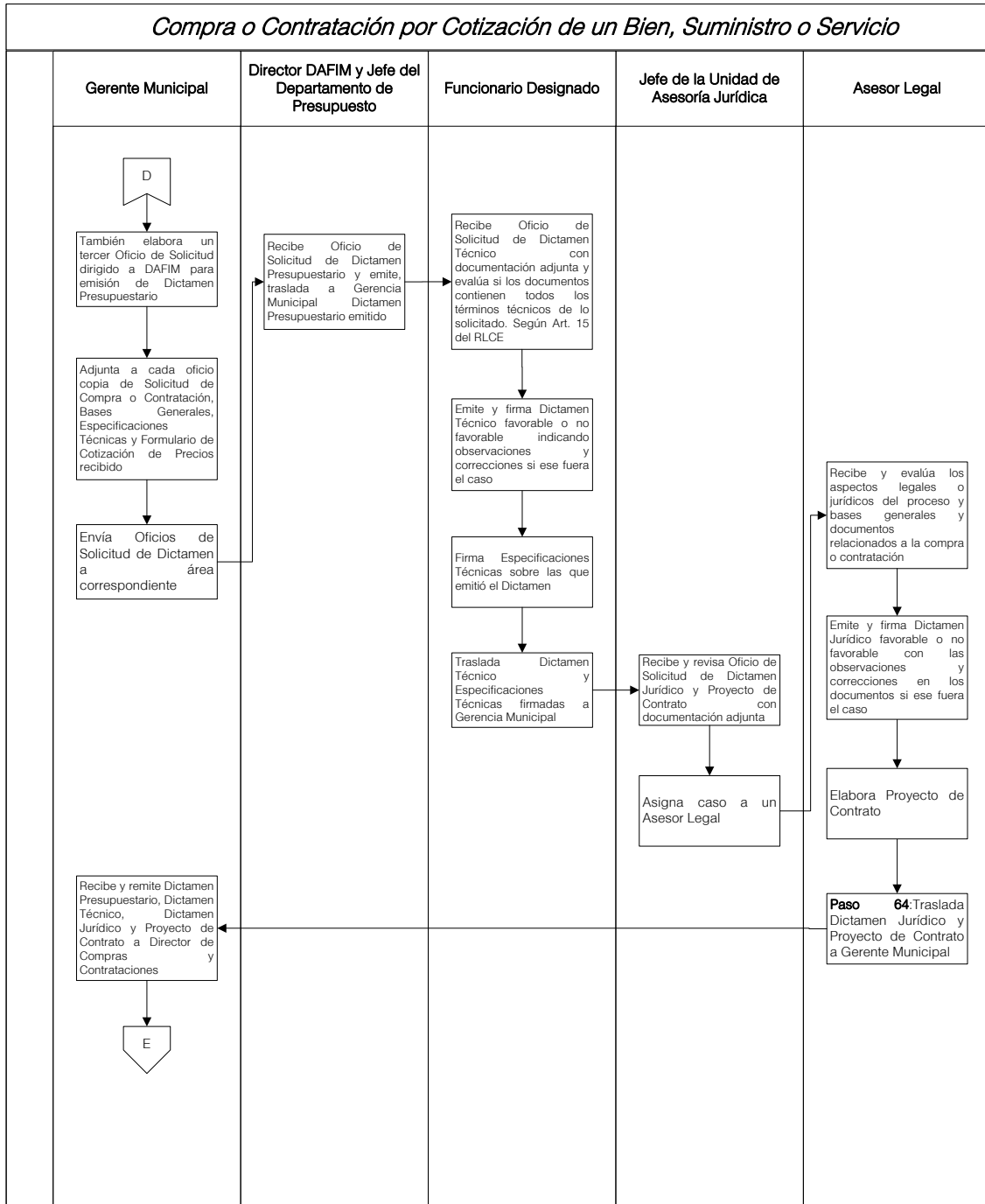
Compra o Contratación por Cotización de un Bien, Suministro o Servicio



¡Trabajando por nuestra Ciudad!

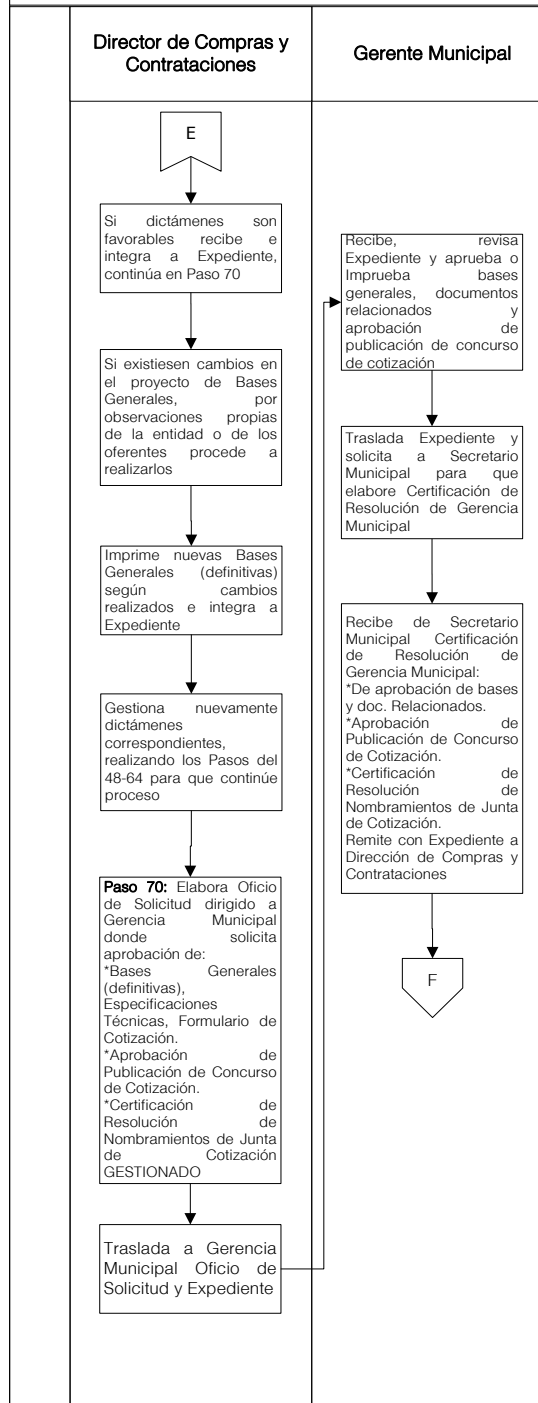
Compra o Contratación por Cotización de un Bien, Suministro o Servicio



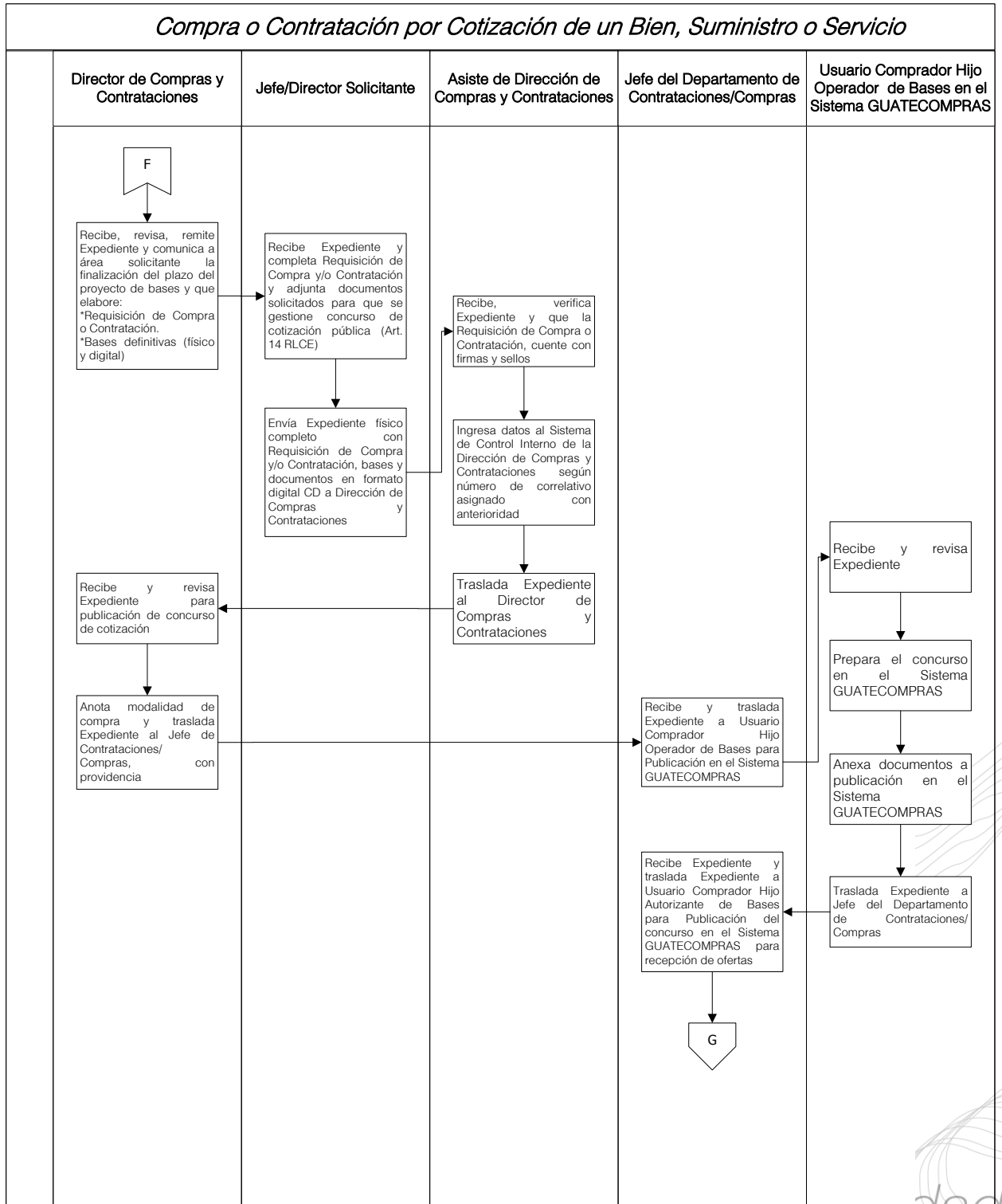


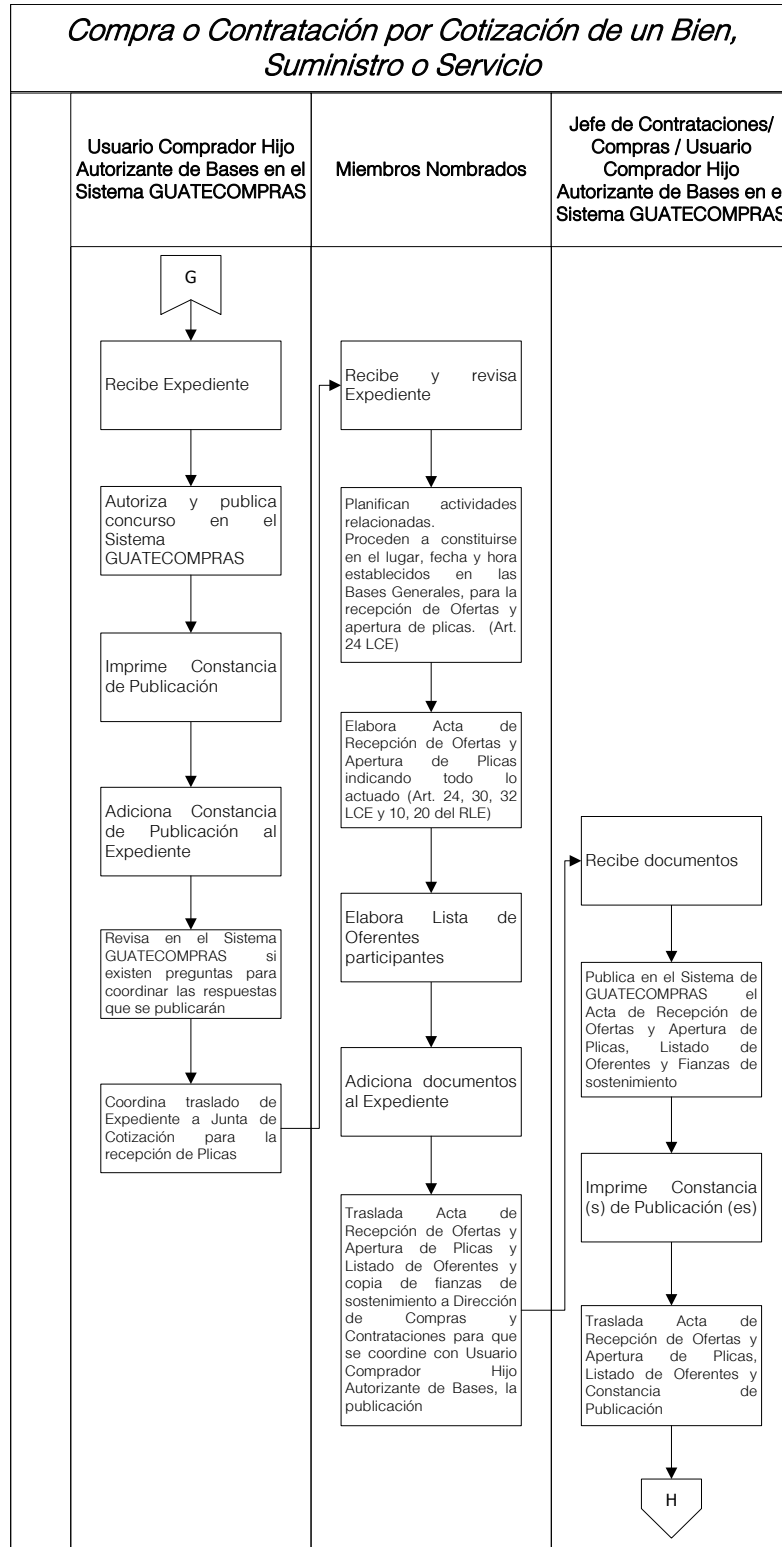
¡Trabajando por nuestra Ciudad!

Compra o Contratación por Cotización de un Bien, Suministro o Servicio

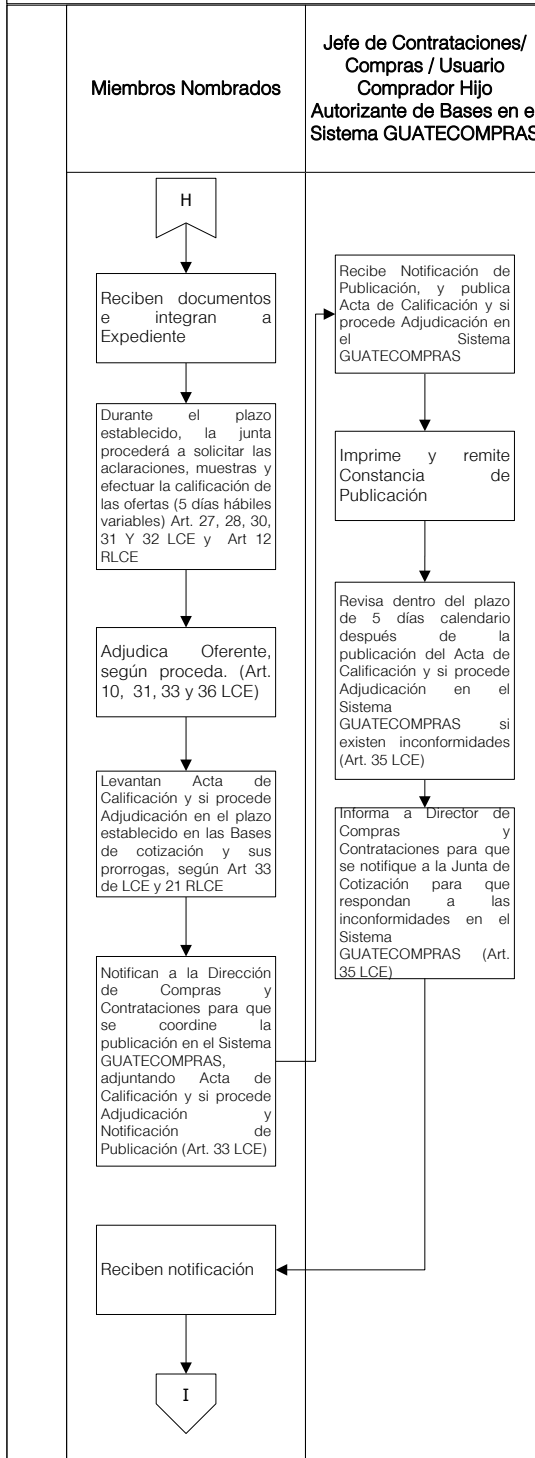


¡Trabajando por nuestra Ciudad!



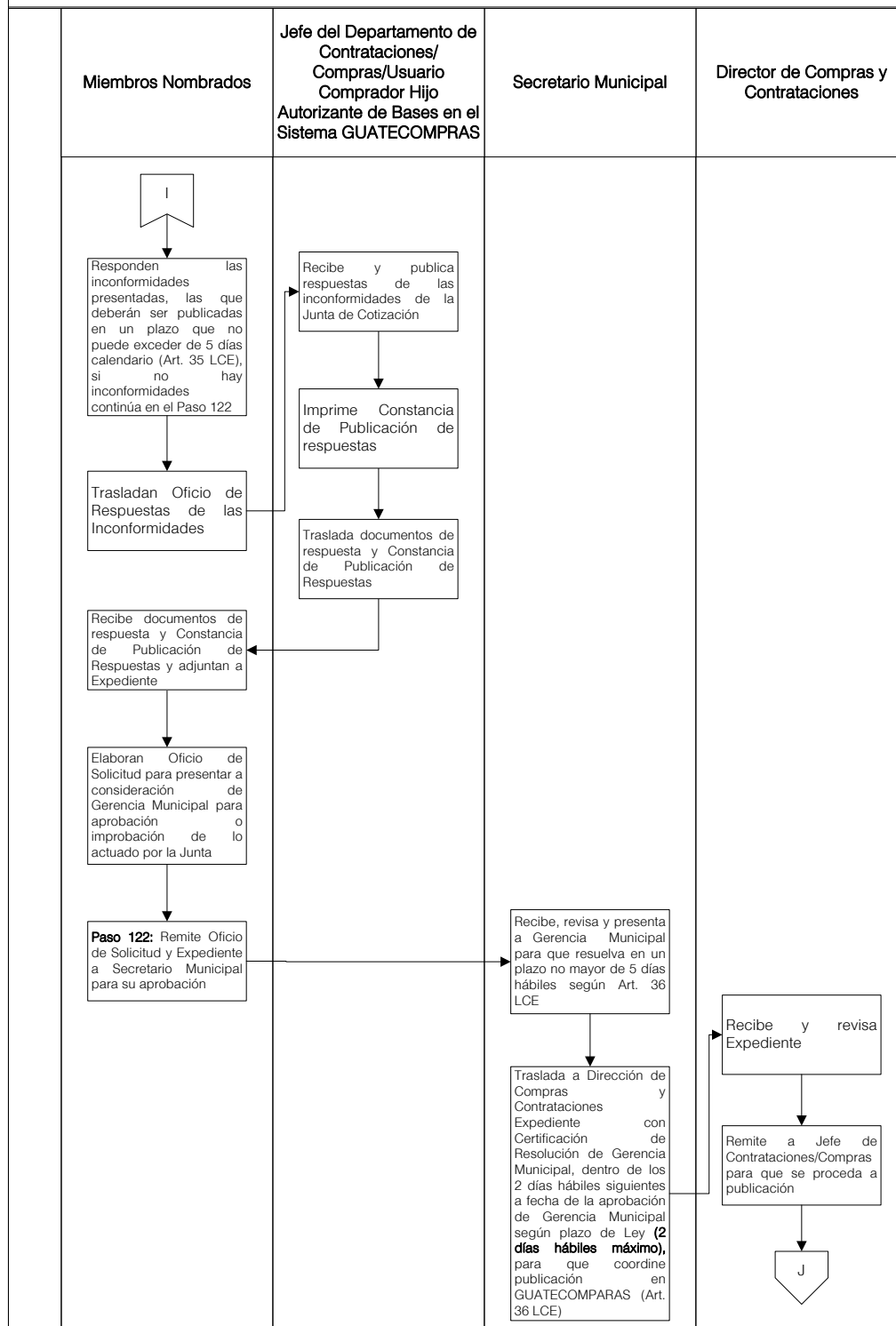


Compra o Contratación por Cotización de un Bien, Suministro o Servicio

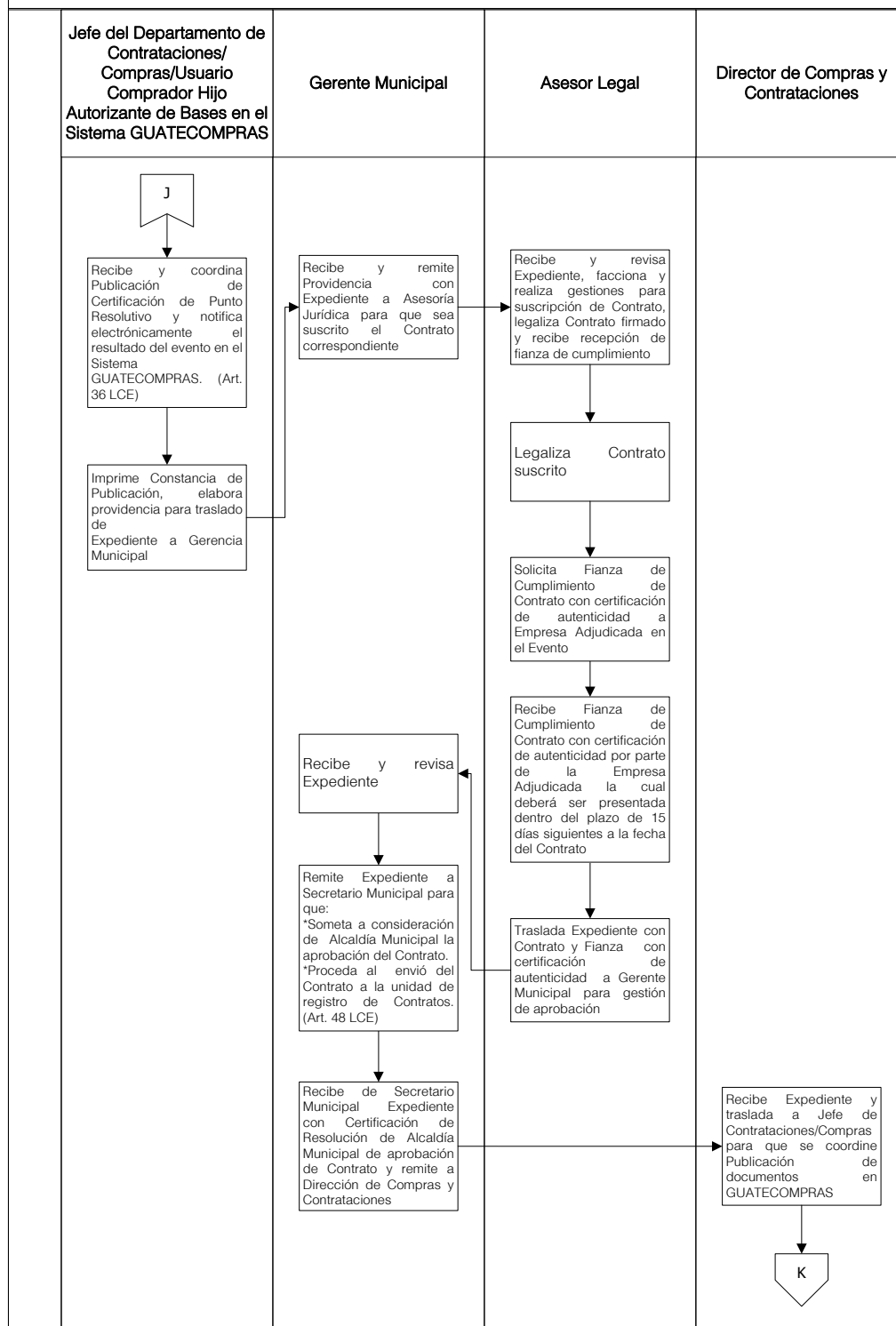


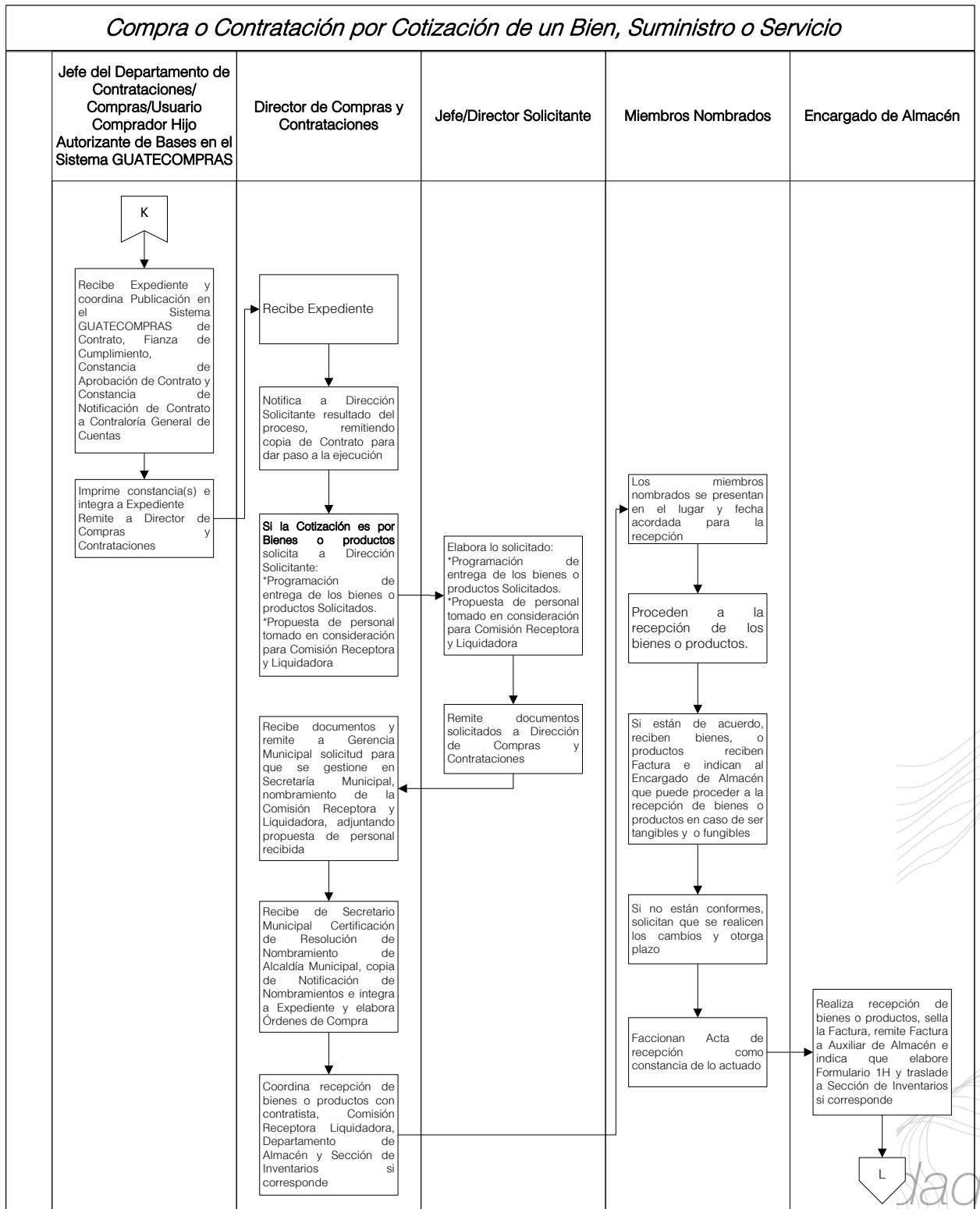


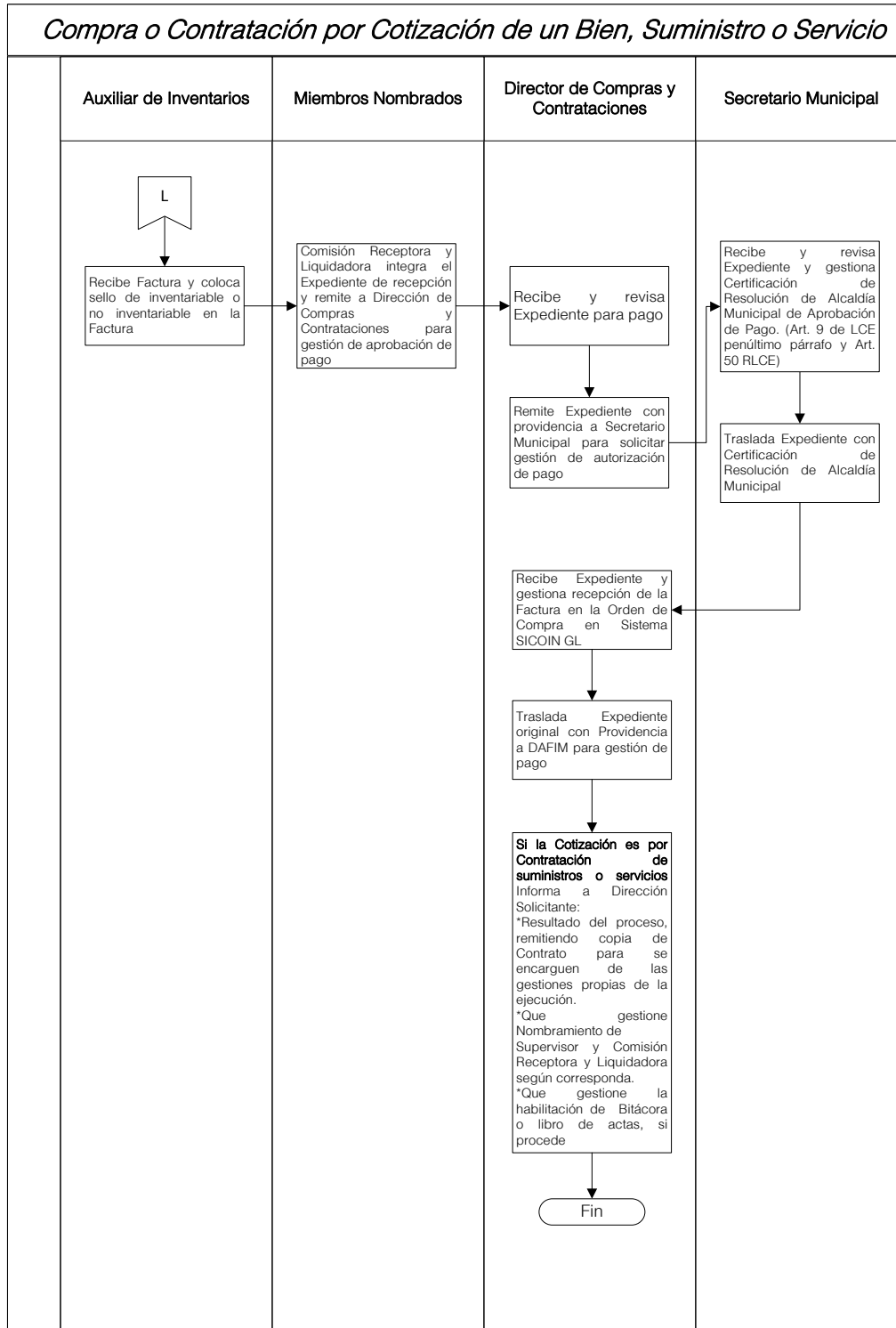
Compra o Contratación por Cotización de un Bien, Suministro o Servicio



Compra o Contratación por Cotización de un Bien, Suministro o Servicio







¡Trabajando por nuestra Ciudad!

NOMBRE DEL PROCESO

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

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Compras y Contrataciones	Departamento: Contrataciones	Sección: No Aplica
	Proceso	Procedimiento	Fecha
01.01.00.01.00.08.00.00.08	X		Agosto, 2017
			Páginas
			15

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:

- a. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Normas:

- Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.
- Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones.
- Normativa para el Uso del Sistema GUATECOMPRAS-Resolución 11-2010.
- Manual de Administración Financiera Integrada Municipal – MAFIM-.
- El tiempo está contemplado en días calendario y este puede variar si se dan las siguientes causas: tiempo de presentación de la fianza, firma de contrato, prorrogas e impugnaciones, modificaciones a las bases.
- La factura debe ser razonada en forma impresa.

Usuarios:

- Trabajadores Municipales.
- Funcionarios de la Administración Pública.

Requisitos previos:

- 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.

Definiciones:

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.

RLCE: Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

SNIP: Registro del Sistema Nacional de Inversiones Públicas.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Dirección solicitante requiere por Oficio de Solicitud la planificación del proyecto.	0	0	10	0	Director Solicitante	Dirección de Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Solicitud
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).	60	0	0	0	Jefe del Departamento Técnico de Planificación	Departamento Técnico de Planificación	Expediente de Planificación del Proyecto <ul style="list-style-type: none"> Perfil del Proyecto Planos Especificaciones Técnicas Estudio de Factibilidad Resolución del MARN Tenencia de Propiedad Análisis de Riesgo SNIP Presupuesto entre otros
3.	Si proyecto no está aprobado en el POA, coordina elaborar anteproyecto y presenta a Concejo Municipal para su autorización y gestión de modificación del POA y PAC.	15	0	0	0			
4.	Emite Bases Generales del evento, de acuerdo a formato establecido, estableciendo los aspectos específicos según el Objeto del Proyecto.	8	0	0	0			
5.	Elabora y envía Oficio de Solicitud a DAFIM para CDP, CDF y Dictamen Presupuestario.	0	0	20	0	Director Municipal de Planificación y Jefe del Departamento Técnico de Planificación	Dirección Municipal de Planificación y Departamento Técnico de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Solicitud
6.	Emiten y firman CDP, CDF y Dictamen Presupuestario del proyecto requerido y trasladan a área solicitante.	1	0	0	0	Director de Administración Financiera Integrada Municipal y Jefe del Departamento de Presupuesto	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y Departamento de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> 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	1	0	0	0	Jefe del Departamento Técnico de Planificación	Departamento Técnico de Planificación	Expediente del Evento <ul style="list-style-type: none"> Expediente de Planificación del proyecto CDP, CDF y Dictamen Presupuestario, Bases Generales el Evento

	Compras y Contrataciones.							<ul style="list-style-type: none"> Listado de Documentos y Responsables
8.	Escanea el Expediente del evento, en formato PDF, graba una copia en CD y traslada a Director Municipal de Planificación	0	3	0	0	Jefe del Departamento Técnico de Planificación	Departamento Técnico de Planificación	
9.	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).	0	0	10	0	Director Municipal de Planificación	Dirección Municipal de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Solicitud
10.	Envía Oficio de Solicitud y Expediente del evento, físico y digital.	0	0	10	0			
11.	Recibe y verifica Oficio de Solicitud y Expediente del proyecto.							
12.	Asigna número correlativo a la solicitud.					Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones		
13.	Ingresa datos al Sistema de Control Interno de la Dirección de Compras y Contrataciones y traslada a Director de Compras y Contrataciones.	0	0	15	0		Dirección de Compras y Contrataciones	
14.	Revisa que la documentación contenga los requisitos necesarios (Art.14 del RLCE y Art. 19 LCE).	0	2	0	0			
15.	Elabora y remite Providencia indicando a Jefe del Departamento de Contrataciones para que coordine publicación de proyecto en el Sistema Guatecompras.	0	0	10	0	Director de Compras y Contrataciones		
16.	Recibe Providencia con Expediente.	0	0	5	0			<ul style="list-style-type: none"> Providencia
17.	Revisa y coordina publicación de proyecto de bases en el Sistema Guatecompras y Expediente de pago de publicación de convocatoria en Diario de	0	2	0	0	Jefe del Departamento de Contrataciones	Departamento de Contrataciones	



	Centroamérica.							
18.	Revisa Sistema GUAATECOMPRAS y si existen observaciones coordina las respuestas.	3	0	0	0			
19.	Imprime Constancia de Publicación del Sistema GUAATECOMPRAS e integra al Expediente.							<ul style="list-style-type: none"> Constancia de Publicación
20.	Elabora Oficio de Notificación del cierre de observaciones del proyecto de bases dirigido a Departamento Técnico de Planificación para que revise y remita las bases definitivas, atendiendo a modificaciones que por observaciones de los oferentes o propias de la entidad se hagan a las mismas. (Art. 10 de la Resolución 11-2010) y continúe el proceso.	0	0	10	0	Jefe del Departamento de Contrataciones/ Usuario Comprador Hijo Operador de Bases para Publicación en el Sistema GUAATECOMPRAS	Departamento de Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Notificación del Cierre de Observaciones
21.	Recibe Oficio de Notificación y procede a revisar bases preliminares para incorporar los cambios si los hubiere y remite bases revisadas a Dirección de Compras y Contrataciones para que continúe el proceso.	0	2	0	0	Jefe del Departamento Técnico de Planificación	Departamento Técnico de Planificación	
22.	Recibe documentos y elabora dos Oficios de Solicitud, solicitando que: <ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal gestione nombramientos de candidatos para integrar la Junta de Cotización, de conformidad con el perfil indicado en las bases (Art. 12 RLCE) También solicita que realice la gestión ante Concejo Municipal de nombramiento de candidato(s) para Supervisor(es) del 	0	0	30	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Solicitud



	<p>Proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal designe el personal que emitirá Dictamen Técnico, Dictamen Jurídico y Proyecto de Contrato. 							
23.	Recibe Oficio de Solicitud para nombramiento de candidatos para integrar la Junta de Cotización y gestión de candidato (s) para Supervisor (es) del Proyecto.	0	0	10	0	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Listado de Servidores Públicos y Candidato Supervisor del Proyecto
24.	Coordina proceso de Nombramiento para Integrar Junta de Cotización.	1	0	0	0			<ul style="list-style-type: none"> Nombramiento para Integrar Junta de Cotización Notificación de Nombramiento
25.	Recibe de Secretario Resolución de Gerencia Municipal de Nombramiento de Junta de Cotización con Copia de la Notificación de Nombramiento enviado a miembros de la Junta.	2	0	0	0			<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Solicitud
26.	Requiere por Oficio de Solicitud a Dirección de Infraestructura que indique candidato Supervisor para el proyecto.	0	0	10	0			<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Respuesta
27.	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.	1	0	0	0			<ul style="list-style-type: none"> Certificación de Punto de Acta de Concejo Municipal Notificación de Nombramiento
28.	Recibe de Secretario Municipal Certificación de Punto de Acta de Concejo Municipal para Supervisor de proyecto y copia de la Notificación de Nombramiento enviada a Supervisor y adjunta a Expediente.	5	0	0	0			<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Solicitud
29.	Elabora un Oficio de Solicitud de Dictamen	0	0	10	0			

	Técnico al cual adjunta copia de Bases Generales, Especificaciones Técnicas y Formulario de Cotización de Precio, y entrega a Funcionario Designado.							
30.	Recibe y evalúa si los documentos contienen todas las especificaciones técnicas de lo solicitado, (Art. 18 de la LCE).							
31.	Emite y firma Dictamen Técnico favorable o no favorable indicando observaciones y correcciones si fuera el caso, remitiéndolo a Director Municipal de Planificación.	1	0	0	0	Funcionario Profesional Delegado por la Dirección Municipal de Planificación	Funcionario Profesional Delegado por la Dirección Municipal de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen Técnico
32.	Recibe y remite Dictamen Técnico a Gerente Municipal.	0	0	20	0	Director Municipal de Planificación	Dirección Municipal de Planificación	
33.	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.	0	0	10	0	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud
34.	Recibe y evalúa los aspectos legales o jurídicos del proceso y Bases Generales y documentos relacionados a la Compra o Contratación del Proyecto.	1	0	0	0	Asesor Legal	Unidad de Asesoría Jurídica	
35.	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

36.	Elabora Proyecto de Contrato para remitir a Gerencia Municipal y envía archivo digital a Dirección de Compras y Contrataciones.					Asesor Legal	Unidad de Asesoría Jurídica	
37.	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 obras y procede a aprobar e improbar bases.	0	0	30	0	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	
38.	Solicita a Secretario Municipal para que realice Certificación de Resolución de Gerencia Municipal de aprobación de bases remitiendo Expediente.	0	0	10	0			
39.	Recibe de Secretaría Municipal Expediente con Certificación de Resolución de Gerencia Municipal de aprobación bases y remite a Dirección de Compras y Contrataciones.	1	0	0	0			<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de Resolución de Gerencia Municipal
40.	Recibe Expediente y traslada a Director de Compras y Contrataciones.	0	0	10	0	Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
41.	Recibe, verifica y traslada a Jefe del Departamento de Contrataciones para su publicación en el Sistema GUATECOMPRAS.	0	1	0	0	Director de Compras y Contrataciones		
42.	Recibe, revisa y traslada Expediente a Usuario Comprador Hijo Operador, de Bases para su publicación.	0	1	0	0	Jefe del Departamento de Contrataciones	Departamento de Contrataciones	
43.	Recibe y prepara el concurso en el Sistema GUATECOMPRAS.	0	2	0	0	Usuario Comprador Hijo Operador de Bases para Publicación en el Sistema GUATECOMPRAS		

44.	Ingresar con su usuario en el Sistema GUATECOMPRAS y anexa documentos para publicación.					Usuario Comprador Hijo Operador de Bases para Publicación en el Sistema GUATECOMPRAS			
45.	Traslada Expediente a Jefe del Departamento de Contrataciones.								
46.	Recibe, revisa y traslada Expediente a Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases para Publicación en el Sistema GUATECOMPRAS para recepción de ofertas.	0	0	10	0	Jefe del Departamento de Contrataciones			
47.	Recibe Expediente, autoriza y publica concurso en el Sistema GUATECOMPRAS.						Departamento de Contrataciones		
48.	Imprime Constancia de Publicación.								
49.	Adiciona Constancia de Publicación al Expediente.								
50.	Coordina traslado de Expediente a Junta de Cotización para la recepción de Plicas.	11	0	0	0	Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases de Publicación en el Sistema GUATECOMPRAS			• Constancia de Publicación
51.	Revisa en el Sistema GUATECOMPRAS si existen preguntas para coordinar las respuestas que se publicarán.								
52.	Coordina respuestas y las publica si existen preguntas.								
53.	Recibe y revisa Expediente.								
54.	Proceden a constituirse en el lugar, fecha y hora establecidos en las Bases Generales, para la recepción de Ofertas. (Art. 24 LCE).						Junta de Cotización		
55.	Transcurridos 30 minutos proceden a la Apertura de Plicas. (Art. 24 LCE).	1	0	0	0	Miembros Nombrados			
56.	Elabora Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas indicando todo lo actuado. (Art. 24, 32 LCE).								• Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas

	y 10, 20 del RLCE).							
57.	Elabora Lista de Oferentes participantes.							<ul style="list-style-type: none"> Lista de Oferentes
58.	Adiciona documentos al Expediente.							
59.	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.	0	0	10	0	Miembros Nominados	Junta de Cotización	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas Notificación Listado de Oferentes
60.	Recibe documentos.	0	0	10	0			
61.	Publica en el Sistema de GUATECOMPRAS el Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas y Listado de Oferentes.	0	1	0	0	Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases de Publicación en el Sistema GUATECOMPRAS	Departamento de Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de Publicación
62.	Imprime Constancia de Publicación.							
63.	Traslada Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas, Listado de Oferentes y Constancia de Publicación.	0	0	10	0			<ul style="list-style-type: none"> Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas Listado de Oferentes Constancia de Publicación
64.	Recibe documentos e integra a Expediente.	0	0	10	0			
65.	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).	8	0	0	0	Miembros Nominados	Junta de Cotización	
66.	Adjudica Oferente. (Art. 10, 33 y 36 LCE).							
67.	Levantación 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).	1	0	0	0			<ul style="list-style-type: none"> Acta de Calificación y si Procede Adjudicación Notificación de Publicación



68.	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).					Miembros Nominados	Junta de Cotización	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Calificación y si Procede Adjudicación Notificación de Publicación
69.	Recibe Notificación de Publicación, y publica Acta de Calificación y si procede Adjudicación en el Sistema GUATECOMPRAS.	0	1	0	0			
70.	Imprime y remite Constancia de Publicación.							
71.	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.	5	0	0	0	Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases/Jefe del Departamento de Contrataciones	Departamento de Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de Publicación
72.	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).	0	0	10	0			<ul style="list-style-type: none"> Notificación
73.	Recibe Notificación.	0	0	10	0			
74.	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.	2	0	0	0	Miembros Nominados	Junta de Cotización	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Respuestas de las Inconformidad
75.	Traslada Oficio de Respuestas de las Inconformidades.	0	0	10	0			

76.	Recibe y publica respuestas de las inconformidades de la Junta de Cotización.	0	0	1	0	Jefe del Departamento de Contrataciones/ Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases	Departamento de Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de Respuestas • Constancia de Notificación de Respuestas
77.	Imprime Constancia de Publicación de Respuestas.							
78.	Traslada Documentos de Respuesta y Constancia de Publicación de Respuestas.	0	0	10	0			
79.	Recibe Documentos de Respuesta y Constancia de Publicación de Respuestas y adjuntan a Expediente.					Miembros Nominados	Junta de Cotización	
80.	Elaboran 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.	2	0	0	0			
81.	Remite Oficio de Solicitud y Expediente a Secretario Municipal para aprobación de Gerencia Municipal.							
82.	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).	2	0	0	0	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud
83.	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.	2	0	0	0			
84.	Recibe y revisa Expediente.	0	1	0	0			
85.	Remite a Jefe del Departamento de	0	0	10	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	



	Contrataciones para que se proceda a publicación.							
86.	Recibe y revisa Expediente.	0	0	0	0			
87.	Recibe y coordina Publicación de Certificación de Punto Resolutivo y notifica electrónicamente el resultado del evento en el Sistema GUAATECOMPRAS (Art. 36 LCE).	0	1	0	0	Jefe del Departamento de Contrataciones /Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases	Departamento de Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de Resolución de Gerencia Municipal
88.	Imprime Constancia de Publicación, elabora providencia para traslado de Expediente a Gerencia Municipal.	0	0	10	0			
89.	Recibe y remite Providencia con Expediente a Asesoría Jurídica para que sea suscrito el Contrato correspondiente.	0	0	5	0	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	
90.	Recibe Expediente y faccionan Contrato, legaliza Contrato y recepción de Fianza.							<ul style="list-style-type: none"> • Contrato • Fianza de Cumplimiento de Contrato • Certificación de Resolución de Alcaldía Municipal
91.	Legaliza Contrato suscrito.	3	0	0	0			
92.	Solicita Fianza de Cumplimiento de Contrato a Empresa Adjudicada en el evento.					Asesor Legal	Unidad de Asesoría Jurídica	
93.	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.	5	0	0	0			
94.	Traslada Expediente con Contrato y Fianza con certificación de autenticidad a Gerencia Municipal para su aprobación.	0	0	10	0	Asesor Legal	Unidad de Asesoría Jurídica	
95.	Recibe y revisa Expediente.	0	4	0	0	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	



96.	Remite Expediente a Secretario Municipal para que: <ul style="list-style-type: none"> Someta a consideración de Alcaldía Municipal la aprobación del Contratado. Proceda al envío del Contrato a la unidad de registro de Contratos. (Art. 48 LCE). 	2	0	0	0	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Contrato Fianza de Cumplimiento de Contrato Certificación de Resolución de Alcaldía Municipal
97.	Recibe de Secretario Municipal Expediente con Certificación de Resolución de Alcaldía Municipal y remite a Dirección de Compras y Contrataciones.	1	0	0	0			
98.	Recibe, revisa y Expediente y traslada a Jefe del Departamento de Contrataciones.	0	1	0	0			
99.	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.	0	0	1	0	Jefe del Departamento de Contrataciones /Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases	Departamento de Contrataciones	
100.	Imprime constancia(s) e integra a Expediente y Remite a Director de Compras y Contrataciones.	0	0	10	0			
101.	Recibe Expediente.	0	0	5	0			
102.	Notifica a Dirección Municipal de Planificación resultado del proceso, remitiendo Expediente para dar paso a la ejecución.	0	0	10	0	Dirección de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Notificación Copia Certificada de: Contrato, Fianza de Cumplimiento, Planos, Especificaciones Técnicas y



103.	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.	1	0	0	0	Director Municipal de Planificación	Dirección Municipal de Planificación	Generales y Publicación de la Aprobación del Contrato
104.	Continúa Proceso de Ejecución de Proyectos de Obras con Registro SNIP.							
Tiempo total mínimo estimado del proceso		149	4	20	0			
Tiempo total mínimo estimado de la contratación		66	7	16	0			

¡Trabajando por nuestra Ciudad!



No.	Nombre del Documento
1.	Perfil del Proyecto
2.	Planos
3.	Especificaciones Técnicas
4.	Estudio de Factibilidad
5.	Resolución del MARN
6.	Tenencia de Propiedad
7.	Análisis de Riesgo
8.	SNIP
9.	Presupuesto
10.	Oficio de Solicitud
11.	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP
12.	Constancia de Disponibilidad Financiera CDF
13.	Dictamen Presupuestario
14.	Bases Generales del Evento
15.	Listado de Documentos y Responsables
16.	Providencia
17.	Oficio de Notificación del Cierre de Observaciones
18.	Oficio de Respuesta
19.	Formulario de Cotización de Precios
20.	Dictamen Técnico
21.	Dictamen Jurídico
22.	Proyecto de Contrato
23.	Certificación de Punto de Acta
24.	Notificación de Nombramiento de Supervisor
25.	Notificación de Nombramiento para Junta de Cotización
26.	Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas
27.	Lista de Oferentes
28.	Acta de Calificación y si Procede Adjudicación
29.	Notificación de Publicación
30.	Notificación
31.	Oficio de Respuestas de las Inconformidad
32.	Informe
33.	Contrato
34.	Fianza de Cumplimiento de Contrato
35.	Certificación de Punto de Acta Resolutivo de Aprobación de Contrato
36.	Constancia de Envío de Contrato

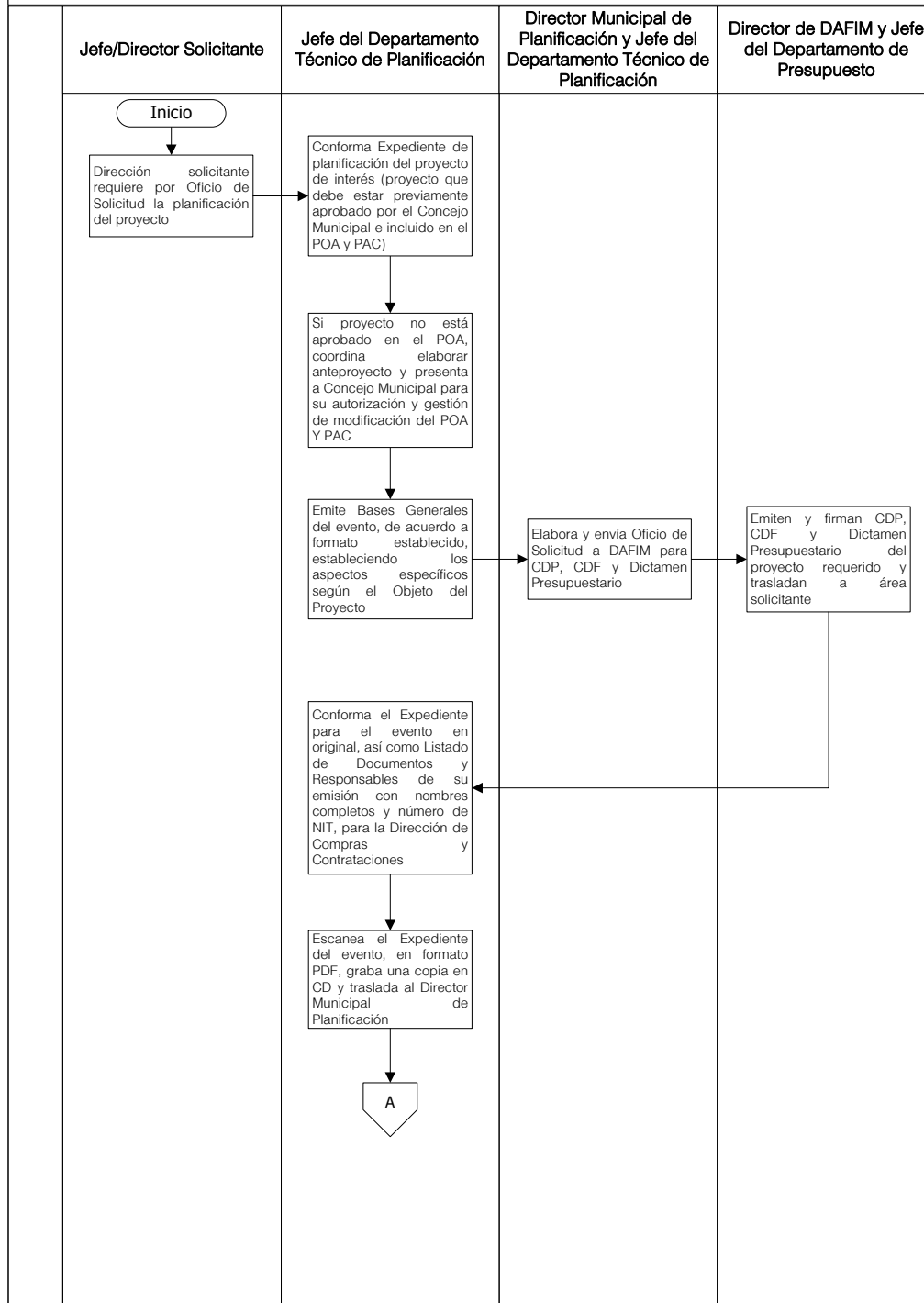
¡Trabajando por nuestra Ciudad!

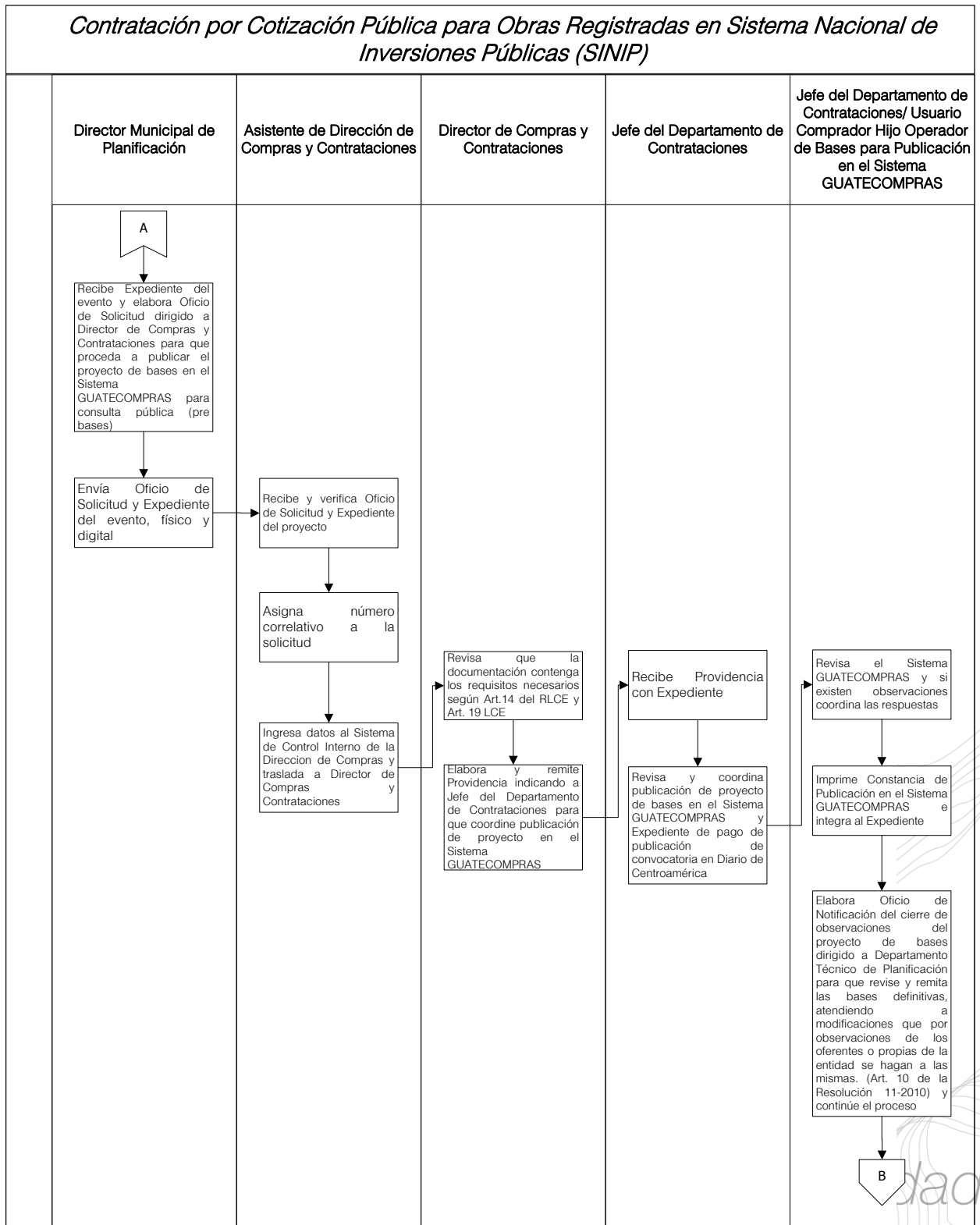
CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO

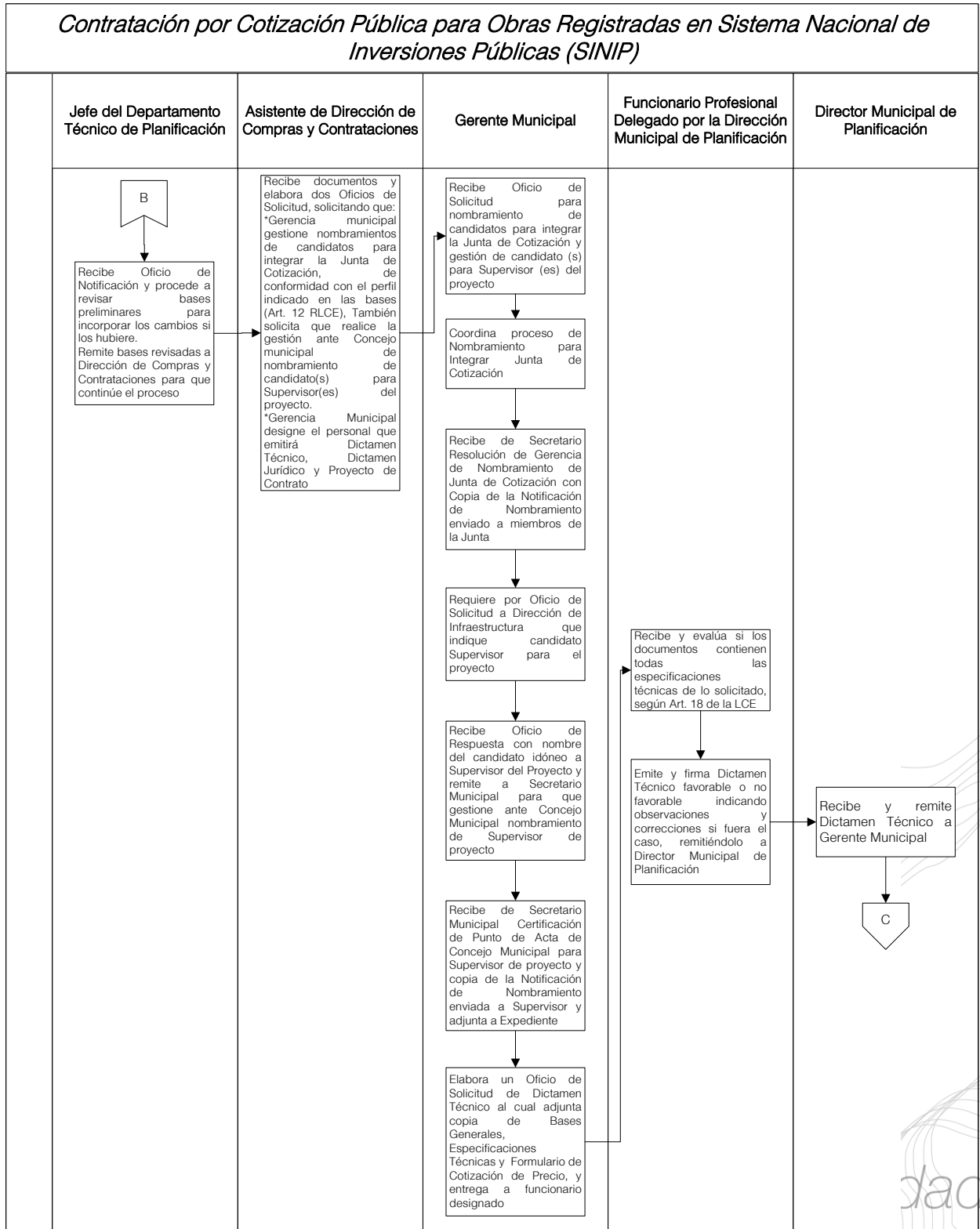
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Agosto, 2016	Septiembre, 2016	Septiembre, 2016
Nombre:	Alba Patricia Florián	Arq. Ana Méndez	Neto Bran Montenegro
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:	<ul style="list-style-type: none"> Septiembre, 2016 		<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal
Contenido de la Modificación:	Reforma de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento		
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
Tipo de Modificación	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Actualización 2017	

¡Trabajando por nuestra Ciudad!

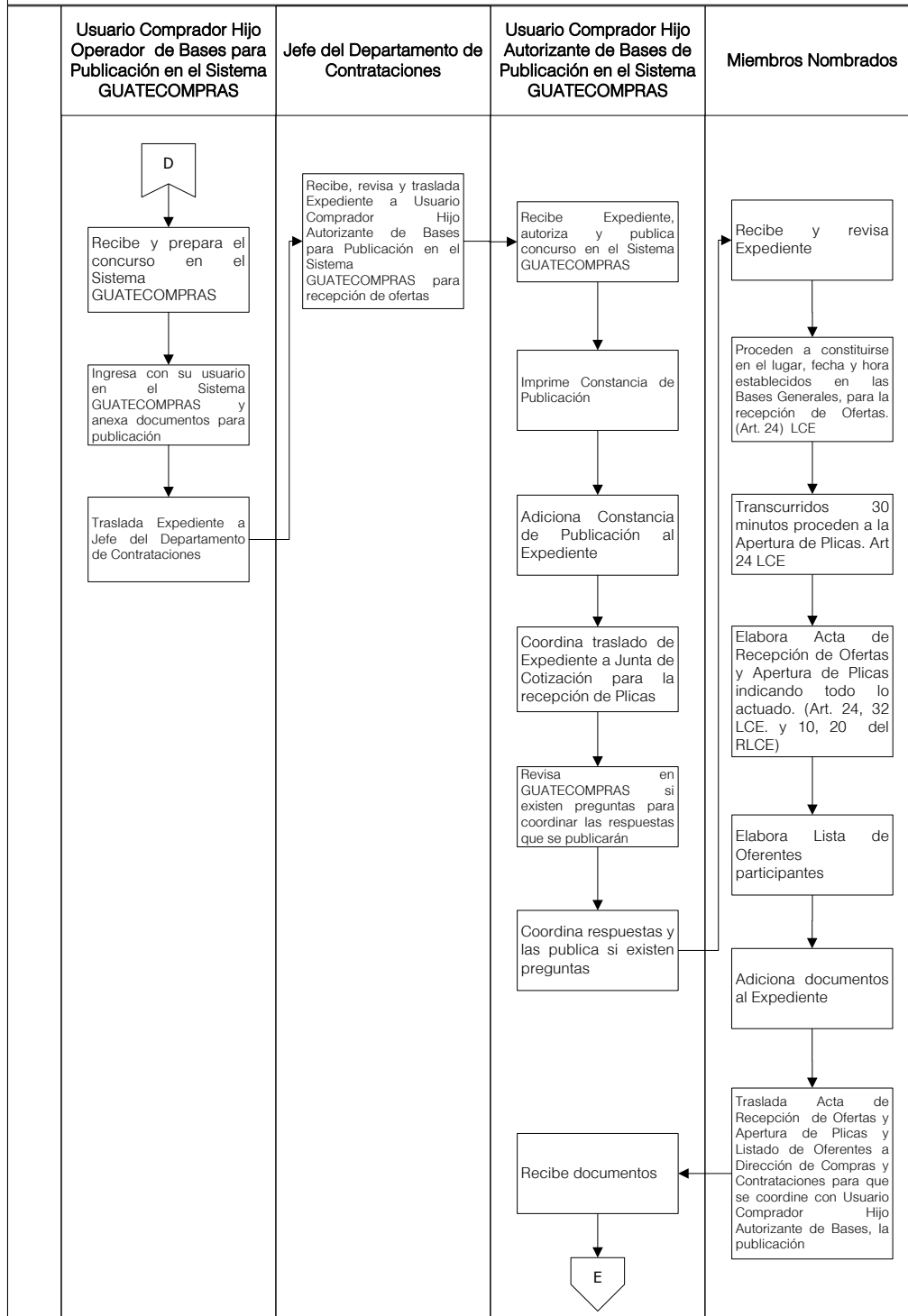
Contratación por Cotización Pública para Obras Registradas en Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SINIP)

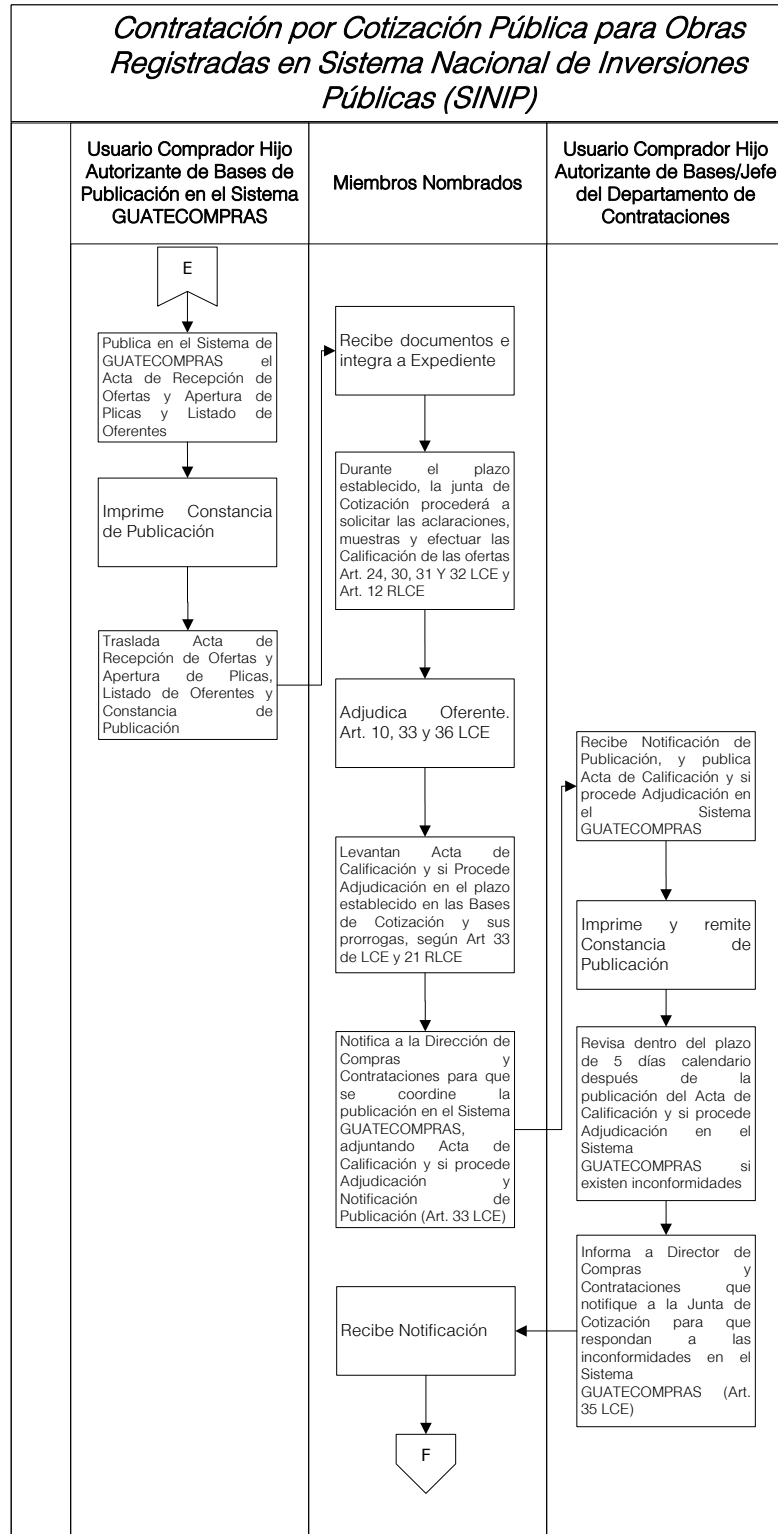


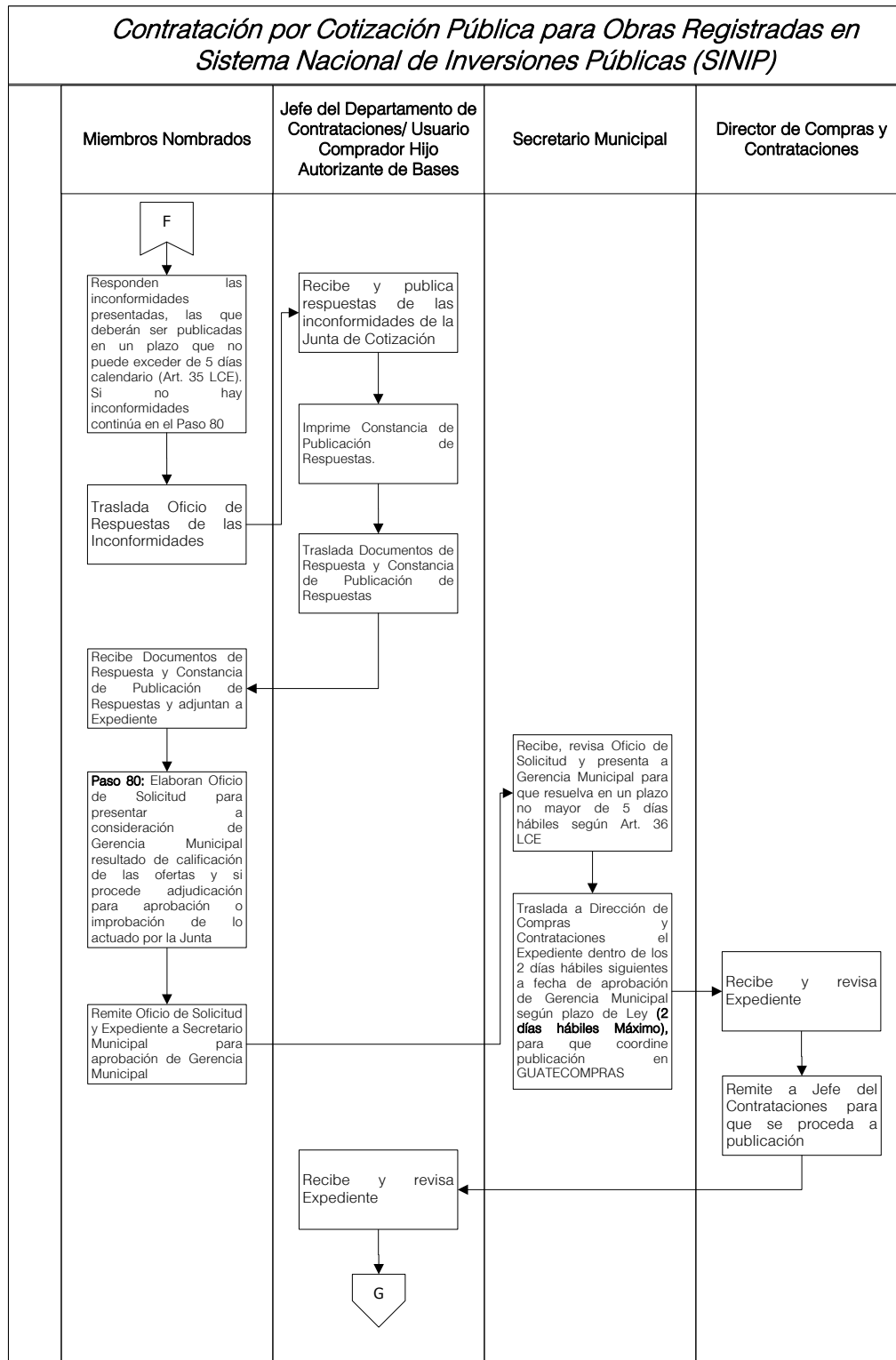


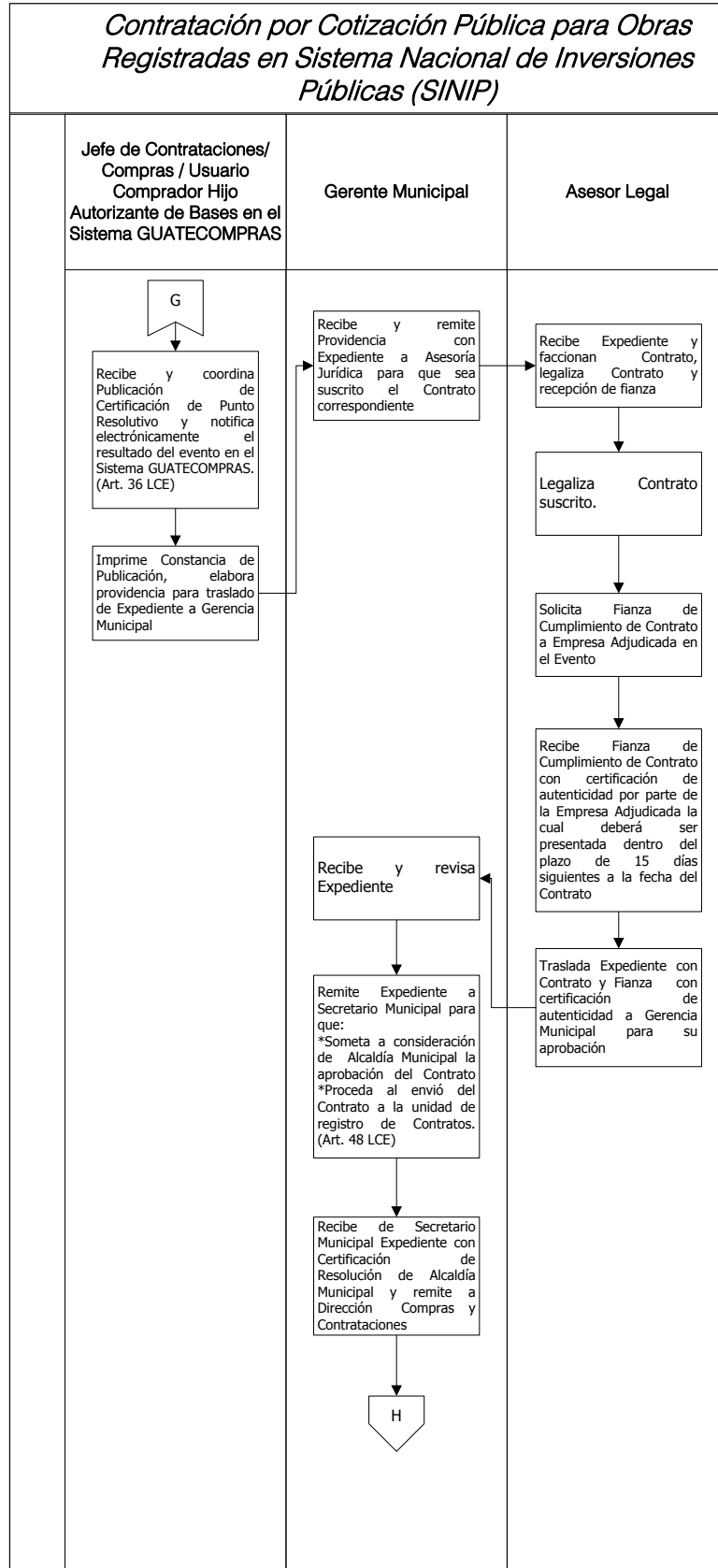


Contratación por Cotización Pública para Obras Registradas en Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SINIP)

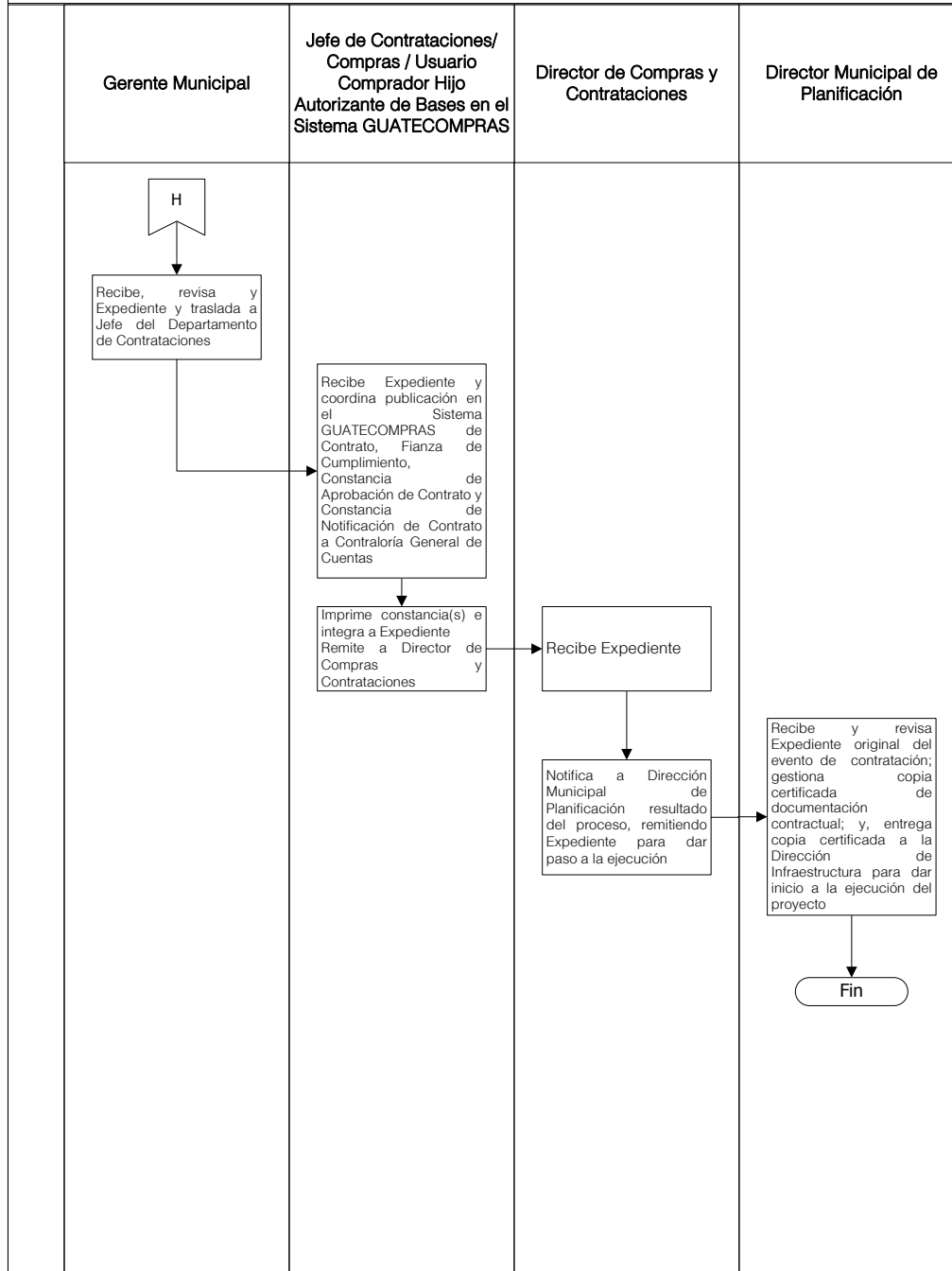








Contratación por Cotización Pública para Obras Registradas en Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SINIP)



Continúa Proceso de Ejecución de Proyectos de Obras con Registro SINIP.

¡Trabajando por nuestra Ciudad!

NOMBRE DEL PROCESO

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

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Compras y Contrataciones	Departamento: No Aplica	Sección: No Aplica
Código	Proceso	Procedimiento	Fecha
01.01.00.01.00.08.00.00.09	X		Agosto, 2017
			Páginas
			23

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:

a. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Normas:

- Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.
- Normativa uso del Sistema GUATECOMPRAS.
- 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, modificaciones a las bases.
- La factura debe ser razonada en forma impresa.

Usuarios:

- Trabajadores Municipales.
- Funcionarios de la Administración Municipal.

Requisitos previos:

- 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.

Definiciones:

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 Licitación 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.



No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
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. 	1	0	0	0	Jefe/Director Solicitante	Departamento/ Dirección Solicitante	<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"> Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia
3.	Define las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia de la compra o contratación.							
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.	1	0	0	0			
5.	Elabora Oficio de Solicitud de Disponibilidad Presupuestaria dirigido a Director de DAFIM remitiendo Solicitud de Compra y/o Contratación para validación de Presupuesto.	0	0	10	0	Jefe/Director Solicitante	Departamento/ Dirección Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> 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	0	0	10	0			

	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.	0	0	10	0	Director de Administración Financiera Integrada Municipal	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Disponibilidad Presupuestaria • Constancia de Disponibilidad Financiera
8.	Corroborar existencia de presupuesto y emite Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y/o Financiera si corresponde.	0	2	0	0			
9.	Traslada Constancias a área solicitante.	0	0	10	0			
10.	Recibe Constancias.					Jefe/Director Solicitante	Departamento/Dirección Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud
11.	Integra a Expediente y si la compra está contenida en el PAC, continúa proceso en Paso 25.	0	0	10	0			
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 y inicio de los procedimientos. (Art. 3 RLCE).	0	0	10	0			
13.	Traslada Oficio de Solicitud y Expediente a Gerente Municipal.	0	0	10	0	Jefe/Director Solicitante	Departamento/Dirección Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud
14.	Recibe y revisa.	0	4	0	0	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	0	0	10	0			
16.	Remite a Secretario Municipal.	0	0	10	0			
17.	Recibe y revisa.	1	0	0	0	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	

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.	2	0	0	0			
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.	3	0	0	0	Concejo Municipal	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 Dirección de Compras y Contrataciones.	2	0	0	0	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	• Certificación de Punto de Acta
23.	Devuelve Expediente a Gerencia Municipal para que remita al Director Solicitante.	0	0	10	0			
24.	Recibe y remite Expediente a Director Solicitante para que continúe con la planificación y elaboración de Bases Generales.	0	0	10	0	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	
25.	Recibe Expediente y elabora Proyecto de Bases Generales y Formulario de Cotización	5	0	0	0	Jefe/Director Solicitante	Departamento/ Dirección Solicitante	• Bases Generales



	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).							<ul style="list-style-type: none"> 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.	0	0	15	0	Jefe/Director Solicitante	Departamento/ Dirección Solicitante	<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.	0	0	10	0			
29.	Recibe y verifica Oficio de Solicitud.							
30.	Asigna número correlativo a la solicitud.	0	0	10	0	Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones		
31.	Ingresa datos al Sistema de Control Interno de la Dirección de Compras y Contrataciones.							<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Solicitud
32.	Traslada Expediente al Director de Compras y Contrataciones.	0	0	5	0			
33.	Recibe Expediente.	0	0	5	0			
34.	Revisa que la documentación contenga los requisitos necesarios (Art.14 del RLCE y Art. 19 LCE).	0	1	0	0		Dirección de Compras y Contrataciones	
35.	Elabora Providencia para asignar la Modalidad y Jefe que estará a cargo de la publicación de proyecto de bases en el Sistema GUATECOMPRAS.	0	0	10	0	Director de Compras y Contrataciones		<ul style="list-style-type: none"> Providencia
36.	Remite Providencia con Expediente.	0	0	5	0			



37.	Recibe Providencia con Expediente.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Contrataciones/ Compras	Departamento de Contrataciones/ Compras				
38.	Coordina publicación de proyecto de Bases Generales en el Sistema GUAATECOMPRAS.	0	0	10	0						
39.	Revisa Sistema GUAATECOMPRAS y si existen observaciones coordina las respuestas.	3	0	0	0	Jefe del Departamento de Contrataciones/ Compras y/o Usuario Comprador Hijo Operador de Bases en el Sistema GUAATECOMPRAS	Departamento de Contrataciones/ Compras				
40.	Imprime los documentos de respaldo generados por el Sistema GUAATECOMPRAS.										
41.	Gestiona pago de publicación en Diario de Centroamérica para publicación de convocatoria.	0	1	0	0						
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.	0	0	10	0					<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Notificación del Cierre de Observaciones del Proyecto de Bases 	
43.	Recibe Oficio de Notificación del Cierre de Observaciones del Proyecto de Bases y adjunta a Expediente.	0	0	10	0						
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.	0	0	10	0				Jefe/Director Solicitante	Departamento/ Dirección Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Solicitud Bases Generales Formulario de Cotización de Precios
45.	Elabora un segundo Oficio de Solicitud dirigido a Gerencia Municipal para que se designe el personal que emitirá Dictamen Presupuestario, Dictamen Técnico,	0	0	10	0						



	Dictamen Jurídico y Proyecto de Contrato.							
46.	Adjunta al segundo Oficio de Solicitud, copia de proyecto de Bases Generales y Formulario de Cotización de Precios.	0	0	5	0	Jefe/Director Solicitante	Departamento/ Dirección Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Solicitud Bases Generales Formulario de Cotización de Precios
47.	Envía Oficios de Solicitud a Gerente Municipal.	0	0	10	0			
48.	Recibe Oficio de Solicitud para que se gestione nombramiento de Servidores Públicos candidatos para Junta de Licitación.	0	0	10	0			
49.	Coordina Proceso de Nombramiento para Integrar Junta de Licitación.	1	0	0	0			
50.	Recibe de Secretario Municipal Notificación de Nombramiento de Junta de Licitación.	2	0	0	0			<ul style="list-style-type: none"> 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.	0	0	5	0	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Solicitud
52.	Elabora un Oficio de Solicitud dirigido a funcionario designado para emitir Dictamen Técnico.	0	0	10	0			
53.	Elabora un segundo Oficio de Solicitud dirigido a Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica para Dictamen Jurídico y Proyecto de Contrato.	0	0	10	0			
54.	También elabora un tercer Oficio de Solicitud dirigido a DAFIM para emisión de Dictamen Presupuestario.	0	0	10	0			
55.	Adjunta a cada Oficio	0	0	10	0			



	copia de Solicitud de Compra, Bases Generales, Especificaciones Técnicas y Formulario de Cotización de Precios recibido.							<ul style="list-style-type: none"> Formulario de Cotización de Precios
56.	Envía Oficios de Solicitud de Dictamen a área correspondiente.							
57.	Recibe Oficio de Solicitud de Dictamen Presupuestario, emite dictamen y traslada a Gerencia Municipal Dictamen Presupuestario emitido.	1	0	0	0	Director de Administración Financiera Integrada Municipal/ Jefe del Departamento de Presupuesto	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal/ Departamento de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Dictamen Presupuestario
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.	1	0	0	0			
59.	Emite y firma Dictamen Técnico favorable o no favorable indicando observaciones y correcciones si ese fuera el caso.					Funcionario Designado	Funcionario Designado	
60.	Firma Especificaciones Técnicas sobre las que emitió el Dictamen.							<ul style="list-style-type: none"> Dictamen Técnico Especificaciones Técnicas
61.	Traslada Dictamen Técnico y Especificaciones Técnicas firmadas a Gerencia Municipal.	0	0	10	0			
62.	Recibe y revisa Oficio de Solicitud de Dictamen Jurídico y Proyecto de Contrato con documentación adjunta.	0	0	10	0	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	Unidad de Asesoría Jurídica	
63.	Asigna caso a un Asesor Legal.	0	0	5	0	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	Unidad de Asesoría Jurídica	
64.	Recibe y evalúa los aspectos legales o jurídicos del proceso y bases generales y documentos relacionados a la	0	0	10	0	Asesor Legal	Unidad de Asesoría Jurídica	



	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.	1	0	0	0			<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen Jurídico
66.	Elabora Proyecto de Contrato.							<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Contrato
67.	Traslada Dictamen Jurídico y Proyecto de Contrato a Gerente Municipal.	0	0	10	0			
68.	Recibe y remite Dictamen Presupuestario, Dictamen Técnico, Dictamen Jurídico y Proyecto de Contrato a Director Solicitante.	0	0	10	0	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	
69.	Si dictámenes son favorables recibe e integra a Expediente, continua Proceso en Paso 73.	0	0	10	0			
70.	Si existiesen cambios en el proyecto de Bases Generales, por observaciones propias de la entidad o de los oferentes procede a realizarlos.					Jefe/Director Solicitante	Departamento/ Dirección Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> • Bases Generales (definitivas)
71.	Imprime nuevas Bases Generales (definitivas) según cambios realizados e integra a Expediente.	1	0	0	0			
72.	Gestiona nuevamente dictámenes correspondientes, realizando los Pasos del 45-67 para que continúe proceso.					Jefe/Director Solicitante	Departamento/ Dirección Solicitante	

¡Trabajando por nuestra Ciudad!

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. 	0	0	10	0	Jefe/Director Solicitante	Departamento/ Dirección Solicitante	
74.	Traslada a Gerente Municipal Oficio de Solicitud y Expediente.	0	0	10	0			• Oficio de Solicitud
75.	Recibe y revisa.	0	4	0	0			
76.	Elabora Providencia para aprobación de las bases generales, documentos relacionados y aprobación de publicación de Concurso de Licitación.	0	0	10	0	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	• Providencia
77.	Traslada Providencia a Secretario Municipal para su aprobación en el Concejo Municipal.	0	0	10	0			
78.	Recibe Certificación del Punto de Acta y remite con Expediente a solicitante.	5	0	0	0			• Certificación de Punto de Acta
79.	Recibe y revisa.	0	0	10	0			
80.	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).	0	4	0	0	Jefe/Director Solicitante	Departamento/ Dirección Solicitante	• Requisición de Compra y/o Contratación
81.	Envía Expediente físico completo con Requisición de Compra y/o Contratación, bases y documentos en formato digital CD a Dirección de Compras y Contrataciones.	0	0	10	0	Jefe/Director Solicitante	Departamento/ Dirección Solicitante	• Requisición de Compra y/o Contratación
82.	Recibe, verifica	0	0	15	0	Asistente de	Dirección de	• Providencia



	Expediente y que la Requisición de Compra y/o Contratación, cuenta con firmas y sellos.					Dirección de Compras y Contrataciones	Compras y Contrataciones	
83.	Ingresa datos al Sistema de Control Interno de la Dirección de Compras y Contrataciones según número de correlativo asignado con anterioridad.							
84.	Traslada Expediente al Director de Compras y Contrataciones.							
85.	Recibe y revisa Expediente para publicación de concurso de licitación.	0	0	10	0			
86.	Anota modalidad de compra y traslada Expediente al Jefe de Contrataciones/ Compras, con Providencia.	0	1	0	0	Director de Compras y Contrataciones		
87.	Recibe y traslada Expediente a Usuario Comprador Hijo Operador de Bases para Publicación en el Sistema GUAATECOMPRAS.	0	0	10	0	Jefe del Departamento de Contrataciones/ Compras		• Providencia
88.	Recibe y revisa Expediente.	0	0	10	0			
89.	Prepara el concurso en el Sistema GUAATECOMPRAS.							
90.	Anexa documentos a publicación en el Sistema GUAATECOMPRAS.	0	0	30	0	Usuario Comprador Hijo Operador de Bases en el Sistema GUAATECOMPRAS	Departamento de Contrataciones/ Compras	
91.	Traslada Expediente a Jefe del Departamento de Contrataciones/ Compras.	0	0	10	0			
92.	Recibe Expediente.	0	0	10	0			
93.	Coordina la publicación en el Diario Oficial mediando un plazo no mayor de 5 días calendario entre ambas publicaciones.	40	0	0	0	Jefe del Departamento de Contrataciones/ Compras		
94.	Traslada Expediente a Usuario Comprador Hijo					Jefe del Departamento de Contrataciones/	Departamento de Contrataciones/ Compras	•



	Autorizante de Bases para Publicación del concurso en el Sistema GUATECOMPRAS para recepción de ofertas.					Compras		
95.	Recibe Expediente.							
96.	Autoriza y publica concurso en el Sistema GUATECOMPRAS.							
97.	Imprime Constancia de Publicación.							
98.	Adiciona Constancia de Publicación al Expediente.							
99.	Coordina traslado de Expediente a Junta de Licitación para la recepción de Plicas.					Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases en el Sistema GUATECOMPRAS		<ul style="list-style-type: none"> Constancia de Publicación
100.	Revisa en el Sistema GUATECOMPRAS si existen preguntas para coordinar las respuestas que se publicarán.							
101.	Coordina respuestas y las publica si existen preguntas.							
102.	Recibe y revisa Expediente.							
103.	Planifican 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).	1	0	0	0	Miembros Nombrados	Junta de Licitación	
104.	Elabora Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas indicando todo lo actuado (Art. 24, 30, 32 LCE y 10, 20 del RLE).							<ul style="list-style-type: none"> Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas
105.	Elabora Lista de Oferentes participantes.							<ul style="list-style-type: none"> Lista de Oferentes
106.	Adiciona documentos al Expediente.							

Trabajando por nuestra Ciudad!



107.	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.	0	0	10	0	Miembros Nombrados	Junta de Licitación	
108.	Recibe documentos.	0	0	10	0	Jefe del Departamento de Contrataciones/ Compras/Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases en el Sistema GUATECOMPRAS	Departamento de Contrataciones/ Compras	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Publicación
109.	Publica en el Sistema de GUATECOMPRAS el Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas y Listado de Oferentes y Fianzas de Sostenimiento.	0	0	30	0			
110.	Imprime Constancia (s) de Publicación.							
111.	Traslada Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas, Listado de Oferentes y Constancia de Publicación.	0	0	10	0			
112.	Recibe documentos e integra a Expediente.	0	0	10	0	Miembros Nombrados	Junta de Licitación	
113.	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.	8	0	0	0			
114.	Adjudica Oferente, según proceda. Art. 10, 31, 33 y 36 LCE.							
115.	Levantar 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).	1	0	0	0			

116.	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	Junta de Licitación	
117.	Recibe Notificación de Publicación, y publica Acta de Calificación y si procede Adjudicación en el Sistema GUAATECOMPRAS.	0	0	30	0			
118.	Imprime y remite Constancia de Publicación.					Jefe del Departamento de Contrataciones/ Compras/Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases en el Sistema GUAATECOMPRAS	Departamento de Contrataciones/ Compras	• Constancia de Publicación
119.	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).	5	0	0	0			
120.	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).	0	0	10	0	Jefe del Departamento de Contrataciones/ Compras/Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases en el Sistema GUAATECOMPRAS	Departamento de Contrataciones/ Compras	
121.	Reciben notificación.	0	0	10	0			
122.	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.	2	0	0	0	Miembros Nombrados	Junta de Licitación	



123.	Traslada Oficio de Respuestas de las Inconformidades.	0	0	10	0	Miembros Nombrados	Junta de Licitación	
124.	Recibe y publica respuestas de las inconformidades de la Junta de Licitación.	0	0	30	0	Jefe del Departamento de Contrataciones/ Compras/Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases en el Sistema GUATECOMPRAS	Departamento de Contrataciones/ Compras	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de Publicación
125.	Imprime Constancia de Publicación de respuestas.							
126.	Traslada documentos de respuesta y Constancia de Publicación de Respuestas.	0	0	10	0			
127.	Recibe documentos de respuesta y Constancia de Publicación de Respuestas y adjuntan a Expediente.	0	0	10	0	Miembros Nombrados	Junta de Licitación	
128.	Elaboran Oficio de Solicitud para presentar a consideración de Concejo Municipal para improbación o aprobación de lo actuado por la Junta de Licitación.	2	0	0	0			
129.	Remite Oficio de Solicitud y Expediente a Secretario Municipal para su aprobación.							
130.	Recibe, revisa y presenta a Concejo Municipal para que resuelva en un plazo no mayor de 5 días hábiles. (Art. 36 LCE).	5	0	0	0	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Solicitud
131.	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 GUATECOMPARAS (Art.	2	0	0	0			

	36 LCE).							
132.	Recibe y revisa Expediente.	0	1	0	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
133.	Remite a Jefe de Contrataciones/Compras para que proceda a publicación.	0	0	10	0	Jefe del Departamento de Contrataciones/Compras/Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases en el Sistema GUATECOMPRAS	Departamento de Contrataciones/Compras	
134.	Recibe y coordina Publicación de Certificación de Punto Resolutivo y notifica electrónicamente el resultado del evento en el Sistema GUATECOMPRAS. (Art. 36 LCE).	0	1	0	0			
135.	Imprime Constancia de Publicación, elabora providencia para traslado de Expediente a Gerencia Municipal.	0	0	10	0			
136.	Recibe y remite Providencia con Expediente a Unidad de Asesoría Jurídica para que sea suscrito el Contrato correspondiente.	0	0	10	0	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	
137.	Recibe y revisa Expediente, facciona y realiza gestiones para suscripción de Contrato, legaliza Contrato firmado y recibe recepción de Fianza de Cumplimiento.	3	0	0	0	Asesor Legal	Unidad de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato • Fianza de Cumplimiento de Contrato
138.	Legaliza Contrato suscrito.							
139.	Solicita Fianza de Cumplimiento de Contrato con certificación de autenticidad a Empresa Adjudicada en el Evento.							
140.	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	5	0	0	0			

	días siguientes a la fecha del Contrato.							
141.	Traslada Expediente con Contrato y Fianza con certificación de autenticidad a Gerencia Municipal para gestión de aprobación.	0	0	10	0	Asesor Legal	Unidad de Asesoría Jurídica	
142.	Recibe y revisa Expediente.	0	4	0	0	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	
143.	Remite Expediente a Secretario Municipal para que someta a consideración de Concejo Municipal y que proceda a la aprobación del Contrato y envió a la Unidad de Registro de Contratos. (Art. 48 LCE).	5	0	0	0			
144.	Recibe Expediente con Certificación de Punto Resolutivo de Concejo Municipal de aprobación de Contrato y remite a Dirección de Compras y Contrataciones.	0	0	10	0			
145.	Recibe, revisa Expediente y traslada a Jefe del Departamento de Contrataciones/ Compras para que se coordine publicación, de documentos en el Sistema GUATECOMPRAS.	0	1	0	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato • Aprobación de Contrato y Constancia de Notificación de Contrato
146.	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.	0	0	30	0	Jefe del Departamento de Contrataciones/ Compras/Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases en el Sistema GUATECOMPRAS	Departamento de Contrataciones/ Compras	
147.	Imprime constancia(s) e integra a Expediente y remite a Director de Compras y Contrataciones.	0	0	10	0			



148.	Recibe Expediente.	0	0	5	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección 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
149.	Notifica a Dirección Solicitante resultado del proceso, remitiendo copia de Contrato para dar paso a la ejecución.	0	0	10	0			
150.	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. 	0	0	10	0			
151.	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. 	0	2	0	0	Jefe/Director Solicitante	Departamento/ Dirección Solicitante	
152.	Remite documentos solicitados a Dirección de Compras y Contrataciones.	0	0	10	0			
153.	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.	3	0	0	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección 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
154.	Recibe de Secretario Municipal Certificación de Punto de Acta copia de Notificación de Nombramientos e integra a Expediente y elabora Orden de Compra.	2	0	0	0			<ul style="list-style-type: none"> Certificación de Resolución de Nombramiento Notificación de Nombramiento Orden de Compra
155.	Coordina recepción de bienes o productos con	0	1	0	0			



	contratista, Comisión Receptora Liquidadora, Departamento de Almacén y Sección de Inventarios si corresponde.							
156.	Los miembros nombrados se presentan en el lugar y fecha acordada para la recepción.							
157.	Proceden a la recepción de los bienes o productos.							
158.	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.	2	0	0	0	Miembros Nombrados	Comisión Receptora Liquidadora	
159.	Si no están conformes, solicitan que se realicen los cambios y otorga plazo.							
160.	Faccionan Acta de recepción como constancia de lo actuado.							<ul style="list-style-type: none"> Acta
161.	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.	2	0	0	0	Encargado de Almacén	Departamento de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> Formulario 1H Factura
162.	Recibe Factura y coloca sello de inventariable o no inventariable en la Factura.	0	0	15	0	Auxiliar de Inventarios	Sección de Inventarios	
163.	Comisión Receptora y Liquidadora integra el Expediente de recepción y remite a Dirección de Compras y Contrataciones para gestión de aprobación de pago.	0	0	30	0	Miembros Nombrados	Comisión Receptora Liquidadora	



164.	Recibe y revisa Expediente para pago.	0	1	0	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones		
165.	Remite Expediente con providencia a Secretario Municipal para solicitar gestión de autorización de pago.	0	0	10	0				
166.	Recibe y revisa Expediente y gestiona resolución de Alcaldía Municipal de Aprobación de Pago. (Art. 9 de LCE penúltimo párrafo y Art. 50 RLCE).	2	0	0	0	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de Alcaldía Municipal 	
167.	Traslada Expediente con Certificación de Resolución de Alcaldía Municipal.	1	0	0	0				
168.	Recibe Expediente y gestiona recepción de la Factura en la Orden de Compra en el SICOIN GL.	0	1	0	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Providencia 	
169.	Traslada Expediente original con Providencia a DAFIM para gestión de pago.	0	0	10	0				
170.	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. 	0	0	15	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones		
Tiempo total mínimo estimado del proceso		126	4	0	0				
Tiempo total mínimo estimado de la compra o contratación		97	3	10	0				



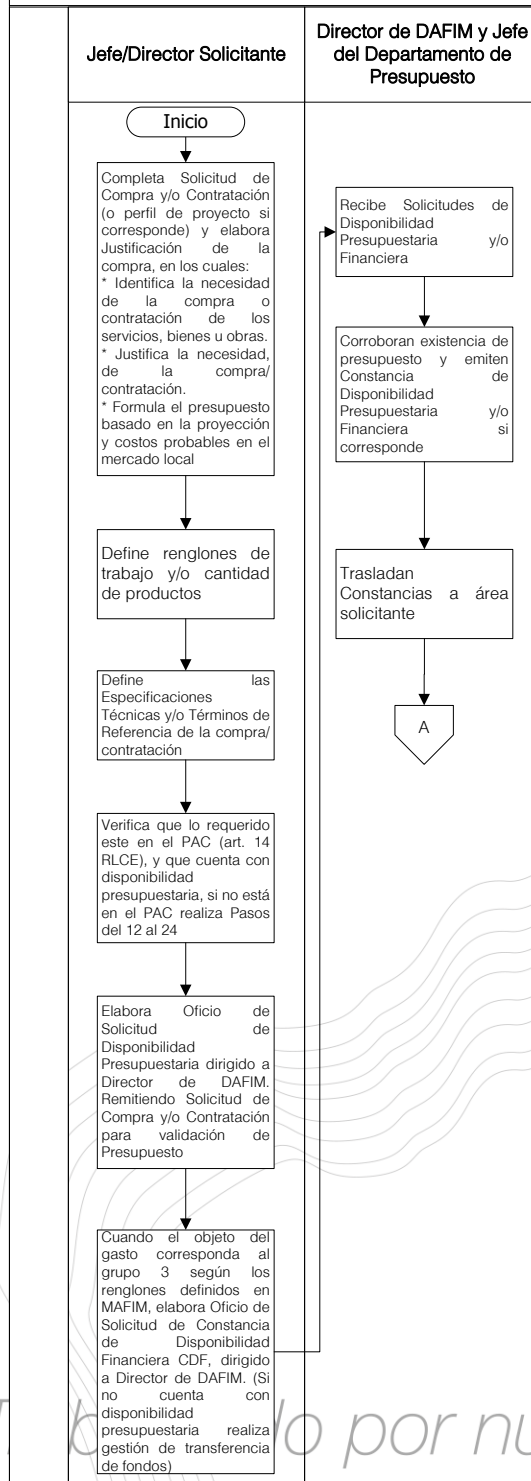
No.	Nombre del Documento
1.	Solicitud de Compra y/o Contratación
2.	Justificación de la Compra
3.	Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia
4.	Oficio de Solicitud de Disponibilidad Presupuestaria y/o Financiera
5.	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP
6.	Constancia de Disponibilidad Financiera CDF
7.	Oficio de Solicitud
8.	Providencia
9.	Certificación de Punto de Acta
10.	Bases Generales
11.	Formulario de Cotización de Precios
12.	Oficio de Notificación del Cierre de Observaciones del Proyecto de Bases
13.	Notificación de Nombramiento de Junta de Licitación/Cotización
14.	Dictamen Presupuestario
15.	Dictamen Técnico
16.	Dictamen Jurídico
17.	Contrato (proyecto)
18.	Requisición de Compra y/o Contratación
19.	Constancia de Publicación
20.	Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas
21.	Lista de Oferentes
22.	Acta de Calificación y si Procede Adjudicación y Notificación de Publicación
23.	Oficio de Respuestas de las Inconformidades
24.	Fianza de Cumplimiento de Contrato
25.	Constancia de Aprobación y Notificación de Contrato a Contraloría General de Cuentas
26.	Programación de Entrega de los Productos Solicitados
27.	Propuesta de Personal Tomado en Consideración para Comisión Receptora y Liquidadora
28.	Notificación de Nombramientos
29.	Certificación de Resolución de Alcaldía
30.	Acta
31.	Formulario 1H
32.	Factura

¡Trabajando por nuestra Ciudad!

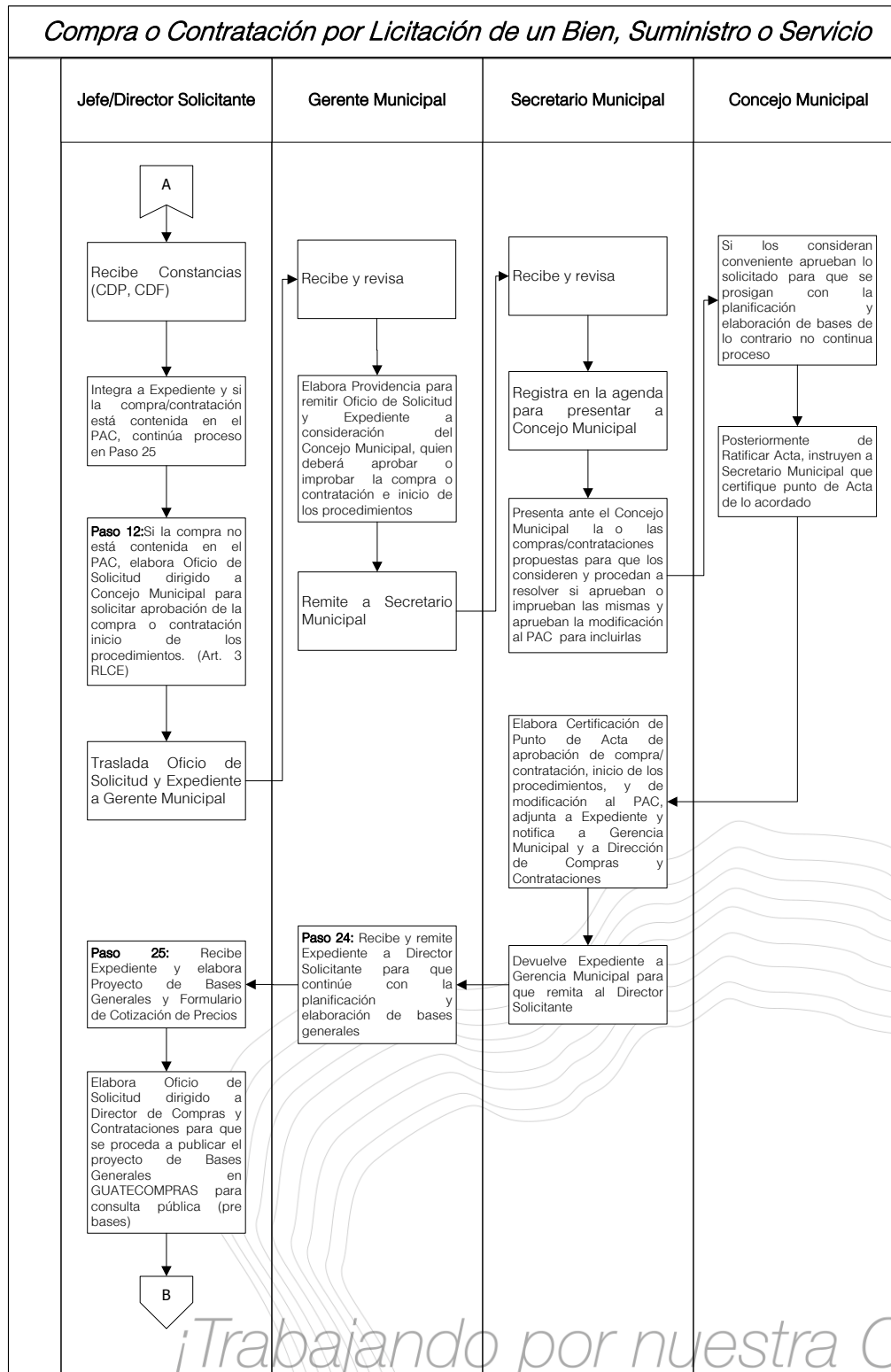
CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Agosto , 2016	Septiembre, 2016	Septiembre, 2016
Nombre:	Alba Patricia Florián	Arq. Ana Méndez	Neto Bran Montenegro
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:	<ul style="list-style-type: none"> Septiembre , 2017 		<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal
Contenido de la Modificación:	Reforma de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento		
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
Tipo de Modificación	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Actualización 2017	

¡Trabajando por nuestra Ciudad!

Compra o Contratación por Licitación de un Bien, Suministro o Servicio



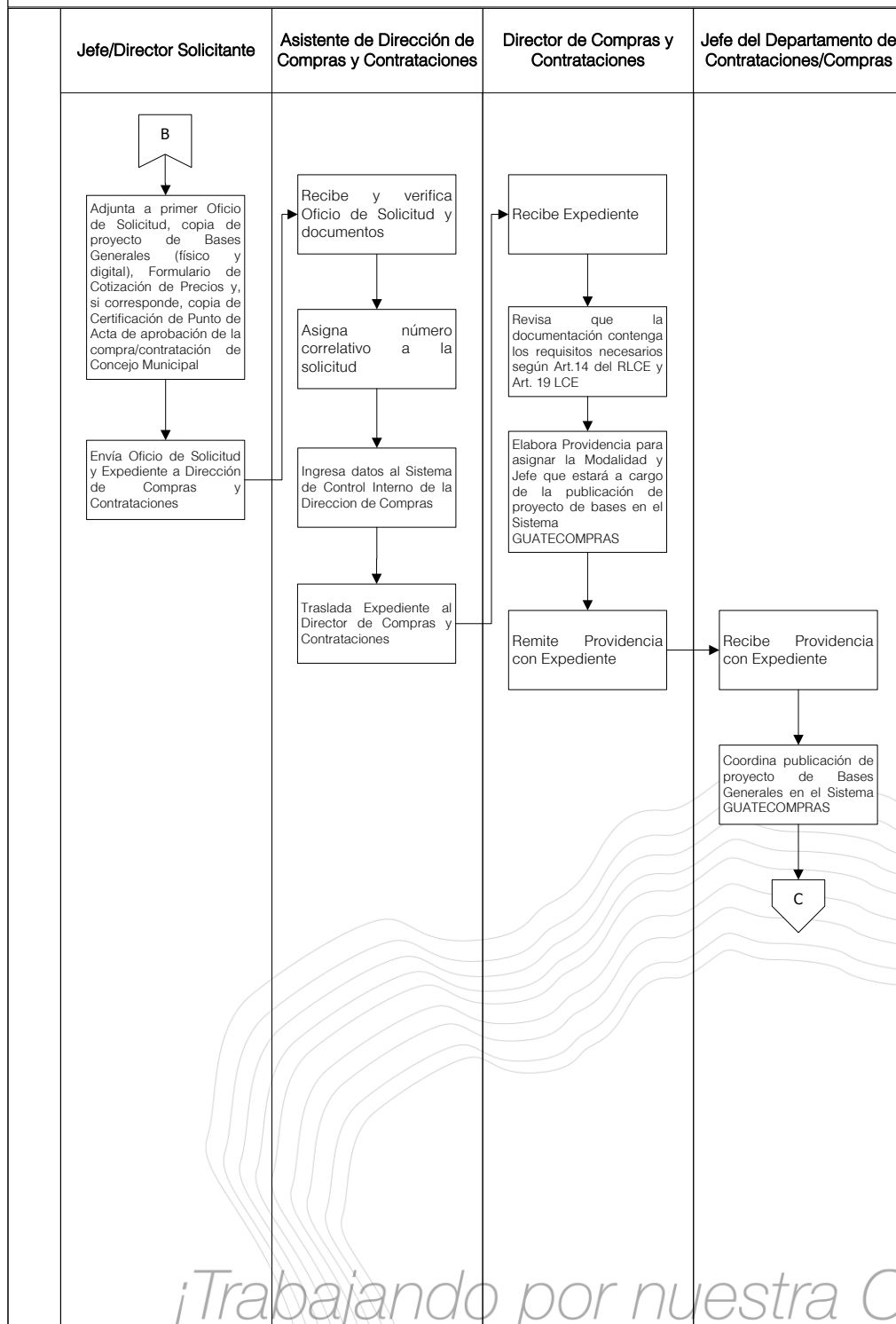
¡Trabajando por nuestra Ciudad!



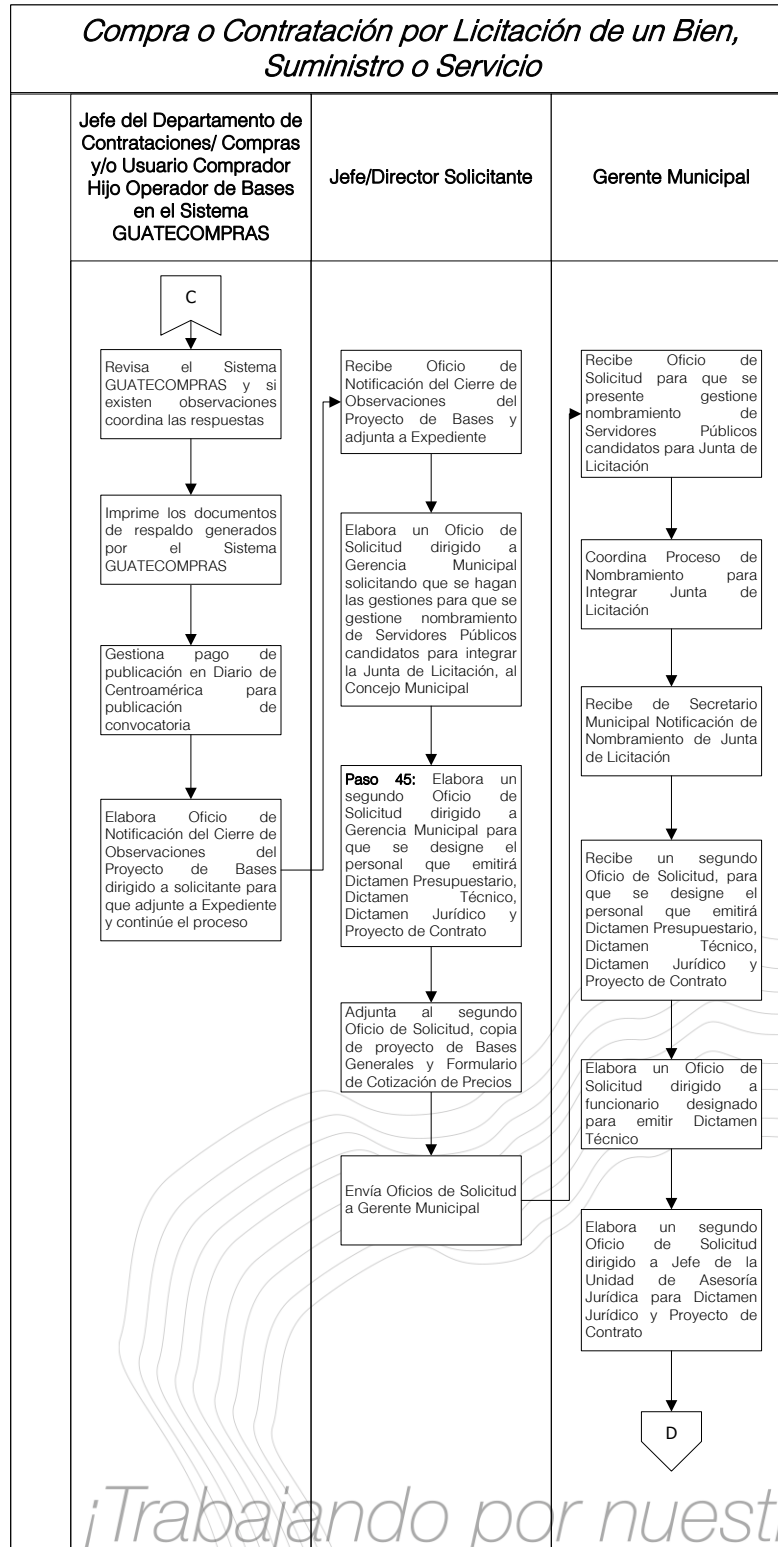
¡Trabajando por nuestra Ciudad!

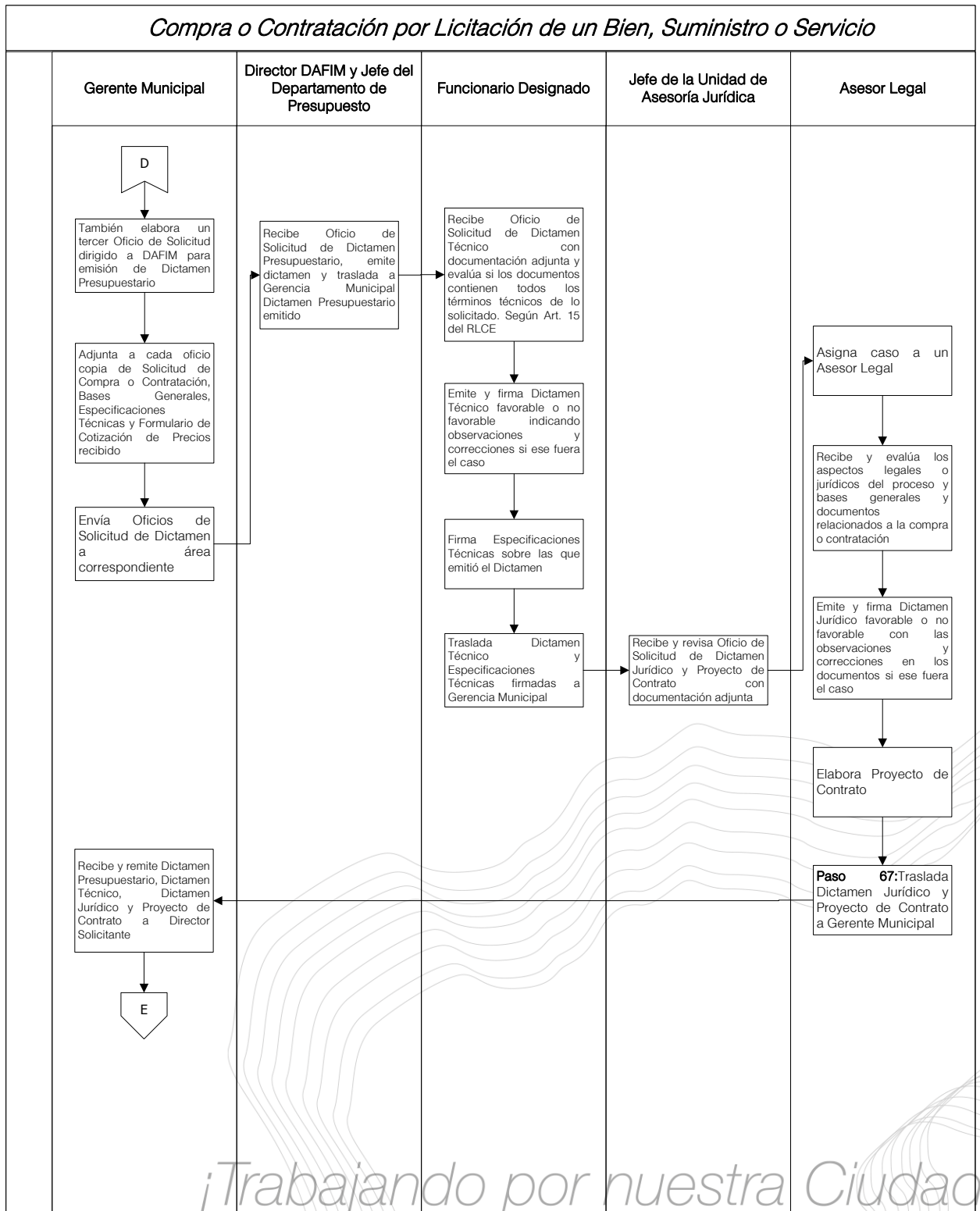


Compra o Contratación por Licitación de un Bien, Suministro o Servicio

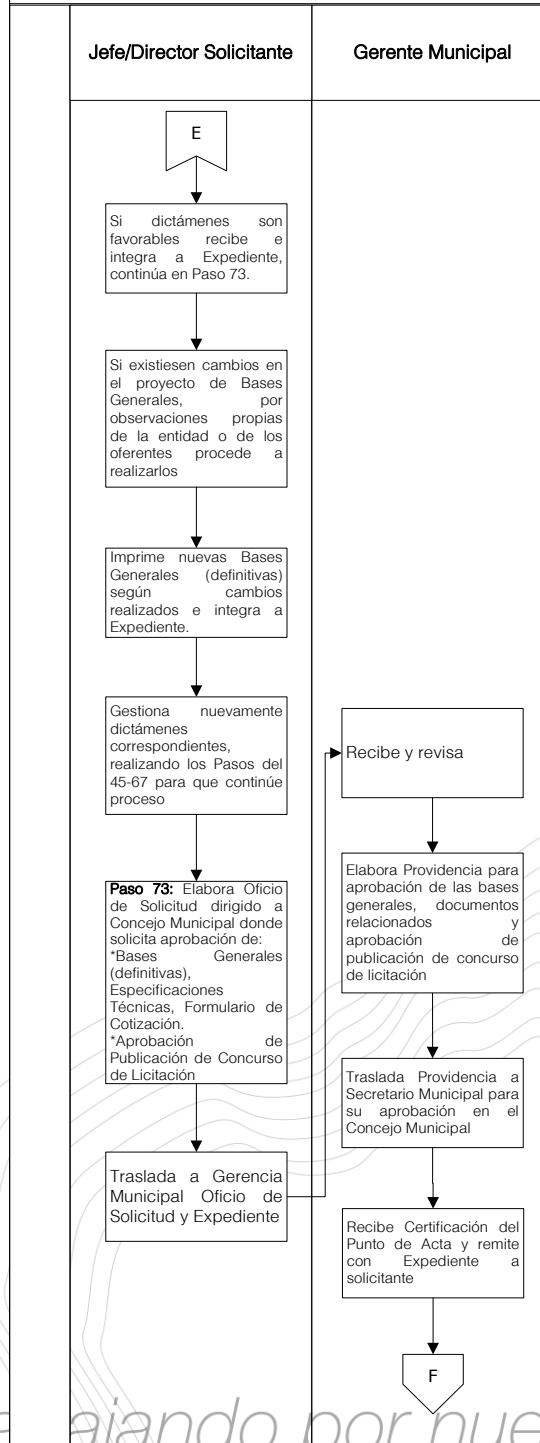


¡Trabajando por nuestra Ciudad!

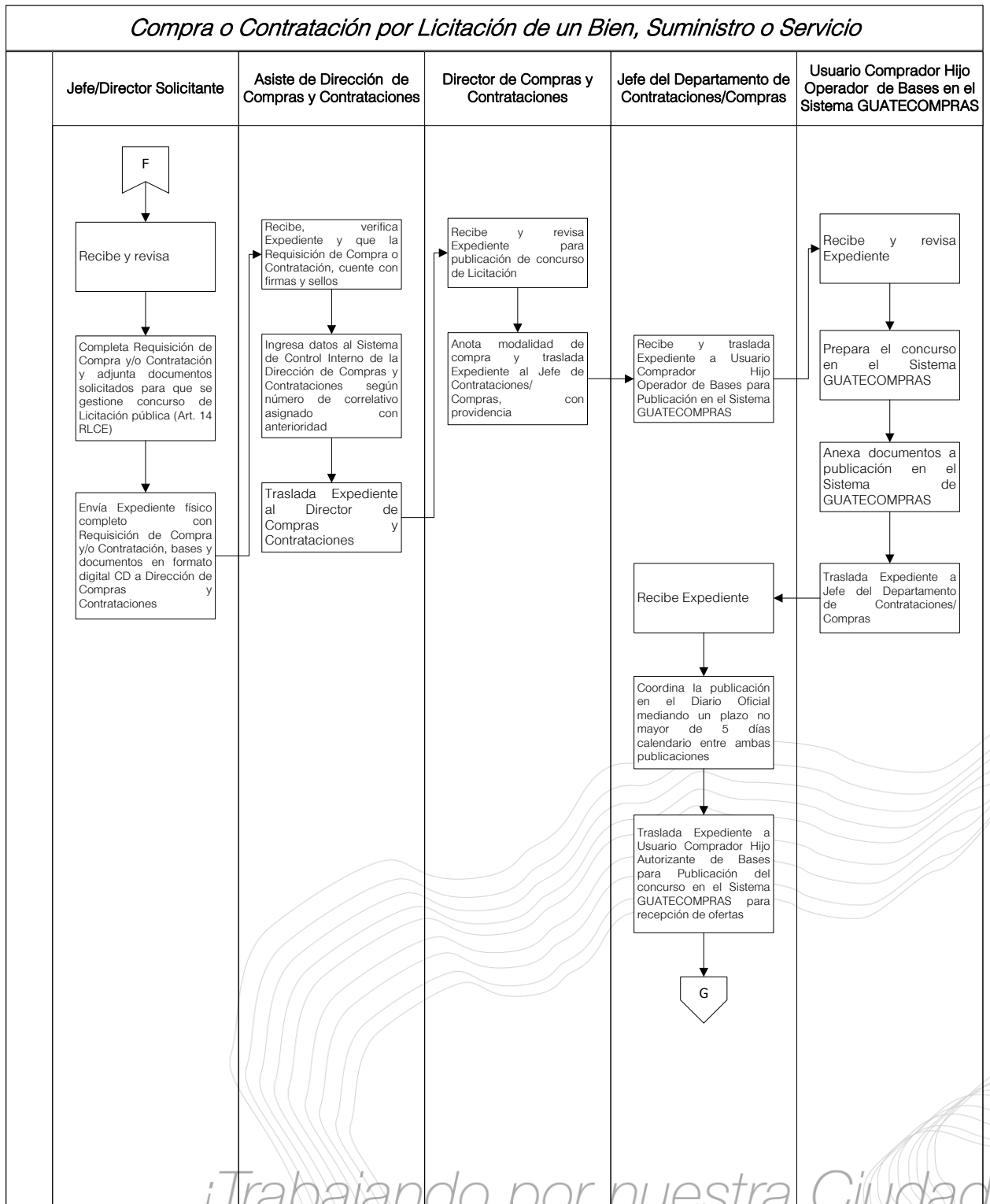


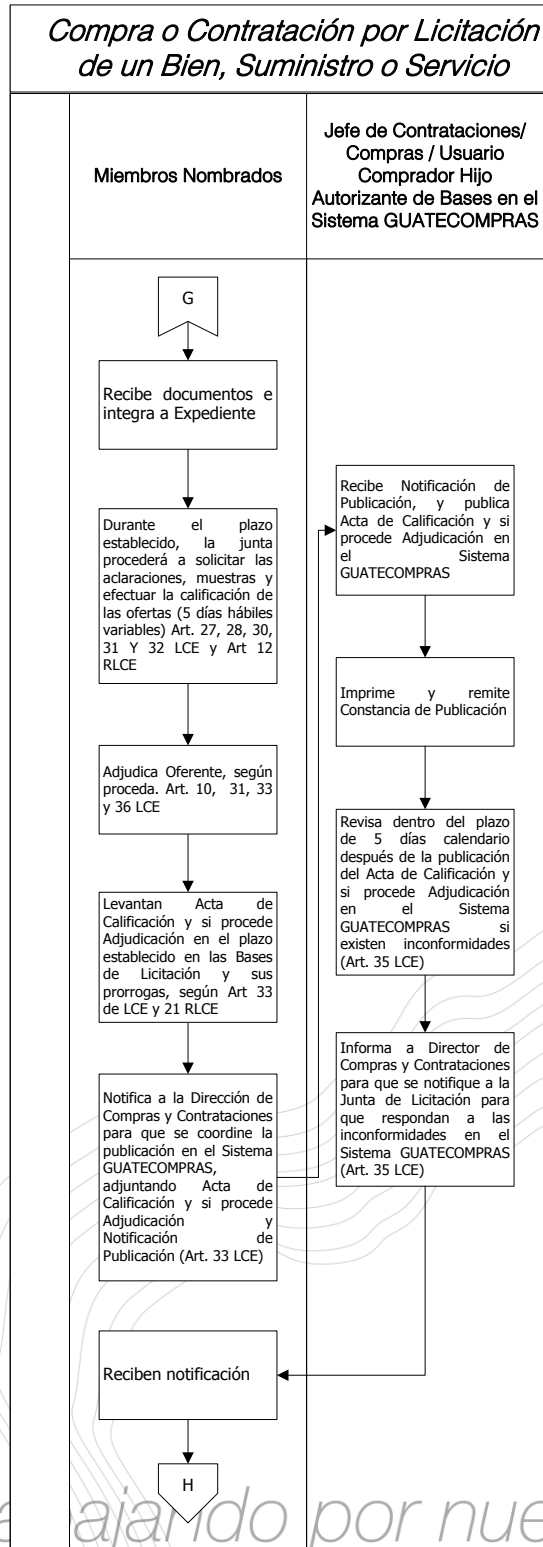


Compra o Contratación por Licitación de un Bien, Suministro o Servicio

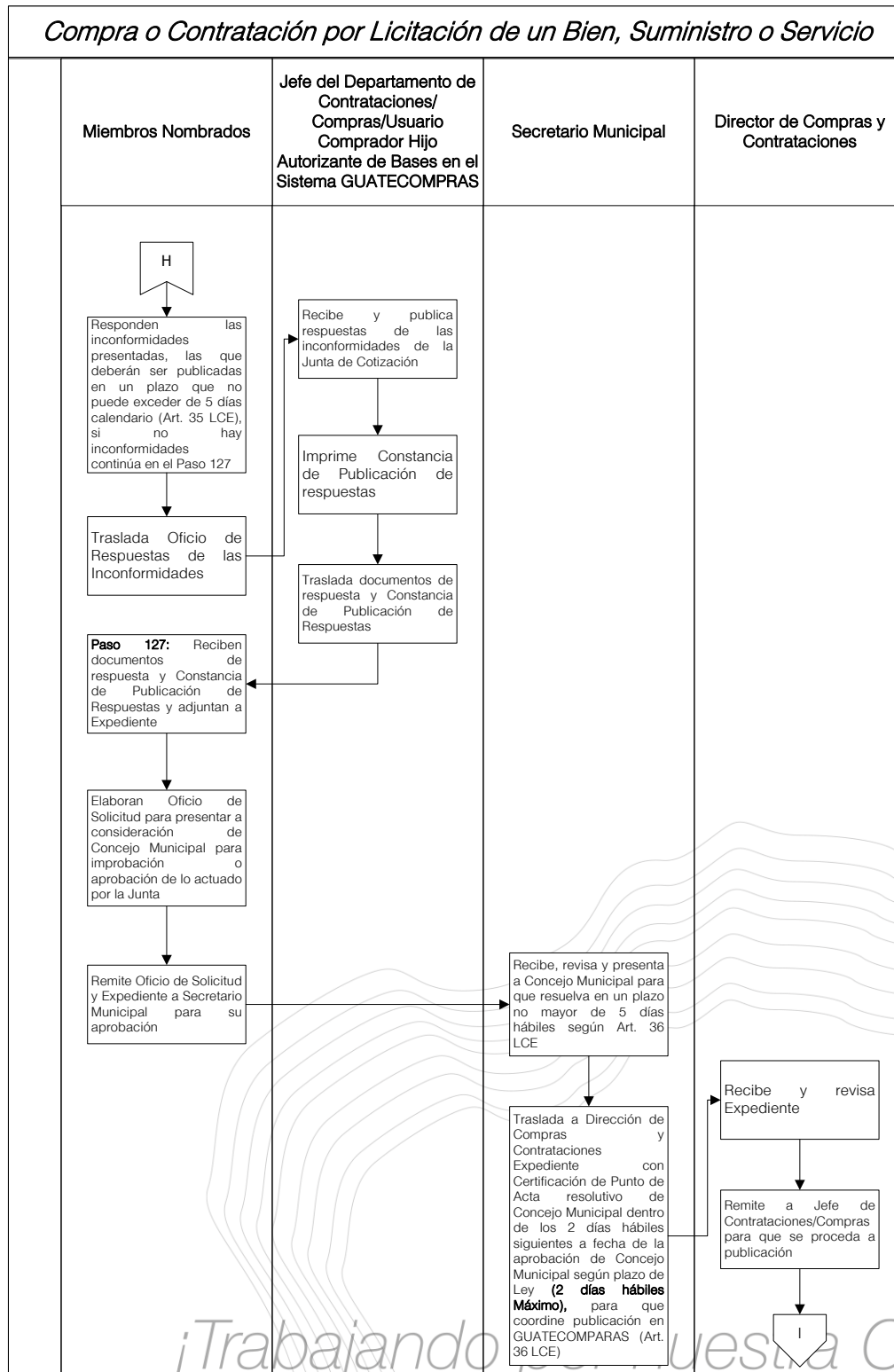


¡Trabajando por nuestra Ciudad!

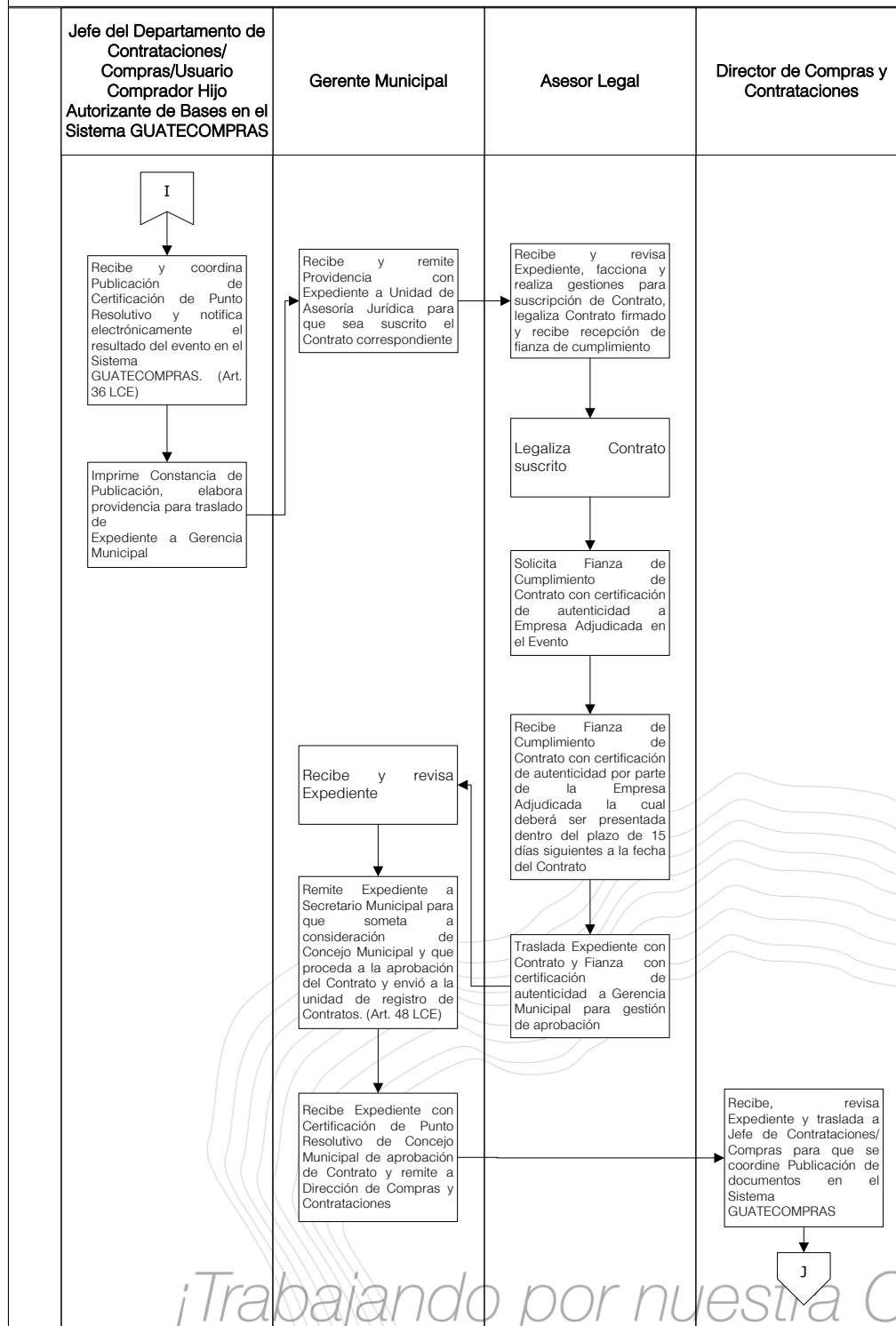




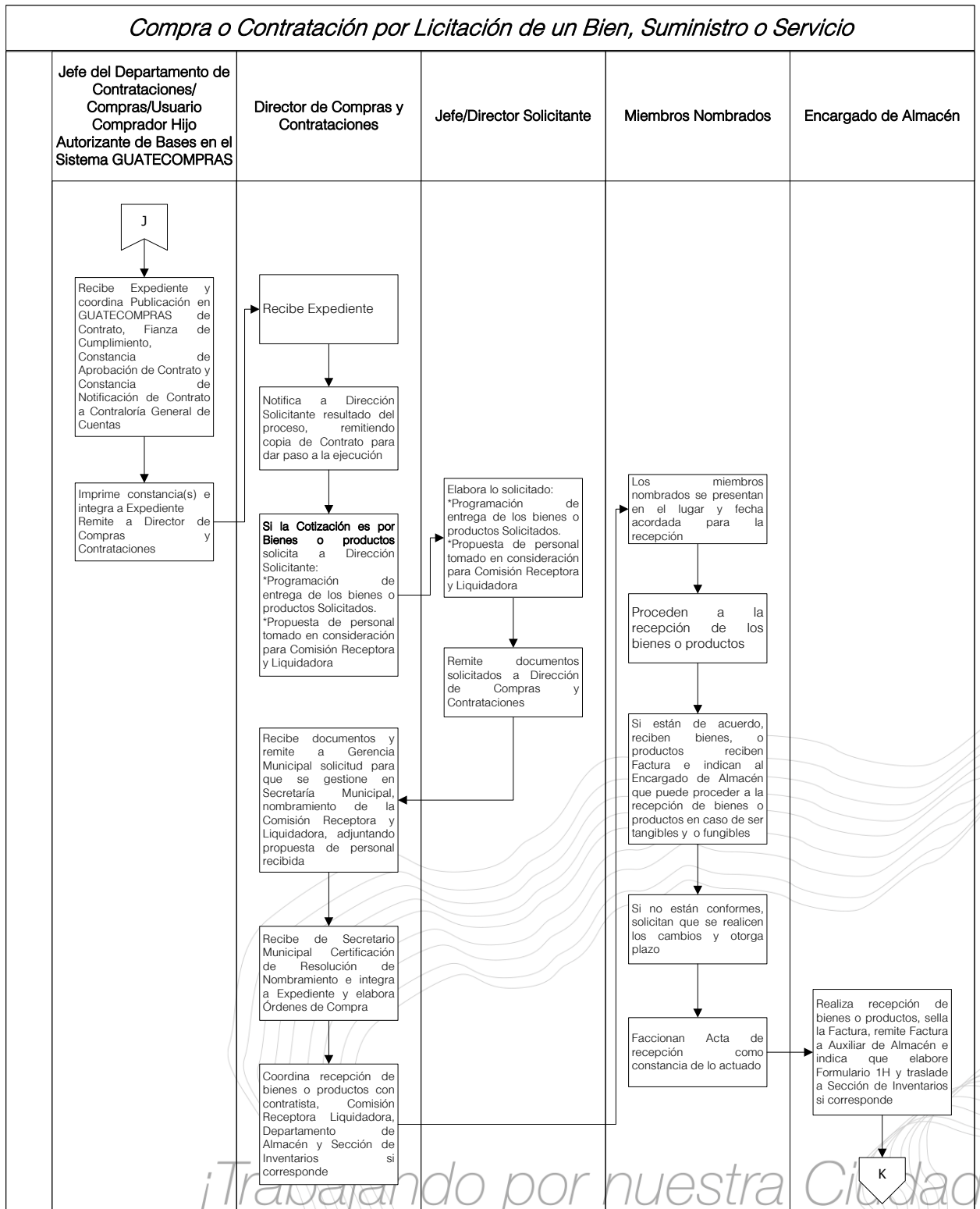
¡Trabajando por nuestra Ciudad!



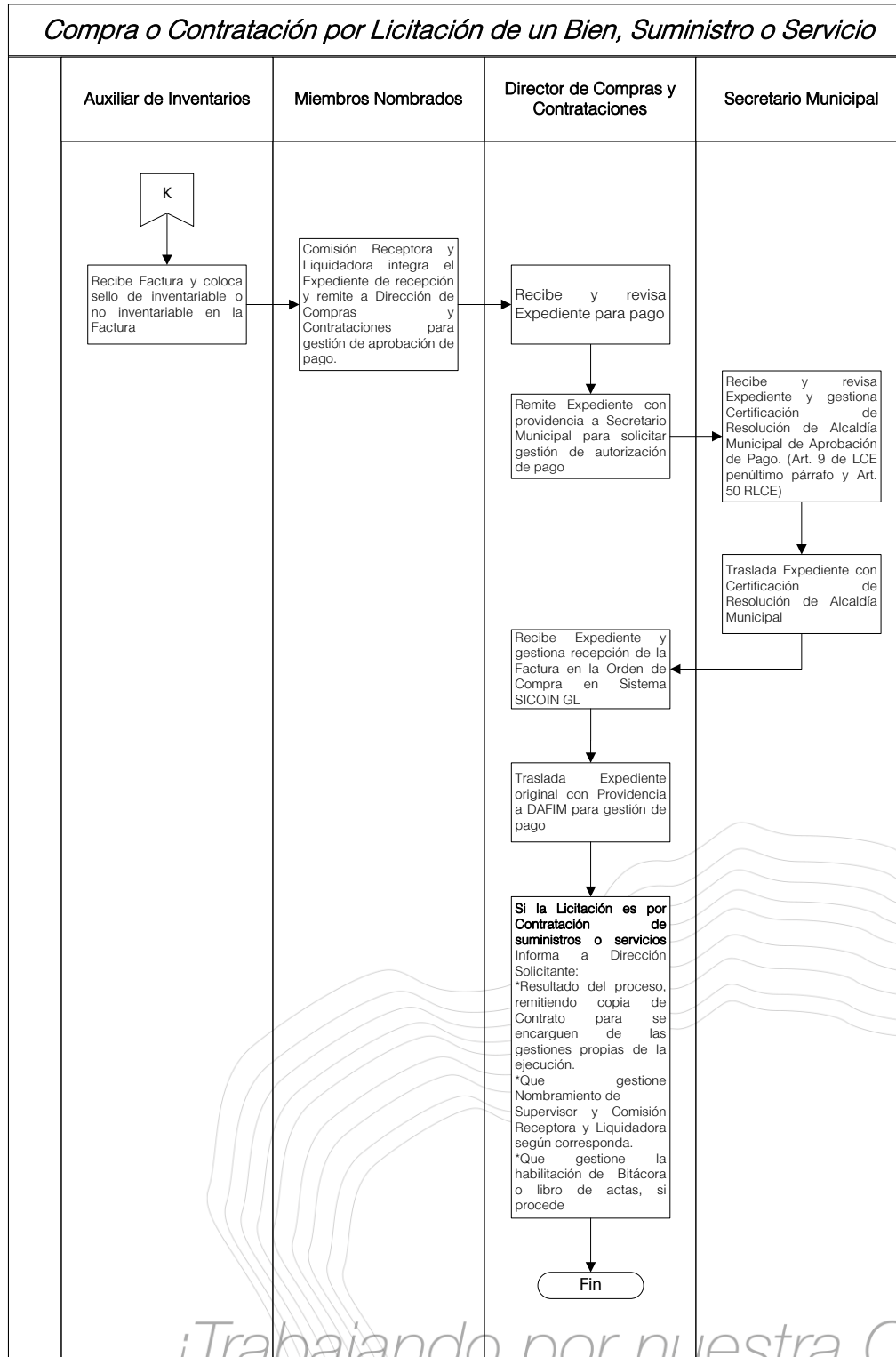
Compra o Contratación por Licitación de un Bien, Suministro o Servicio



¡Trabajando por nuestra Ciudad!



¡Trabajando por nuestra Ciudad!



¡Trabajando por nuestra Ciudad!

NOMBRE DEL PROCESO

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

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Compras y Contrataciones	Departamento: Contrataciones	Sección: No Aplica
	Proceso	Procedimiento	Fecha
01.01.00.01.00.08.00.00.10	X		Agosto, 2017
			Páginas
			15

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:

a. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Normas:

- Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.
- Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones.
- Normativa para el Uso del Sistema GUATECOMPRAS-Resolución 11-2010.
- Manual de Administración Financiera Integrada Municipal – MAFIM-.

Usuarios:

- Trabajadores Municipales.
- Funcionarios de la Administración Municipal.

Requisitos Previos:

- 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.

Definiciones:

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.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Dirección solicitante requiere por Oficio de Solicitud la planificación del proyecto.	0	0	10	0	Director Solicitante	Dirección de Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Solicitud
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).	60	0	0	0	Jefe del Departamento Técnico de Planificación	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.	15	0	0	0			
4.	Emite Bases Generales del evento de acuerdo a formato establecido, estableciendo los aspectos específicos según el objeto del Proyecto.	8	0	0	0			
5.	Envían Oficio de Solicitud a DAFIM para CDP, CDF y Dictamen Presupuestario.	0	0	20	0	Director Municipal de Planificación y Jefe del Departamento Técnico de Planificación	Dirección Municipal de Planificación y Departamento Técnico de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Solicitud
6.	Emiten y firman CDP, CDF y Dictamen Presupuestario del proyecto requerido y trasladan al área solicitante.	1	0	0	0	Director de Administración Financiera Integrada Municipal y Jefe del Departamento de Presupuesto	Dirección Financiera Integrada Municipal y 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.	1	0	0	0	Jefe del Departamento Técnico de Planificación	Departamento Técnico de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de Formulación y Planificación CDP, CDF y Dictamen Presupuestario, Bases Generales del Evento Listado de Documentos y Responsables Oficio de Solicitud



8.	Escanea el Expediente completo del evento, en formato PDF y graba una copia en CD.	0	3	0	0			
9.	Elabora Oficio de Solicitud dirigido a Director de Compras y Contrataciones para que proceda a publicar el proyecto de bases en el Sistema GUAATECOMPRAS para consulta pública (pre bases).	0	0	10	0	Director Municipal de Planificación	Dirección Municipal de Planificación	
10.	Envía Oficio de Solicitud y Expediente, físico y digital.	0	0	10	0			
11.	Recibe y verifica Oficio de Solicitud y Expediente del proyecto.							
12.	Asigna número correlativo a la solicitud.					Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones		
13.	Ingresar datos al Sistema de Control Interno de la Dirección de Compras y trasladar a Director de Compras y Contrataciones.	0	0	15	0		Dirección de Compras y Contrataciones	
14.	Revisa que la documentación contenga los requisitos necesarios. (Art.14 del RLCE y Art. 19 LCE).	0	2	0	0			
15.	Elabora y remite Providencia indicando a Jefe del Departamento de Contrataciones para que coordine publicación de proyecto en el Sistema GUAATECOMPRAS.	0	0	10	0	Director de Compras y Contrataciones		
16.	Recibe Providencia con Expediente.	0	0	5	0			• Providencia
17.	Revisa y coordina publicación de proyecto de bases en el Sistema GUAATECOMPRAS y Expediente de pago de publicación de convocatoria en el Diario de Centroamérica.	0	2	0	0	Jefe del Departamento de Contrataciones	Departamento de Contrataciones	

18.	Revisa Sistema GUAATECOMPRAS y si existen observaciones coordina las respuestas.	3	0	0	0	Jefe del Departamento de Contrataciones/ Usuario Comprador Hijo Operador de Bases para Publicación en el Sistema GUAATECOMPRAS	Departamento de Contrataciones	
19.	Imprime Constancia de Publicación en el Sistema GUAATECOMPRAS e integra a Expediente.							
20.	Elabora Oficio de Notificación del Cierre de Observaciones del proyecto de bases dirigido al Departamento Técnico de Planificación para que revise y remita 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. 10 de la Resolución 11-2010).	0	0	10	0			<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Notificación del Cierre de Observaciones
21.	Recibe Oficio de Notificación y procede a revisar bases preliminares para incorporar los cambios si los hubiere y remite bases revisadas a Dirección de Compras y Contrataciones para que continúe el proceso.	0	2	0	0	Jefe del Departamento Técnico de Planificación	Departamento Técnico de Planificación	
22.	Recibe y revisa documentos y elabora Oficio de Solicitud dirigido a Gerencia Municipal, solicitando las gestiones para que 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.	0	2	0	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Solicitud



23.	Elabora un segundo Oficio de Solicitud dirigido a Gerencia Municipal para: Designa el personal que emitirá Dictamen Técnico, Dictamen Jurídico y Proyecto de Contrato.	0	0	10	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
24.	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.	0	0	10	0	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	
25.	Coordina proceso de Nombramiento para Integrar Junta de Licitación.	1	0	0	0			
26.	Requiere por Oficio de Solicitud a la Dirección de Infraestructura que indique candidato Supervisor para el proyecto.	0	0	10	0			
27.	Recibe Oficio de Respuesta con nombre del candidato idóneo a Supervisor del Proyecto.	1	0	0	0			
28.	Elabora un Oficio de Solicitud de Dictamen Técnico al cual adjunta copia de Bases Generales, Especificaciones Técnicas y Formulario de Cotización de Precios, y entrega a funcionario designado.	0	0	10	0			
29.	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	Funcionario Profesional Delegado por la Dirección Municipal de Planificación	
30.	Emite y firma Dictamen Técnico favorable o no favorable indicando observaciones y correcciones si fuera el caso, remitiéndolo a Director Municipal de Planificación.	1	0	0	0			<ul style="list-style-type: none"> Dictamen Técnico



31.	Recibe y remite Dictamen Técnico a Gerente Municipal.	0	0	20	0	Director Municipal de Planificación	Dirección Municipal de Planificación	
32.	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.	0	0	10	0	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	
33.	Recibe y evalúa los aspectos legales o jurídicos del proceso y bases generales y documentos relacionados a la Compra o Contratación del proyecto.							
34.	Emite y firma Dictamen Jurídico favorable o no favorable con las observaciones y correcciones en los documentos si ese fuera el caso.	1	0	0	0	Asesor Legal	Unidad de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen Jurídico Proyecto de Contrato
35.	Elabora Proyecto de Contrato para remitir a Gerencia Municipal y remite archivo digital a Dirección de Compras y Contrataciones.							
36.	Recibe y adjunta a Expediente Dictamen Técnico, Dictamen Jurídico, Proyecto de Contrato, Candidato para Supervisor del proyecto y solicita a Secretario Municipal que someta a consideración del Concejo Municipal para aprobación de Bases, Nombramiento y Supervisor.	0	0	30	0	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	
37.	Recibe Oficio de Solicitud de Gerencia Municipal y realiza las gestiones correspondientes.	0	5	0	0	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud



38.	Traslada Expediente con Certificación de Punto Acta de Concejo Municipal de aprobación de Bases, Notificación de Nombramiento de Supervisor, Notificación del proceso de Nombramiento de Junta de Licitación y traslada a Director de Compras y Contrataciones.					Secretario Municipal	Secretaria Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de Punto de Acta • Notificación de Nombramiento de Supervisor • Notificación de Nombramiento de Junta de Licitación
39.	Recibe Expediente y traslada a Director de Compras y Contrataciones.	0	0	15	0	Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
40.	Recibe, verifica y traslada a Jefe del Departamento de Contrataciones para su publicación en el Sistema GUAATECOMPRAS.	0	3	0	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
41.	Recibe y traslada Expediente a Usuario Comprador Hijo Operador de Bases para su publicación.	0	0	0	0	Jefe del Departamento de Contrataciones	Departamento de Contrataciones	
42.	Recibe y prepara el concurso en el Sistema GUAATECOMPRAS.					Usuario Comprador Hijo Operador de Bases para Publicación en el Sistema GUAATECOMPRAS		
43.	Ingresa con su usuario en el Sistema GUAATECOMPRAS y anexa documentos para publicación.	0	2	0	0			
44.	Traslada Expediente a Jefe del Departamento de Contrataciones.							
45.	Recibe Expediente y coordina la publicación en el Diario Oficial mediando un plazo no mayor de 5 días calendario entre ambas publicaciones.	40	0	0	0	Jefe del Departamento de Contrataciones		
46.	Traslada Expediente a Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases para Publicación en el Sistema GUAATECOMPRAS para recepción de ofertas.							



47.	Recibe Expediente, autoriza y publica concurso en el Sistema GUATECOMPRAS.							
48.	Imprime Constancia de Publicación.							
49.	Adiciona Constancia de Publicación al Expediente.							
50.	Coordina traslado de Expediente a Junta de Licitación para la recepción de Plicas.							<ul style="list-style-type: none"> Constancia de Publicación
51.	Revisa en Sistema GUATECOMPRAS si existen preguntas para coordinar las respuestas que se publicarán.					Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases de Publicación en el Sistema GUATECOMPRAS		
52.	Coordina respuestas y las publica e imprime Constancias de Publicación si existen preguntas.					Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases de Publicación en el Sistema GUATECOMPRAS	Departamento de Contrataciones	
53.	Reciben y revisan Expediente.							
54.	Proceden a constituirse en el lugar, fecha y hora establecidos en las Bases Generales, para la recepción de Ofertas. (Art. 24) LCE.							
55.	Transcurridos 30 minutos proceden a la Apertura de Plicas. (Art 24 LCE).	1	0	0	0			
56.	Elabora Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas indicando todo lo actuado. (Art. 24, 32 LCE. y 10, 20 del RLCE).					Miembros Nominados	Junta de Licitación	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas
57.	Elabora Lista de Oferentes participantes.							<ul style="list-style-type: none"> Lista de Oferentes
58.	Adiciona documentos al Expediente.							
59.	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	0	0	10	0			

¡Trabajando por nuestra Ciudad!



	Comprador Hijo Autorizante de Bases, la publicación.								
60.	Recibe Expediente y documentos.	0	0	10	0	Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases de Publicación en el Sistema GUATECOMPRAS	Departamento de Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de Publicación 	
61.	Publica en el Sistema de GUATECOMPRAS el Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas y Listado de Oferentes.	0	1	0	0				
62.	Imprime Constancia de Publicación.								
63.	Traslada Expediente con Constancia de Publicación.	0	0	10	0	Miembros Nombrados	Junta de Licitación	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Calificación y si Procede Adjudicación Notificación de Publicación 	
64.	Recibe documentos e integra a Expediente.	0	0	10	0				
65.	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).	8	0	0	0				
66.	Adjudica Oferente. Art. 10 33 y 36 LCE.					1	0	0	0
67.	Levantar 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).								
68.	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).								
69.	Recibe Notificación de Publicación, y publica Acta de Calificación y si procede Adjudicación en el Sistema GUATECOMPRAS.	0	1	0	0	Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases/Jefe del Departamento de Contrataciones	Departamento de Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de Publicación 	
70.	Imprime Constancia de Publicación y remite a la								



	Junta de Licitación							
71.	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.	5	0	0	0	Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases/Jefe del Departamento de Contrataciones	Departamento de Contrataciones	
72.	Informa a Director de Compras y Contrataciones para que notifique a la Junta de Licitación para que respondan a las inconformidades en el Sistema GUAATECOMPRAS (Art. 35 LCE).	0	0	10	0			
73.	Recibe Notificación.	0	0	10	0	Miembros Nombrados	Junta de Licitación	
74.	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.	5	0	0	0			<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Respuestas de las Inconformidad
75.	Traslada Oficio de Respuestas de las Inconformidades.	0	0	10	0			
76.	Recibe y publica respuestas de las inconformidades de la Junta de Licitación.	0	1	0	0	Jefe del Departamento de Contrataciones/ Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases	Departamento de Contrataciones	
77.	Imprime Constancia de Publicación de respuestas.							<ul style="list-style-type: none"> Constancia de Publicación
78.	Traslada documentos de respuesta y Constancia de Publicación de respuestas.	0	0	10	0	Miembros Nombrados	Junta de Licitación	
79.	Recibe documentos de respuesta y Constancia de Publicación de respuestas y adjuntan a Expediente.	0	0	10	0			<ul style="list-style-type: none"> Informe
80.	Transcurrido el plazo legal para presentación de inconformidades y	2	0	0	0			

	habiendo sido respondida, elabora Informe y adjunta a Expediente.							
81.	Elaboran 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.					Miembros Nombrados	Junta de Licitación	
82.	Remite Oficio de Solicitud y Expediente a Secretario Municipal para aprobación de Concejo Municipal.							
83.	Recibe, revisa y presenta a Concejo Municipal para que resuelva en un plazo no mayor de 5 días hábiles. (Art. LCE).	5	0	0	0			
84.	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 GUAATECOMPRAS.	2	0	0	0	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	• Oficio de Solicitud
85.	Recibe, revisa y coordina Publicación de Certificación de Punto Resolutivo y Notifica electrónicamente del resultado del Evento en el Sistema GUAATECOMPRAS. (Art 36 LCE).	0	1	0	0	Jefe del Departamento de Contrataciones/ Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases	Departamento de Contrataciones	
86.	Traslada Expediente a Gerencia Municipal.	0	0	10	0			



87.	Recibe y remite Expediente a Asesoría Jurídica para que sea suscrito el Contrato correspondiente.	0	0	10	0	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	
88.	Recibe Expediente y faccionan Contrato, legaliza Contrato y recepción de Fianza.							
89.	Legaliza Contrato suscrito.	3	0	0	0			
90.	Solicita Fianza de Cumplimiento de Contrato a Empresa Adjudicada en el Evento.							
91.	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.	5	0	0	0	Asesor Legal	Unidad de Asesoría Jurídica	
92.	Traslada Expediente con Contrato y Fianza con certificación de autenticidad a Gerencia Municipal para su aprobación.	0	0	10	0			<ul style="list-style-type: none"> • Contrato • Fianza de Cumplimiento de Contrato
93.	Recibe y revisa Expediente.	0	4	0	0			
94.	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). 	5	0	0	0	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	



95.	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.	2	0	0	0	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de Punto de Acta Resolutivo de Aprobación de Contrato
96.	Recibe Expediente y Coordina Publicación en el Sistema GUAATECOMPRAS 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.	0	1	0	0	Jefe del Departamento de Contrataciones/ Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases	Departamento de Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Envío de Contrato
97.	Imprime constancia(s) e integra a Expediente y remite a Director de Compras y Contrataciones.	0	0	10	0			
98.	Recibe Expediente.	0	0	5	0			
99.	Notifica a Dirección Municipal de Planificación resultado del proceso, remitiendo Expediente original para dar paso a la ejecución.	0	0	10	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación • Contrato
100.	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.	1	0	0	0	Director Municipal de Planificación	Dirección Municipal de Planificación	
101.	Continúa Proceso de Ejecución de Proyectos de Obras con Registro SNIP.							
Tiempo total mínimo estimado del proceso		181	1	6	0			



Tiempo total mínimo estimado de la contratación	97	1	45	0
--	----	---	----	---

No.	Nombre del Documento
1.	Perfil del Proyecto
2.	Planos
3.	Especificaciones Técnicas
4.	Estudio de Factibilidad
5.	Resolución del MARN
6.	Tenencia de Propiedad
7.	Análisis de Riesgo
8.	SNIP
9.	Presupuesto
10.	Oficio de Solicitud
11.	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP
12.	Constancia de Disponibilidad Financiera CDF
13.	Dictamen Presupuestario
14.	Bases Generales del Evento
15.	Listado de Documentos y Responsables
16.	Providencia
17.	Oficio de Notificación del Cierre de Observaciones
18.	Oficio de Respuesta
19.	Formulario de Cotización de Precios
20.	Dictamen Técnico
21.	Dictamen Jurídico
22.	Proyecto de Contrato
23.	Certificación de Punto de Acta
24.	Notificación de Nombramiento de Supervisor
25.	Notificación de Nombramiento para Junta de Licitación
26.	Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas
27.	Lista de Oferentes
28.	Acta de Calificación y si Procede Adjudicación
29.	Notificación de Publicación
30.	Notificación
31.	Oficio de Respuestas de las Inconformidades
32.	Informe
33.	Contrato
34.	Fianza de Cumplimiento de Contrato
35.	Certificación de Punto de Acta Resolutivo de Aprobación de Contrato
36.	Constancia de Envío de Contrato

¡Trabajando por nuestra Ciudad!

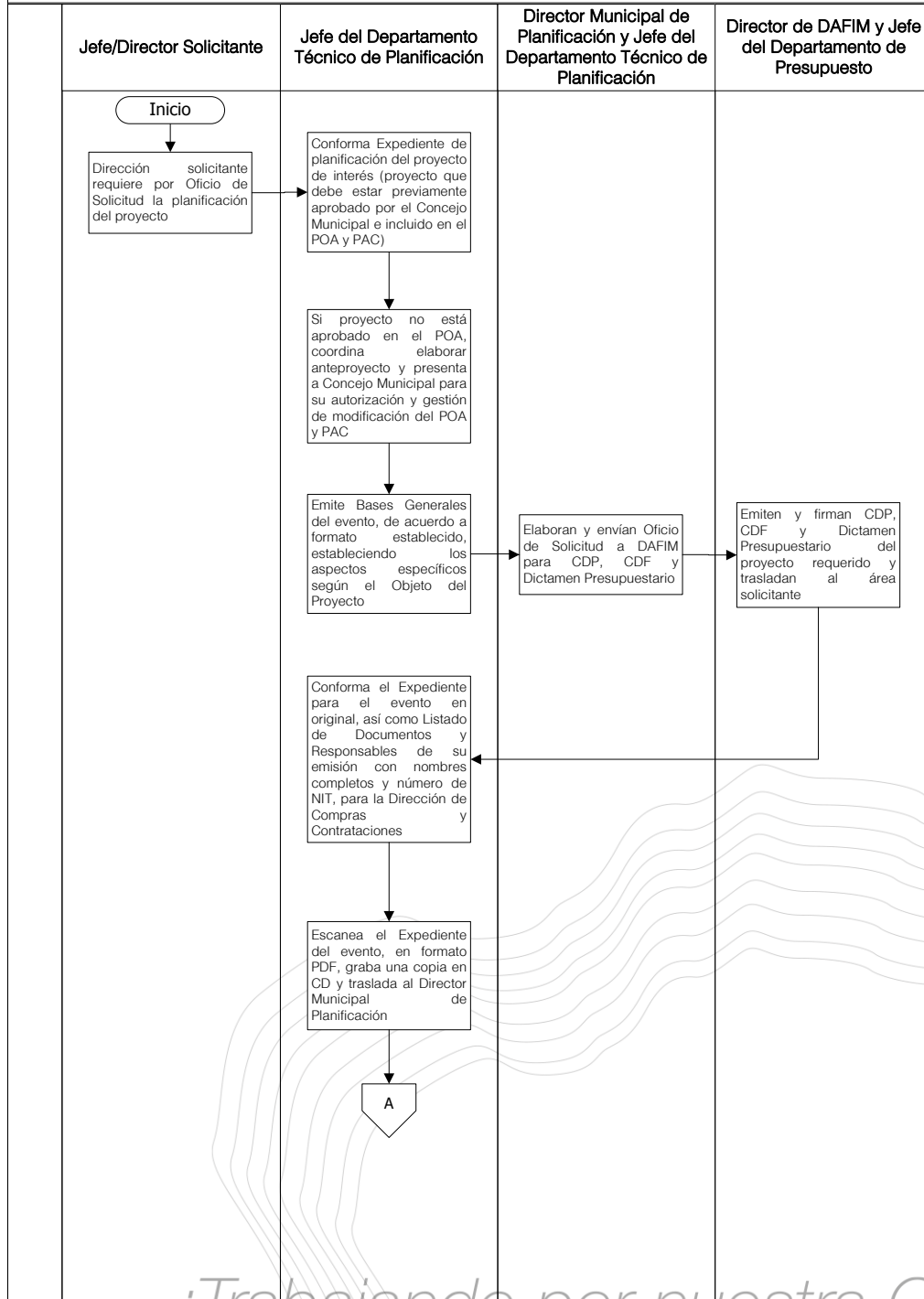
CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Agosto , 2016	Septiembre, 2016	Septiembre, 2016
Nombre:	Alba Patricia Florián	Arq. Ana Méndez	Neto Bran Montenegro
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:	<ul style="list-style-type: none"> Septiembre , 2017 		<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal
Contenido de la Modificación:	Reforma de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento		
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
Tipo de Modificación	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Actualización 2017	

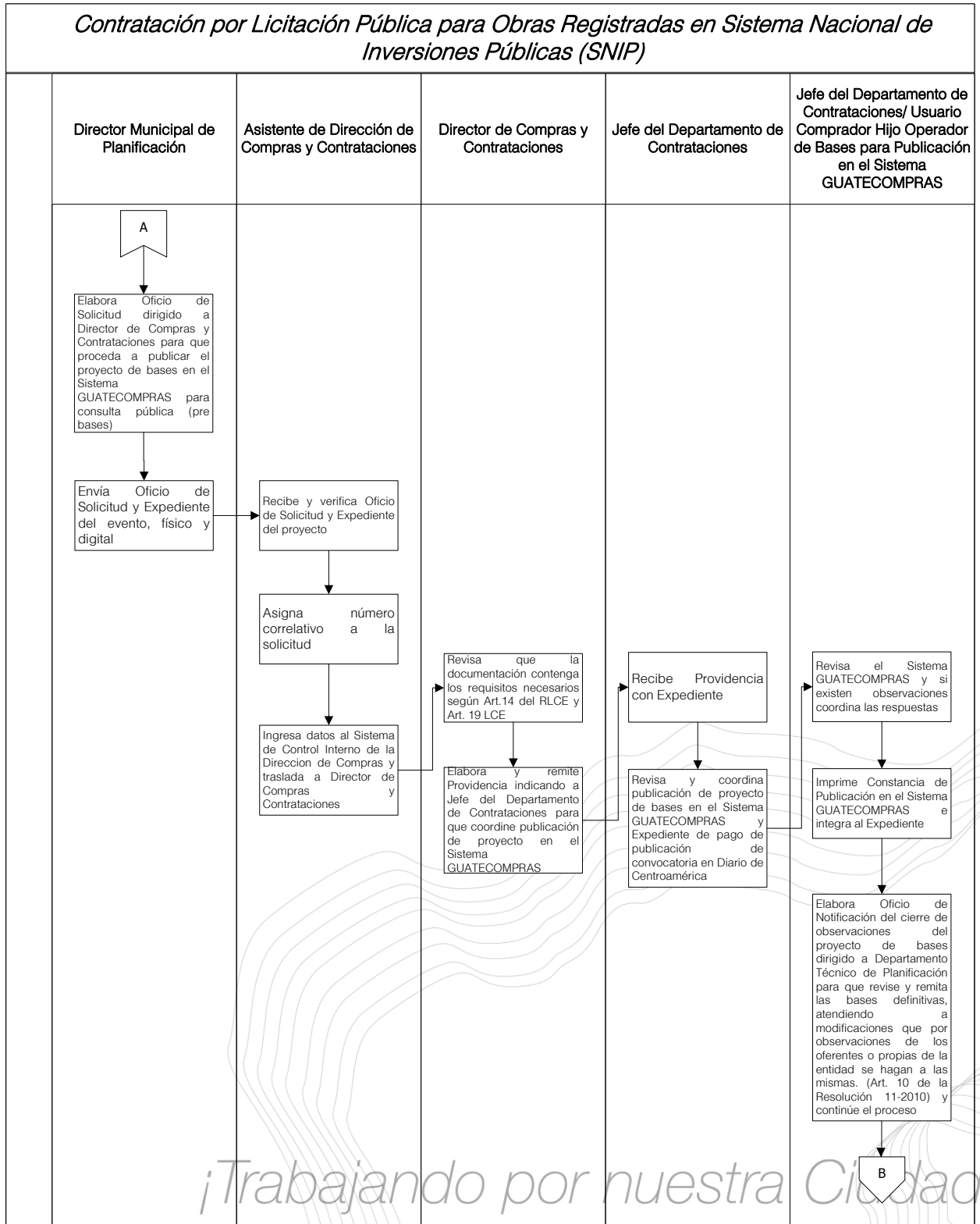
¡Trabajando por nuestra Ciudad!



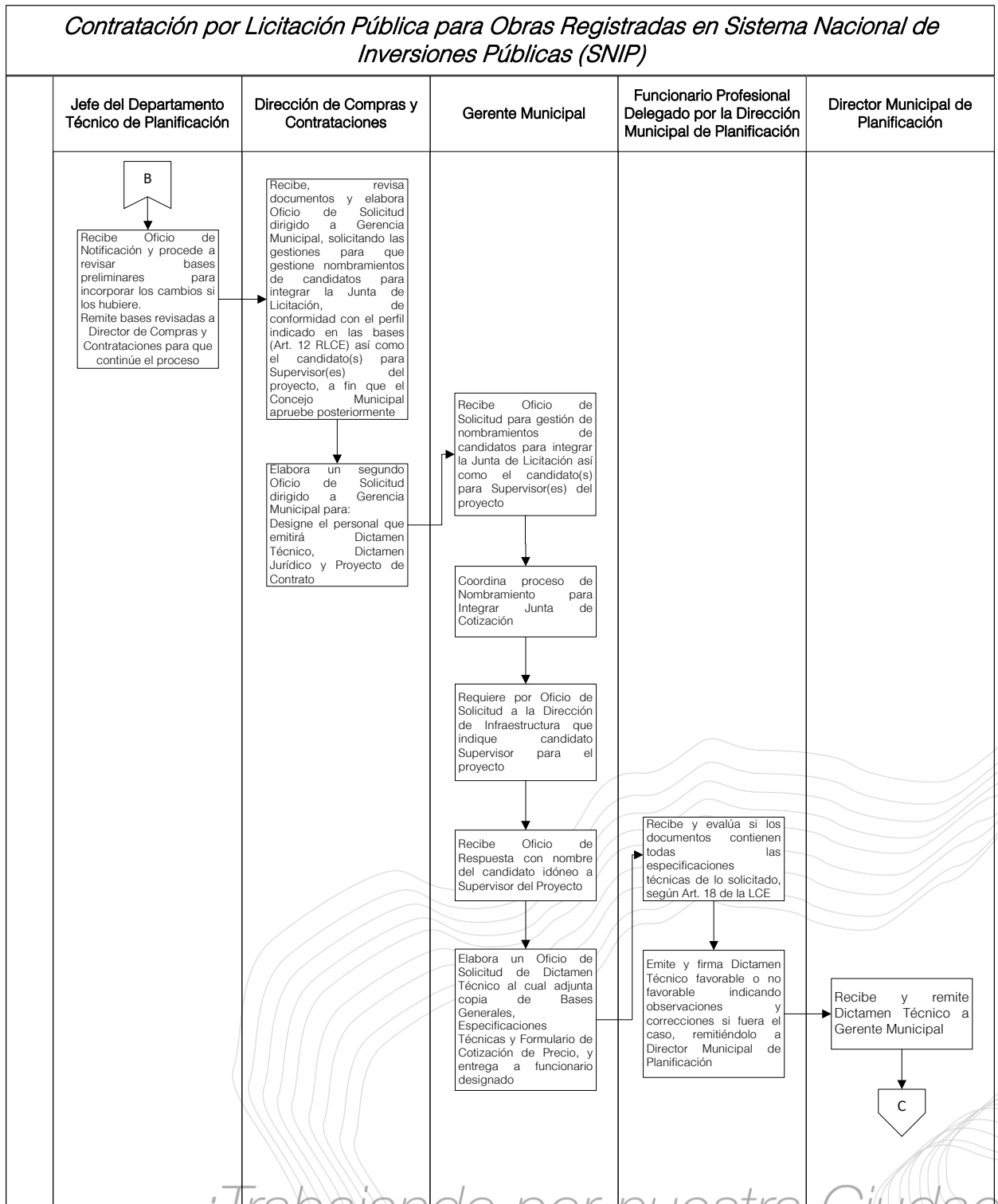
Contratación por Licitación Pública para Obras Registradas en Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SNIP)



¡Trabajando por nuestra Ciudad!

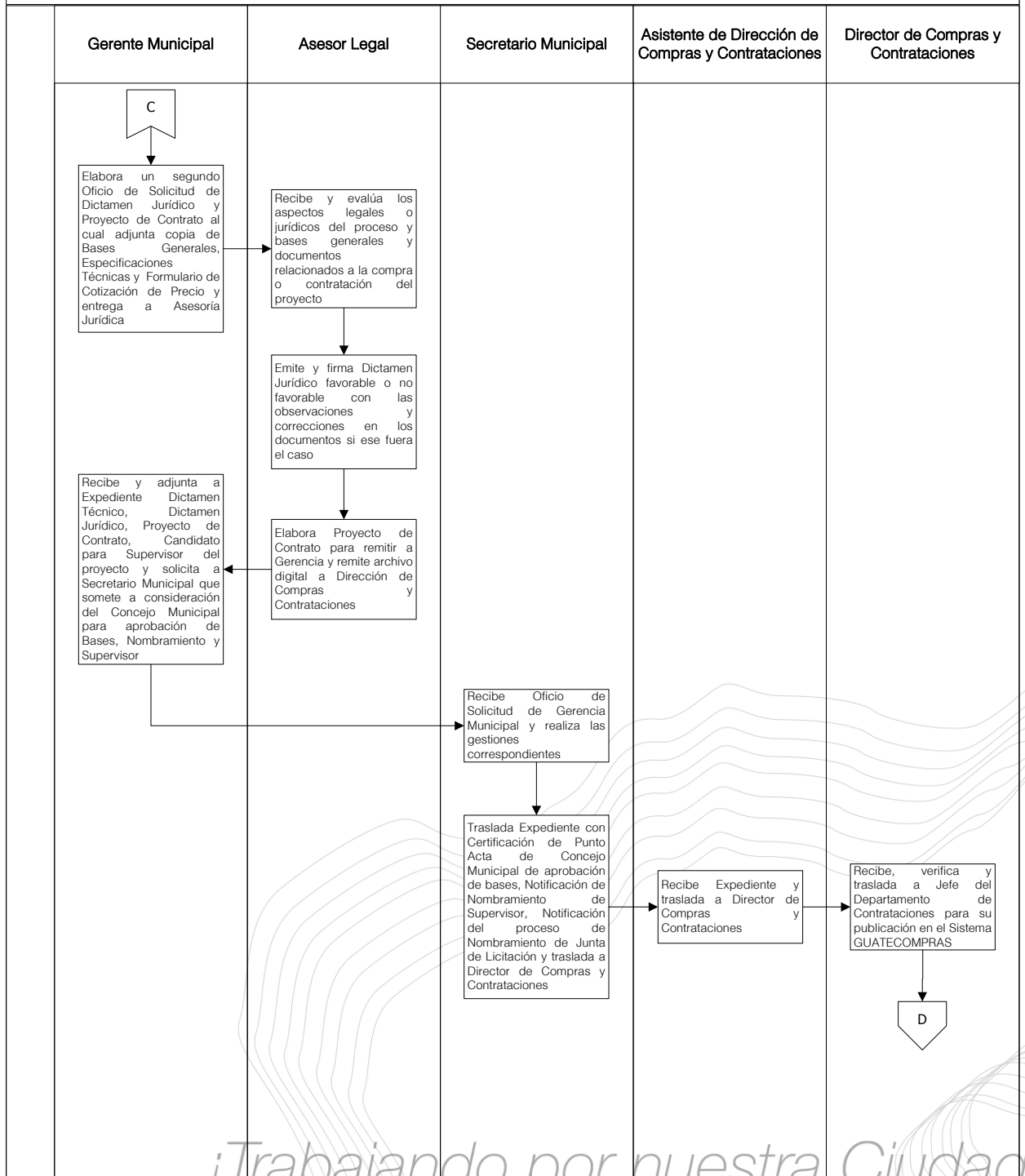


¡Trabajando por nuestra Ciudad!



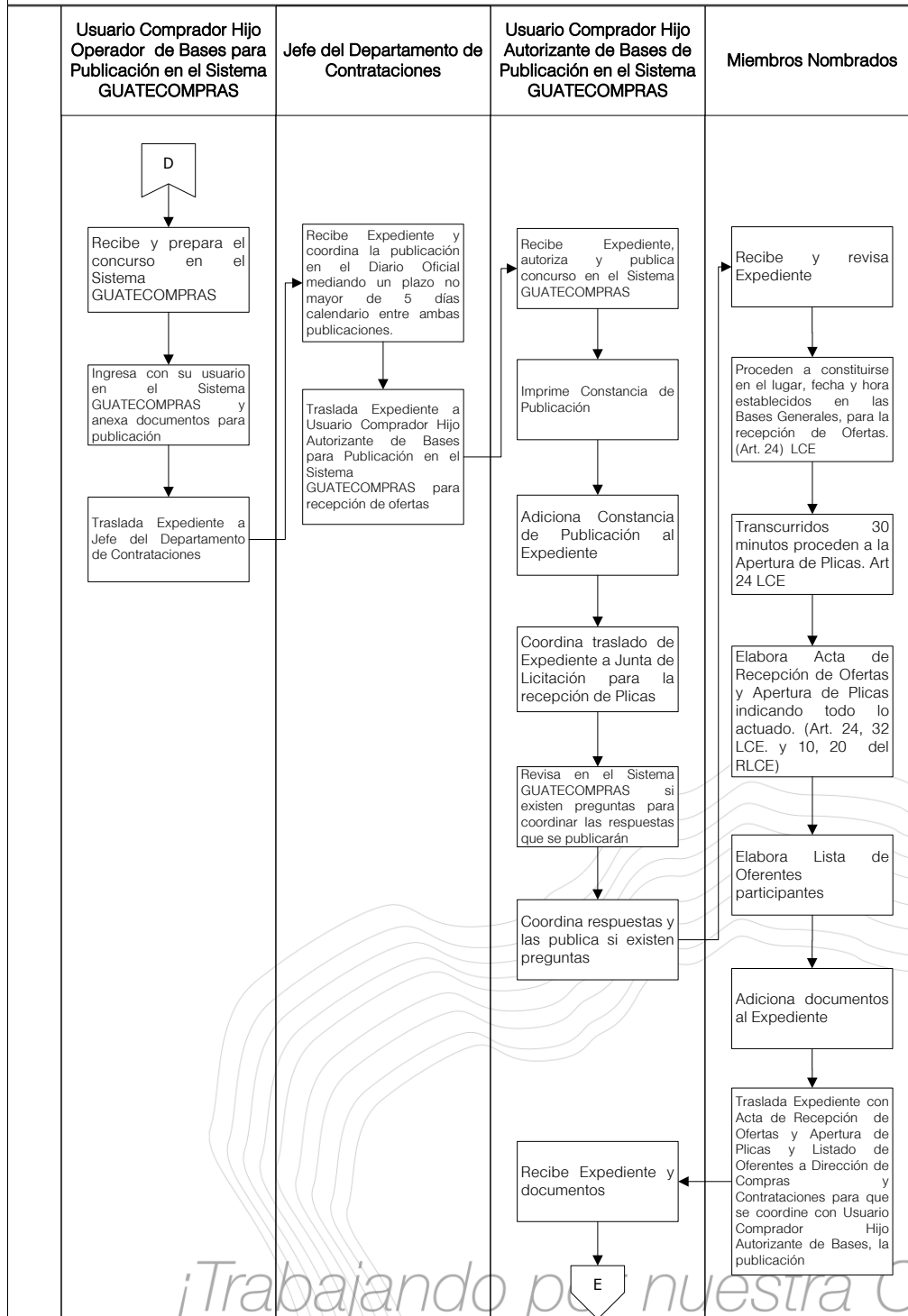
¡Trabajando por nuestra Ciudad!

Contratación por Licitación Pública para Obras Registradas en Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SNIP)

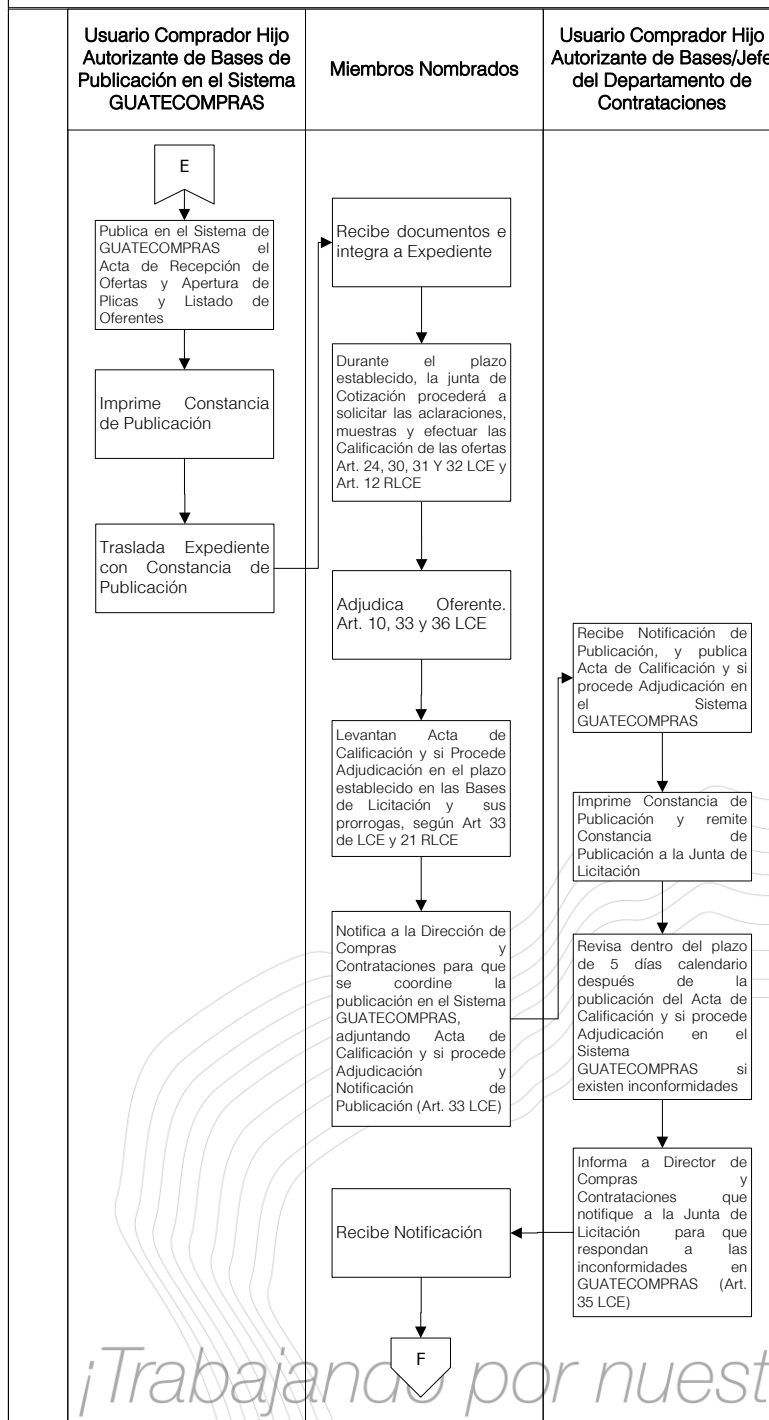


¡Trabajando por nuestra Ciudad!

Contratación por Licitación Pública para Obras Registradas en Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SNIP)

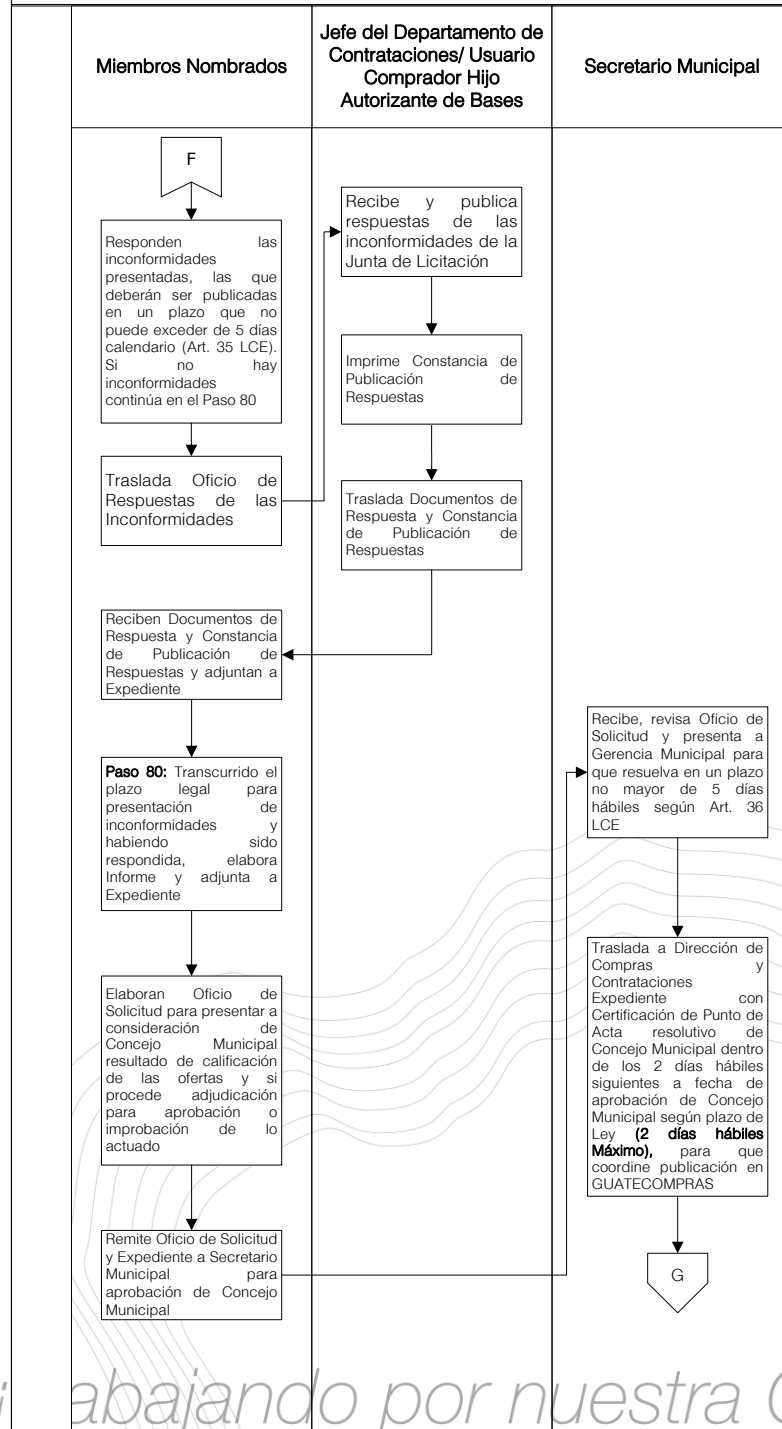


Contratación por Licitación Pública para Obras Registradas en Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SNIP)

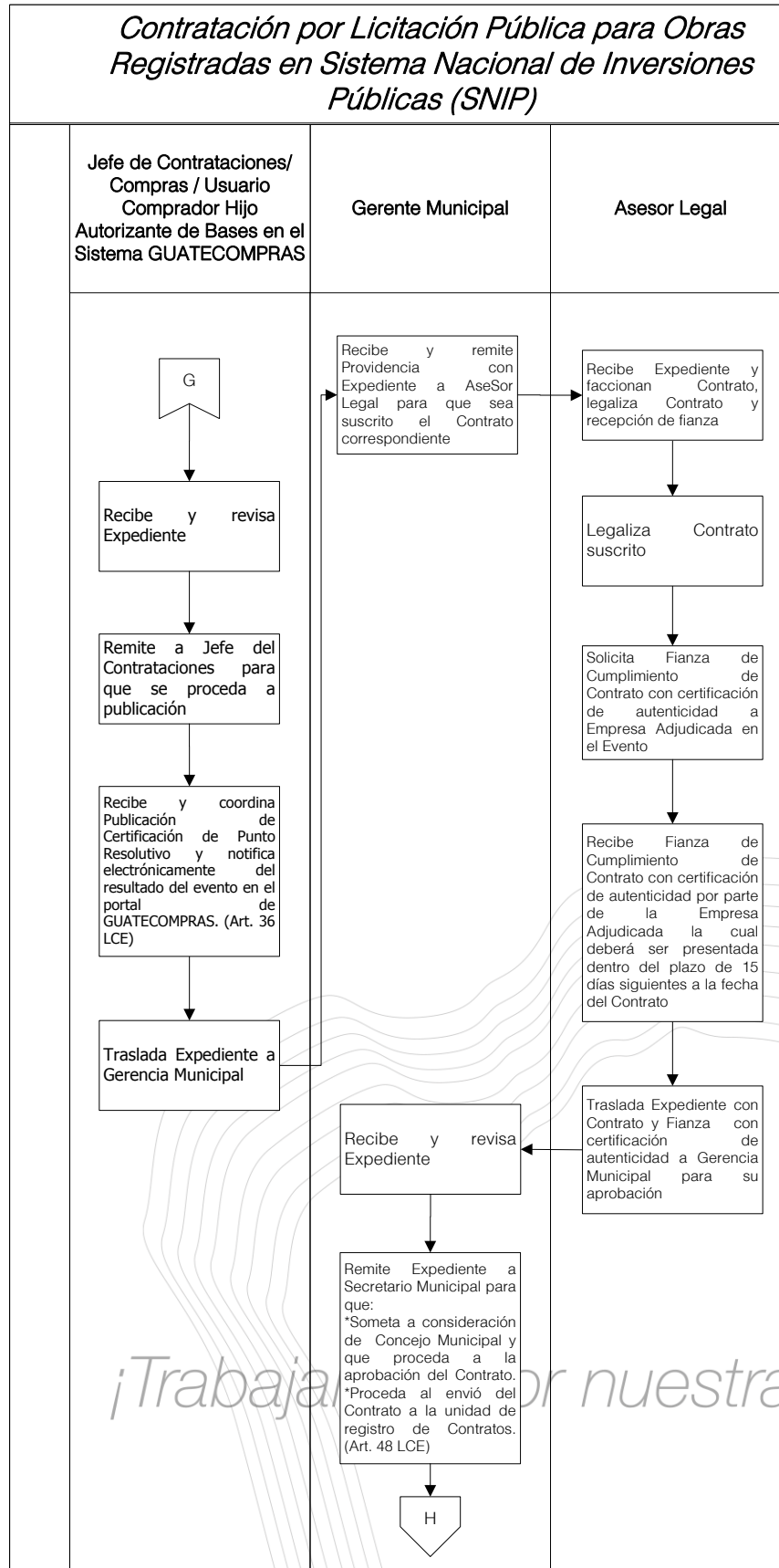


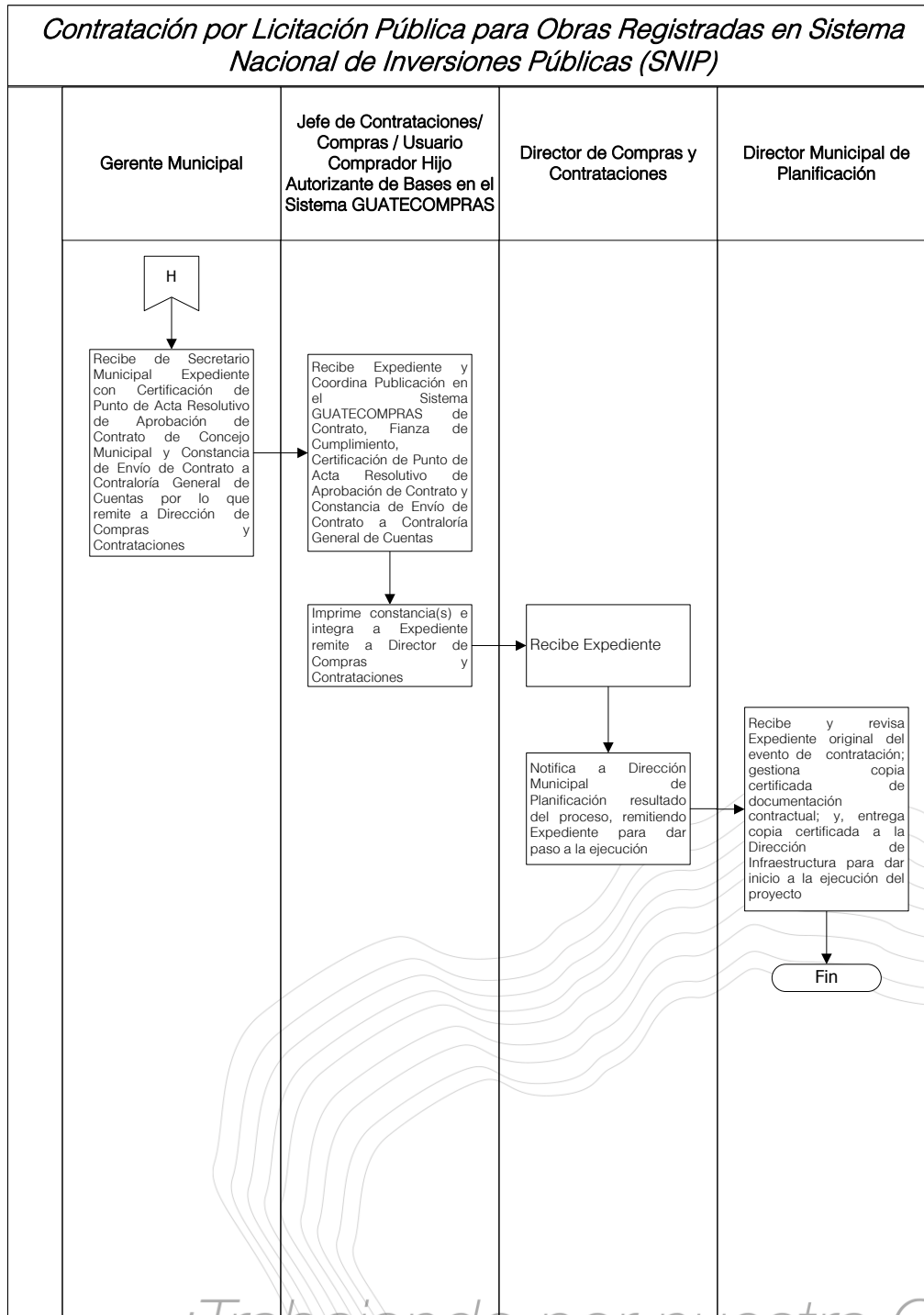
¡Trabajando por nuestra Ciudad!

Contratación por Licitación Pública para Obras Registradas en Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SNIP)



¡Trabajando por nuestra Ciudad!





Continúa Proceso de Ejecución de Proyectos de Obras con Registro SNIP.

NOMBRE DEL PROCESO

6.11 MODALIDAD ESPECÍFICA: COMPRA O CONTRATACIÓN POR PROVEEDOR ÚNICO

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Compras y Contrataciones	Departamento: No Aplica	Sección: No Aplica
Código	Proceso	Procedimiento	Fecha:
01.01.00.01.00.08.00.00.11	X		Agosto, 2017
			Páginas: 10

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:

- a. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Normas:

- Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.

Usuarios:

- Trabajadores Municipales
- Funcionarios de la Administración Municipal.

Requisitos previos:

- 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.

Definiciones:

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.

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.

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.



No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO	
		D	H	M	S				
1.	Identifica la necesidad de la compra o contratación del bien, servicio, producto o insumos a adquirir.								
2.	Verifica si existe disponibilidad en el Departamento de Almacén.	1	0	0	0				
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. 	0	0	10	0	Jefe/ Director Solicitante	Departamento/ Dirección Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de la Compra y/o Contratación 	
5.	Gestiona las firmas correspondientes en Solicitud de Compra y/o Contratación.	0	1	0	0				
6.	Envía Solicitud de Compra y/o Contratación a DAFIM para verificación de disponibilidad presupuestaria.	0	0	10	0				
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).	0	0	30	0	Director de Administración Financiera Integrada Municipal/Jefe del Departamento de Presupuestos	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal/ Departamento de Presupuesto		
8.	Recibe Solicitud de Compra y/o Contratación y realiza las Especificaciones Técnicas y/o términos de referencia.	2	0	0	0	Jefe/Director Solicitante	Departamento/ Dirección Solicitante		<ul style="list-style-type: none"> Requisición de Compra y/o Contratación Especificaciones Técnicas
9.	Completa Requisición de Compra y/o Contratación y gestiona firmas de autorización.	0	2	0	0				
10.	Envía Expediente a Dirección de Compras y Contrataciones integrado por: <ul style="list-style-type: none"> Requisición de Compra y/o Contratación firmada. 	0	0	10	0				



	<ul style="list-style-type: none"> 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.	0	0	10	0	Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
12.	Remite Expediente a Director de Compras y Contrataciones.	0	0	5	0			
13.	Revisa y asigna modalidad de compra por proveedor único y remite a Jefe responsable de la gestión.	0	3	0	0	Director de Compras y Contrataciones		
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.	1	0	0	0	Jefe del Departamento de Compras/ Contrataciones	Departamento de Compras/ Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> 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.	0	1	0	0			
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. 	0	0	10	0			
17.	Recibe, revisa Expediente y conforma Cuadro de Candidatos para Comisión Receptora.	2	0	0	0	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	0	2	0	0			<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Solicitud



19.	Reciben y analizan Oficio de Solicitud y documentos relacionados.	0	1	0	0	Funcionario Designado/Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica	Área Designada/Unidad de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen Técnico • Dictamen Jurídico • Proyecto de Contrato
20.	Gestionan, firman y remiten a Gerente Municipal Dictamen Técnico y Dictamen Jurídico sobre el proceso y lineamientos para ofertar así como Proyecto de Contratado.	1	0	0	0			
21.	Recibe documentos e integra Expediente, procede a analizar caso y aprueba o desaprueba compra/contratación y documentos relacionados.	1	0	0	0	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	
22.	Remite Expediente para emisión de resolución correspondiente a Secretario Municipal.	0	0	10	0			
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. 	2	0	0	0	Secretario Municipal	Secretaría 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.	0	0	10	0			
26.	Recibe, revisa y traslada Expediente a Jefe del Departamento de Contrataciones/Compras.	0	1	0	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
27.	Recibe y revisa Expediente.	0	1	0	0	Jefe del Departamento de Contrataciones/Compras	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).	8	0	0	0			
29.	Realiza la publicación de convocatoria a manifestación de interés en el Sistema GUAATECOMPRAS.							



30.	Informa por Oficio fecha establecida para recepción de manifestación de interés y traslada Expediente a Comisión Receptora.	0	0	20	0	Auxiliar del Departamento de Contrataciones/ Compras	Departamento de Contrataciones/ Compras	• Oficio
31.	Reciben Oficio y Expediente.	0	0	10	0	Comisión Receptora	Comisión Receptora	
32.	Se reúnen en el lugar y fecha establecida y reciben la manifestación de interés, si se presentare más de un oferente procederá de inmediato a rendir informe escrito a Gerencia Municipal para que proceda a efectuar las modalidades de adquisición aplicable (Art. 43 literal "c").	0	0	30	0			
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.	0	0	30	0			• Acta
34.	Recibe Acta y coordina publicación en Sistema GUATECOMPRAS y remite Constancia de Publicación a Comisión Receptora.	0	0	30	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	• Constancia de Publicación
35.	Reciben Constancia de Publicación, adjuntan a Expediente y trasladan a Gerente Municipal para resolución.	0	4	0	0	Comisión Receptora	Comisión Receptora	• Constancia de Publicación
36.	Recibe, revisa Expediente y aprueba o imprueba lo actuado.	0	4	0	0	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	
37.	Traslada Expediente a Secretario Municipal.	0	0	10	0			
38.	Recibe Expediente y emite Certificación de Resolución de Gerencia Municipal.	2	0	0	0	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	• Certificación de Resolución de Gerencia Municipal
39.	Remite Certificación de Resolución de Gerencia Municipal con Expediente a Director de Compras y Contrataciones.	0	0	10	0			
40.	Recibe Expediente y notifica a proveedor único para que presente Oferta y documentación legal.	0	2	0	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
41.	Presenta Oferta.	5	0	0	0	Proveedor Único	Proveedor Único	• Oferta



42.	Recibe, revisa y remite Oferta con Expediente a Jefe responsable de la gestión.	0	0	20	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
43.	Recibe Expediente y coordina publicación de documentos en GUATECOMPRAS.	0	1	0	0	Jefe del Departamento de Contrataciones/Compras	Departamento de Contrataciones/Compras	<ul style="list-style-type: none"> • Constancias • Cuadro de Adjudicación • CDP • Resolución de Aprobación de Adjudicación
44.	Publica e imprime Constancias del Sistema de GUATECOMPRAS, elabora Cuadro de Adjudicación e integra a Expediente.	0	1	0	0	Auxiliar de Contrataciones/Compras		
45.	Elabora Oficio de Solicitud de constancia de disponibilidad presupuestaria (CDP) dirigido a Director de DAFIM.	0	0	10	0			
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.	0	2	0	0			
47.	Recibe Oficio de Solicitud, coordina verificación de partida y emisión de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.	0	1	0	0	Director de Administración Financiera Integrada Municipal	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
48.	Firman Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) y trasladan a Dirección de Compras y Contrataciones.	0	4	0	0	Director de Administración Financiera Integrada Municipal/Jefe del Departamento de Presupuesto	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal/Departamento de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)
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.	0	0	30	0	Auxiliar de Contrataciones/Compras	Departamento 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. 	2	0	0	0	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	
51.	Remite Expediente a Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica para faccionamiento y suscripción de Contrato.	0	1	0	0			



52.	Recibe, revisa y traslada Expediente a Asesor Legal.	0	0	10	0	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.	0	2	0	0	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.	0	2	0	0	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.	0	1	0	0		Unidad de Asesoría Jurídica	• Contrato/Acta de Negociación
56.	Requiere las firmas del contratista, Gerente/Alcalde Municipal.	1	0	0	0			
57.	Si se elaboró Contrato lo legaliza y adjunta a Expediente; si se elaboró Acta de Negociación unicamente adjunta a Expediente.	0	0	20	0	Asesor Legal		
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.	0	0	10	0			
59.	Integra Expediente con Contrato legalizado/Acta de Negociación y remite a Gerencia Municipal.	0	0	10	0			
60.	Recibe Expediente con Contrato legalizado/Acta de Negociación y remite a Director de Compras y Contrataciones para el seguimiento de la gestión.	0	0	30	0	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	
61.	Recibe Expediente y remite a Jefe del Departamento de Contrataciones/Compras.	0	0	10	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
62.	Solicita a contratista que proceda a la presentación de la Fianza de Cumplimiento de Contrato para gestión de la aprobación de Contrato.	0	0	5	0	Auxiliar de Contrataciones/Compras	Departamento de Contrataciones/Compras	• Fianza de Cumplimiento de Contrato

63.	Recibe Fianza de Cumplimiento e integra a Expediente. (De conformidad con Art. 53 inciso "b").	3	0	0	0	Auxiliar de Contrataciones/ Compras	Departamento de Contrataciones/ Compras	
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.	0	1	0	0			
65.	Elabora Oficio de Solicitud de gestion de aprobación de Contrato.	0	0	10	0			• 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.	0	2	0	0			
67.	Recibe y revisa que Expediente contenga toda la documentacion para realizar la Resolucion de Aprobacion de Contrato.	0	0	30	0	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	
68.	Elabora Resolución de Aprobacion de Contrato y envia para revisión y firmas a Alcaldía Municipal/Concejo Municipal.	1	0	0	0			
69.	Recibe, revisa, firma Resolución de Aprobación de Contrato y remite con Expediente a Secretario Municipal.	5	0	0	0	Alcalde Municipal/Concejo Municipal	Alcaldía Municipal/Concejo Municipal	• Resolución de Aprobación de Contrato
70.	Recibe y revisa Resolución de Aprobación de Contrato firmada y Expediente.	1	0	0	0	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	
71.	Emiten 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.	0	0	10	0			
73.	Remite copia a las entidades correspondientes, (actualmente a Contraloria General de Cuentas) para el Registro de Contratos.	5	0	0	0			• Constancia de Envío de Contrato

74.	Traslada Constancia de Envío de Contrato a Director de Compras y Contrataciones para publicar en el Sistema GUATECOMPRAS.	1	0	0	0	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	
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.	0	0	5	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
76.	Recibe copia de la Constancia de Envío de Contrato para publicación en el Sistema GUATECOMPRAS y coordina publicación.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Contrataciones/Compras	Departamento de Contrataciones/Compras	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de Envío de Contrato Constancia de Publicación
77.	Recibe y publica registro de Contrato en el Sistema GUATECOMPRAS e imprime Constancia de Publicación e integra a Expediente.	0	0	30	0	Auxiliar de Contrataciones/Compras		
78.	Reproduce copia de Contrato aprobado y remite a área solicitante y a DAFIM para los efectos correspondientes.	0	0	5	0			<ul style="list-style-type: none"> Contrato
Tiempo mínimo estimado de Proceso		44	1	15	0			
Tiempo mínimo estimado de la Compra o Contratación		40	5	0	0			

¡Trabajando por nuestra Ciudad!

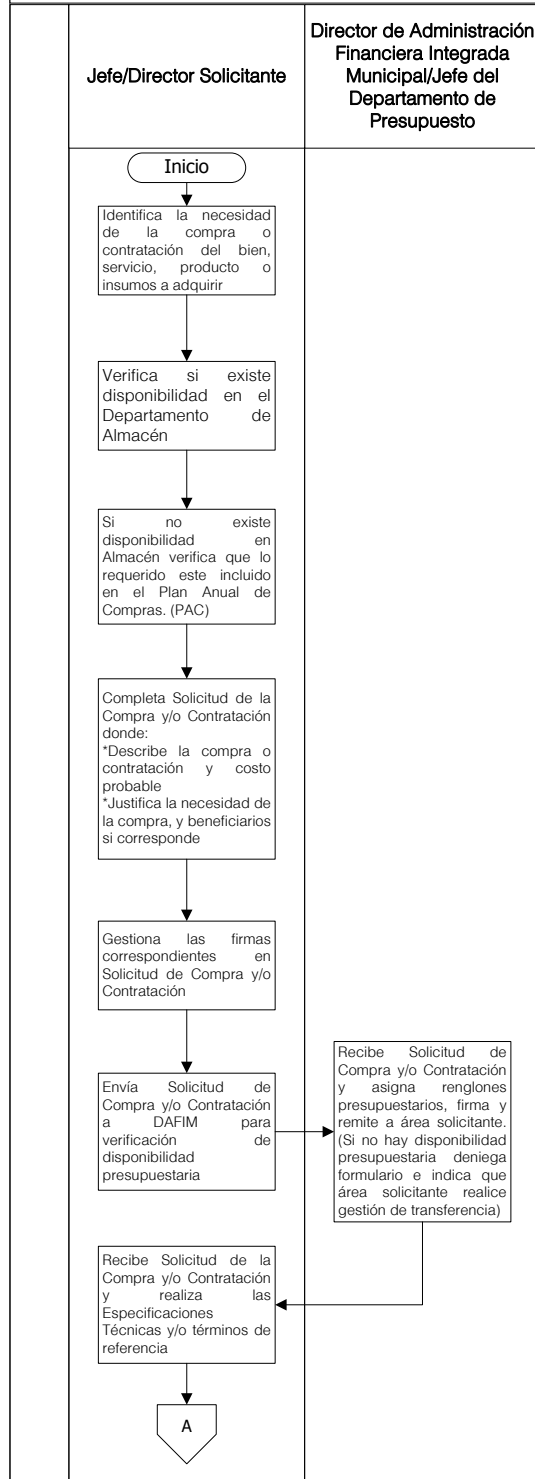


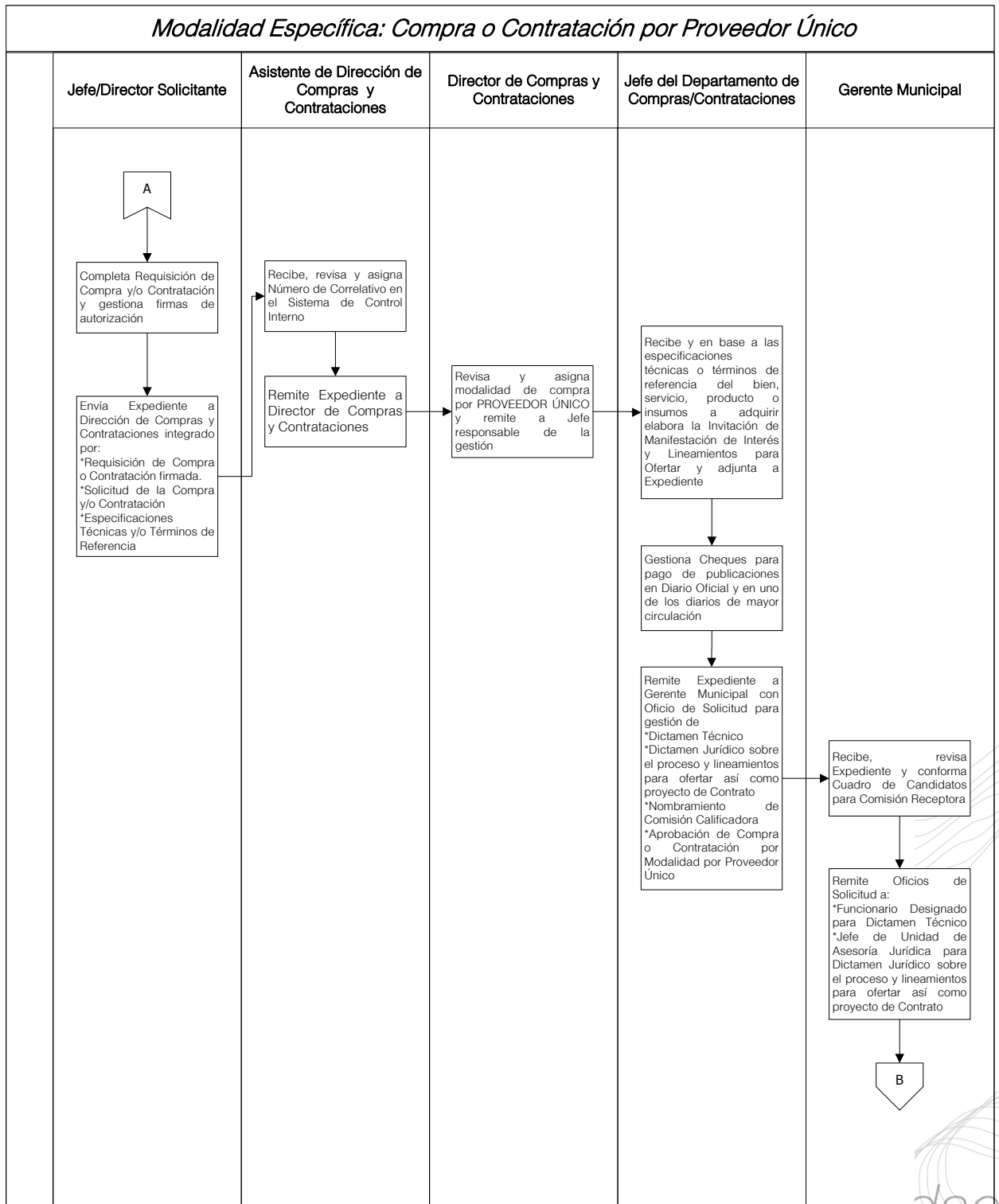
No.	Nombre del Documento
1.	Solicitud de la Compra y/o Contratación
2.	Requisición de Compra y/o Contratación
3.	Invitación de Manifestación de Interés y Lineamientos para Ofertar
4.	Cuadro de Candidatos para Comisión Calificadora
5.	Oficio de Solicitud
6.	Especificaciones Técnicas
7.	Dictamen Técnico
8.	Dictamen Jurídico
9.	Proyecto de Contrato
10.	Certificación de Resolución de Gerencia Municipal
11.	Oficio
12.	Acta
13.	Constancia de Publicación
14.	Certificación de Resolución de Gerencia Municipal
15.	Oferta
16.	Resolución de Aprobación de Adjudicación
17.	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP
18.	Minuta de Contrato y/o Acta de Negociación
19.	Contrato/Acta
20.	Fianza de Cumplimiento de Contrato
21.	Resolución de Aprobación de Contrato
22.	Certificación de la Resolución de Aprobación de Contrato
23.	Constancia de Envío de Contrato
24.	Constancia de Publicación

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO

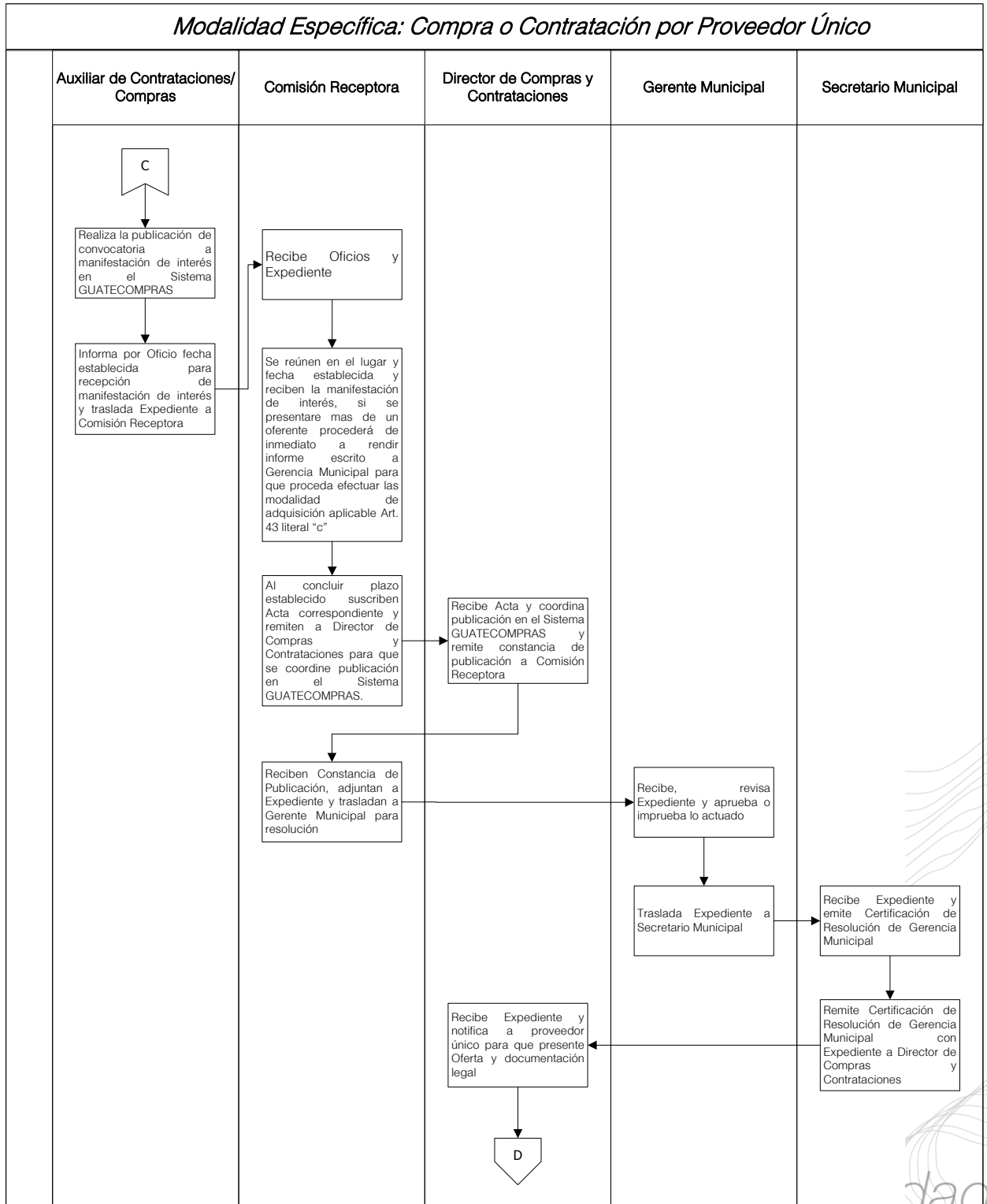
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Agosto, 2016	Septiembre, 2016	Septiembre, 2016
Nombre:	Alba Patricia Florián	Arq. Ana Méndez	Neto Bran Montenegro
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:	<ul style="list-style-type: none"> Septiembre, 2016 		<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal
Contenido de la Modificación:	Reforma de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento		
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal
Tipo de Modificación	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Actualización 2017	

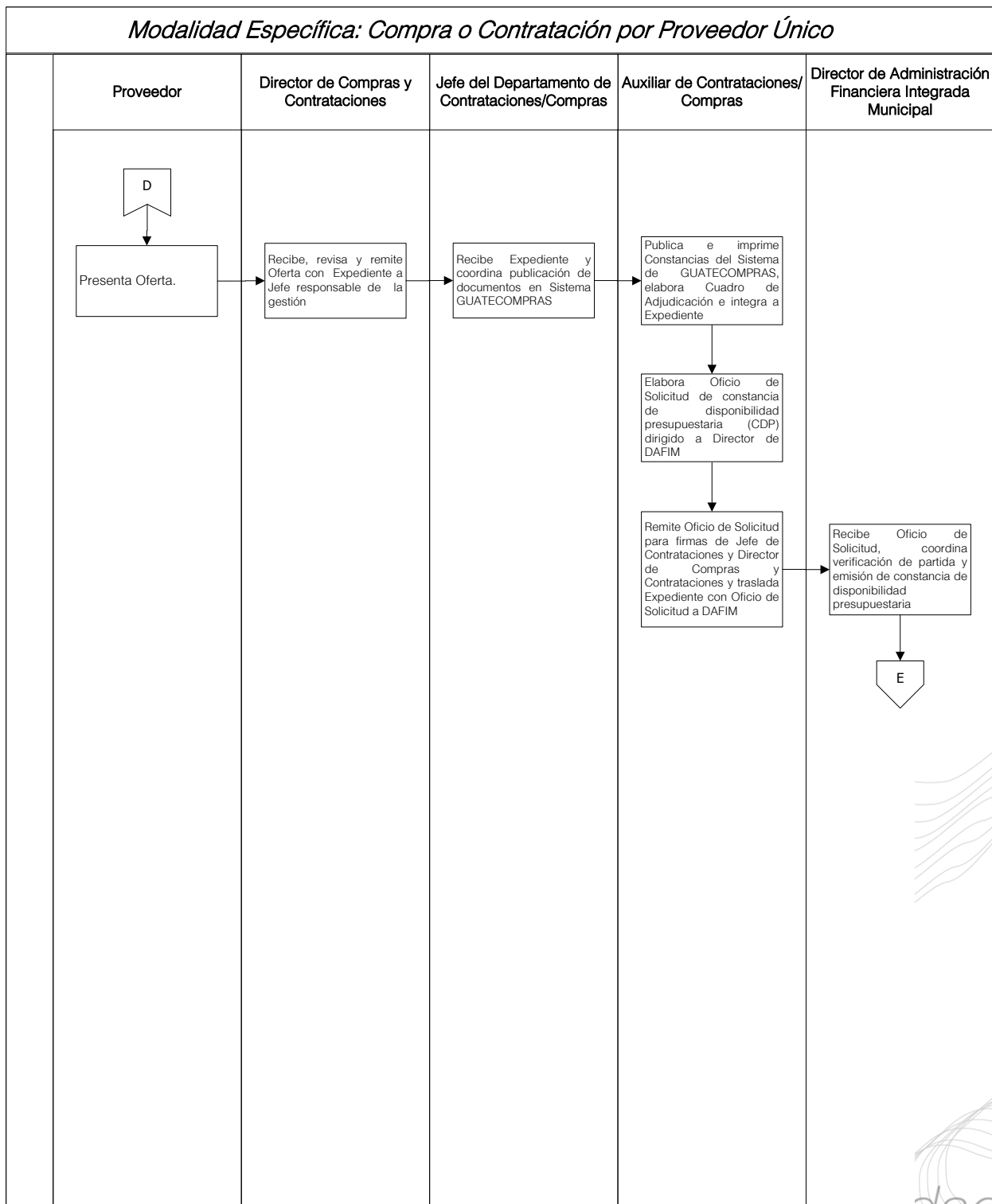
Modalidad Específica: Compra o Contratación por Proveedor Único



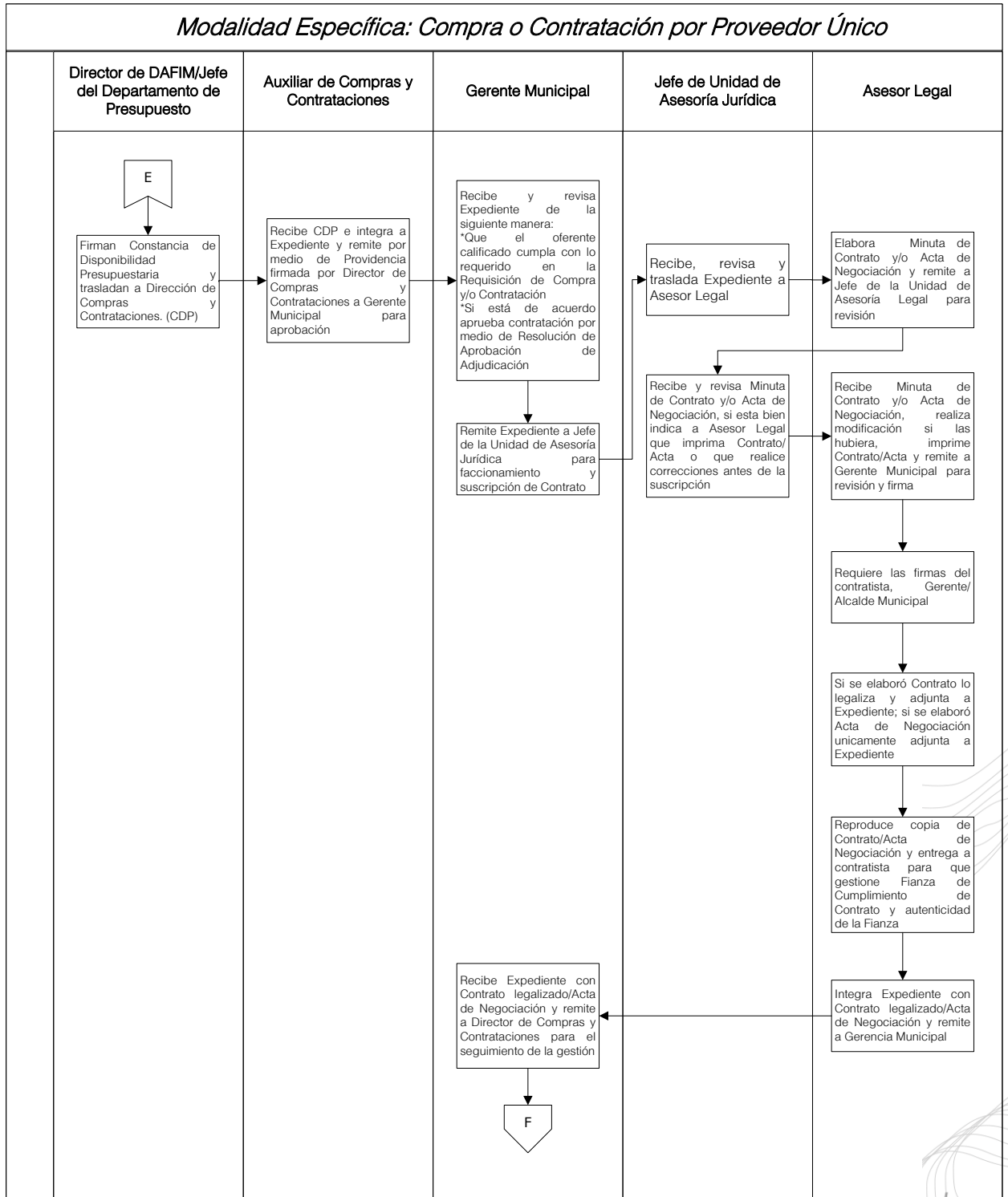


Junta de Licitación

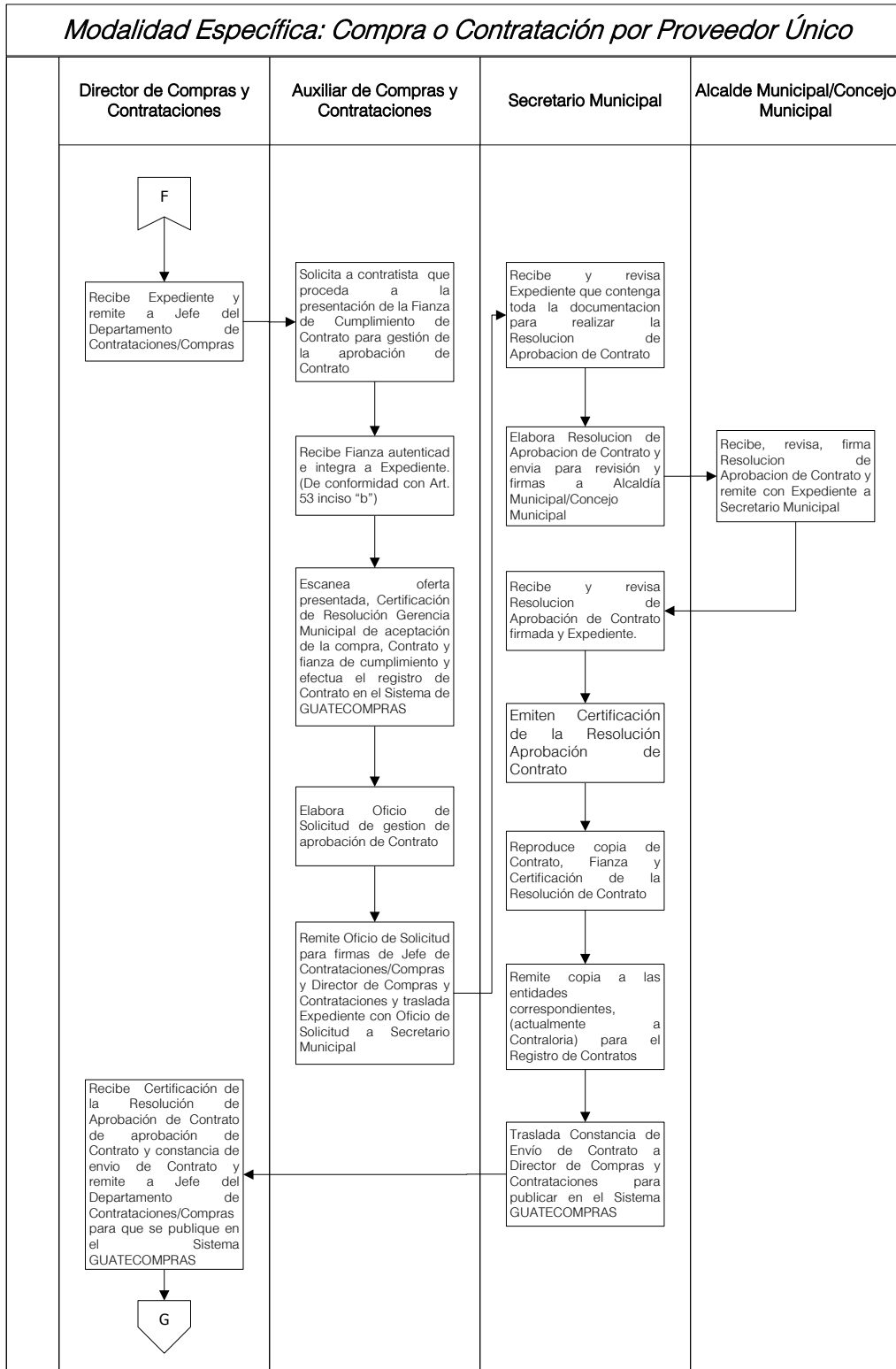




¡Trabajando por nuestra Ciudad!

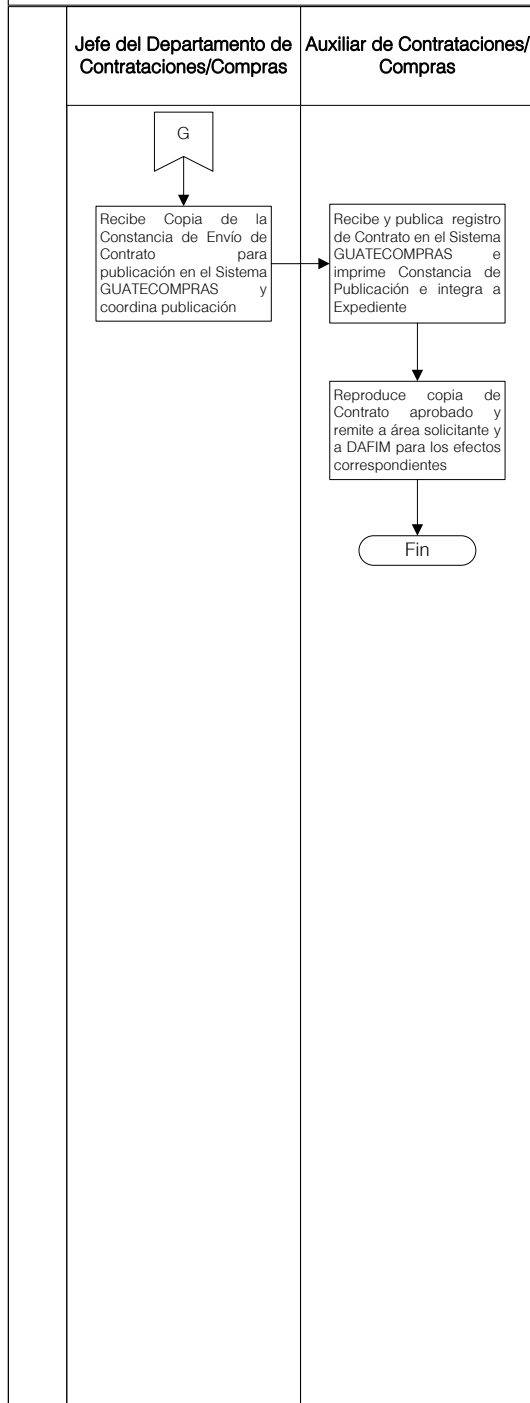


¡Trabajando por nuestra Ciudad!



dad!

Modalidad Específica: Compra o Contratación por Proveedor Único



¡Trabajando por nuestra Ciudad!

NOMBRE DEL PROCESO

6.12 MODALIDAD ESPECÍFICA: COMPRA O CONTRATACIÓN DE BAJA CUANTÍA HASTA VEINTICINCO MIL QUETZALES (Q 25, 000.00)

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal		Dirección: Compras y Contrataciones	Departamento: No Aplica	Sección: No Aplica
Código	Proceso	Procedimiento	Fecha	Páginas
01.01.00.01.00.08.00.00.12	X		Agosto, 2017	9

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, suministros, obras y servicios.

Fundamento Jurídico:

1. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Normas:

- Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.
- El tiempo puede variar si se dan las siguientes causas: Tiempo de presentación de fianza, firma de contrato o acta de negociación, prórrogas de impugnaciones, plazo que debe mediar entre publicación y recepción de ofertas mayor a un día hábil, si se requiere dictamen técnico sobre ofertas, si se elabora contrato o acta de negociación, autorización del Formulario 1H.
- Las facturas deben ser razonadas de forma impresa.

Usuarios:

- Trabajadores Municipales.
- Funcionarios de la Administración Municipal.

Requisitos previos:

No Aplica.

Definiciones:

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: Es el 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.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Identifica la necesidad de la compra del bien, suministro o servicio.							
2.	Consulta si existe disponibilidad en el Departamento de Almacén.	1	0	0	0			
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).	0	0	30	0	Director/Gerente Solicitante	Dirección/Gerencia Solicitante	
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. 	0	0	30	0			
6.	Gestiona las firmas correspondientes en Solicitud de Compra y/o Contratación.	0	4	0	0			
7.	Envía Solicitud de Compra y/o Contratación al Departamento de Almacén para confirmación que no hay existencia.	0	0	30	0			
8.	Recibe y revisa Solicitud de Compra y/o Contratación.	0	0	5	0			<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.	0	0	10	0	Auxiliar de Almacén/Jefe del Departamento de Almacén	Departamento de Almacén	
10.	Recibe Solicitud de Compra y/o Contratación, completa Requisición de Compra y/o Contratación y gestiona firma de autorización.	0	4	0	0	Director/Gerente Solicitante	Dirección/Gerencia Solicitante	



11.	Traslada Solicitud de Compra y/o Contratación junto con la Requisición de Compra y/o Contratación a DAFIM para asignación presupuestaria.	0	0	5	0	Director/Gerente Solicitante	Dirección/Gerencia Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Compra y/o Contratación • Requisición de Compra y/o Contratación 	
12.	Recibe documentos y en Solicitud de Compra y/o Contratación asigna renglones presupuestarios, firma y sella.	0	0	30	0	Jefe del Departamento de Presupuesto	Departamento de Presupuesto		
13.	Remite documentos al área solicitante.	0	1	0	0				
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.	0	2	0	0	Director/Gerente Solicitante	Dirección/Gerencia Solicitante		
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.	0	0	10	0				
16.	Recibe y verifica Expediente.	0	0	10	0				
17.	Ingresar Expediente al Sistema de Control Interno de la Dirección de Compras y Contrataciones.	0	0	10	0	Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones		
18.	Traslada Expediente a Director de Compras y Contrataciones.	0	0	5	0				
19.	Recibe, revisa Expediente y asigna a Jefe responsable.	0	1	0	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones		
20.	Remite Expediente a Jefe responsable para que proceda.	0	0	10	0				
21.	Recibe Expediente y verifica modalidad de Compra o Contratación.	0	0	20	0	Jefe del Departamento de Compras/Contrataciones	Departamento de Compras/Contrataciones		<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Cotización • Cotización
22.	Remite Expediente al Auxiliar de Compras/Contrataciones designado.	0	0	5	0				
23.	Recibe Formulario de Solicitud de Compra y/o Contratación e identifica a tres proveedores que dentro de su giro ordinario esté el suministro, bien o servicio solicitado.	0	0	10	0	Auxiliar de Compras/Contrataciones			
24.	Elabora 3 Solicitudes de Cotización con las especificaciones técnicas, cantidad y descripción exacta.	0	0	30	0				



25.	Traslada Solicitudes de Cotización.	0	0	10	0	Auxiliar de Compras/ Contrataciones	Departamento de Compras/ Contrataciones	
26.	Recibe Solicitudes de Cotización y elabora Cotización solicitada.	1	0	0	0	Proveedor	Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Cotización Cotización
27.	Envía Cotización a Auxiliar de Compras/Contrataciones.	0	0	10	0			
28.	Recibe y revisa que cada Cotización cumpla con la el suministro, 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).	0	0	20	0	Auxiliar de Compras/ Contrataciones	Departamento de Compras/ Contrataciones	
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.	0	1	0	0			<ul style="list-style-type: none"> Cuadro Comparativo de Cotizaciones
30.	Si no incluyen lo especificado en el numeral anterior, solicita al proveedor que corrija la Cotización.	0	0	15	0			
31.	Elabora y envía Oficio de Solicitud para requerir Dictamen de Especificaciones Técnicas cuando corresponda.	0	0	10	0			<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.	0	0	5	0	Auxiliar de Compras/ Contrataciones	Departamento de Compra/ Contrataciones	
33.	Recibe Expediente y revisa que los datos de cada Cotización coincidan con los datos consignados en el Cuadro Comparativo de Cotizaciones.	0	0	20	0	Jefe del Departamento de Compras/ Contrataciones	Departamento de Compras/ Contrataciones	
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).	0	0	5	0			
35.	Traslada Expediente a Director de Compras y Contrataciones.	0	0	5	0			

36.	Recibe, revisa Expediente, firma y sella el Cuadro Comparativo de Cotizaciones dando Vo. Bo.	0	1	0	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras o Contrataciones		
37.	Traslada Expediente Auxiliar de Compras/Contrataciones para que proceda.	0	0	5	0				
38.	Recibe, revisa y traslada Expediente a Autoridad Administrativa Superior por medio de conocimiento.	0	0	10	0	Auxiliar de Compras/Contrataciones	Departamento de Compras/Contrataciones		
39.	Recibe Expediente y analiza Cuadro Comparativo de Cotizaciones así como la documentación soporte.	0	0	10	0	Gerente Municipal /Alcalde Municipal	Gerencia Municipal/Alcaldía Municipal		
40.	Aprueba o no la compra del bien, suministro o servicio según sugerencias en el Cuadro Comparativo de Cotizaciones, firma y sella.	1	0	0	0				
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.	1	0	0	0				<ul style="list-style-type: none"> • Contrato • Acta de Negociación
42.	Traslada Expediente a Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones.	0	0	10	0				
43.	Recibe y traslada Expediente a Jefe del Departamento de Compras/Contrataciones.	0	0	10	0	Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones		
44.	Recibe Expediente e identifica si fue aprobada o no la compra del bien, suministro o servicio en el Cuadro Comparativo de Cotizaciones.	0	0	10	0	Jefe del Departamento de Compras/Contrataciones	Departamento de Compras/Contrataciones		
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).	0	0	5	0				
46.	Recibe, revisa y traslada Expediente al Departamento de Presupuesto para asignación presupuestaria por medio de conocimiento.	0	0	15	0	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.	0	2	0	0	Auxiliar de Presupuesto	Departamento de Presupuesto	
48.	Traslada Expediente a la Auxiliar de Compras/Contrataciones.	0	0	10	0			
49.	Recibe Expediente con asignación presupuestaria y elabora Orden de Compra en el SICOIN GL y firma de responsable.	0	1	0	0			• 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.	0	2	0	0	Auxiliar de Compras/Contrataciones	Departamento de Compras/Contrataciones	
51.	Reciben, revisan y firman Orden de Compra.					Jefe del Departamento de Compras/Contrataciones y Director de Compras y Contrataciones	Departamento de Compras/Contrataciones y Dirección de Compras y Contrataciones	
52.	Trasladan Orden de Compra al Jefe del Departamento de Presupuesto, por medio de conocimiento.							
53.	Recibe y aprueba Orden de Compra en el SICOIN GL.	0	0	15	0	Jefe del Departamento de Presupuesto	Departamento de Presupuesto	
54.	Traslada Orden de Compra con firma y sello a Auxiliar de Compras/Contrataciones con libro de conocimientos.	0	0	5	0			
55.	Recibe y adjudica con orden de compra al proveedor por correo, con copia al Departamento de Almacén.	0	0	10	0			
56.	Si la forma de pago es contra entrega, se envía copia de Orden de Compra a Proveedor y a Departamento de Almacén.	0	0	10	0			
57.	Si la forma de pago es al crédito coordina la recepción o entrega de los suministros, bienes o servicios con Departamento de Almacén.	0	0	20	0	Auxiliar de Compras/Contrataciones	Departamento de Compras/Contrataciones	
58.	Si la compra es un producto perecedero se le informa al proveedor el lugar donde debe entregar el producto.	0	0	10	0			

59.	Realiza la recepción de los bienes, suministros o servicios conforme a la copia de la Orden de Compra.								
60.	Solicita Factura original y copia de la compra al Proveedor.								<ul style="list-style-type: none"> • Factura • Formulario 1H
61.	Firma y sella de recibido en la parte de atrás de la Factura original y de la copia.	1	0	0	0		Encargado de Almacén		
62.	Traslada Factura Auxiliar de Almacén e indica que gestione elaboración y entrega de Formulario 1H.							Departamento de Almacén	
63.	Recibe Factura, elabora Formulario 1H de Ingreso a Almacén y gestiona firmas correspondientes.						Auxiliar de Almacén		
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.	1	0	0	0		Director/Gerente Solicitante	Dirección/Gerencia Solicitante	
66.	Recibe Formulario 1H completo y firmado con Factura original razonada, firmada y sellada.								
67.	Traslada Formulario 1H con Factura original a la Sección de Inventarios, para firma y sello en Factura, de inventariable o no inventariable.						Auxiliar de Almacén	Departamento de Compras o Contrataciones	
68.	Recibe Formulario 1H con Factura original, firma y sella Formulario 1H y coloca sello de inventariable o no inventariable en la Factura.	0	0	30	0		Auxiliar de Inventarios	Sección de Inventarios	
69.	Traslada Formulario 1H completo y Factura original al Auxiliar de Almacén.	0	0	10	0				
70.	Recibe Formulario 1H completo y Factura original.	0	0	10	0				<ul style="list-style-type: none"> • Formulario 1H • Factura
71.	Envía copia de Formulario 1H color Celeste al Jefe del Departamento de Contabilidad para reporte a Contraloría y copia Rosada para archivo.	0	0	10	0		Auxiliar de Almacén	Departamento de Almacén	
72.	Envía copia Amarilla de Formulario 1H al Encargado de Inventarios para archivo.	0	0	10	0				

73.	Archiva copia Verde de Formulario 1H el Departamento de Almacén.	0	0	10	0			
74.	Traslada Formulario 1H y Factura original a Jefe del Departamento de Compras/Contrataciones.	0	0	10	0	Auxiliar de Almacén	Departamento de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario 1H • Factura
75.	Recibe Formulario 1H y Factura original, adjunta a Expediente y remite a Auxiliar de Compras/Contrataciones.	0	0	10	0	Jefe del Departamento de Compras/Contrataciones		
76.	Publica NPG los documentos de la negociación en el Sistema GUATECOMPRAS.	0	0	30	0		Departamento de Compras/Contrataciones	
77.	Realiza recepción del bien, suministro o servicio en SICOIN GL.	0	0	10	0			
78.	Traslada Expediente original al Jefe del Departamento de Contabilidad por medio de conocimiento.	0	0	5	0	Auxiliar de Compras/Contrataciones		
79.	Informa al Jefe del Departamento de Compras o Contrataciones del traslado del Expediente.	0	0	5	0			
80.	Recibe Expediente original y revisa que esté completo y contenga los documentos requeridos.	0	0	30	0		Departamento de Contabilidad	
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).	0	0	10	0	Jefe del Departamento de Contabilidad		
82.	Reciben, revisan y coordinan gestión de pago.	0	0	15	0	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal/Director de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Tesorería Municipal/ Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	
83.	Informa vía electrónica a Director de Compras y Contrataciones de la gestión de pago emisión y/o entrega del cheque al proveedor.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal	Departamento de Tesorería Municipal	
84.	Recibe correo electrónico y remite a Jefe del Departamento de Compras/Contrataciones para registro en el control interno de	0	0	5	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	

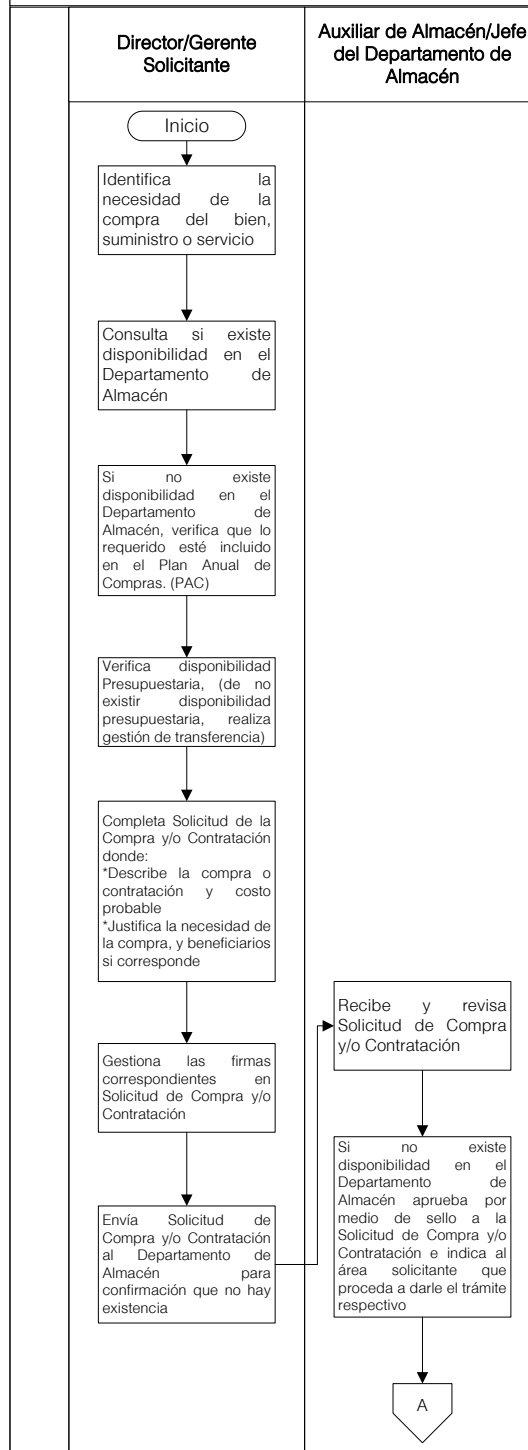
	Expedientes.							
85.	Recibe correo electrónico y registra en el control interno de Expedientes de la Dirección de Compras y Contrataciones.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Compras/Contrataciones	Departamento de Compras/Contrataciones	
Tiempo total mínimo estimado del proceso		9	5	1	0			
Tiempo total mínimo estimado de la Compra o Contratación		7	0	35	0			

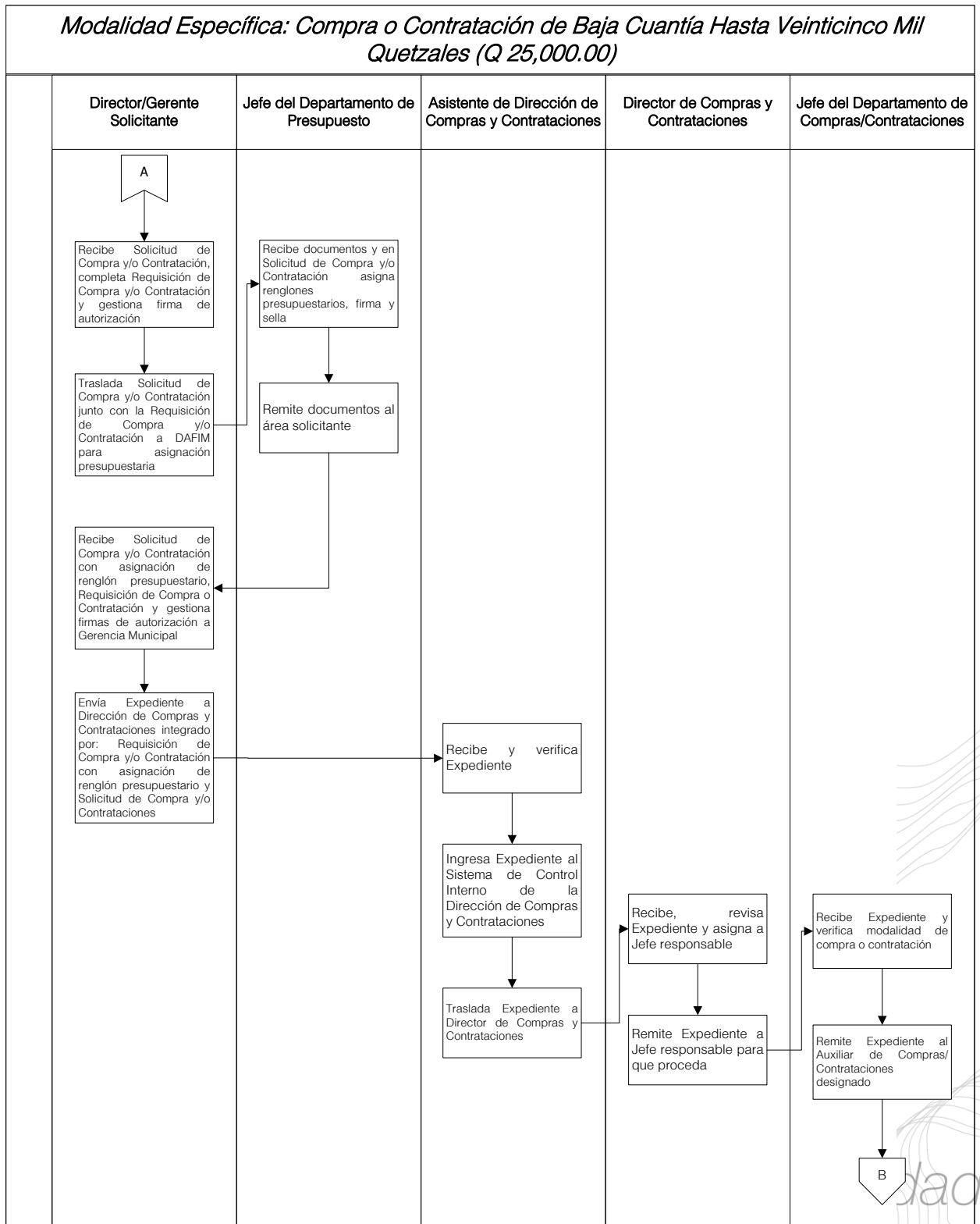
No.	Nombre del Documento
1.	Solicitud de Compra y/o Servicio
2.	Requisición de Compra y/o Contratación
3.	Solicitud de Cotización
4.	Cotización
5.	Cuadro Comparativo de Cotizaciones
6.	Dictamen de Especificaciones Técnicas
7.	Oficio de Solicitud
8.	Orden de Compra
9.	Factura
10.	Formulario 1H
11.	Cheque
12.	Contrato/Acta de Negociación

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO

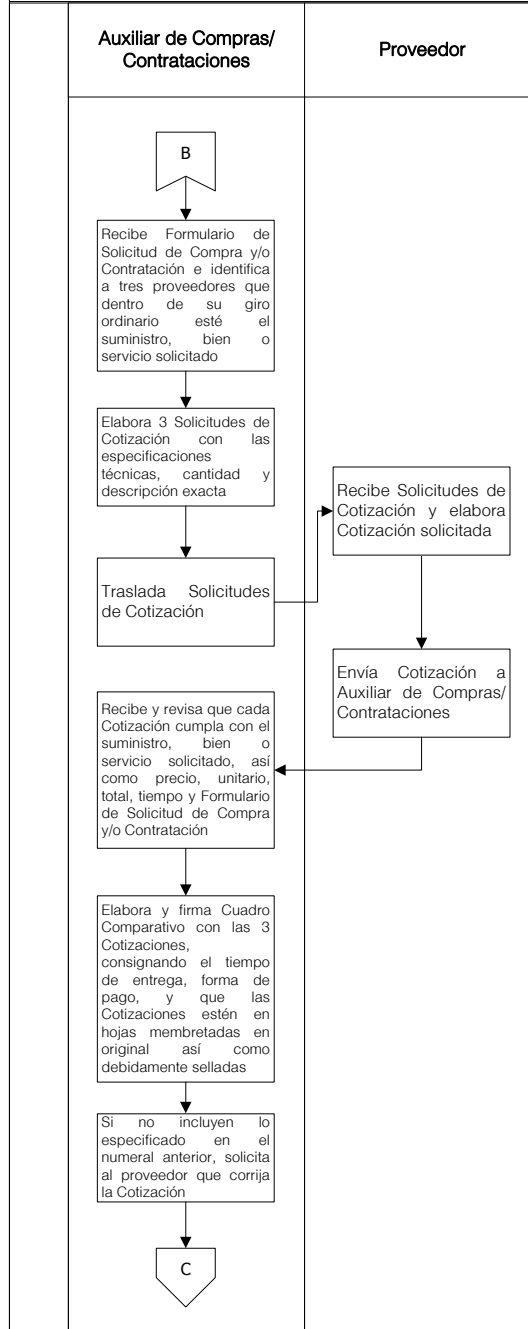
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Agosto, 2016	Septiembre, 2016	Septiembre, 2016
Nombre:	Alba Patricia Florián	Arq. Ana Méndez	Neto Bran Montenegro
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:	<ul style="list-style-type: none"> Septiembre, 2016 		<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal
Contenido de la Modificación:	Reforma de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento		
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
Tipo de Modificación	<i>Fecha Modificación</i>		<i>Razón Modificación</i>
	Agosto, 2017		Actualización 2017

Modalidad Específica: Compra o Contratación de Baja Cuantía Hasta Veinticinco Mil Quetzales (Q 25,000.00)

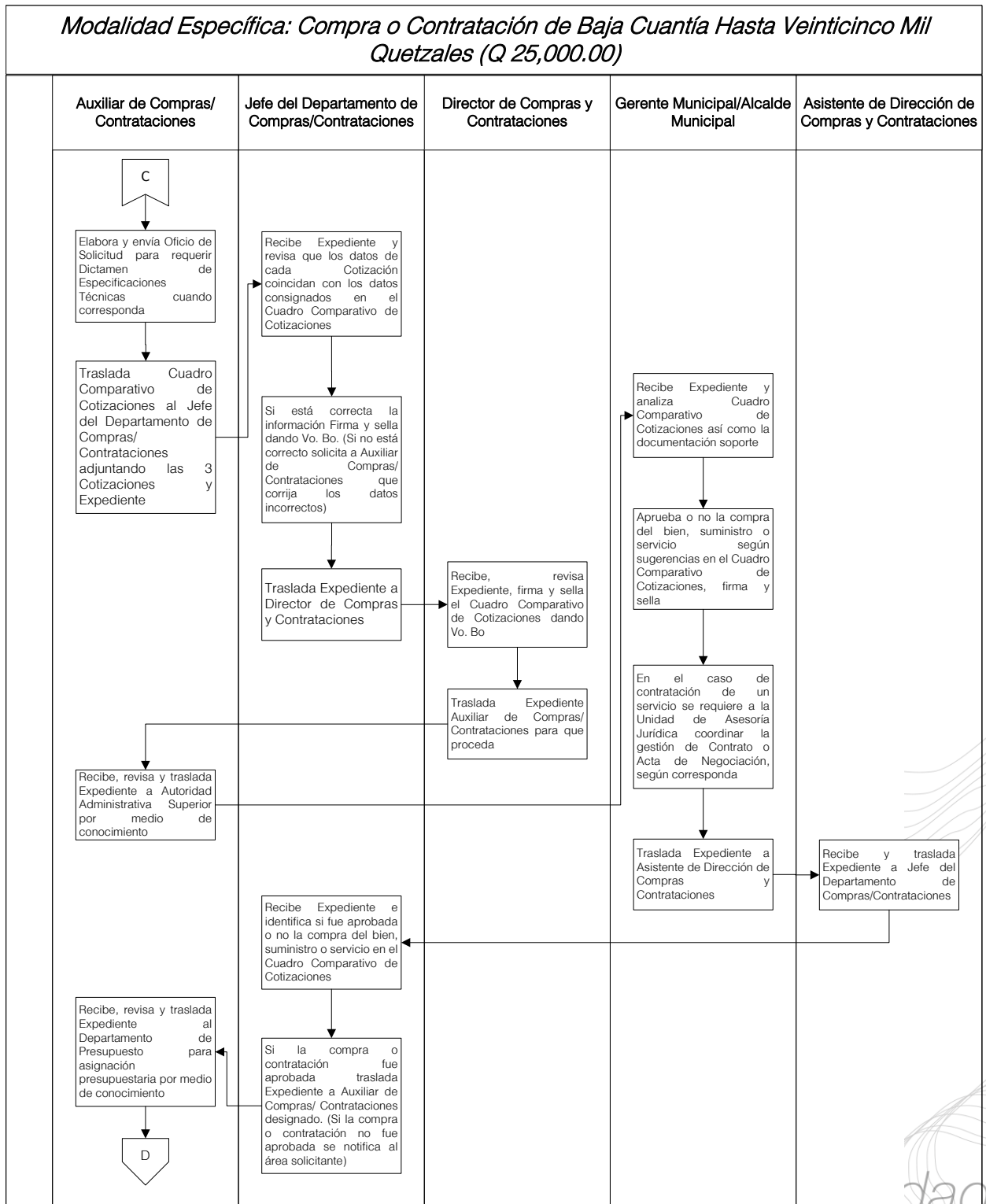


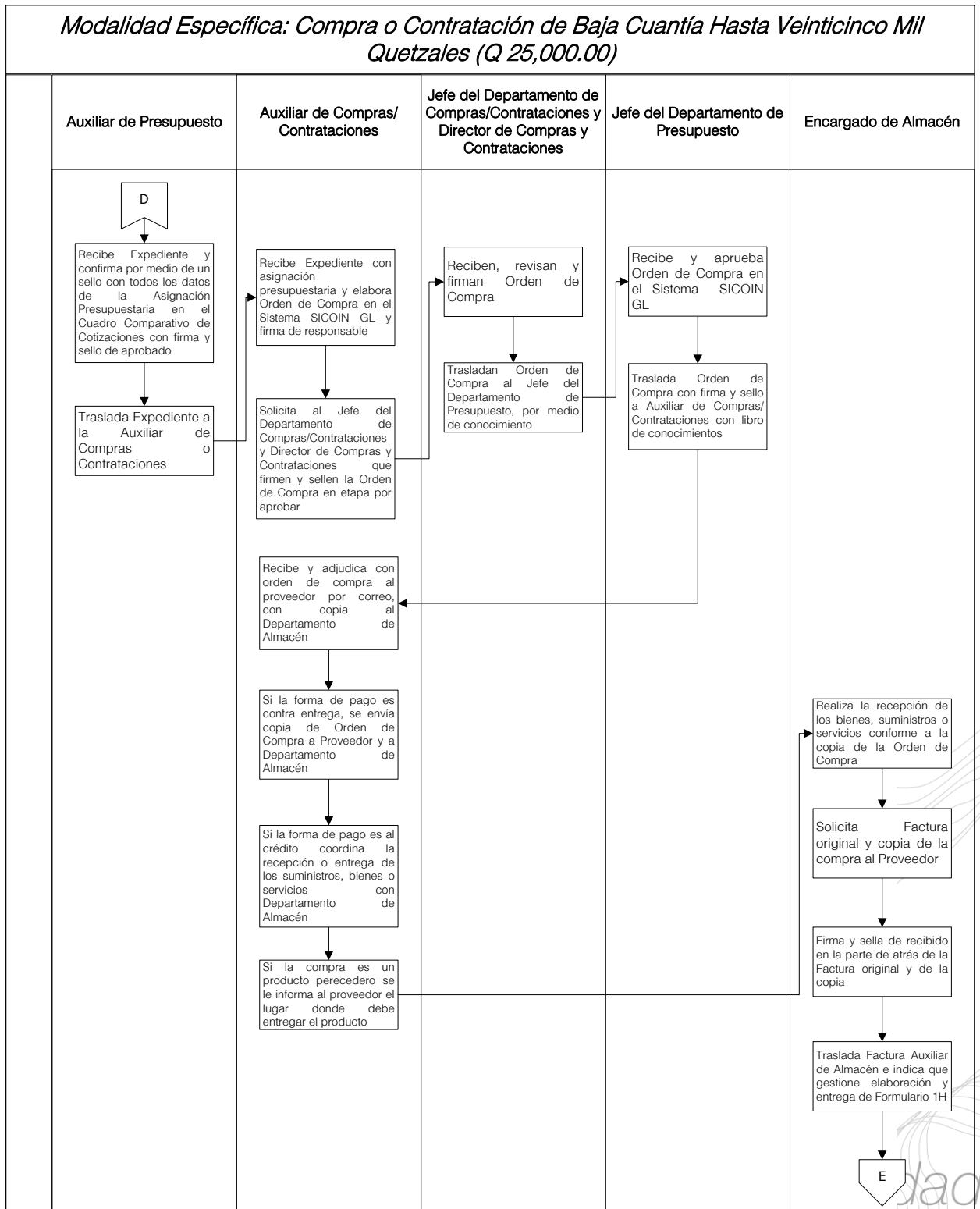


Modalidad Específica: Compra o Contratación de Baja Cuantía Hasta Veinticinco Mil Quetzales (Q 25,000.00)



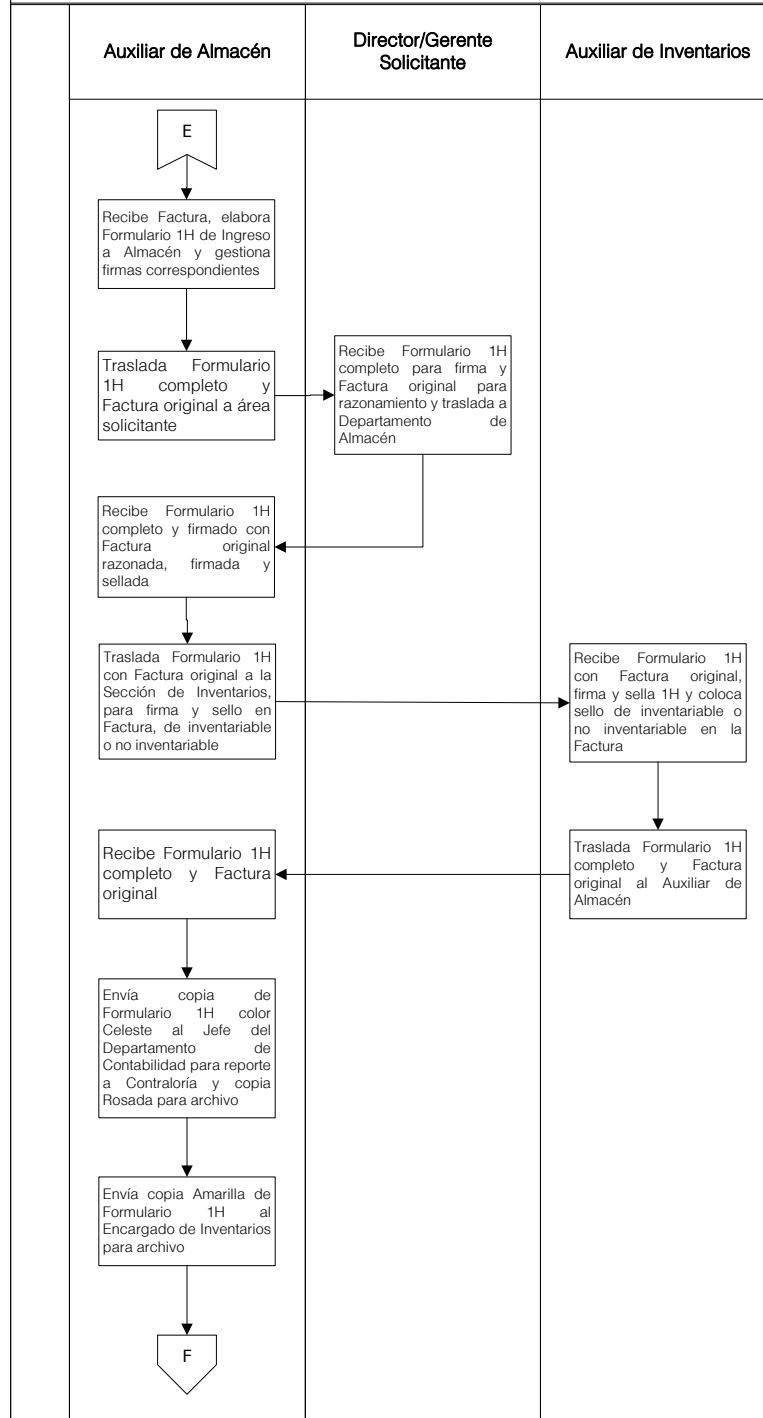
¡Trabajando por nuestra Ciudad!



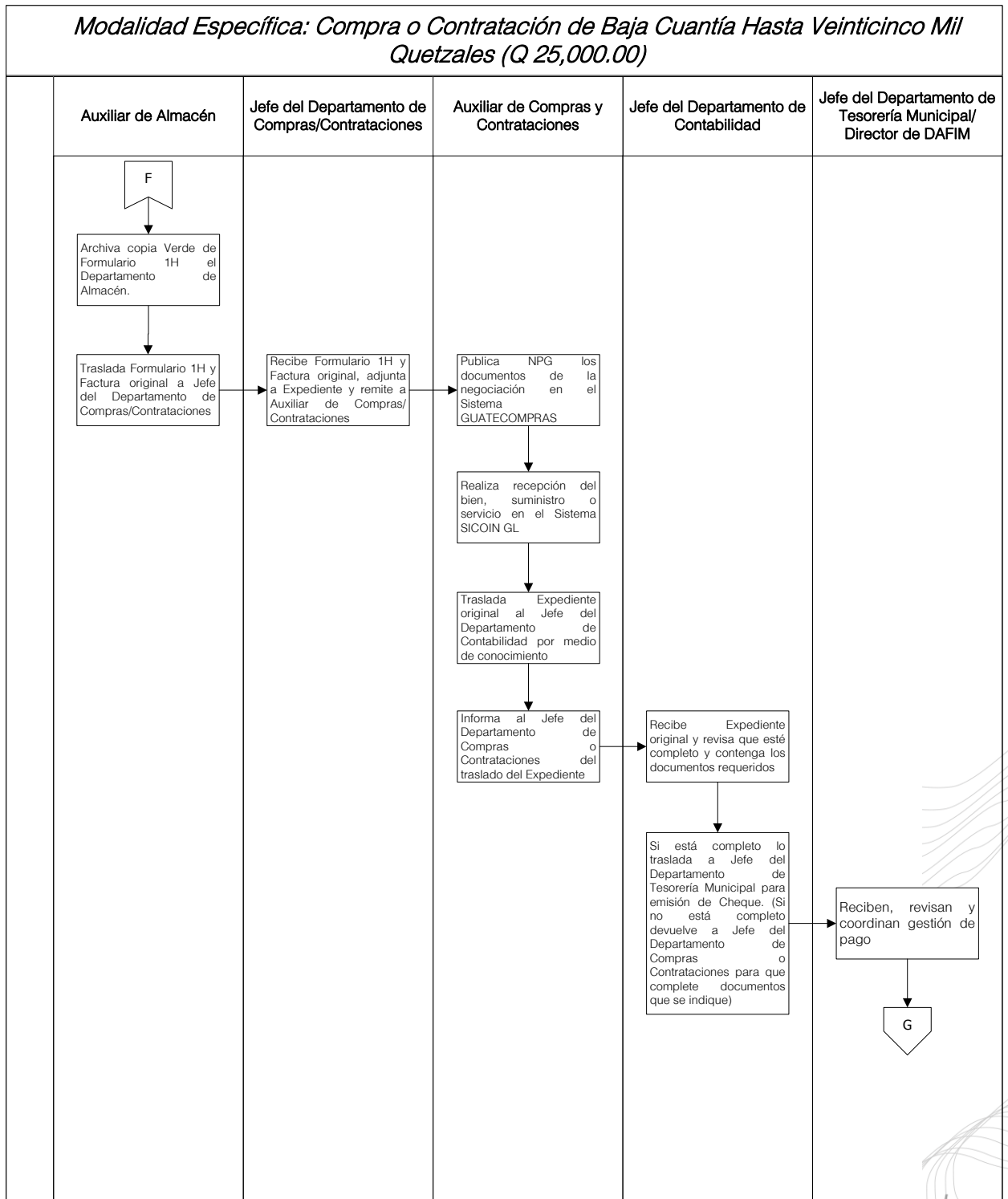




**Modalidad Específica: Compra o Contratación de Baja
Cuantía Hasta Veinticinco Mil Quetzales (Q 25,000.00)**

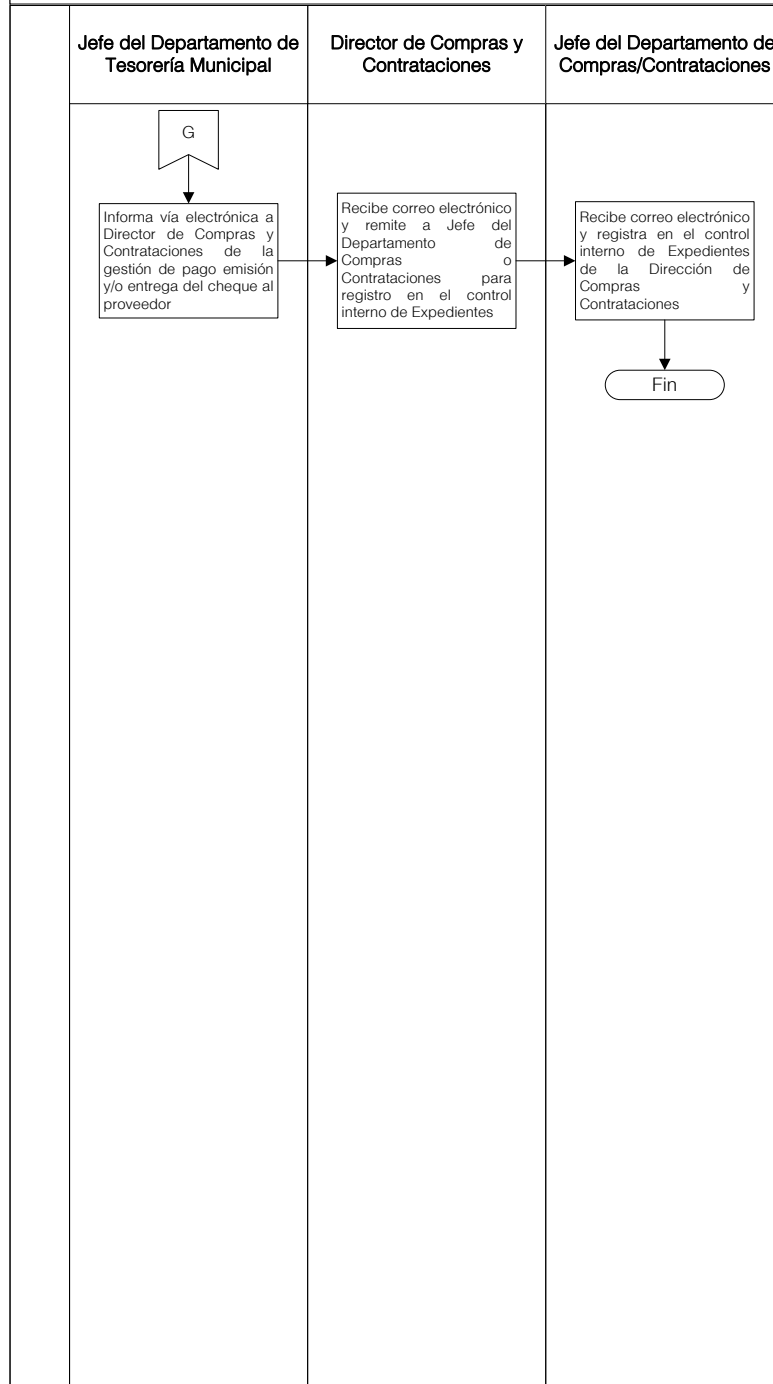


¡Trabajando por nuestra Ciudad!



¡Trabajando por nuestra Ciudad!

*Modalidad Específica: Compra o Contratación de Baja Cuantía
Hasta Veinticinco Mil Quetzales (Q 25,000.00)*



¡Trabajando por nuestra Ciudad!

NOMBRE DEL PROCESO

6.13 CONTRATACIÓN POR MODALIDAD ESPECIFICA: ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal		Dirección: Compras y Contrataciones	Departamento: Contrataciones	Sección: Ninguna
Código	Proceso	Procedimiento	Fecha	Páginas
01.01.00.01.00.08.00.00.13	X		Agosto, 2017	08

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:

- 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).

Normas:

- El tiempo puede variar si se dan las siguientes causas: tiempo de presentación de la fianza, firma de contrato, prorrogas e impugnaciones.
- La factura debe ser razonada en forma impresa.

Usuarios:

- Trabajadores Municipales.
- Funcionarios de la Administración Municipal.

Requisitos Previos:

- Que la contratación esté incluida en el PAC.

Definiciones:

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.

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.

POA: Plan Operativo Anual.

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).

RTU: Registro Tributario Unificado.

SICOIN GL: Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales.



No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
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.	0	0	10	0	Jefe/Director Solicitante	Departamento/ Dirección Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> 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).	0	0	15	0			
3.	Remite al Departamento de Presupuesto para verificar existencia de disponibilidad presupuestaria. (Si no cuenta con disponibilidad presupuestaria realiza gestión de transferencia de fondos).	0	0	10	0			
4.	Recibe Solicitud de Compra y/o Contratación, verifica disponibilidad presupuestaria y firma formulario.	0	0	30	0	Jefe del Departamento de Presupuesto	Departamento de Presupuesto	
5.	Remite a área solicitante.	0	0	10	0			
6.	Recibe Solicitud de Compra y/o Contratación.	0	0	5	0	Jefe/Director Solicitante	Departamento/ Dirección Solicitante	
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	0	0	0			
8.	Si cumple con lo anterior, solicita propuesta de arrendamiento a propietario o mandatario, según sea el caso.	0	0	10	0			
9.	Completa Requisición de Compra y/o Contratación de arrendamiento del bien inmueble en el cual indica las condiciones de la contratación.	0	0	10	0			
10.	Elabora documento de "Justificación de la Necesidad y Conveniencia de la Contratación" del Arrendamiento del bien	0	0	15	0	<ul style="list-style-type: none"> Justificación de la Necesidad 		

	inmueble.							
11.	Integra Expediente y remite a Gerencia Municipal para las firmas de autorización de la gestión.	0	0	10	0	Jefe/Director Solicitante	Departamento/ Dirección Solicitante	
12.	Recibe Expediente, revisa y firma Requisición de Compra y/o Contratación para autorizar la gestión.	1	0	0	0	Gerente Municipal	Gerencia 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: • 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.	0	0	10	0			
14.	Recibe Expediente, si es aprobado, solicita a propietario o mandatario del inmueble, la documentación legal relacionada e integra a Expediente.	1	0	0	0	Jefe/Director Solicitante	Departamento/ Dirección Solicitante	
15.	Traslada Expediente a Dirección de Compras y Contrataciones para gestión de Contrato.	0	0	10	0			
16.	Recibe y verifica documentos.	0	0	10	0	Asistente de la Dirección de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
17.	Asigna número correlativo para crear Expediente y registra en Sistema de Control Interno.	0	0	3	0			
18.	Traslada Expediente a Director de Compras y Contrataciones.	0	0	5	0			
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.	0	1	0	0	Director de Compras y Contrataciones		
20.	Recibe y revisa Expediente.	0	0	15	0	Jefe del Departamento de Contrataciones	Departamento de Contrataciones	
21.	Asigna Expediente a Auxiliar de Contrataciones.	0	0	5	0			
22.	Elabora Oficio de Solicitud de constancia de disponibilidad presupuestaria (CDP) dirigido a Director de DAFIM.	0	0	10	0	Auxiliar de Contrataciones	Departamento de Contrataciones	
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.	0	4	0	0			
24.	Recibe Oficio de Solicitud, coordina verificación de partida y emisión de constancia de	0	0	15	0	Director de Administración Financiera Integrada Municipal	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud



	disponibilidad presupuestaria.							
25.	Firman Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) y trasladan a Dirección de Compras y Contrataciones.	0	0	30	0	Director de Administración Financiera Integrada Municipal/Jefe del Departamento de Presupuesto	Director de Administración Financiera Integrada Municipal/Jefe del Departamento de Presupuesto	• CDP
26.	Recibe Constancia de Disponibilidad Presupuestaria e integra a Expediente con toda la documentación proporcionada del bien inmueble.	0	0	10	0	Auxiliar de Contrataciones	Dirección de Compras y 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.	0	1	0	0			
28.	Recibe, revisa y traslada Expediente a Asesor Legal.	0	0	10	0	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	Unidad de Asesoría Jurídica	• Minuta de Contrato y/o Acta de Negociación
29.	Elabora Minuta de Contrato y/o Acta de Negociación y remite a Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica para revisión.	0	2	0	0	Asesor Legal		
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.	0	2	0	0	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.	0	1	0	0			
32.	Requiere las firmar del arrendante y Gerente/Alcalde Municipal.	1	0	0	0	Asesor Legal		
33.	Si se elaboró Contrato lo legaliza y adjunta a Expediente; si se elaboró Acta de Negociación únicamente adjunta a Expediente.	3	0	0	0			
34.	Reproduce copia de Contrato/Acta de Negociación y entrega a arrendante para que gestione Fianza de Cumplimiento de Contrato y autenticidad.	0	0	10	0			• Minuta de Contrato y/o Acta de Negociación

35.	Integra Expediente con Contrato legalizado/Acta de Negociación y remite a Gerencia Municipal.	0	0	10	0	Asesor Legal	Unidad de Asesoría Jurídica	
36.	Recibe Expediente con Contrato legalizado/Acta de Negociación y remite a Director de Compras y Contrataciones para el seguimiento de la gestión.	0	0	30	0	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	
37.	Recibe Expediente y remite a Jefe del Departamento de Contrataciones.	0	0	15	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección 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.	0	0	5	0	Auxiliar de Contrataciones	Departamento de Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Fianza de Cumplimiento
39.	Recibe Fianza de Cumplimiento autenticada e integra a Expediente. (De conformidad con Art. 53 inciso "b").	3	0	0	0			
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.	0	1	0	0			
41.	Reproduce copia de Fianza de Cumplimiento y remite a Gerencia Municipal para que verifique autenticidad de la fianza de cumplimiento.	0	0	10	0			
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.	1	0	10	0	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de Autenticidad de Fianza
43.	Recibe Certificación de Autenticidad de Fianza e integra a Expediente.	0	0	5	0	Auxiliar de Contrataciones	Departamento de Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud
44.	Elabora Oficio de Solicitud de gestión de aprobación de Contrato.	0	0	10	0			
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.	0	4	0	0			



46.	Recibe y revisa Expediente que contenga toda la documentacion para realizar la Resolucion de Aprobacion de Contrato.	0	0	30	0	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de Aprobación de Contrato
47.	Elabora Resolución de Aprobación de Contrato con Expediente y envia para revisión y firma a Alcaldía Municipal.	1	0	0	0			
48.	Recibe, revisa, firma Resolucion de Aprobacion de Contrato y remite con Expediente a Secretario Municipal.	2	0	0	0	Alcalde Municipal	Alcaldía Municipal	
49.	Recibe y revisa Resolucion de Aprobacion de Contrato firmada y Expediente.	1	0	0	0	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	
50.	Emite Certificación de la Resolución de Aprobación de Contrato.							
51.	Reproduce copia de Contrato, Fianza y Certificacion de la Resolución de Contrato.	0	0	10	0	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	
52.	Remite copia a las entidades correspondientes, (Actualmente a Contraloria General de Cuentas) para el Registro de Contratos.	5	0	0	0			
53.	Traslada Constancia de Envío de Contrato a Director de Compras y Contrataciones para publicar en el Sistema GUATECOMPRAS.	1	0	0	0			
54.	Recibe Certificación de Resolucion de Aprobación de Contrato y constancia de envio de Contrato y remite a Jefe del Departamento de Contrataciones para que se publique en el Sistema GUATECOMPRAS.	0	0	5	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de Envío de Contrato Constancia de Publicación
55.	Recibe Copia de la Constancia de Envío de Contrato para publicación en el Sistema GUATECOMPRAS y coordina publicación.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Contrataciones	Departamento de Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de Envío de Contrato Constancia de Publicación
56.	Recibe y publica registro de Contrato en el Sistema GUATECOMPRAS e imprime Constancia de Publicación e integra a Expediente.	0	0	30	0	Auxiliar de Contrataciones		



57.	Reproduce copia de Contrato aprobado y remite a área solicitante y a DAFIM para los efectos correspondientes.	0	0	5	0	Auxiliar de Contrataciones	Departamento de Contrataciones	
Tiempo total mínimo estimado del proceso		27	6	48	0			
Tiempo total mínimo estimado de la contratación		10	2	12	0			

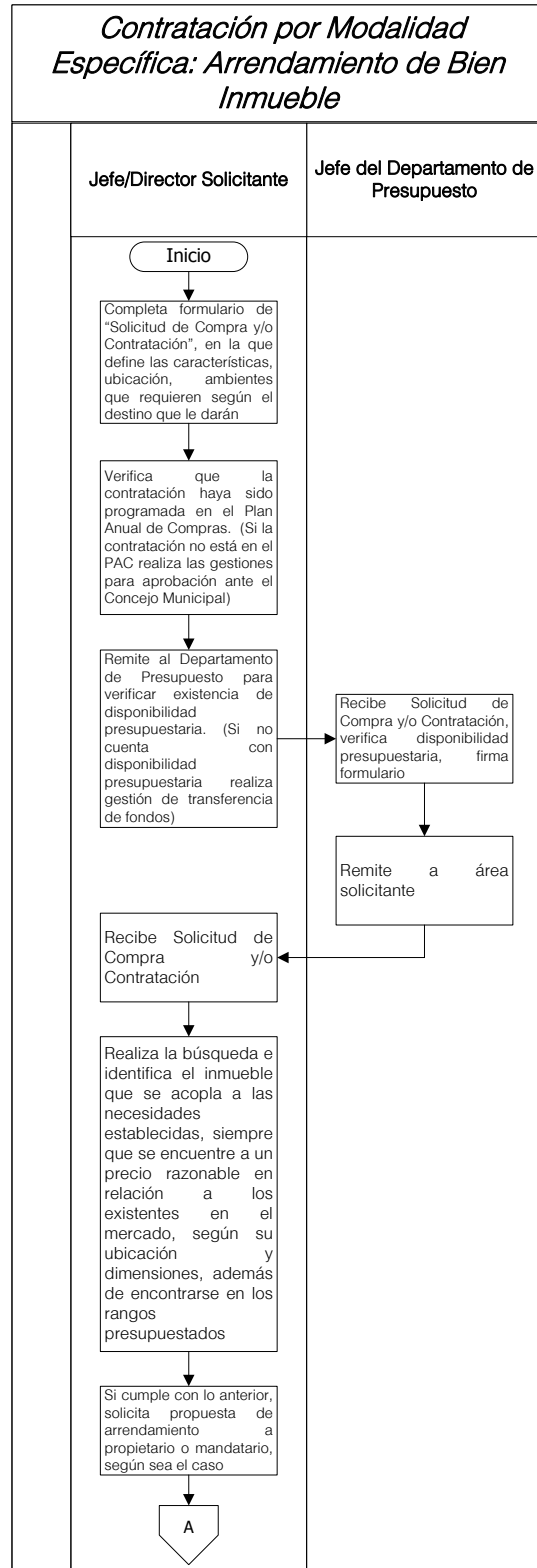
No.	Nombre del Documento
1.	Solicitud de Compra y/o Contratación
2.	Requisición de Compra y/o Contratación
3.	Justificación de la Necesidad
4.	Propuesto del Arrendamiento Firmado por el Propietario
5.	Consulta Electrónica Original del Registro de la Propiedad
6.	Recibo de Pago del IUSI del Inmueble
7.	Fotocopia de Recibos de Servicios Básicos Pagados
8.	DPI del Arrendante
9.	Constancia Actualizada del RTU
10.	Declaración Jurada
11.	Oficio de Solicitud
12.	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP
13.	Providencia
14.	Minuta de Contrato/Acta de Negociación
15.	Contrato/Acta de Negociación
16.	Fianza de Cumplimiento
17.	Certificación de Autenticidad de la Fianza de Cumplimiento
18.	Resolución de Aprobación de Contrato
19.	Certificación de la Resolución de Aprobación de Contrato
20.	Constancia de Envío de Contrato
21.	Constancia de Publicación

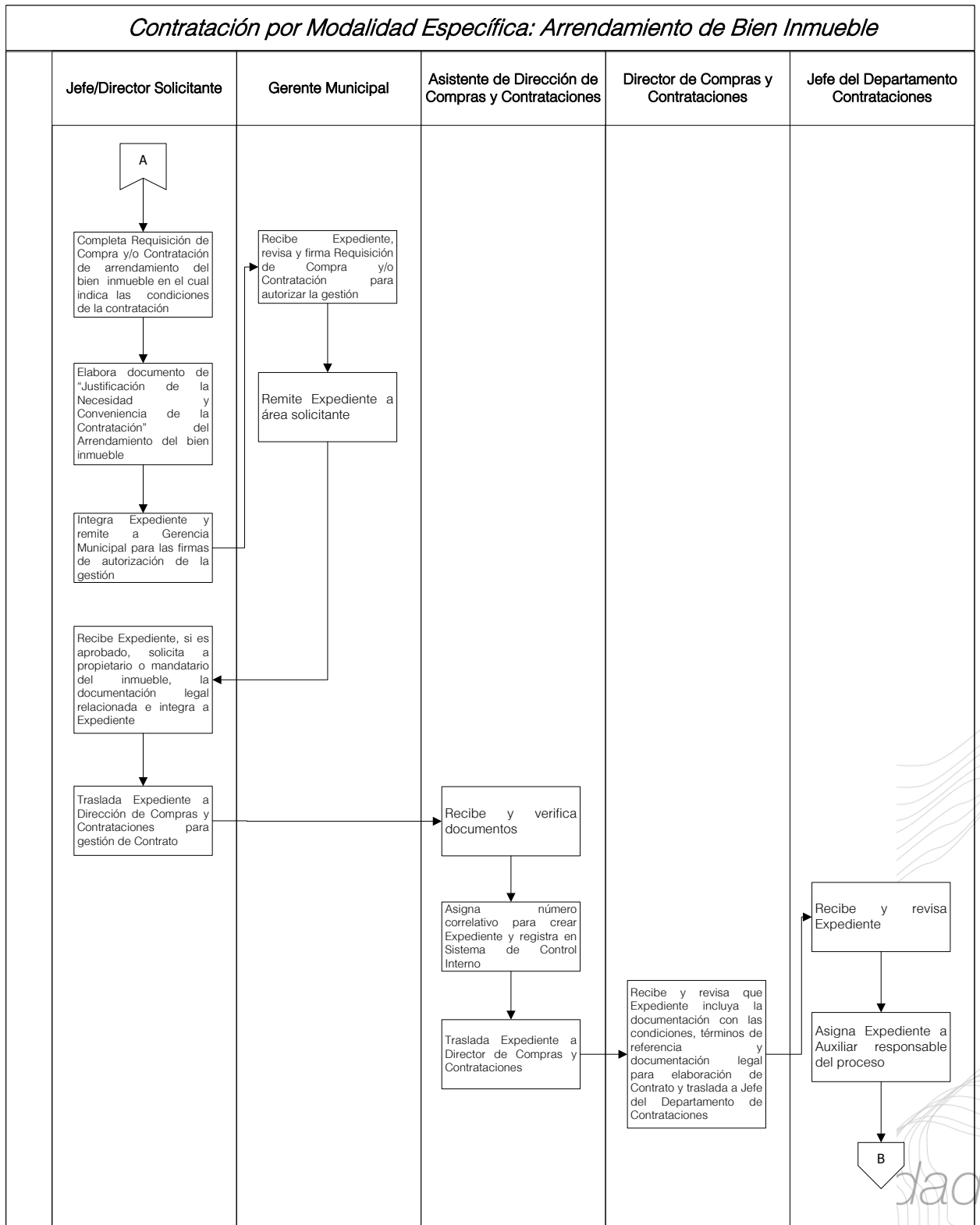
¡Trabajando por nuestra Ciudad!

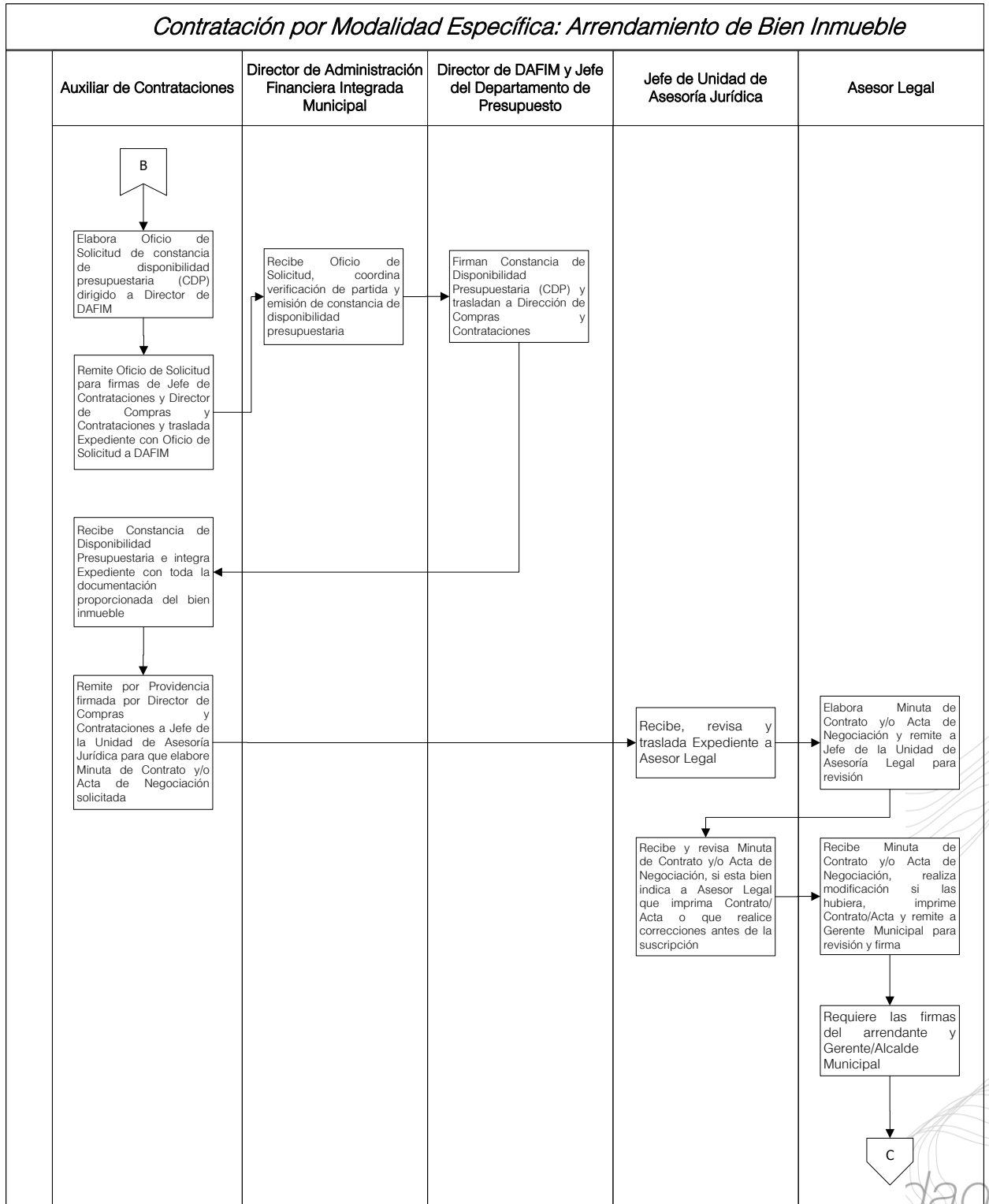
CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO

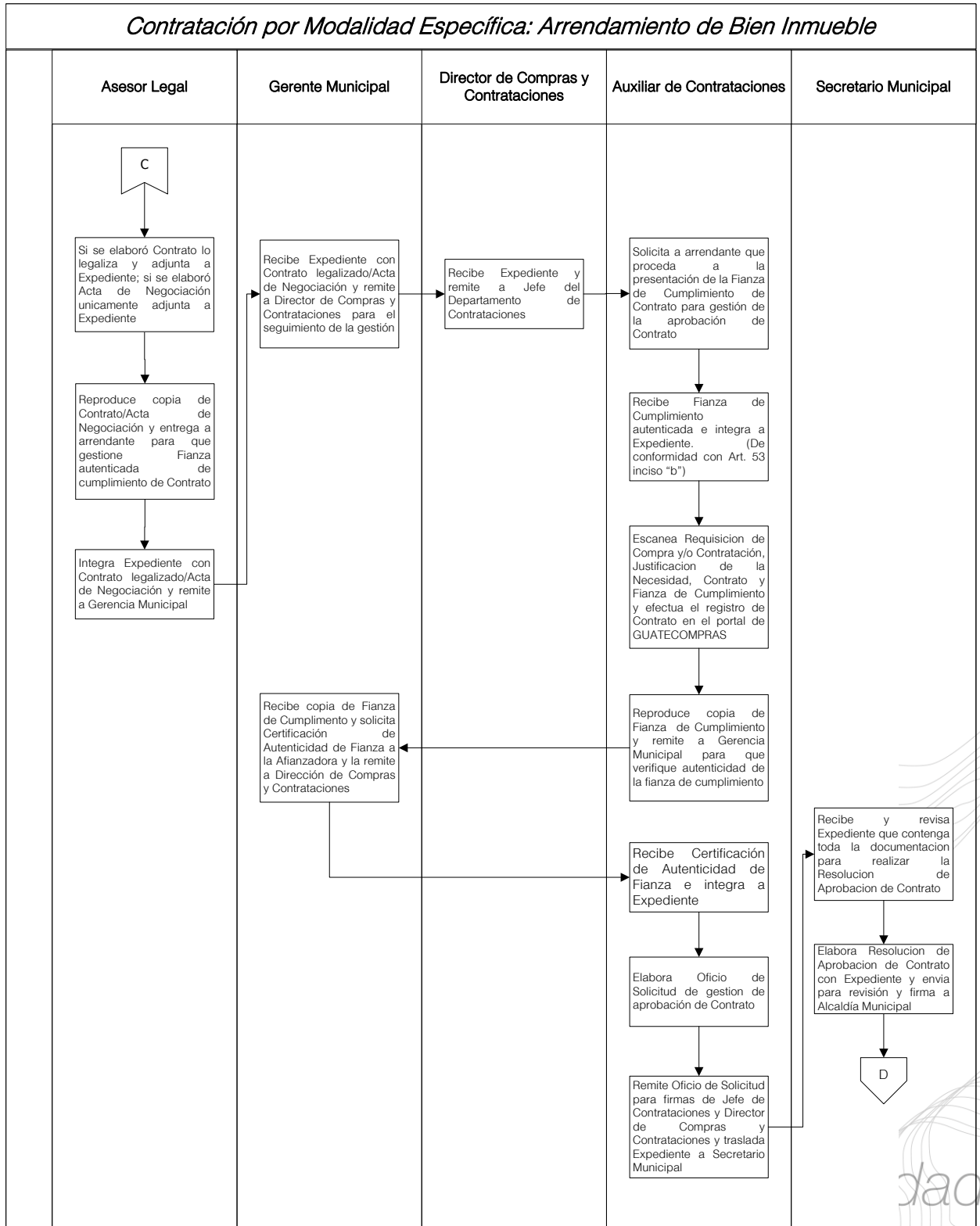
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Agosto, 2016	Septiembre, 2016	Septiembre, 2016
Nombre:	Alba Patricia Florián	Arq. Ana Méndez	Neto Bran Montenegro
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:	<ul style="list-style-type: none"> Septiembre, 2016 		<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal
Contenido de la Modificación:	Reforma de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento		
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
Tipo de Modificación	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Actualización 2017	

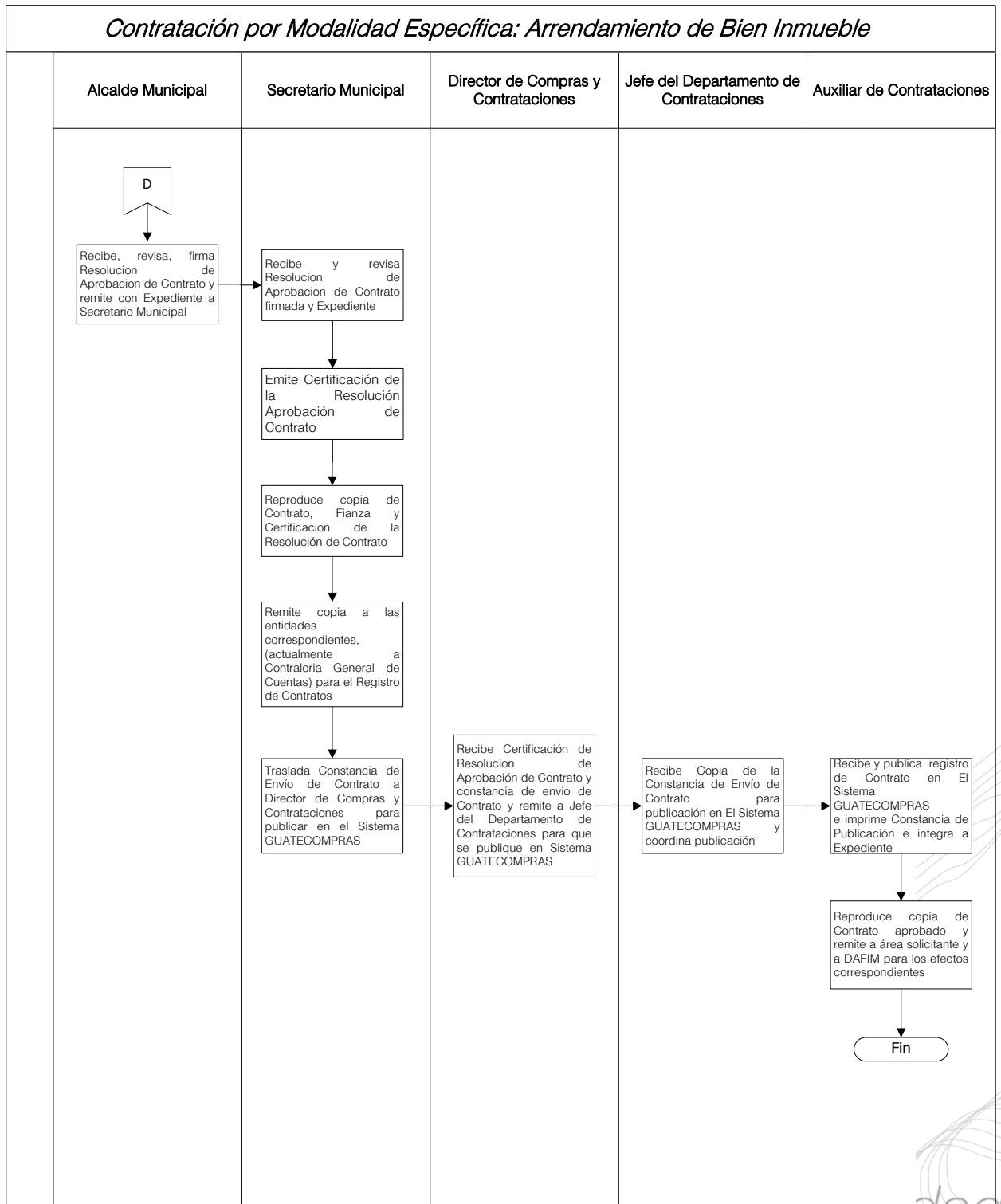
¡Trabajando por nuestra Ciudad!











NOMBRE DEL PROCESO

6.14 TRÁMITE DE PAGO DE SERVICIO DE ARRENDAMIENTO

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal		Dirección: Compras y Contrataciones	Departamento: Contrataciones	Sección: No Aplica
Código	Proceso	Procedimiento	Fecha	Páginas
01.01.00.01.00.08.00.00.14	X		Agosto, 2017	4

Descripción General:

Este proceso que tiene por objeto especificar los pasos a seguir para para efectuar el trámite y pago de los servicios de arrendamientos.

Fundamento Jurídico:

Ninguno.

Normas:

- El tiempo del proceso puede variar si se presentan las siguientes circunstancias: según el tiempo que se utilice para el razonamiento de factura y programación de pago, según disponibilidad financiera.
- Las facturas deben ser razonadas de forma impresa.

Usuarios:

- Arrendantes de Inmuebles.
- Trabajadores Municipales.
- Funcionarios de la Administración Municipal.

Requisitos previos:

Si el arrendamiento se hizo por medio de Contrato Administrativo:

- Copia simple de Contrato.
- Copia simple de Fianza de Cumplimiento.
- Factura vigente.

Si el arrendamiento del inmueble se hizo por medio de Acta de Negociación:

- Copia simple de Acta de Negociación.
- Factura vigente.

Definiciones:

DAFIM: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

GUATECOMPRAS: Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala.

NPG: Número de Publicación de GUATECOMPRAS.

SICOIN GL: Sistema de Contabilidad Integrada, Gobiernos Locales.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe Factura, revisa datos consignados y vigencia.	0	0	15	0	Asistente/Auxiliar de Contrataciones	Departamento de Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Factura • Contrato/Acta de Negociación • Providencia
2.	Asigna número correlativo en Sistema de Control Interno.	0	0	5	0			

3.	Revisa monto de Factura contra valor de renta mensual establecida en Contrato de Arrendamiento o Acta de Negociación.	0	0	10	0	Asistente/Auxiliar de Contrataciones	Departamento de Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Fianza de Cumplimiento Oficio de Solicitud de Pago Providencia
4.	Elabora Providencia y traslada Factura para razonamiento, a Área responsable del inmueble arrendado.	0	0	20	0			
5.	Al recibir la Providencia y Factura razonada remite para firma a Jefe del Departamento de Contrataciones.	0	0	5	0			
6.	Recibe y revisa Providencia, si está correcta, firma y remite a Área responsable del inmueble arrendado, para que solicite el pago correspondiente.	0	0	20	0	Jefe del Departamento Contrataciones		
7.	Recibe, revisa y razona Factura.	0	0	30	0	Auxiliar/Asistente del Área Solicitante	Área Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Contrato Fianza de Cumplimiento
8.	Reproduce copia de Contrato o Acta de Negociación y Fianza de Cumplimiento e integra Expediente.	0	0	5	0			
9.	Elabora Oficio de Solicitud de Pago dirigido a Director de DAFIM.	0	0	20	0			
10.	Remite a Director de área solicitante para las firmas de Vo. Bo., en Factura razonada y Oficio de Solicitud de Pago.	0	0	5	0			
11.	Recibe y revisa Oficio de Solicitud de Pago y Factura razonada, si está correcto, firma y devuelve el Expediente a Asistente para que continúe Proceso.	0	2	0	0	Director del Área Solicitante		<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Solicitud de Pago
12.	Recibe y traslada Expediente a Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones.	0	0	5	0	Auxiliar/Asistente del Área Solicitante		
13.	Recibe Expediente si está completo traslada a Director de Compras y Contrataciones.	0	0	15	0	Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
14.	Recibe y revisa Expediente, firma de Vo. Bo., en Oficio de Solicitud de Pago enviado por el área solicitante.	0	0	10	0	Director de Compras y Contrataciones		
15.	Traslada Expediente a Jefe del Departamento de Contrataciones para que se coordine publicación en el Sistema GUATECOMPRAS y continúe proceso de pago.	0	0	5	0			



16.	Recibe Expediente, coordina con Asistente/Auxiliar de Contrataciones el ingreso de datos a Sistema de Control Interno y publicación de NPG en el Sistema GUATECOMPRAS.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Contrataciones	Departamento de Contrataciones	
17.	Ingresa datos al Sistema de Control Interno y escanea Expediente.	0	0	20	0	Asistente/Auxiliar de Contrataciones		
18.	Traslada Expediente por conocimiento a DAFIM.	0	0	10	0			
19.	Recibe Expediente para su conocimiento y traslada al Jefe del Departamento de Presupuesto.	0	0	5	0	Director de Administración Financiera Integrada Municipal	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	
20.	Recibe y revisa Expediente, si está completo con documentación de soporte y asigna partida presupuestaria.	0	0	15	0	Jefe del Departamento de Presupuesto	Departamento de Presupuesto	
21.	Remite al Departamento de Contabilidad para el registro contable como gasto recurrente variable en el SICOIN GL e imprime y firma formulario de gasto.	0	0	5	0			
22.	Recibe y revisa Expediente, si está completo con documentación de soporte, registra como gasto recurrente variable y aprueba registro contable en el SICOIN GI e imprime y firma formulario.	0	0	15	0			
23.	Traslada Expediente a Departamento de Tesorería Municipal para revisión, programación y emisión de Cheque.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Contabilidad	Departamento de Contabilidad	
24.	Recibe y revisa Expediente, si está completo con documentación de soporte emite Cheque voucher.	0	0	15	0	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal	Departamento de Tesorería Municipal	
25.	Gestionan programación de pago y firmas de Cheque voucher.	1	0	0	0	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal/Director de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Tesorería /Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	• Cheque
26.	Recibe Cheque voucher firmado y entrega a arrendatario el pago de arrendamiento.	1	0	0	0	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal	Departamento de Tesorería Municipal	
27.	Efectúa el registro de la entrega del Cheque voucher en el	0	0	10	0			



SICOIN GL.							
28.	Traslada los documentos originales del Expediente de pago a Jefe del Departamento de Contabilidad.	0	0	10	0	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal	Departamento de Tesorería Municipal
29.	Recibe, revisa y archiva Expediente de pago.	0	0	10	0	Jefe del Departamento de Contabilidad	Departamento de Contabilidad
30.	Informa vía electrónica a Director de Compras y Contrataciones, la emisión y/o entrega del cheque.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal	Departamento de Tesorería Municipal
31.	Recibe vía electrónica la información del pago, revisa en Sistema GUATECOMPRAS publicación de NPG, si no existe vinculación de registro de NPG del pago, procede a realizarlo de forma manual y anexa Factura escaneada.	0	0	40	0	Asistente/Auxiliar de Contrataciones	Departamento de Contrataciones
Tiempo total mínimo estimado del proceso		2	7	40	0		

No.	Nombre del Documento
1.	Factura
2.	Providencia
3.	Contrato de Arrendamiento/Acta de Negociación
4.	Fianza de Cumplimiento
5.	Oficio de Solicitud de Pago
6.	Cheque

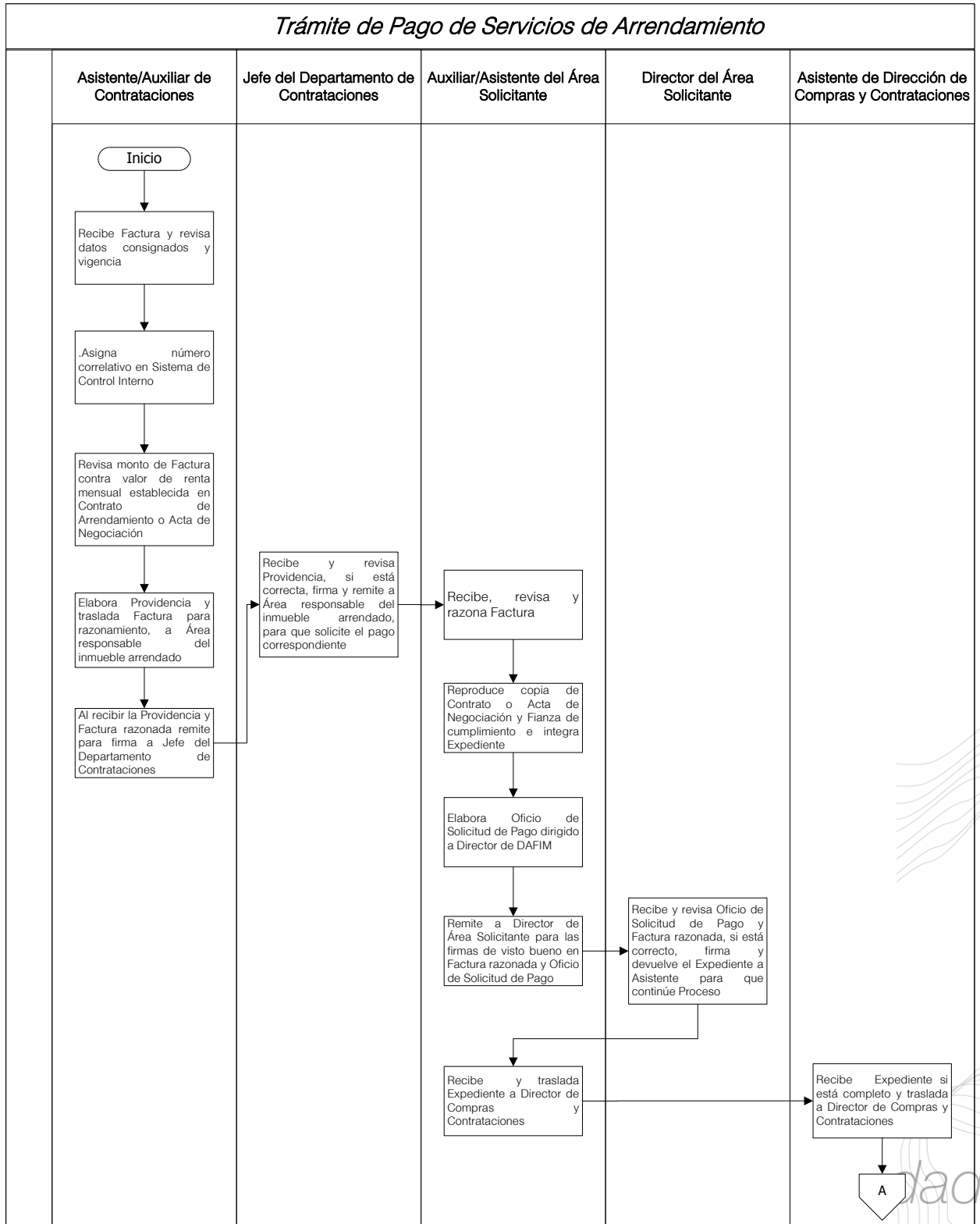
¡Trabajando por nuestra Ciudad!

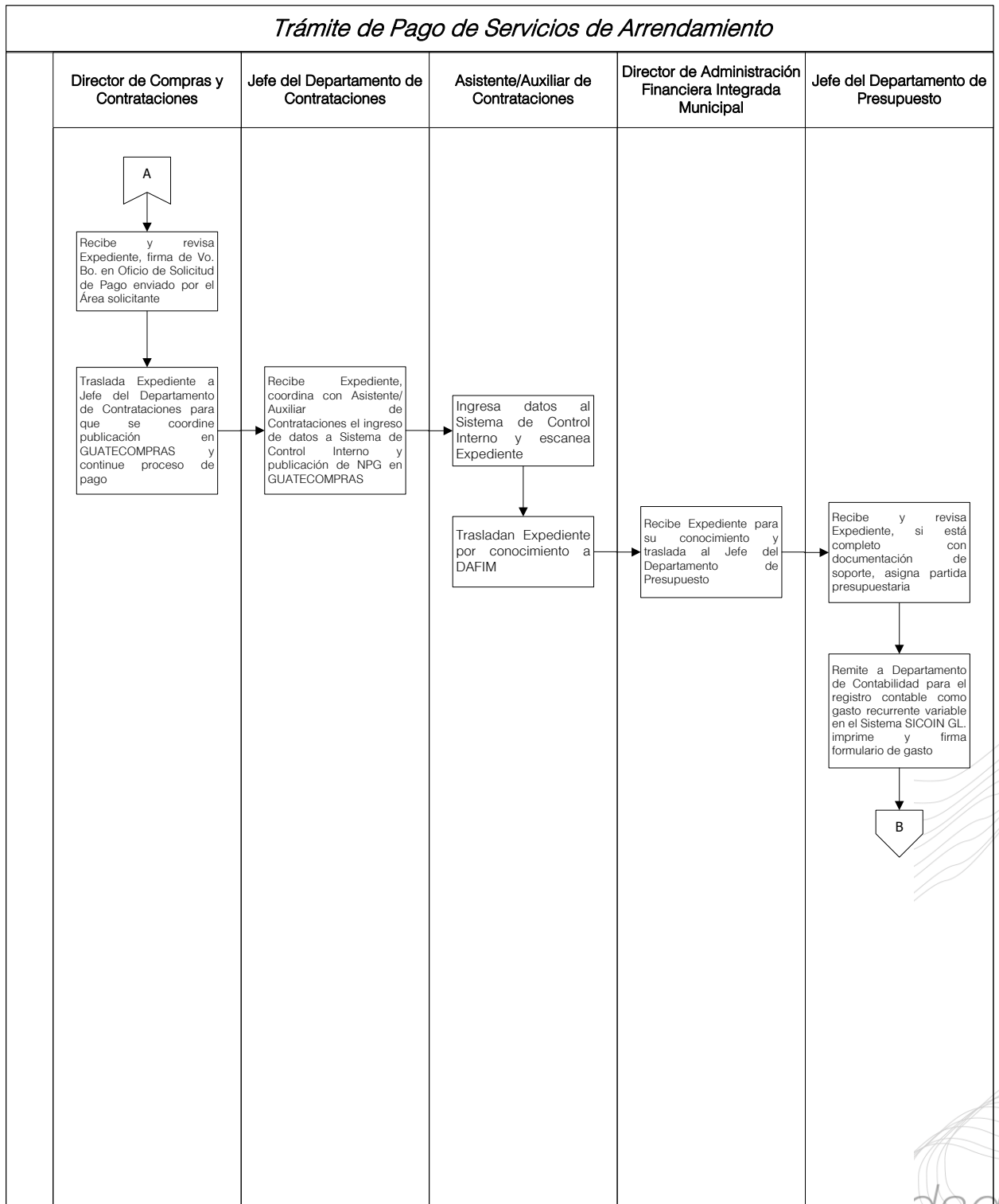


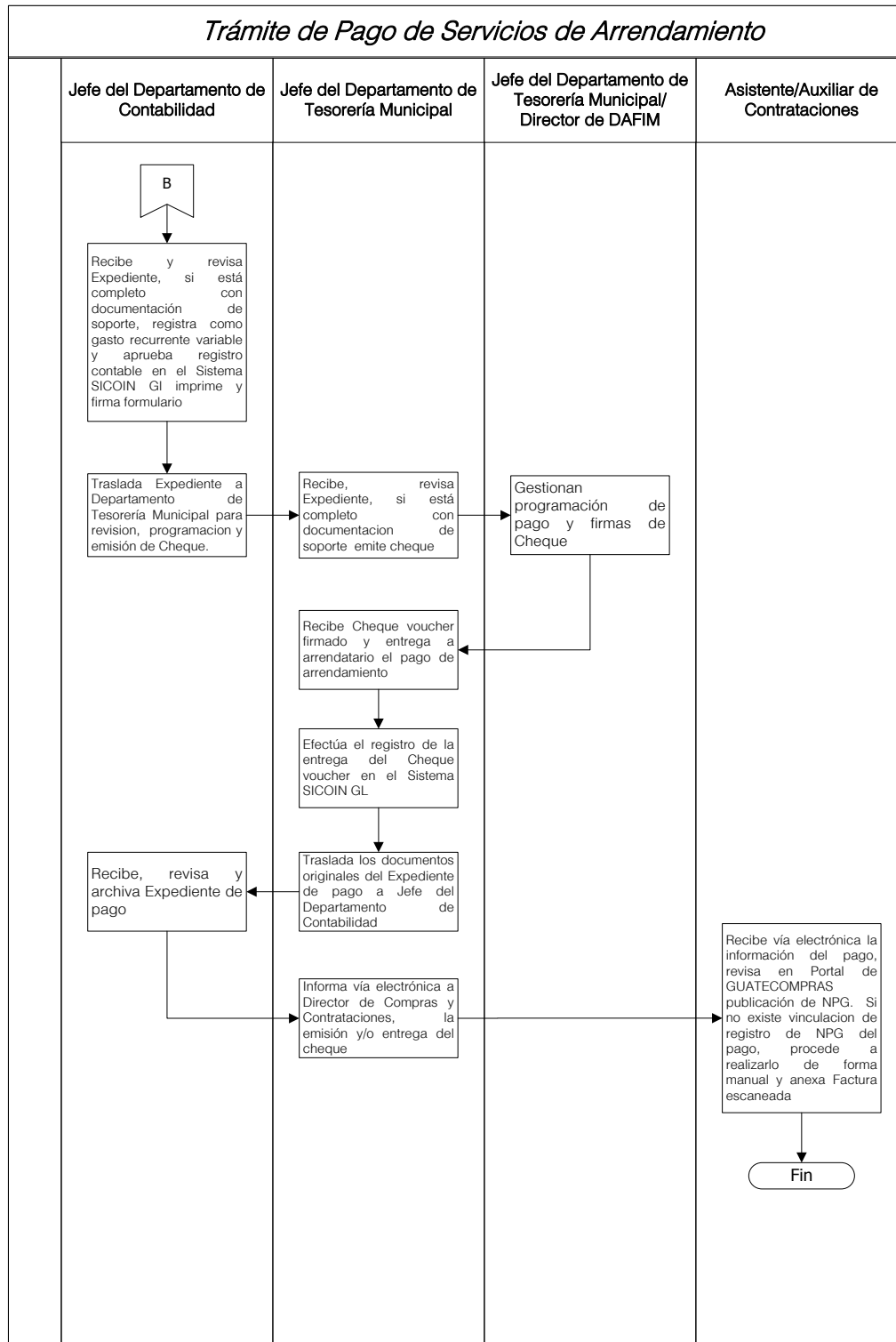
CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Agosto, 2016	Septiembre, 2016	Septiembre, 2016
Nombre:	Alba Patricia Florián	Arq. Ana Méndez	Neto Bran Montenegro
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:	• Septiembre, 2016		• Gerencia Municipal
Contenido de la Modificación:	Reforma de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento		
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
Tipo de Modificación	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Actualización 2017	

¡Trabajando por nuestra Ciudad!







NOMBRE DEL PROCESO

6.15 TRÁMITE DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS DE FORMA MENSUAL

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal		Dirección: Compras y Contrataciones	Departamento: Contrataciones	Sección: No Aplica
Código	Proceso	Procedimiento	Fecha	Página
01.01.00.01.00.08.00.00.14	X		Agosto, 2017	4

Descripción General:

Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para el trámite de los expedientes para pagos recurrentes de servicios básicos de la Municipalidad de Mixco.

Fundamento Jurídico:

a. Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas.

Normas:

- El tiempo del proceso puede variar si se presentan las siguientes circunstancias: Si existe re facturación de la empresa que presta el servicio.
- Las facturas deben ser razonadas de forma impresa.

Usuarios:

- Áreas Municipales.
- Trabajadores Municipales.
- Funcionarios de la Administración Municipal.

Requisitos previos:

Ninguno.

Definiciones:

DAFIM: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

GUATECOMPRAS: Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala.

NPG: Número de Publicación de GUATECOMPRAS.

SICOIN GL: Sistema de Contabilidad Integrada, Gobiernos Locales.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe de las empresas que prestan el servicio las Facturas de Servicios Básicos, luego de efectuado el pago del mes anterior.	0	0	20	0	Asistente de Tesorería /Auxiliar de Contrataciones	Departamento de Tesorería Municipal/ Departamento de Contrataciones	
2.	Revisa Facturas (montos y direcciones) cuando el servicio es de energía eléctrica, clasifica Facturas recibidas y verifica las que se incluirán en el pago por tasa municipal.	0	1	0	0	Asistente de Tesorería /Auxiliar de Contrataciones	Departamento de Tesorería Municipal/ Departamento de Contrataciones	• Facturas

3.	Distribuye a las Áreas Administrativas correspondientes, las Facturas que deberán gestionarse por Cheque.	0	0	10	0	Asistente de Tesorería /Auxiliar de Contrataciones	Departamento de Tesorería Municipal/ Departamento de Contrataciones	
4.	Recibe y revisa Facturas de servicios básicos municipales (Luz Eléctrica, Agua Potable, Telefonía).	0	0	10	0	Asistente de Dirección/Gerencia Solicitante	Área Solicitante	• Facturas
5.	Razona cada Factura de forma impresa.	0	1	0	0			
6.	Elabora Cuadro de Integración de Facturas por servicio.	0	0	30	0			• Cuadro de Integración de Facturas
7.	Elabora Oficio de Solicitud de Pago dirigido a Director de DAFIM y gestiona firmas de Vo. Bo., del Director o Gerente solicitante.	0	0	10	0			• Oficio de Solicitud de Pago
8.	Traslada Expediente a Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones.	0	0	5	0	Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y de Contrataciones	
9.	Recibe y revisa Expediente de Solicitud de Pago.	0	0	5	0			
10.	Registra en Sistema de Control Interno de la Dirección.	0	0	10	0			
11.	Remite a Director de Compras y Contrataciones para revisión y firma de Vo. Bo.	0	0	5	0			
12.	Recibe, revisa y firma Expediente de Vo. Bo., remite a Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones.	0	0	15	0	Director de Compras y Contrataciones		
13.	Recibe y traslada Expediente a Departamento de Contrataciones.	0	0	5	0	Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones		
14.	Recibe, firma, sella y revisa Expediente de Solicitud de Pago de Facturas de servicios básicos: Luz Eléctrica, Agua Potable, Telefonía, Cuadro y Facturas razonadas e ingresa datos al Sistema de Control Interno del Departamento.	0	0	25	0	Asistente de Contrataciones	Departamento de Contrataciones	
15.	Escanea documentos para registro de NPG.	0	0	20	0			
16.	Remite Expediente a DAFIM para revisión, asignación presupuestaria, registro contable y emisión de Cheque.	0	0	10	0			
17.	Cuando son pagos de arrendamientos de inmuebles y servicios básicos de inmuebles	0	0	20	0			

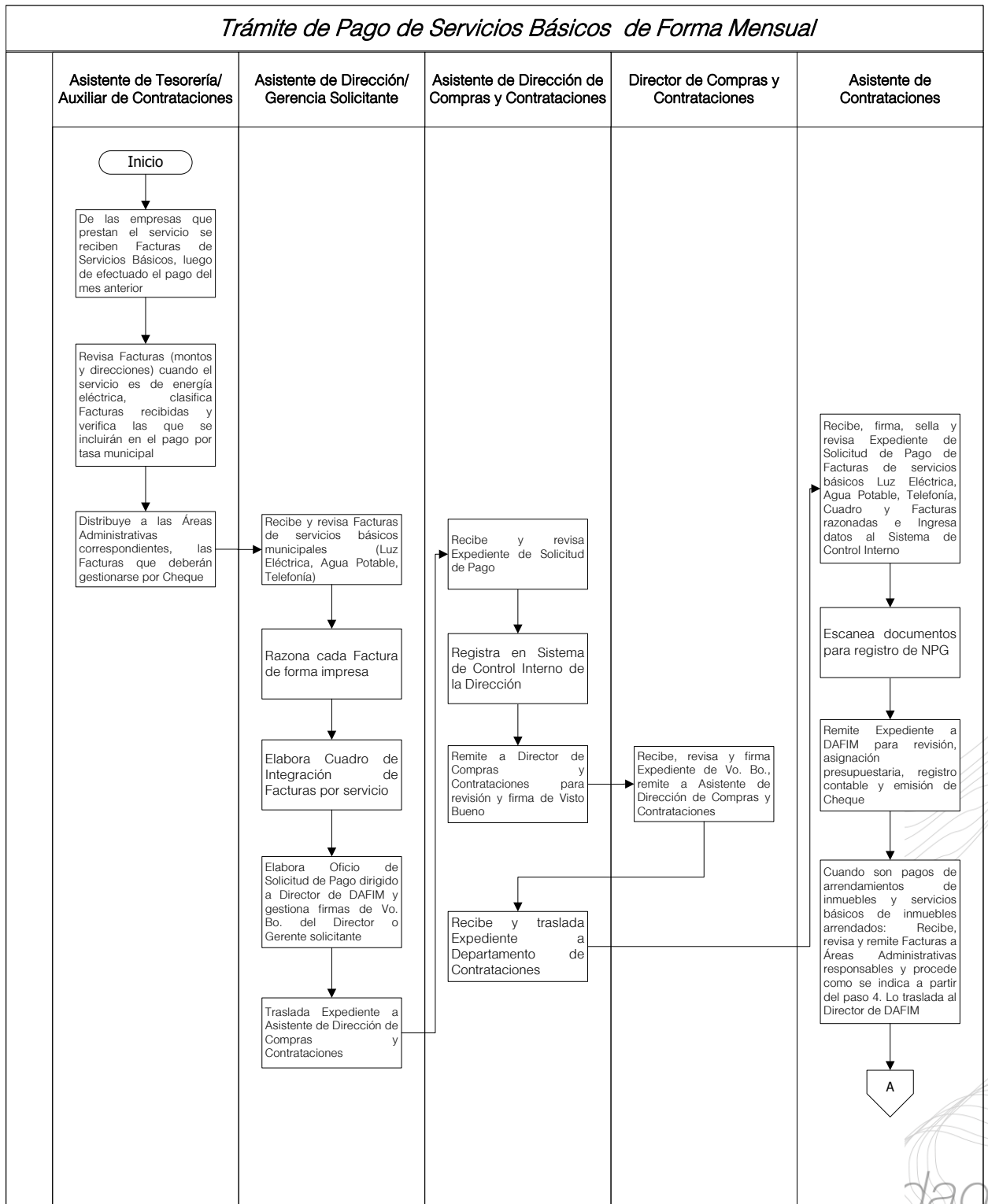
	arrendados: Recibe, revisa y remite Facturas a Áreas Administrativas responsables y procede como se indica a partir del paso 4 y lo traslada al Director de DAFIM.							
18.	Recibe, revisa, firma, sella, y remite al Departamento de Presupuesto el Expediente de Solicitud de Pago para asignación de partida.	0	0	15	0	Director de Administración Financiera Integrada Municipal	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	
19.	Recibe Expediente, firma, sella revisa y asigna partida presupuestaria.	0	0	15	0	Auxiliar/Jefe del Departamento de Presupuestos	Departamento de Presupuesto	
20.	Remite Expediente al Departamento de Contabilidad para registro contable como gasto recurrente variable en el SICOIN GL.	0	0	5	0			
21.	Recibe, revisa y si el Expediente está completo, registra como gasto recurrente variable y aprueba registro contable.	0	0	15	0	Jefe del Departamento de Contabilidad	Departamento de Contabilidad	
22.	Remite al Departamento de Tesorería Municipal.	0	0	5	0			
23.	Recibe, revisa Expediente, si está completo con documentación de soporte emite cheque.	0	0	15	0	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal/Director de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Tesorería Municipal /Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	
24.	Gestionan programación de pago y firmas de Cheque voucher.	1	0	0	0			
25.	Recibe Cheque voucher firmado y realiza pago.	0	0	15	0	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal	Departamento de Tesorería Municipal	• Cheque
26.	Efectúa el registro de la entrega del Cheque voucher en el SICOIN GL.	0	0	10	0			
27.	Traslada los documentos originales del Expediente de pago a Jefe del Departamento de Contabilidad.	0	0	10	0			
28.	Recibe, revisa y archiva Expediente de pago.	0	0	10	0	Jefe del Departamento de Contabilidad	Departamento de Contabilidad	
29.	Informa vía electrónica a Director de Compras y Contrataciones, la emisión y/o entrega del Cheque.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal	Departamento de Tesorería Municipal	
30.	Recibe por medio de correo informe de pago, revisa en Sistema de GUATECOMPRAS publicación de NPG, si no existe vinculación de registro	0	0	40	0	Asistente/Auxiliar de Contrataciones	Departamento de Contrataciones	• Cheque

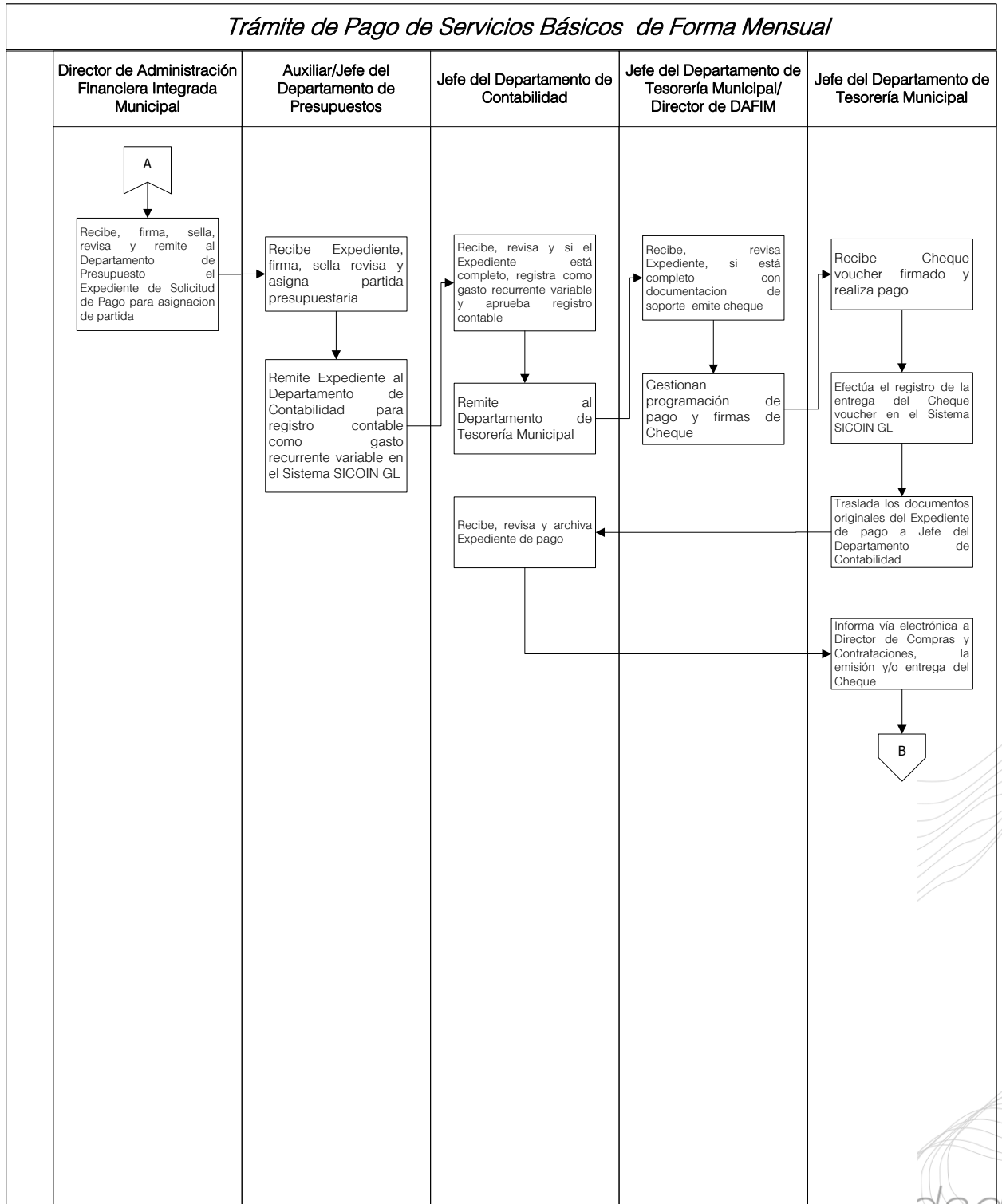


	de NPG del pago, procede a realizarlo de forma manual.						
Tiempo total mínimo estimado del proceso		2	0	0	0		

No.	Nombre del Documento
1.	Factura(s)
2.	Oficio de Solicitud de Pago
3.	Cuadro de Integración de Facturas
4.	Cheque

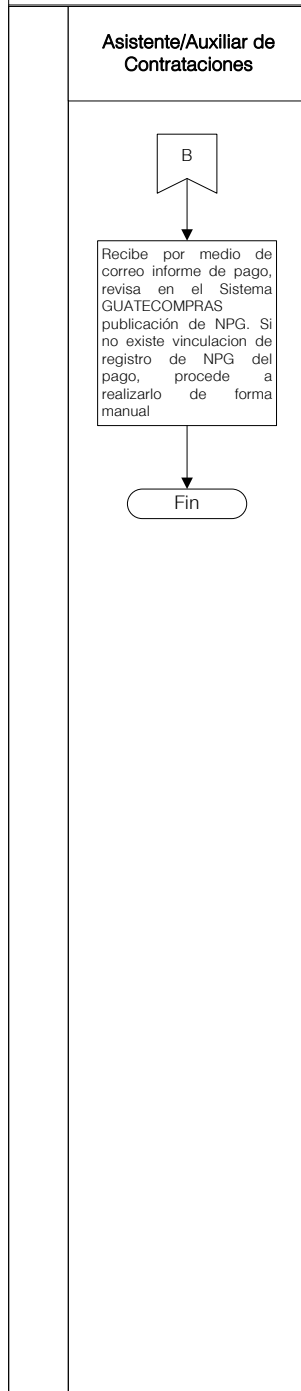
CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Agosto, 2013	Agosto, 2013	Agosto, 2013
Nombre:	Michell Barillas Solórzano	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:	Diciembre, 2014		<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Reajuste del Procedimiento Fundamento Jurídico Reajuste de Documentos de Soporte		
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Agosto, 2016	Septiembre, 2016	Septiembre, 2016
Nombre:	Alba Patricia Florián	Arq. Ana Méndez	Neto Bran Montenegro
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:	<ul style="list-style-type: none"> Septiembre, 2017 		<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal
Contenido de la Modificación:	Reforma de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento		
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Actualización 2017	





¡Trabajando por nuestra Ciudad!

*Trámite de Pago de
Servicios Básicos de
Forma Mensual*



¡Trabajando por nuestra Ciudad!

VII. CUADRO HISTÓRICO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y COSNTRATACIONES

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN			
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
MODIFICACIONES			
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Enero, 2016	Cambio de Estructura	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN			
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Concejo Municipal
MODIFICACIONES			
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Septiembre , 2016	Reforma de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN			
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	

¡Trabajando por nuestra Ciudad!

VIII. HOJA DE EDICIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Municipalidad de Mixco

Punto Noveno Acta 142-2017
Actualícese Anualmente
Agosto, 2017

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.

¡Trabajando por nuestra Ciudad!