



TOMO III

GERENCIA MUNICIPAL

**Quinta Edición
Actualícese Anualmente
Enero, 2016**

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
I. Introducción	1
II. Objetivo del Manual	2
III. Campo de Aplicación	3
IV. Simbología Utilizada	4
V. Nomenclatura	5
VI. Procesos y Procedimientos de la Gerencia Municipal	
6.1. Dirección de Compras y Contrataciones	6
• Procedimiento Plan de Compras y Contrataciones	7
• Proceso Constitución y Manejo de Caja Chica o Fondo Rotativo	14
• Proceso Rendición Final de Caja Chica o Fondo Rotativo	44
• Procedimiento Entrega de Vales de Combustible	57
• Procedimiento Liquidación de Vales de Combustible	63
• Procedimiento Control de Consumo de Vales de Combustible	73
• Procedimiento Emisión de Vales de Combustible	78
6.1.1. Departamento de Compras	86
• Proceso Compra Directa de Hasta Noventa Mil Quetzales (Q90, 000.00)	87
• Procedimiento Ingreso de Galones de Combustible al Sistema	125
6.1.2. Departamento de Contrataciones	135
• Proceso Compra o Contratación por Cotización Pública	136
• Proceso Compra o Contratación por Licitación Pública	166
• Proceso Compra por Caso de Excepción	194
• Proceso Compra por Contrato Abierto	214
• Proceso Compra Directa por Fideicomiso (Transparencia en el uso de fondos públicos artículo 54)	232
• Proceso Concurso de Cotización por Fideicomiso (Transparencia en el uso de fondos públicos artículo 54)	248
• Proceso Concurso de Licitación por Fideicomiso (Transparencia en el uso de fondos públicos artículo 54)	272
• Procedimiento de Revisión y Trámite Para el Pago de Servicios Básicos de Forma Mensual	297
• Procedimiento de Trámite Para el Pago de Servicios Técnicos y Profesionales de Forma Mensual	306
• Proceso de Trámite y Pago de Servicios de Arrendamientos	314
VII. Control de Modificaciones	323
VIII. Hoja de Aplicación	324
IX. Fecha de Vigencia	325

I. INTRODUCCIÓN

El uso de procesos y procedimientos administrativos como rutina, ocasiona su modificación en el desempeño de las tareas diarias y las acciones del trabajo por lo cual, se hace necesario el uso de una herramienta que establezca y facilite la definición de lineamientos en el desarrollo de cada actividad dentro de una Institución.

Los Manuales Administrativos pueden considerarse como una herramienta de consulta y comunicación en una Institución, ya que facilitan la interacción de las distintas unidades administrativas, a través del flujo de información que tienen como objetivo el logro de determinadas actividades, en la reducción de errores en el logro de eficacia y eficiencia de las actividades del personal, y en las políticas de la Institución, con lo cual se garantiza un eficiente control administrativo, proporcionando una mejor y más rápida inducción a los servidores públicos en los puestos de trabajo.

La efectiva utilización de los Manuales Administrativos radica en la metodología diseñada y su contenido, logrando con ello, que el usuario evite consultar a los niveles superiores y disponga de la información que requiera para realizar una determinada tarea de forma permanente.

Es por ello, que la Municipalidad de Mixco presenta el "MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MIXCO", cuyo fin es la establecer los lineamientos de aplicación general a seguir, que permitan mejorar el desempeño de las tareas documentales en cada una de las Gerencias, Direcciones, Departamentos y Secciones, además de servir como guía, fuente de consulta, parámetro o estándar en cuanto a la medición de resultados por parte de la Unidad Organizativa a cargo, sobre los procesos y procedimientos asignados.

El presente Manual, se encuentra dividido en los aspectos generales y la descripción de los procesos y procedimientos de las diferentes unidades administrativas de la Municipalidad de Mixco, debiéndose velar por su implementación, cumplimiento y continuidad, lo cual contribuye al éxito de la administración municipal en cuanto a implementación de procesos y procedimientos sistematizados y tendientes a la certificación de normas de calidad.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

GENERAL

Describir e integrar en un documento, los procesos y procedimientos administrativos 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, Direcciones, Departamentos y Secciones de la Municipalidad de Mixco, permitiendo cumplir con las funciones asignadas de forma eficiente.

ESPECÍFICOS



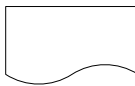
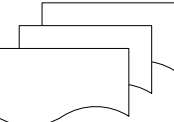
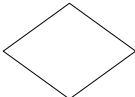
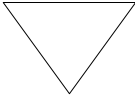


1. Contar con un documento de base para el cumplimiento de las funciones por puesto de trabajo.
2. Facilitar las labores de control, auditoría, evaluación y seguimiento de las funciones asignadas.
3. Controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo.
4. Contar con una base de datos para el análisis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

III. CAMPO DE APLICACIÓN

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

IV. SIMBOLOGÍA UTILIZADA PARA PROCEDIMIENTOS

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

Figuras Utilizadas en la Diagramación Administrativa, Normas ANSI American National Standards Institute (Instituto Americano de Estándares Nacionales)		
	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

01.02.05.02 GERENCIA MUNICIPAL

01.02.05.02.03 DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

- 01.02.05.02.03.01 Procedimiento Plan de Compras y Contrataciones
- 01.02.05.02.03.03 Proceso Constitución y Manejo de Caja Chica o Fondo Rotativo
- 01.02.05.02.03.04 Proceso Rendición Final de Caja Chica o Fondo Rotativo
- 01.02.05.02.03.05 Procedimiento Entrega de Vales de Combustible
- 01.02.05.02.03.06 Procedimiento Liquidación de Vales de Combustible
- 01.02.05.02.03.07 Procedimiento Control de Consumo de Vales de Combustible
- 01.02.05.02.03.08 Procedimiento Emisión de Vales de Combustible

01.02.05.02.03.01 DEPARTAMENTO DE COMPRAS

- 01.02.05.02.03.01.01 Proceso Compra Directa de hasta Noventa Mil Quetzales (Q90, 000.00)
- 01.02.05.02.03.01.02 Procedimiento Ingreso de Galones de Combustible al Sistema

01.02.05.02.03.02 DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES

- 01.02.05.02.03.02.01 Proceso Compra o Contratación por Cotización Pública
- 01.02.05.02.03.02.02 Proceso Compra o Contratación por Licitación Pública
- 01.02.05.02.03.02.03 Proceso Compra por Caso de Excepción
- 01.02.05.02.03.02.04 Proceso Compra por Contrato Abierto
- 01.02.05.02.03.02.05 Proceso Compra Directa por Fideicomiso (Transparencia en el uso de fondos públicos artículo 54)
- 01.02.05.02.03.02.06 Proceso Concurso de Cotización por Fideicomiso (Transparencia en el uso de fondos públicos artículo 54)
- 01.02.05.02.03.02.07 Proceso Concurso de Licitación por Fideicomiso (Transparencia en el uso de fondos públicos artículo 54)
- 01.02.05.02.03.02.08 Procedimiento de Revisión y Trámite para el pago de Servicios Básicos de Forma Mensual
- 01.02.05.02.03.02.09 Procedimiento de Trámite para el pago de Servicios Técnicos y Profesionales de Forma Mensual
- 01.02.05.02.03.02.10 Proceso de Trámite y Pago de Servicios de Arrendamientos



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS **Municipalidad de Mixco**

01.02.05.02.03 DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

No.	CONTENIDO
1	01.02.05.02.03.01 Procedimiento Plan de Compras y Contrataciones
2	01.02.05.02.03.03 Proceso Constitución y Manejo de Caja Chica o Fondo Rotativo
3	01.02.05.02.03.04 Proceso Rendición Final de Caja Chica o Fondo Rotativo
4	01.02.05.02.03.05 Procedimiento Entrega de Vales de Combustible
5	01.02.05.02.03.06 Procedimiento Liquidación de Vales de Combustible
6	01.02.05.02.03.07 Procedimiento Control de Consumo de Vales de Combustible
7	01.02.05.02.03.08 Procedimiento Emisión de Vales de Combustible



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Compras y Contrataciones	Departamento: Ninguno	Sección: No Aplica
-------------------------------	---	---------------------------------	------------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Plan de Compras y Contrataciones

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.02.03.01	X	Febrero, 2013	3	13	3	31	0

Descripción General:

Es el procedimiento que tiene por objeto especificar los pasos a seguir en un plan de compras y contrataciones.

Fundamento Jurídico:

- Código Municipal.
- Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Normas:

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

Usuarios:

- Empleados de la Administración Municipal.
- Funcionarios de la Administración Municipal.

Requisitos previos:

Ninguno.

Definiciones:

a. DAFIM:

Es la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

b. 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.

c. MINFIM:

Ministerio de Finanzas Públicas.

d. Día Hábil:

Jornada laboral de 8 horas.

e. 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.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Analiza necesidades anuales de suministros, bienes o servicios de su área a partir del mes de Septiembre de cada año.	2	0	0	0	Gerente/ Director o Jefe del interesado	Área Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Cuadro de Proyección Anual de Compras
2.	Establece necesidades de compra anual.	4	0	0	0			
3.	Elabora Cuadro de Proyección Anual de Compras de su área por año.	1	0	0	0			
4.	Traslada Cuadro de Proyección Anual de Compras al Asistente de Contrataciones a partir del mes de Octubre de cada año.	1	0	0	0			
5.	Recibe Cuadro de Proyección Anual de Compras de las diferentes áreas.	1	0	0	0	Auxiliar de Compras/Auxiliar de Contrataciones	Dirección de Compras/ Departamento de Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Cuadro de Proyección Anual de Compras Plan Anual de Compras y Contrataciones
6.	Elabora Plan Anual de Compras y Contrataciones.	3	0	0	0			
7.	Traslada Plan Anual de Compras y Contrataciones al Director de Compras y Contrataciones.	1	0	0	0			
8.	Recibe Plan Anual de Compras y Contrataciones.	0	0	5	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
9.	Revisa Plan Anual de Compras y Contrataciones.	0	1	0	0			
10.	Determina según diferencias, la compra de suministros, bienes o servicios para inventario mínimo.	0	1	0	0			
11.	Traslada Plan Anual de Compras y Contrataciones a la Autoridad Administrativa Superior durante el mes de Octubre de cada año.	0	0	2	0			
12.	Recibe Plan Anual de Compras y Contrataciones.	0	0	10	0	Autoridad Administrativa Superior	Gerencia Municipal o Alcaldía Municipal	
13.	Si está de acuerdo firma aprobando.	0	0	2	0			
14.	Traslada Plan Anual de Compras y Contrataciones al Director de Compras y Contrataciones.	0	0	20	0			
15.	Recibe Plan Anual de Compras y Contrataciones aprobado.	0	0	2	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
16.	Traslada una copia del Plan Anual de Compras a DAFIM para ser presupuestado en el siguiente año.	0	0	10	0			

17.	Define modalidad de compra y contratación de bienes, suministros o servicios.	0	0	10	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	Servicios • Plan Anual de Compras y Contrataciones
18.	Traslada Formulario de Solicitud de Compra y/o Servicios firmada según modalidad al Jefe del Departamento de Compras.	0	0	2	0			
19.	Completa Plan Anual de Compras y Contrataciones.	0	0	20	0			
20.	Envía Plan Anual de Compras y Contrataciones al Ministerio de Finanzas Públicas.	0	0	5	0			
21.	Recibe Formulario de Solicitud de Compra y/o Servicios.	0	0	2	0	Jefe del Departamento de Compras		
22.	Continúa con el procedimiento de Compra según modalidad.	0	0	1	0			

	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		Área 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		
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.		Cuadro de Proyección Anual de Compras	1
2.		Plan Anual de Compras y Contrataciones	1
3.		Formulario de Solicitud de Compra y/o Servicios	1

Formulario de Solicitud de Compra y/o Servicios



Ciudad de México ____ de _____ del _____

Señor
Dirección de Compras y Contrataciones
Municipalidad de México
Presente

OFICIO No. ____
Para uso exclusivo de la Gerencia Solicitante

PERFIL DEL PROYECTO No. ____
Asignado por Planificación

EXPEDIENTE DE COMPRA No. ____
Para Uso exclusivo de la dirección de compras

Por este medio me dirijo a usted enviando Formulario de Solicitud de Compra lo siguiente.

CANTIDAD	UNIDAD	MATERIAL / ESPECIFICACIONES	PROGRAMA	ACTIVIDAD	REGLON

Lo anterior será utilizado para (Justificación de la compra ó contratación de los bienes, suministros, obras o servicios):

Se requiere que el producto o servicio (sea entregado o inicie según corresponda) a partir del día: _____ lugar: _____.

Para el efecto se trasladan las especificaciones técnicas y perfil del proyecto de compra ó contratación.

Envío Solicitud electrónica de lo anteriormente descrito.

Agradeciendo su colaboración, me suscribo cordialmente.

Firma _____
Sello _____

Firma _____
Sello _____

Firma _____
Sello _____

Gerente o Director Área Solicitante

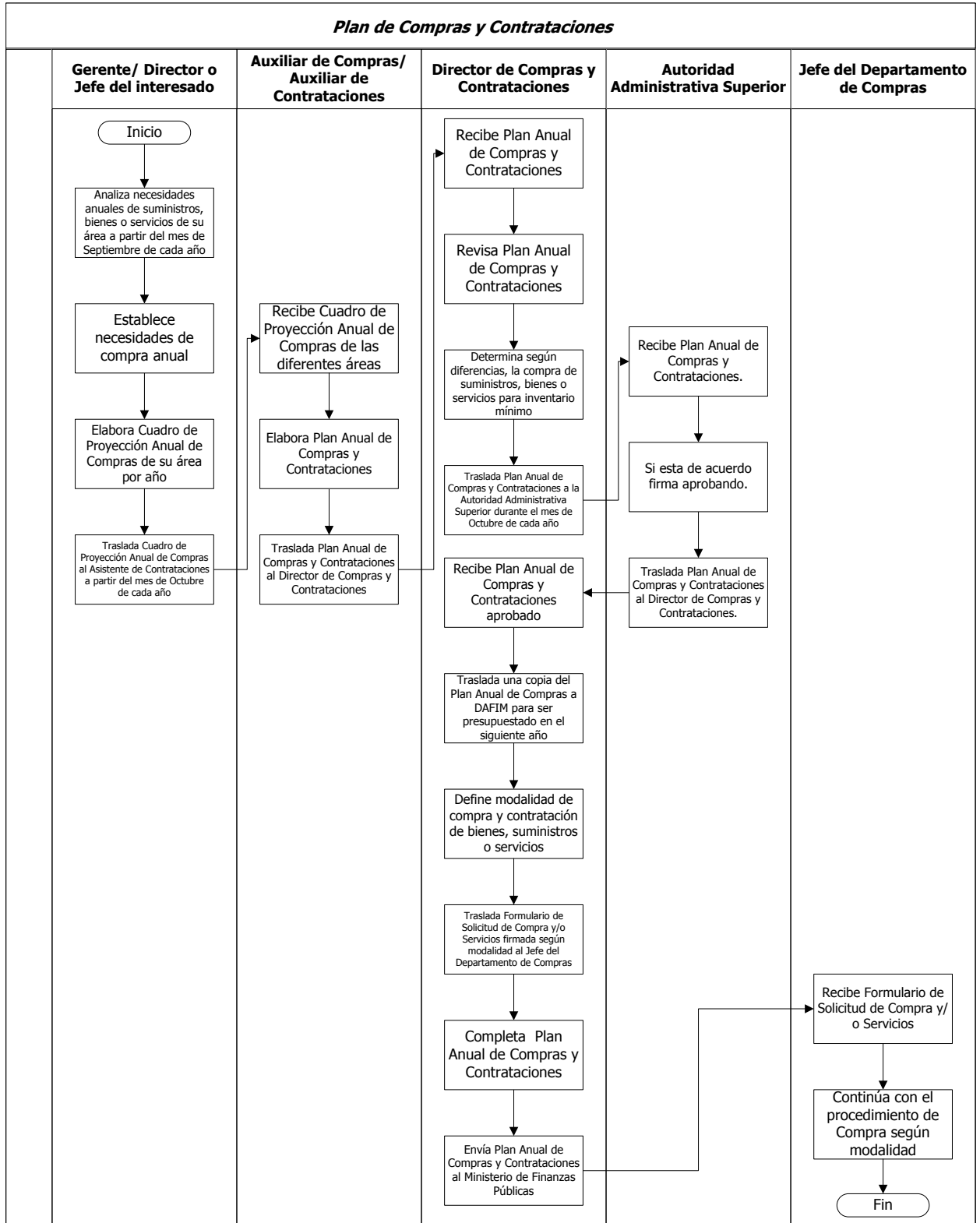
Autoridad Administrativa Superior

Director de Compras y Contrataciones

CC: Archivo.



MUNICIPALIDAD DE MIXCO





MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Gerencia:
Municipal

Dirección:
Compras y Contrataciones

Departamento:
No Aplica

Sección:
No Aplica

NOMBRE DEL PROCESO

Constitución y Manejo de Caja Chica o Fondo Rotativo

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
01.02.05.02.0 3.03	X			Febrero, 2013	7	18	9	5	0

Descripción General:

Es el proceso que tiene por objeto especificar los pasos a seguir en la constitución y manejo de fondo rotativo o caja chica.

Fundamento Jurídico:

- Código Municipal.
- Reglamento de Fondo Rotativo o Caja Chica.

Normas:

- Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.
- Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM):**
Con relación al grupo 300, esta Municipalidad no realiza compras del grupo descrito con fondos de caja chica debido a que en el presupuesto la fuente de financiamiento para estas compras es de IUSI, inversión y el fondo constituido para caja chica es con fondos propios.
A continuación se detalla los renglones mencionados:
 - Grupo 300 Propiedad Planta y Equipo, 322 Equipo de oficina (calculadoras, archivadores, ventiladores, escritorios, sillas y otros muebles de oficina).
 - 324 Equipo educacional, cultural y recreativo (estantes, vitrinas, equipos deportivos, cámaras fotográficas y otros).
 - 326 Equipo para comunicaciones (teléfono, radios, televisión), 328 Equipo de cómputo.
 - 329 Otras maquinarias y equipos (otras maquinarias que no estén incluidas en otros renglones de este subgrupo).

Usuarios:

- Empleados de la Administración Municipal.
- Funcionarios de la Administración Municipal.

Requisitos previos:

Ninguno.

Definiciones:

a. DAFIM:

Es la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

b. Fondo Rotativo o Caja Chica:

Es un monto asignado a una unidad de la Municipalidad de Mixco para la adquisición de bienes y servicios o suministros inherentes a las actividades que son de su competencia.

c. 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.

d. MINFIN:

Ministerio de Finanzas Públicas.

e. 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.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Revisa asignaciones presupuestarias.	0	0	10	0	Director de Administración Financiera Integrada Municipal	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Constitución del Fondo Rotativo o Caja Chica • Proyecto de Acuerdo de Constitución del Fondo Rotativo o Caja Chica
2.	Solicita quince mil quetzales (Q15, 000.00) para Fondo Rotativo o Caja Chica.	0	0	10	0			
3.	Elabora Solicitud de Constitución del Fondo Rotativo o Caja(s) Chica(s) indicando el (los) nombre(s) de o los responsable(s) para su manejo.	0	0	10	0			
4.	Traslada a Autoridad Administrativa Superior.	0	0	5	0			
5.	Recibe Solicitud de Constitución del Fondo Rotativo o Caja Chica.	0	0	5	0	Autoridad Administrativa Superior	Gerencia Municipal o Alcaldía Municipal	
6.	Firma de Vo.Bo. la Solicitud de Constitución de Fondo Rotativo o Caja Chica.	0	0	2	0			
7.	Traslada Solicitud de Constitución de Fondo Rotativo o Caja Chica firmada, al Director de DAFIM.	0	0	10	0			
8.	Recibe la Solicitud de Constitución de Fondo Rotativo o Caja Chica.	0	0	5	0	Director de Administración Financiera Integrada Municipal	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	
9.	Elabora Proyecto de Acuerdo de Constitución de Fondo Rotativo o Caja Chica.	0	1	0	0			
10.	Traslada Proyecto de Acuerdo de Constitución de Fondo Rotativo o Caja Chica a secretaría Municipal.	0	0	10	0			
11.	Recibe Proyecto de Acuerdo de Constitución de Fondo Rotativo o Caja Chica.	0	0	5	0	Secretaría Municipal	Secretaría Municipal	
12.	Certifica de aprobado el Acuerdo de Constitución de Fondo Rotativo o Caja Chica.	0	0	5	0			

13.	Traslada al Responsable del Fondo Rotativo una copia de la Certificación del Acuerdo aprobado debidamente firmado y sellado, y la Solicitud de Constitución de Fondo Rotativo o Caja Chica.	0	0	10	0	Secretaría Municipal	Secretaría Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de Acuerdo de Constitución de Fondo Rotativo o Caja Chica 		
14.	Recibe copia de Solicitud Constitución de Fondo Rotativo o Caja Chica y el Acuerdo de Constitución de Fondo Rotativo o Caja Chica aprobado.	0	0	1	0	Responsable del Fondo Rotativo	Dirección de Compras y Contrataciones	(Expediente) <ul style="list-style-type: none"> • Copia del Acuerdo de Constitución de Fondo Rotativo o Caja Chica Aprobado • Copia de Solicitud de Constitución de Fondo Rotativo o Caja Chica Debidamente Firmada y Sellada • Cheque 		
15.	Ingresa datos en el sistema SICOIN GL para la generación del Comprobante Único de Registro (CUR).	0	1	0	0					
16.	Aprueba Expediente en el sistema.	0	0	5	0					
17.	Traslada Expediente a Tesorero Municipal.	0	0	5	0					
18.	Recibe Expediente.	0	0	1	0					
19.	Revisa Expediente.	0	0	10	0	Tesorero Municipal	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal			
20.	Aprueba el pago en el sistema.	0	0	5	0					
21.	Imprime el Cheque a nombre del Responsable del Fondo Rotativo.	0	0	2	0					
22.	Entrega Cheque al Responsable del Fondo Rotativo.	0	0	3	0					
23.	Recibe el Cheque.	0	4	0	0	Responsable del Fondo Rotativo	Dirección de Compras y Contrataciones		<ul style="list-style-type: none"> • Cheque 	
24.	Hace efectivo el Cheque.	0	4	0	0					
25.	Resguarda el efectivo en un lugar seguro para compras menores.	0	0	5	0					
26.	Solicita Formulario de Gastos por Caja Chica.	0	0	5	0	Interesado	Área Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Gastos por Caja Chica • Solicitud de Compra 		
27.	Elabora Solicitud de Compra por la cantidad requerida y el nombre del Área Solicitante.	0	0	10	0					
28.	Traslada Solicitud de Compra a Jefe inmediato.	0	0	10	0					
29.	Recibe Solicitud de Compra.	0	0	2	0	Gerente/ Director o Jefe del interesado				
30.	Verifica datos de la Solicitud de Compra.	0	0	5	0					
31.	Firma si la Solicitud de Compra esta correcta.	0	0	1	0					
32.	Traslada Solicitud de Compra a Encargado de Inventarios.	0	0	10	0					
33.	Si no está correcta solicita a Interesado lo corrija.	0	0	10	0					
34.	Recibe Solicitud de Compra.	0	0	5	0	Encargado de Almacén			Dirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de

35.	Verifica existencia de los materiales en Almacén.	0	0	10	0	Encargado de Almacén	Dirección Administrativa	Gastos por Caja Chica • Formulario Solicitud de Compra y/o Servicios
36.	Certifica la inexistencia de lo solicitado estampando un sello 7 que tiene la leyenda "NO HAY EXISTENCIA EN ALMACÉN".	0	0	5	0			
37.	Traslada Solicitud de Compra certificada a Responsable del Fondo Rotativo.	0	0	5	0			
38.	Recibe Solicitud de Compra.	0	0	1	0	Responsable del Fondo Rotativo	Dirección de Compras y Contrataciones	
39.	Verifica si existen fondos suficientes para sufragar la compra solicitada.	0	4	0	0			
40.	Elabora el Vale anotando la fecha de entrega del efectivo al Interesado.	0	0	30	0			
41.	Brinda información al interesado que tiene tres días hábiles para liquidar el efectivo y que no se le entregara otro Vale hasta que este sea liquidado.	0	0	5	0			
42.	Entrega el efectivo al Interesado.	0	0	1	0			
43.	Firma Vale por el efectivo recibido.	0	0	1	0	Interesado	Área Solicitante	• Vale
44.	Recibe el efectivo y lo resguarda en un lugar seguro.	0	0	1	0			
45.	Realiza compra o adquisición del bien.	1	0	0	0			
46.	Paga al Proveedor.	0	4	0	0			
47.	Recibe los bienes o suministros.	0	4	0	0			
48.	Acepta los bienes o suministros si está conforme.	0	0	30	0			
49.	Si no está conforme regresan los bienes o suministros al proveedor para gestionar su reclamo.	0	0	30	0			
50.	Solicita la Factura respectiva.	0	0	1	0			
51.	Revisa que todos los datos estén correctos.	0	0	5	0			
52.	Anota razonamiento en la parte posterior de la Factura.	0	0	10	0			
53.	Traslada Factura a su Jefe Inmediato para firma de Visto Bueno.	0	0	10	0	Interesado	Área Solicitante	• Factura Razonada
54.	Recibe Factura.	0	0	2	0	Gerente/Director o Jefe del interesado		
55.	Firma de conformidad el razonamiento en la Factura.	0	0	1	0			
56.	Devuelve Factura con el Visto Bueno del gasto al Interesado.	0	0	10	0			
57.	Recibe la Factura.	0	0	2	0	Interesado		

58.	Solicita a Encargado de Inventarios sello y firma así como sello de inventariable o no inventariable.	0	0	15	0	Interesado	Área Solicitante	• Factura Razonada
59.	Traslada la Factura a Encargado de Inventarios.	0	0	10	0			
60.	Recibe la Factura.	0	0	2	0	Encargado de Inventarios	Dirección Administrativa	
61.	Sella y firma en la parte de atrás de la Factura.	0	0	15	0			
62.	Traslada la Factura al Interesado.	0	0	10	0			
63.	Recibe la Factura.	0	0	2	0	Interesado	Área Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> (Expediente) • Solicitud de Constitución del Fondo Rotativo o Caja Chica • Certificación de Acuerdo de Constitución de Fondo Rotativo o Caja Chica • Formulario de Gastos por Caja Chica • Formulario de Solicitud de Compra y/o Servicios • Vale para Entrega de Efectivo • Fondo en Avance Rotativo • Expediente de Regularización del Gasto (Libro Mayor Auxiliar de Cuentas) • Facturas Originales Razonadas • Recibo de Caja (si procede)
64.	Adjunta otros documentos soporte de la compra.	0	0	2	0			
65.	Entrega el Expediente de compra al Responsable del Fondo Rotativo (Factura razonada, sellado y firmado por el Encargado de Inventarios, Recibo de Caja si corresponde y Formulario de Gastos por Caja Chica).	1	0	0	0			
66.	Recibe Expediente.	0	4	0	0			
67.	Estampa en las Facturas el sello fechador que identifica a la oficina y que dice "PAGADO CON CAJA CHICA".	0	4	0	0			
68.	Ingresa los datos de la(s) Factura(s) al módulo de Fondo Rotativo generando el registro diario. (esto se genera cada seis mil quetzales Q6,000.00 aproximadamente)	2	0	0	0			
69.	Genera el documento Fondo en Avance Rotativo en SICOIN GL.	1	0	0	0			
70.	Imprime el documento de Fondo en Avance Rotativo.	1	0	0	0			
71.	Adjunta los documentos originales y todos aquellos documentos que autorizaron la compra. Esta se realiza al tener pre comprometido un 50% del monto total del Fondo Rotativo.	1	0	0	0	Responsable del Fondo Rotativo		
72.	Revisa Expediente.	1	0	0	0			
73.	Registra en el Módulo de Fondo Rotativo los datos de la liquidación ingresados.	2	0	0	0			

74.	Compara con el formulario impreso y firmado, si todo esta correcto.	1	0	0	0	Responsable del Fondo Rotativo	Dirección de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> (Expediente) Solicitud de Constitución del Fondo Rotativo o Caja Chica Certificación de Acuerdo de Constitución de Fondo Rotativo o Caja Chica Formulario de Gastos por Caja Chica Formulario de Solicitud de Compra y/o Servicio Vale para Entrega de Efectivo Fondo en Avance Rotativo Expediente de Regularización del Gasto (Libro Mayor Auxiliar de Cuentas) Facturas Originales Razonadas Recibo de Caja (si procede)
75.	Aprueba en el sistema.	0	4	0	0			
76.	Genera en forma automática el Expediente de Regularización del Gasto.	0	4	0	0			
77.	Elabora la instrucción de pago en el sistema SICOIN GL.	0	4	0	0			
78.	Aprueba Expediente tipo FRR.	0	4	0	0			
79.	Genera automáticamente el Expediente Contable de Reposición de Fondo Rotativo o Caja Chica al contar con el 40% gastado.	0	4	0	0			
80.	Traslada el Expediente a la Unidad de Auditoría Interna para identificar hallazgos.	0	4	0	0			
81.	Recibe Expediente de Auditoría Interna con correcciones.	0	0	1	0			
82.	Verifica que el Expediente este completo.	0	2	0	0			
83.	Elabora la instrucción de pago en el sistema SICOIN GL.	0	5	0	0			
84.	Traslada Expediente al Tesorero Municipal.	0	1	0	0	Tesorero Municipal	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	
85.	Recibe Expediente.	0	0	1	0			
86.	Imprime Cheque	0	0	5	0			
87.	Gestiona firmas para reposición de Fondo Rotativo.	2	0	0	0			
88.	Ingresa datos del Cheque en el sistema.	0	0	5	0			
89.	Entrega Cheque físicamente a Responsable del Fondo Rotativo.	0	0	5	0			
90.	Recibe el Cheque.	0	0	5	0	Responsable del Fondo Rotativo	Dirección de Compras y Contrataciones	
91.	Hace efectivo el Cheque.	1	0	0	0			
92.	Resguarda el efectivo en un lugar seguro para compras menores.	0	0	5	0			
93.	Ingresa los datos de las Facturas pagadas al módulo de Fondo Rotativo generando el registro diario, que corresponde a todo los Fondos Rotativos liquidados durante el año.	2	0	0	0			<ul style="list-style-type: none"> Facturas Originales Razonadas
94.	Genera nuevo ciclo de Rendición de Caja Chica o Fondo Rotativo aproximadamente cada semana o cada seis mil quetzales (Q6,000.00).	1	0	0	0	Responsable del Fondo Rotativo	Dirección de Compras y Contrataciones	

	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		Área 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		
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.		Solicitud de Constitución del Fondo Rotativo o Caja Chica	1
2.		Certificación de Acuerdo de Constitución de Fondo Rotativo o Caja Chica	1
3.		Formulario de Gastos por Caja Chica	1
4.		Formulario de Solicitud de Compra y/o Servicio	1
5.		Vale para Entrega de Efectivo	1
6.		Expediente de Regularización del Gasto (Libro Mayor Auxiliar de Cuentas)	1
7.		Facturas Originales Razonadas	1
8.		Recibo de Caja (si procede)	1

Solicitud de Constitución del Fondo Rotativo o Caja Chica



Ciudad de Mixco ____ de _____ del _____
Oficio No. _____

Señores
Comisión de Finanzas
Del Concejo Municipal
Municipalidad de Mixco
Su Despacho

Estimados Señores:

Respetuosamente me dirijo a ustedes para solicitar su aprobación, en trasladar ante el honorable Concejo Municipal, la solicitud de autorización de la Constitución de Fondo Rotativo o Caja Chica para darle cumplimiento a lo establecido en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM), numeral 4.1. Solicito se autorice la Constitución del Fondo Rotativo o Caja Chica para el año _____ por el valor de _____ (Q_____ .00) Para lo cual propongo al señor _____ con el cargo de _____ para que a partir de la presente fecha sea encargado de la designación, custodia y administración del Fondo Rotativo o Caja Chica.
Agradeciendo su atención a la presente, me suscribo de ustedes.

Agradeciendo su atención a la presente, me suscribo de ustedes.

Firma _____
Sello _____

Director de Administración Financiera
Integrada Municipal

Firma _____
Sello _____

Secretaría Municipal

CC. Archivo.

Certificación de Acuerdo de Constitución de Fondo Rotativo o Caja Chica



El infrascrito Secretario Municipal de la Municipalidad de Mixco, Departamento de Guatemala-----
CERTIFICA: Que en el punto _____ del acta número _____, de la Sesión Pública Ordinaria del honorable Concejo Municipal de Mixco, Departamento de Guatemala, celebrada el _____ el cual en su parte conducente dice: El honorable Consejo Municipal por UNANIMIDAD de votos; Acuerda: 1- Rectificar el acuerdo Municipal contenido en el punto _____ del acta _____ de la Sesión Pública Extraordinaria celebrada el _____ por el honorable Concejo Municipal, en donde se autorizo en la constitución del Fondo Rotativo o Caja Chica por un valor de _____ (Q_____.00) debiéndose rectificar para que sea la cantidad de _____ (Q_____.00) quedando lo demás con los mismos efectos legales; 2.- Qué Secretaría Municipal certifique el presente acuerdo para notificar a quien corresponda. Y para los usos legales que al interesado convenga, se extiende la presente Certificación en una hoja de papel bond, impresa únicamente en su lado anverso, la cual firmo y sello en el Municipio de Mixco, Departamento de Guatemala, el _____.

Firma _____

Sello _____

Secretario Municipal

CC. Archivo.

Formulario de Gastos por Caja Chica



Ciudad de Mixco ____ de _____ del _____
Oficio No. _____

Señor

Dirección de Compras y Contrataciones

Municipalidad de Mixco

Presente:

Señor

Director de Compras y Contrataciones:

Por este medio me dirijo a usted enviando el presente Formulario de Solicitud de Compra de Caja Chica de lo siguiente.

CANTIDAD	UNIDAD	MATERIAL / ESPECIFICACIONES	Monto en Quetzales
			Q
			Q
		TOTAL	Q

Lo anterior será utilizado para: _____

Agradeciendo su colaboración, me suscribo cordialmente.

Firma _____
Sello _____

Gerente o Director Área Solicitante

CC. Archivo.

Formulario de Solicitud de Compra y/o Servicio



Ciudad de México ____ de _____ del _____

Señor
Dirección de Compras y Contrataciones
Municipalidad de México
Presente

OFICIO No.____
Para uso exclusivo de la Gerencia Solicitante

PERFIL DEL PROYECTO No.____
Asignado por Planificación

EXPEDIENTE DE COMPRA No.____
Para Uso exclusivo de la dirección de compras

Por este medio me dirijo a usted enviando Formulario de Solicitud de Compra lo siguiente.

CANTIDAD	UNIDAD	MATERIAL / ESPECIFICACIONES	PROGRAMA	ACTIVIDAD	REGLÓN

Lo anterior será utilizado para (Justificación de la compra ó contratación de los bienes, suministros, obras o servicios):

Se requiere que el producto o servicio (sea entregado o inicie según corresponde) a partir del día: _____ lugar: _____.

Para el efecto se trasladan las especificaciones técnicas y perfil del proyecto de compra ó contratación.

Envío Solicitud electrónica de lo anteriormente descrito.

Agradeciendo su colaboración, me suscribo cordialmente.

Firma _____
Sello _____

Firma _____
Sello _____

Firma _____
Sello _____

Gerente o Director Área Solicitante

Autoridad Administrativa Superior

Director de Compras y Contrataciones

CC: Archivo.

Vale para Entrega de Efectivo

Vale por: Q_____

Valor en Letras_____

Departamento Solicitante_____

F. _____ F. _____

Vo.Bo. _____

Concepto: _____

Fecha de entrega_____

Hora de entrega_____

Nota: La fecha y hora de entrega se pone al momento de
Retirar el efectivo.

Este vale debe liquidarse en menos de 24 horas.

Expediente de Regularización del Gasto (Libro Mayor Auxiliar de Cuentas)



SICOENGL
MUNICIPALIDAD de MIXCO, GUATEMALA
Codigo entidad:

Página:
Fecha:
Hora:

LIBRO MAYOR AUXILIAR DE CUENTAS DEL AL

Ejercicio: Entidad 0108

Cuenta			Saldo Inicial:	Débito	Crédito		
Subcuenta 1							
Subcuenta 2							
Auxiliar 1:	Auxiliar 2:			Auxiliar 3:			
TIPO COMP	FECHA APROBACION	TIPO EXPEDIENTE	NO. EXPEDIENTE	NIT	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
						Total por Cuenta:	0.00
SALDO CREDITO ---->							

Facturas Originales Razonadas

FACTURA		Nº	
de		de	
CLIENTE:		N.I.F.:	
DOMICILIO:		PAGO:	
CANTIDAD	CONCEPTO - REFERENCIA	PRECIO	IMPORTE
TOTAL BRUTO	DESCUENTO	I.V.A.	
	%	BASE	IMPORTE
		%	R.E.
			TOTAL

Recibo de Caja (si procede)

RECIBO DE CAJA				
Código de barras				No.
Descripción				\$
Monto				
Cuenta de Débito				
Cuenta de Crédito				
Fecha				
Lugar				
Firma				
CODIGO	CUENTA	DEBITOS	CREDITOS	FIRMA
				Firma

IMPRESIONES



**Constitución y Manejo
de Fondo Rotativo o Caja
Chica**

**Director de
Administración
Financiera Integrada
Municipal**

Inicio

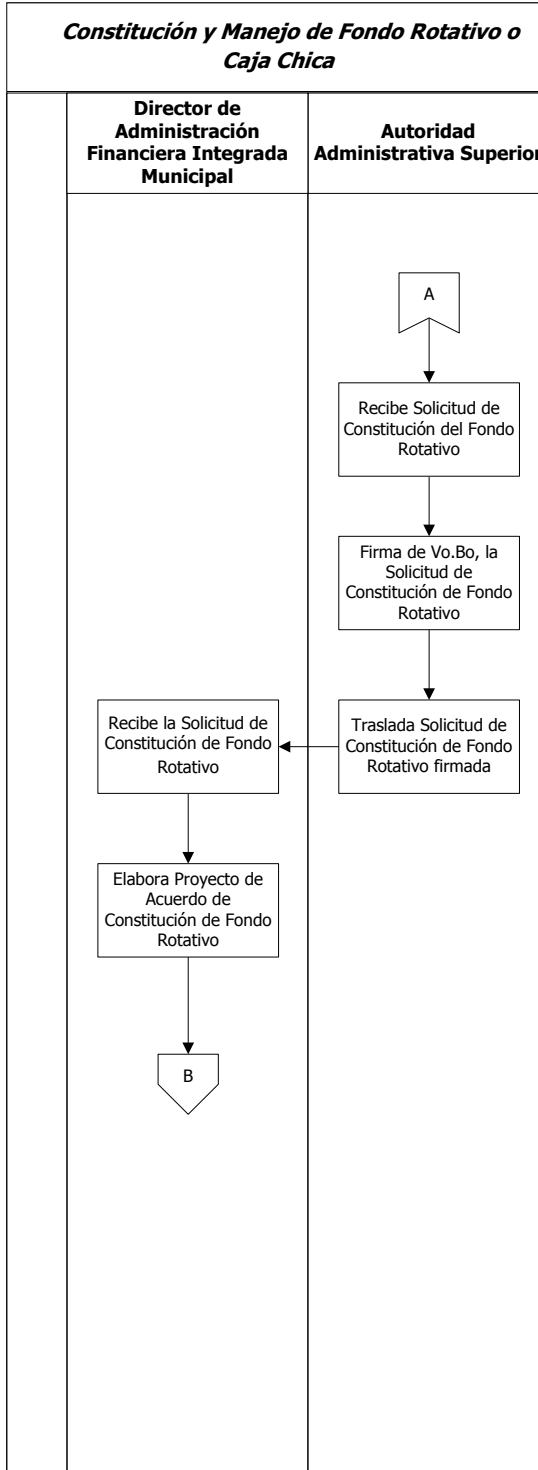
Revisa asignaciones
presupuestarias

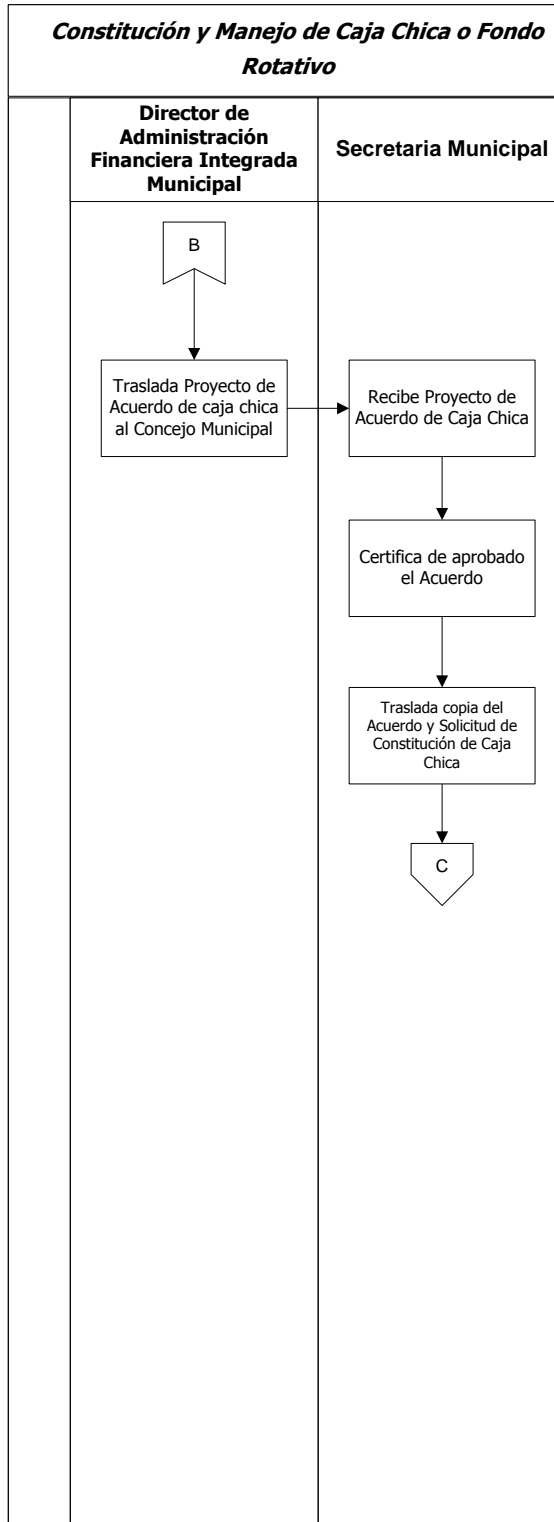
Solicita quince mil
quetzales (Q15,
000.00) para Fondo
Rotativo o Caja Chica

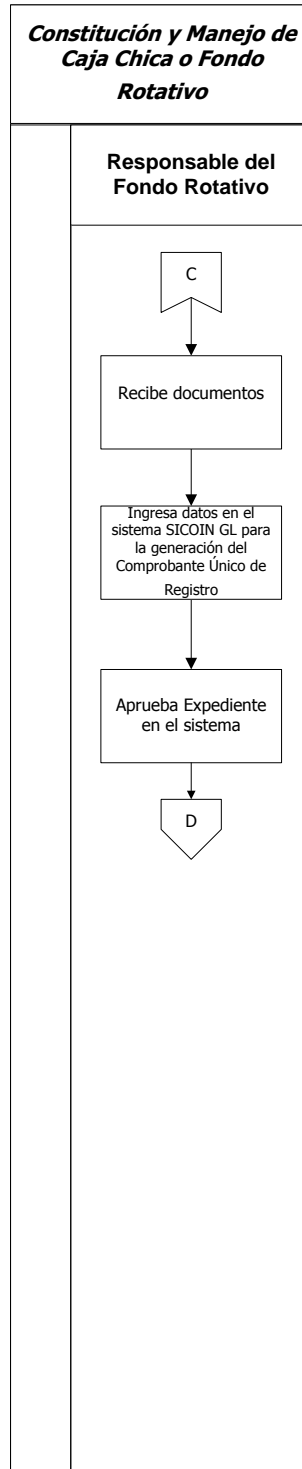
Elabora Solicitud de
Constitución del Fondo
Rotativo nombrando a los
responsable para su
manejo

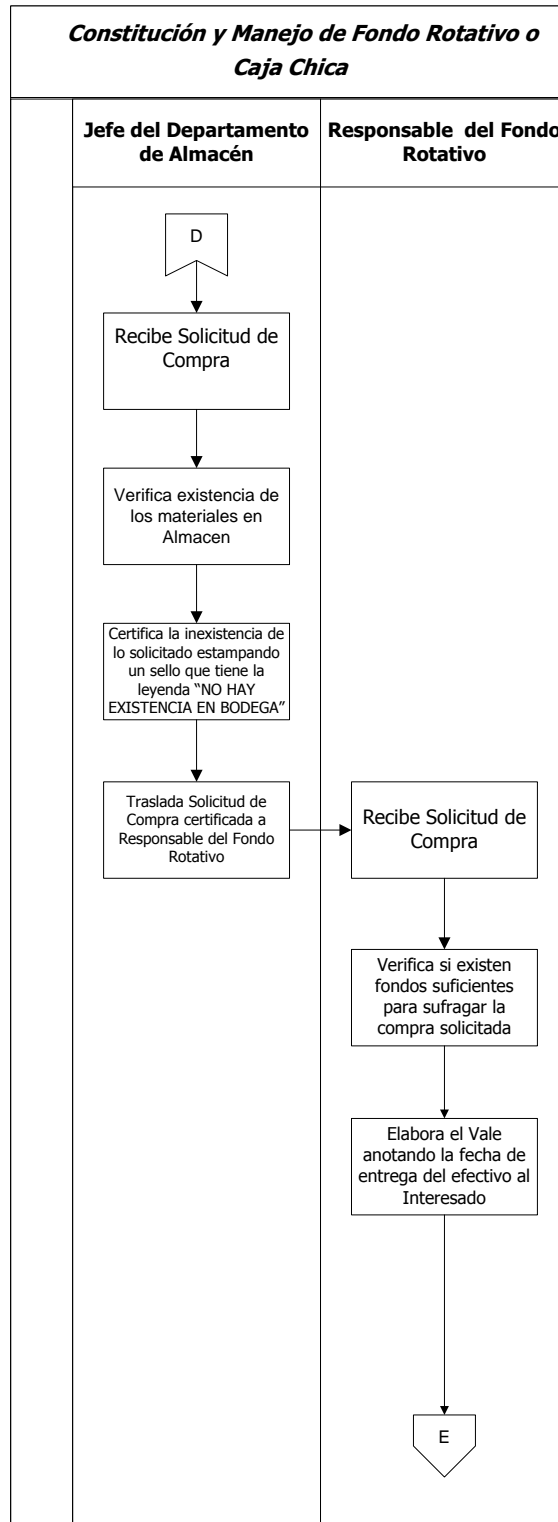
Traslada a Autoridad
Administrativa
Superior

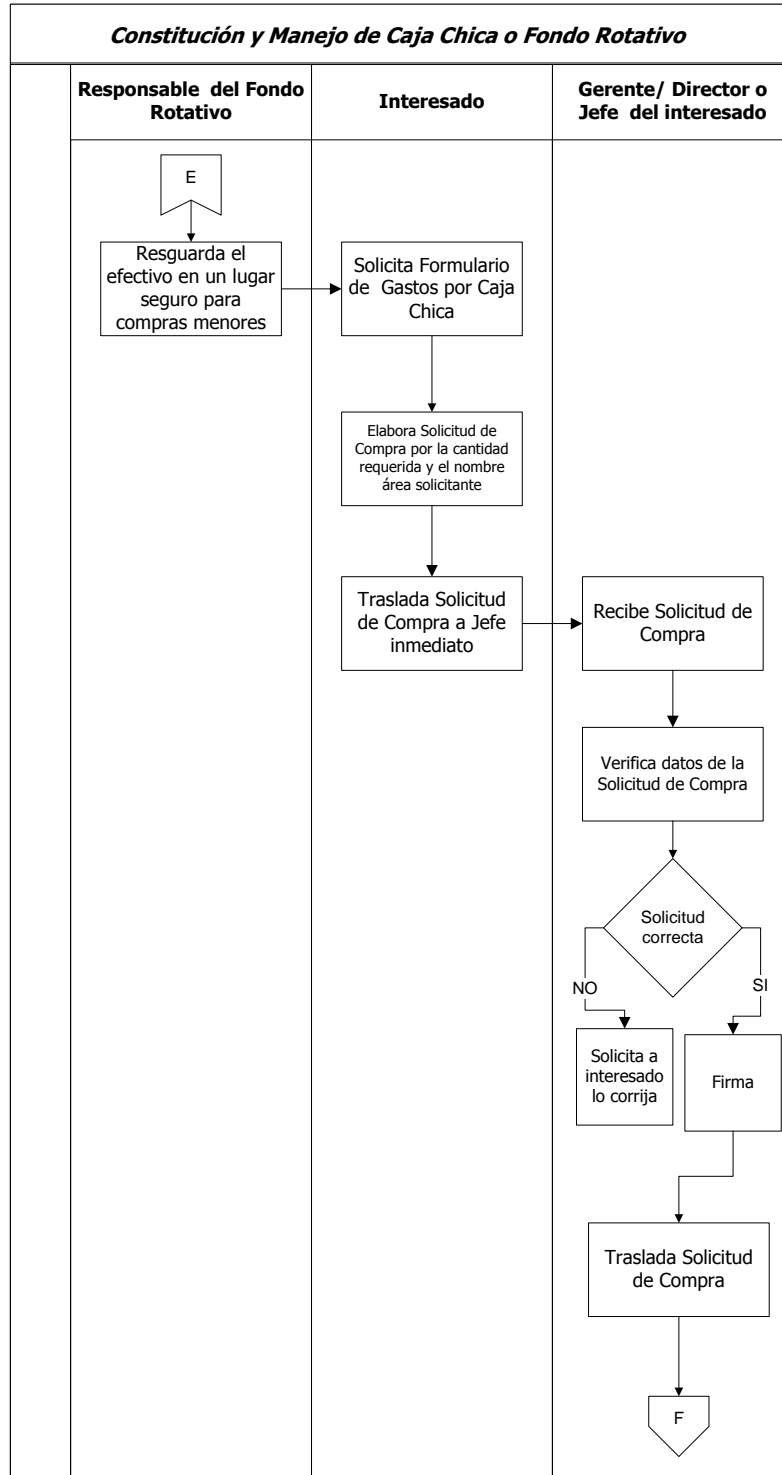
A

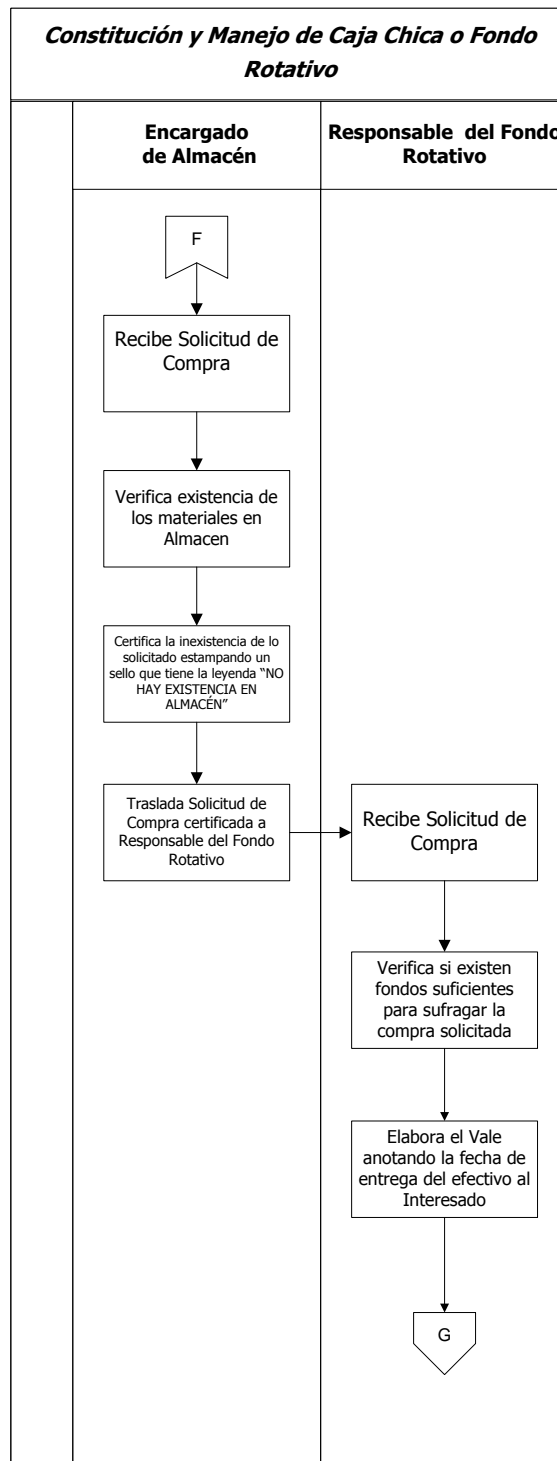


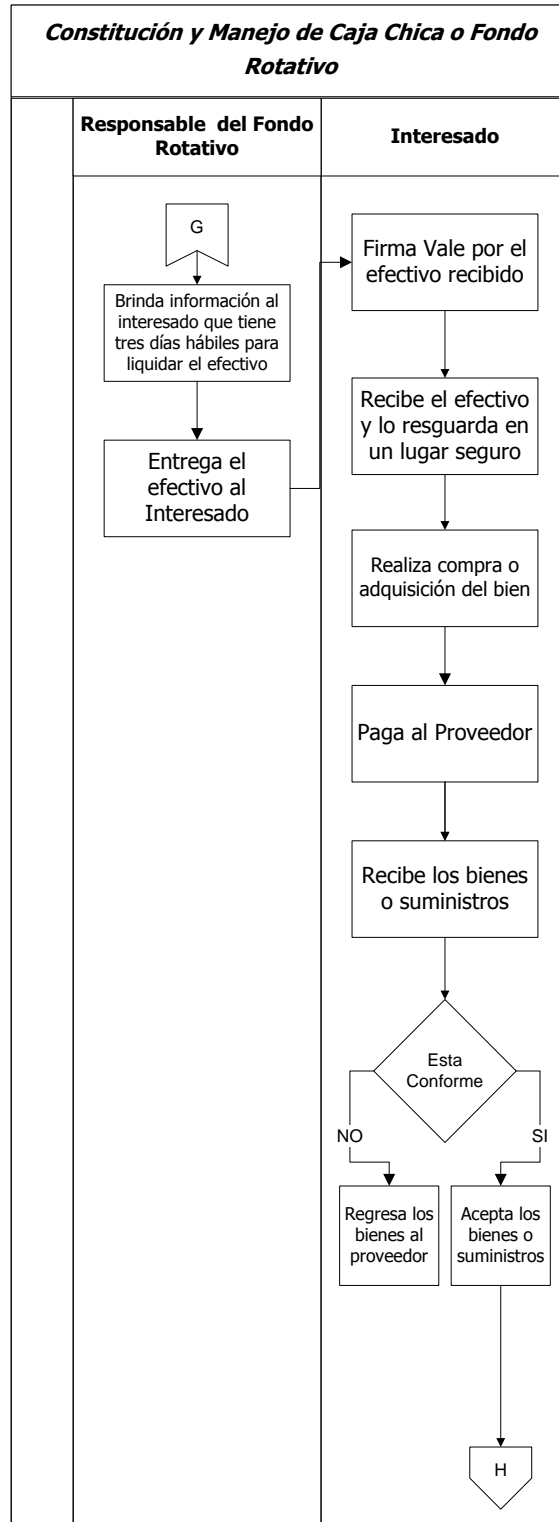


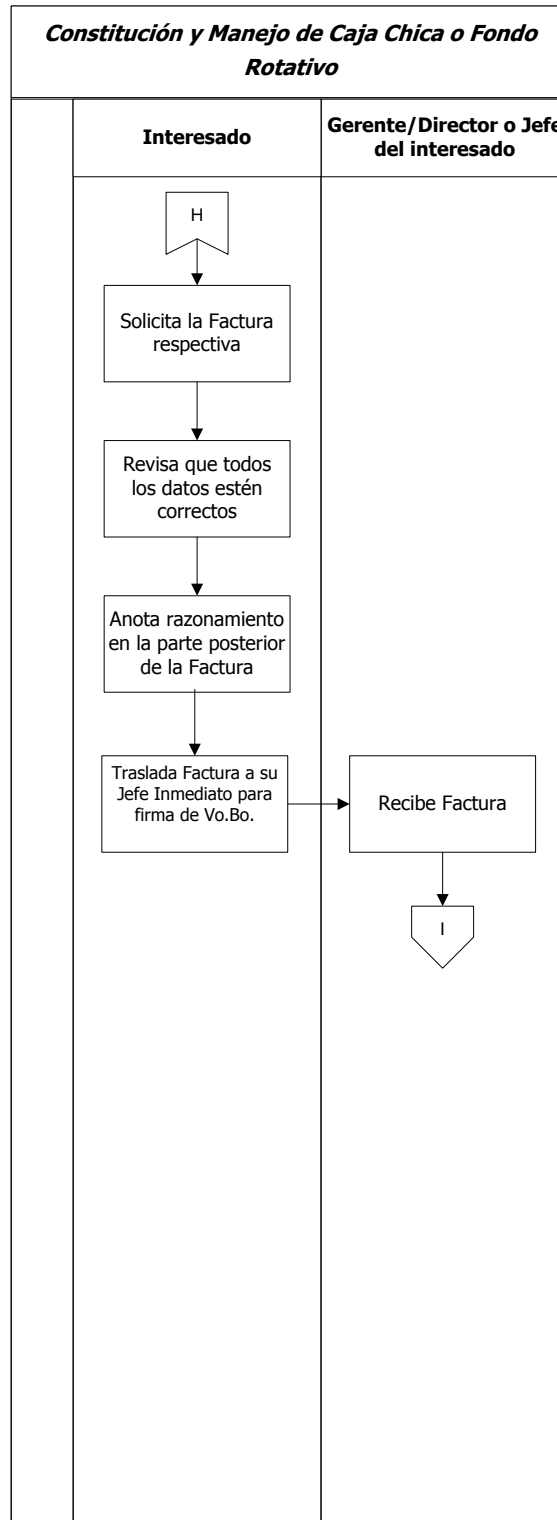


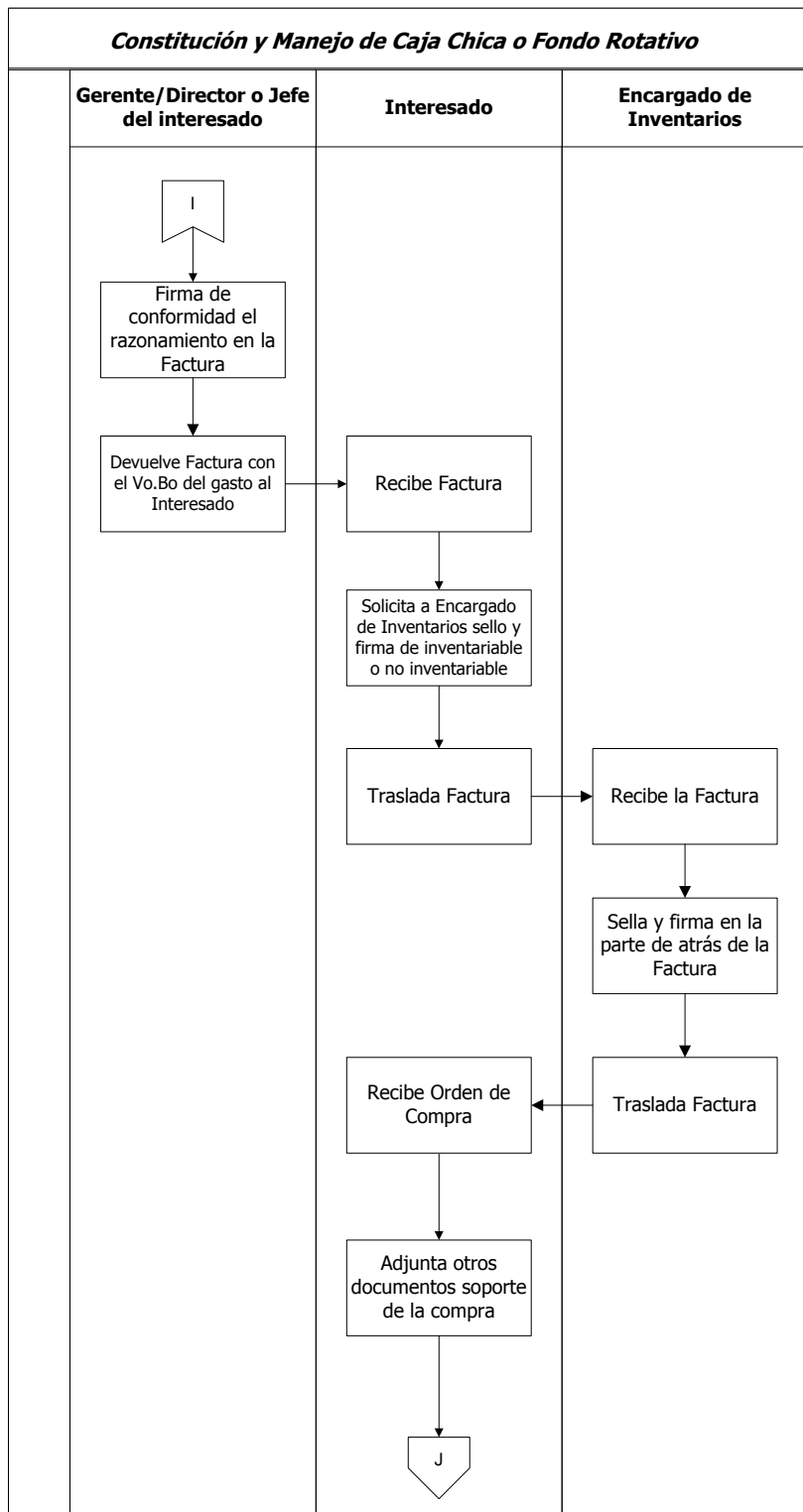


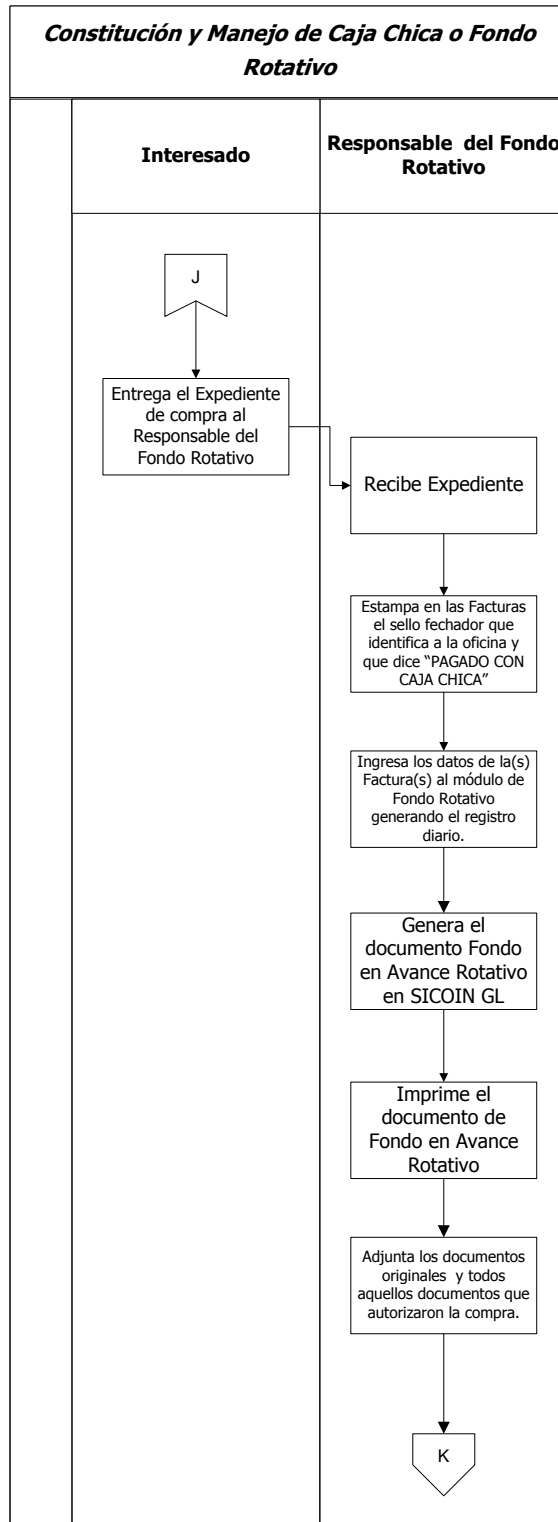


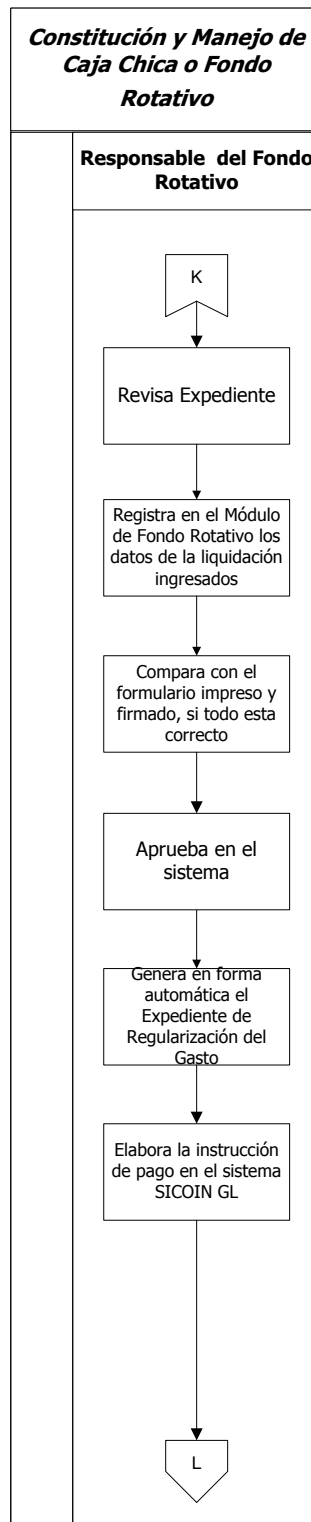








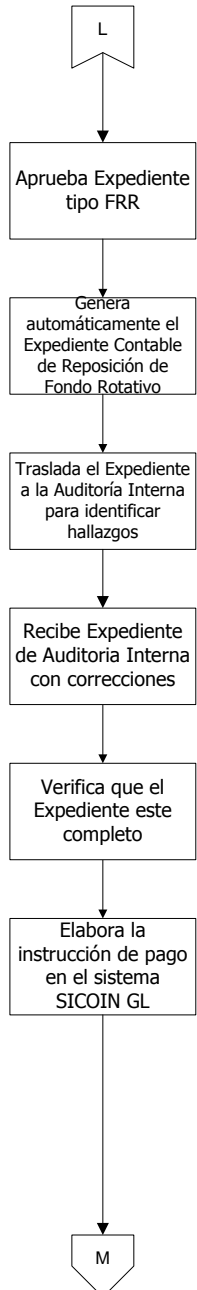


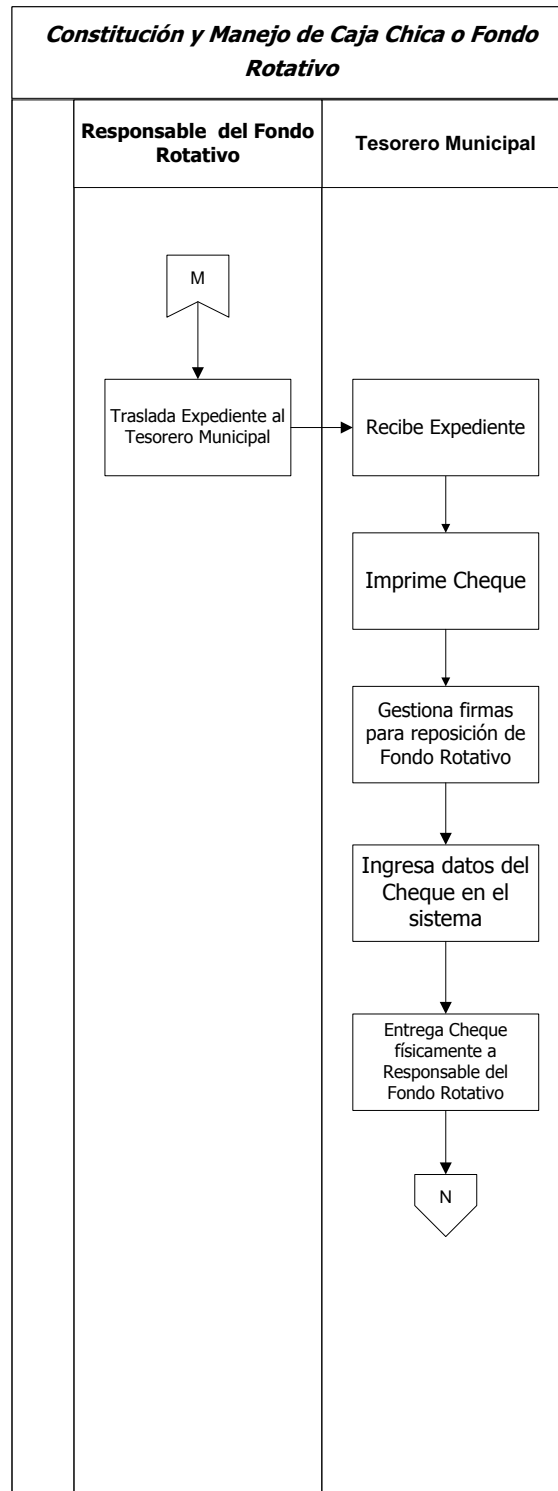


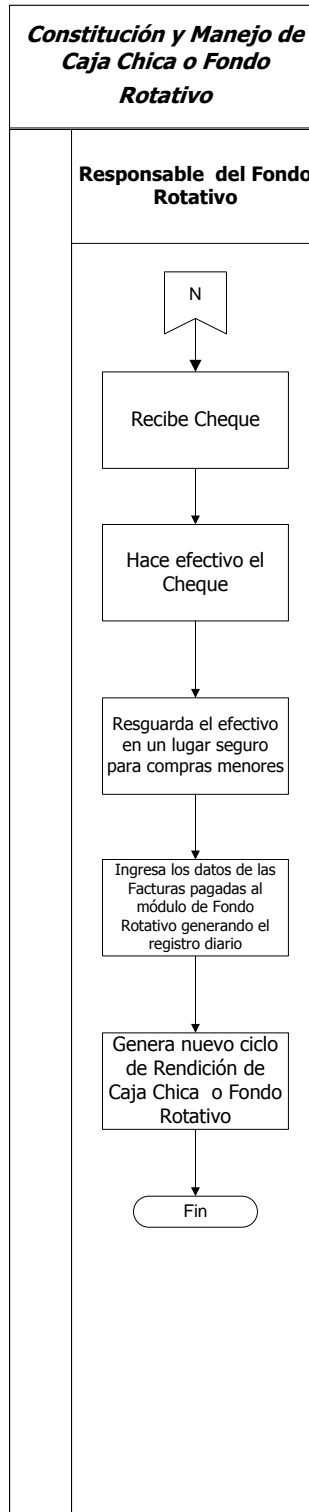


**Constitución y Manejo de
Caja Chica o Fondo
Rotativo**

**Responsable del Fondo
Rotativo**









MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Compras y Contrataciones	Departamento: No aplica	Sección: No Aplica
-------------------------------	---	-----------------------------------	------------------------------

NOMBRE DEL PROCESO

Rendición Final de Caja Chica o Fondo Rotativo

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
01.02.05.02.0 3.04	X			Febrero, 2013	3	8	1	48	0

Descripción General:

Es el proceso que tiene por objeto especificar los pasos a seguir en la rendición final de fondo rotativo o caja chica.

Fundamento Jurídico:

- Código Municipal.
- Reglamento de Fondo Rotativo o Caja Chica.

Normas:

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

Usuarios:

- Empleados de la Administración Municipal.
- Funcionarios de la Administración Municipal.

Requisitos previos:

Ninguno.

Definiciones:

- DAFIM:** Es la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- Fondo Rotativo o Caja Chica:** Es un monto asignado a una unidad de la Municipalidad de Mixco para la adquisición de bienes y servicios o suministros inherentes a las actividades que son de su competencia.
- 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.
- 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.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Realiza la Liquidación Final del Fondo Rotativo o Caja Chica en el sistema SICOIN GL.	1	0	0	0	Responsable del Fondo Rotativo	Dirección de Compras y Contrataciones	
2.	Deposita el efectivo restante en cuenta bancaria que generó el	1	0	0	0			


	Cheque inicial, antes del 31 de Diciembre.					Responsable del Fondo Rotativo	Dirección de Compras y Contrataciones	
3.	Aprueba la liquidación en el sistema SICOIN GL.	0	4	0	0	Responsable del Fondo Rotativo	Dirección de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de Regularización del Gasto por Fondo Rotativo (Libro Mayor Auxiliar de Cuentas) Boleta de Depósito
4.	Genera en forma automática el Expediente de Regularización del Gasto por Fondo Rotativo (Libro Mayor Auxiliar de Cuentas).	0	4	0	0			
5.	Elabora la instrucción de liquidación del Fondo Rotativo o Caja Chica en el Expediente de Regularización del Gasto por Fondo Rotativo (Libro Mayor Auxiliar de Cuentas) con base en la Boleta de Depósito, por el monto enterado en cuenta monetaria de la DAFIM.	2	0	0	0			
6.	Elabora cuenta Deudores de la Municipalidad con nombre y número de empleado del Responsable del Fondo Rotativo o Caja Chica. (Esto en caso de la existencia de saldos pendientes de liquidar).	1	0	0	0			
7.	Reproduce copia del Expediente completo.							
8.	Traslada Expediente original al Jefe del Departamento de Contabilidad.	0	4	0	0			
9.	Recibe Expediente de Liquidación Final de Fondo Rotativo o Caja Chica y documentación original adjunta.	0	0	1	0	Jefe del Departamento de Contabilidad	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	
10.	Verifica que cumplan con todas las normativas vigentes.	0	0	5	0			
11.	Revisa en Expediente de Regularización del Gasto por Fondo Rotativo (Libro Mayor Auxiliar de Cuentas) los datos ingresados en la liquidación.	0	0	5	0			
12.	Traslada Expediente completo al Tesorero Municipal (Esto en caso de la existencia de saldos pendientes de liquidar).	0	0	1	0			
13.	Recibe Expediente.	0	0	5	0			

14.	Revisa con el Jefe del Departamento de Contabilidad los registros en el mayor auxiliar para corroborar que no existan saldos pendientes de liquidar y que las cuentas de orden estén con saldo cero.	0	4	0	0	Tesorero Municipal	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de Gastos por Caja Chica Fondo en Avance Rotativo Facturas Originales Razonadas Recibo de Caja (si procede) Boleta de Depósito Expediente de Regularización del Gasto por Fondo Rotativo (Libro Mayor Auxiliar de Cuentas) Acta de Saldos Pendientes (si procede)
15.	Levanta Acta en caso de existir saldos pendientes de liquidar no reintegrados por el Encargado del Fondo Rotativo al finalizar el año.	1	0	0	0			
16.	Traslada Acta al Jefe del Departamento de Contabilidad.	0	0	10	0			
17.	Envía copia del Acta al Jefe del Departamento de Contabilidad y al Director de Recursos Humanos, en caso de existir saldos pendientes.	0	0	10	0			
18.	Traslada Expediente al Jefe del Departamento de Contabilidad.	0	0	60	0			
19.	Recibe Expediente.	0	0	1	0	Jefe del Departamento de Contabilidad		
20.	Archiva el Expediente.	0	0	10	0	Jefe del Departamento de Contabilidad		

	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		Área Responsable
Fecha Modificación:			
Contenido de la Modificación:			
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.		Formulario de Gastos por Caja Chica	1
2.		Facturas Originales Razonadas	1
3.		Recibo de Caja (si procede)	1
4.		Boleta de Depósito	1
5.		Expediente de Regularización del Gasto por Fondo Rotativo (Libro Mayor Auxiliar de Cuentas)	1
6.		Acta de Saldos Pendientes (si procede)	1

Formulario de Gastos por Caja Chica

DF-003



FORMULARIO DE GASTOS POR CAJA CHICA
MUNICIPALIDAD DE MIXCO
DEPARTAMENTO DE
GUATEMALA, C.A.

N° 008034

MIXCO DE DE 20

SECCION O UNIDAD SOLICITANTE: _____ DIRECCION: _____

SUMINISTROS, MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	QUETZALES	CODIGO PRESUPUESTARIO

REPARACION DE MOBILIARIO Y/O EQUIPO

MOBILIARIO O EQUIPO	MODELO	SERIE	COLOR	No. DE INVENTARIO	No. TARJETA DE RESPONSABILIDAD	CODIGO PRESUPUESTARIO

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

Vo. Bo. _____
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE INVENTARIOS

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PRESUPUESTOS

GALINDO IMPRESOS 3780-4181

Facturas Originales Razonadas

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> FACTURA <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; border-radius: 5px;">Nº _____</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> de _____ de _____ </div>				
CLIENTE: _____		N.I.F.: _____		
DOMICILIO: _____		PAGO: _____		
CANTIDAD	CONCEPTO - REFERENCIA	PRECIO	IMPORTE	
TOTAL BRUTO	DESCUENTO	I.V.A.		TOTAL
	%	BASE	% IMPORTE	

Recibo de Caja (si procede)

RECIBO DE CAJA

No. _____

\$ _____

CONTENIDO

CODIGO	CUENTA	DEBITOS	CREDITOS	FIRMA

10/14

RECEIBOS 10/14

Expediente de Regularización del Gasto por Fondo Rotativo (Libro Mayor Auxiliar de Cuentas)



SICOINGL
MUNICIPALIDAD de MIXCO, GUATEMALA
Codigo entidad:

Página:
Fecha:
Hora:

LIBRO MAYOR AUXILIAR DE CUENTAS DEL AL

Ejercicio: Entidad 0108

Cuenta			Debito	Crédito
Subcuenta 1		Saldo Inicial:		
Subcuenta 2				
Auxiliar 1:	Auxiliar 2:	Auxiliar 3:		

TIPO COMP	FECHA APROBACION	TIPO EXPEDIENTE	NO. EXPEDIENTE	NIT	DESCRIPCION		DEBITO	CREDITO
--------------	---------------------	--------------------	-------------------	-----	-------------	--	--------	---------

Total por Cuenta: 0.00

SALDO CREDITO ---->

Acta de Saldos Pendientes (si procede)

Acta

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MIXCO, DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA,-----

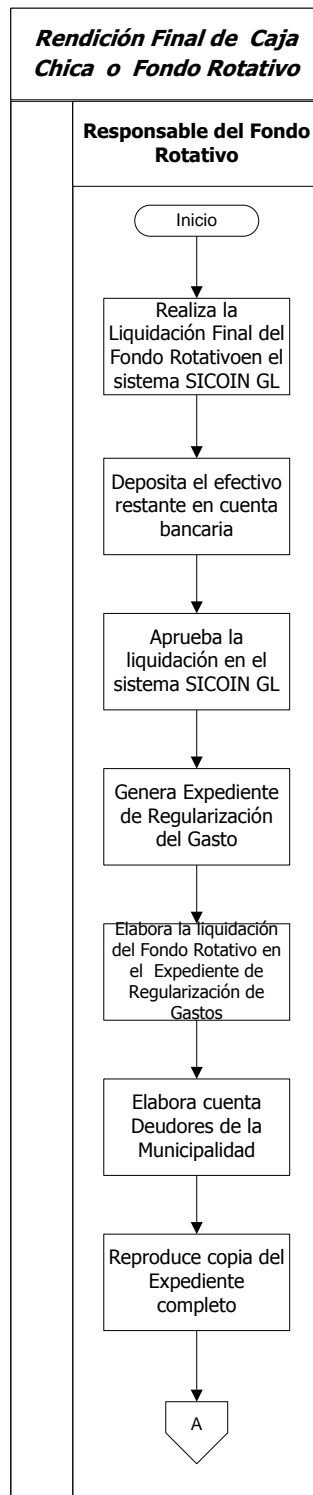
CERTIFICA: Que para el efecto tiene a la vista el punto _____ del acta numero _____, de la Sesión Pública Ordinaria del Honorable Concejo Municipal del Municipio de Mixco, celebrada el _____, el cual en su parte conducente dice: Con base en lo considerado y ley citada, el Honorable Concejo Municipal por **UNANIMIDAD** de votos; **ACUERDA:** 1.- Acceder a lo solicitado por los integrantes de las Comisiones de Probidad y Finanzas de esta comuna, **AUTORIZANDO** la rebaja total del Inventario General de la Municipalidad de Mixco, la cantidad de _____, los cuales fueron autorizados en Acuerdo Municipal contenido en el punto _____ del Acta numero _____, de la Sesión Pública Ordinaria del Honorable Concejo Municipal de Mixco, celebrada el _____. 2.- Que Auditoria Interna de esta comuna, de cumplimiento a lo acordado por el Honorable Concejo Municipal. 3- Que Secretaria Municipal certifique el presente Acuerdo, para notificar a quien corresponda. Y para los usos legales que al interesado convenga, se extiende la presente certificación en una hoja de papel bond, impresa únicamente en su lado anverso, la cual firmo y sello en el municipio de Mixco, departamento de Guatemala, el _____.

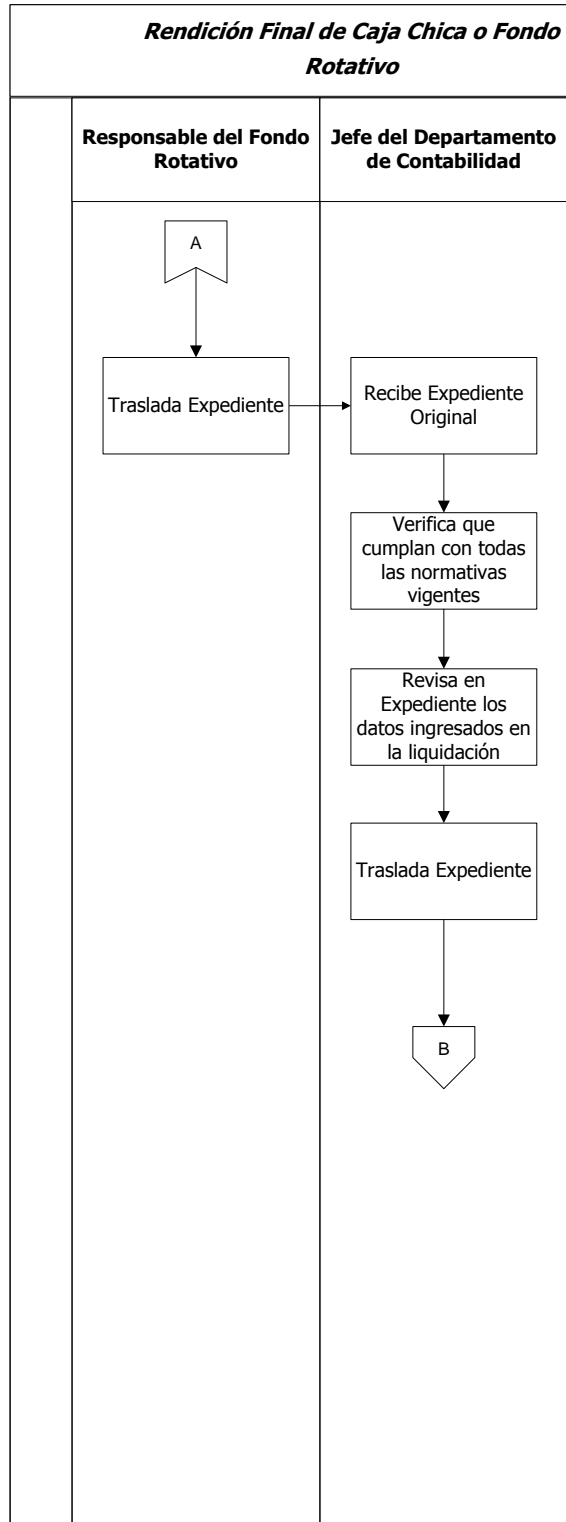
TESORERO MUNICIPAL

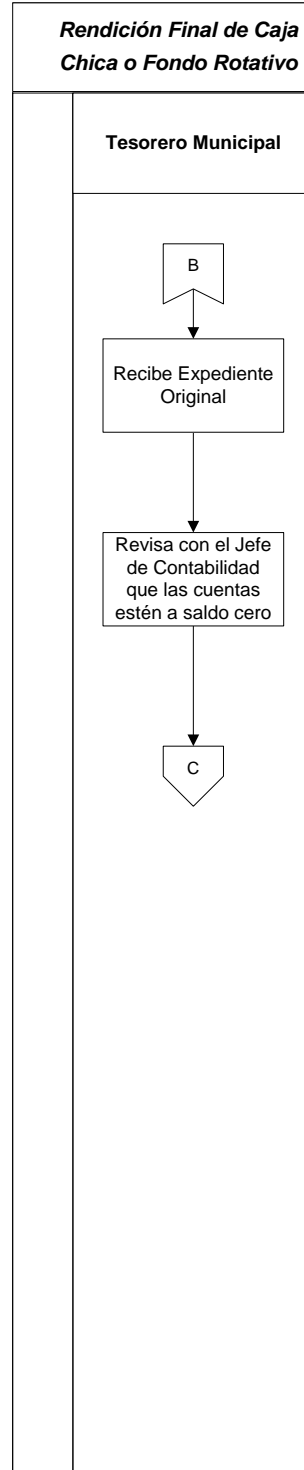


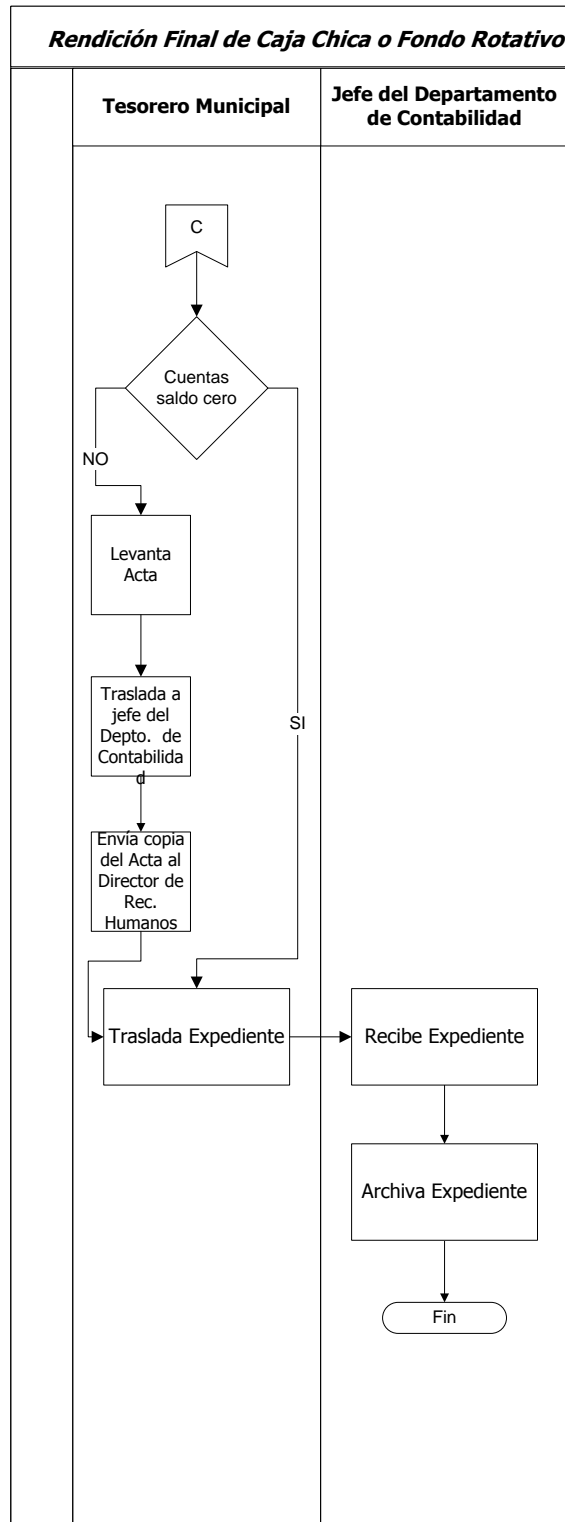
**Rendición Final de Caja
Chica o Fondo Rotativo**

**Responsable del Fondo
Rotativo**











MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Compras y Contrataciones	Departamento: No Aplica	Sección: No Aplica
-------------------------------	---	-----------------------------------	------------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Entrega de Vales de Combustible

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.02.03.05	X	Abril, 2013	2	0	1	25	0

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir para llevar el control de entrega de vales de combustible, para la asignación de la cantidad de galones de combustible a cada vehículo propiedad de la Municipalidad.

Fundamento Jurídico:

- a. Código Municipal.

Normas:

- a. La entrega de la cantidad de vales semanales de combustible parte del Director de Compras y Contrataciones se realizará el día viernes de 8:00 a 12:00.

Usuarios:

- Funcionarios de la Administración Municipal.
- Empleados de la Administración Municipal.

Requisitos previos:

- a. Vales de Combustible.
b. Procedimiento Planificación de Consumo de Combustible.

Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe Nómina General de Abastecimiento de Combustible Semanal por parte de EMIXTRA y Anual por parte de la Municipalidad (de la Dirección Administrativa).	0	0	5	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Nómina General de Abastecimiento de Combustible Semanal • Nómina General de Abastecimiento de Combustible Anual
2.	Recibe datos del proveedor que	0	0	25	0			

	brindara el servicio, nóminas y la cantidad total de vales.					Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Nómina General de Abastecimiento de Combustible Semanal Nómina General de Abastecimiento de Combustible Anual Vales
3.	Traslada nóminas y vales a Auxiliar de Compras.	0	0	5	0			
4.	Recibe nóminas, Vales e instrucciones.	0	0	5	0			
5.	Firma y sella Vales originales y copias amarillas de la cantidad de Vales que corresponden semanalmente.	0	0	15	0			
6.	Imprime Vales.	0	0	15	0	Auxiliar de Compras	Departamento de Compras	
7.	Traslada Nómina General de Abastecimiento de Combustible Semanal y Anual así como Vales diarios de combustible al Auxiliar de Combustibles de la Dirección Administrativa.	0	0	15	0			
	Continúa Procedimiento Planificación de Consumo de Combustible.							

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Abril, 2013	Abril, 2013	Julio, 2013
Nombre:	Maritza Vásquez	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Área 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		
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.		Nómina General de Abastecimiento de Combustible Semanal	1
2.		Nómina General de Abastecimiento de Combustible Anual	1
3.		Vale	1

Nómina General Para Abastecimiento de Combustible Anual



Ciudad de Mixco ____ de _____ del _____

Por este medio me dirijo a usted haciendo de su conocimiento que esta será la programación de Abastecimiento de Combustible para el año siguiente.

Este control debe ser revisado periódicamente por el responsable de la flota y verificar cualquier anomalía en los consumos, las cuales pueden ser indicio de problemas mecánicos o de manejo inadecuado de los abastecimientos.

REQUISICIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE

Requisitos para Asignación de combustible.

Fecha de elaboración:

- Día, mes y año en que se solicita la asignación de combustible.

Características del Vehículo:

- Tipo, marca, modelo y placas del vehículo.
- Nombre del tipo de vehículo.
- Nombre de la marca del vehículo.
- Modelo.
- Número de placas de circulación del vehículo.
- Kilometraje Final Cantidad de kilómetros recorridos.
- Cantidad de litros de gasolina solicitados.
- Persona que autoriza el abastecimiento de combustible y/o vehículo.

Fecha de llenado	Kilometraje	Cantidad de Combustible	Tipo de combustible	Promedio consumo (litro/km)

Agradeciendo su colaboración, me suscribo cordialmente.

Firma _____
Sello _____

Firma _____
Sello _____

Firma _____
Sello _____

Jefe de Servicio Servicios Generales

Director de Compras y Contrataciones

Director Administrativo

CC. Archivo

Nómina General para Abastecimiento de Combustible Semanal



Ciudad de Mixco ____ de _____ del _____

Por este medio me dirijo a usted haciendo de su conocimiento que esta será la programación de Abastecimiento de Combustible para el año siguiente.

Este control debe ser revisado periódicamente por el responsable de la flotilla y verificar cualquier anomalía en los consumos, las cuales pueden ser indicio de problemas mecánicos o de manejo inadecuado de los abastecimientos.

REQUISICIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE

Requisitos para Asignación de combustible.

Fecha de elaboración:

- Día, mes y año en que se solicita la asignación de combustible.

Características del Vehículo:

- Tipo, marca, modelo y placas del vehículo.
- Nombre del tipo de vehículo.
- Nombre de la marca del vehículo.
- Modelo.
- Número de placas de circulación del vehículo.
- Kilometraje Final Cantidad de kilómetros recorridos.
- Cantidad de litros de gasolina solicitados.
- Persona que autoriza el abastecimiento de combustible y/o vehículo.

Fecha de llenado	Kilometraje	Cantidad de Combustible	Tipo de combustible	Promedio consumo (litro/km)

Agradeciendo su colaboración, me suscribo cordialmente.

Firma _____
Sello _____

Jefe de Servicio Servicios Generales


Firma _____
Sello _____

Director de Compras y Contrataciones

Firma _____
Sello _____

Director Administrativo

Vale

 **ESTACIÓN
"MATEO FLORES"**

IMPETGUA **VALE**

DIA	MES	AÑO
08	07	2013

"A" A-19556
Nº 19556

Dirección: ENXTRA (ESTACION 4)

Piloto: EMILIO PEREZ

Placa: PHI-106 Vehículo: MOTO

Super
2.5 DOS PUNTO CINCO GL. SUP

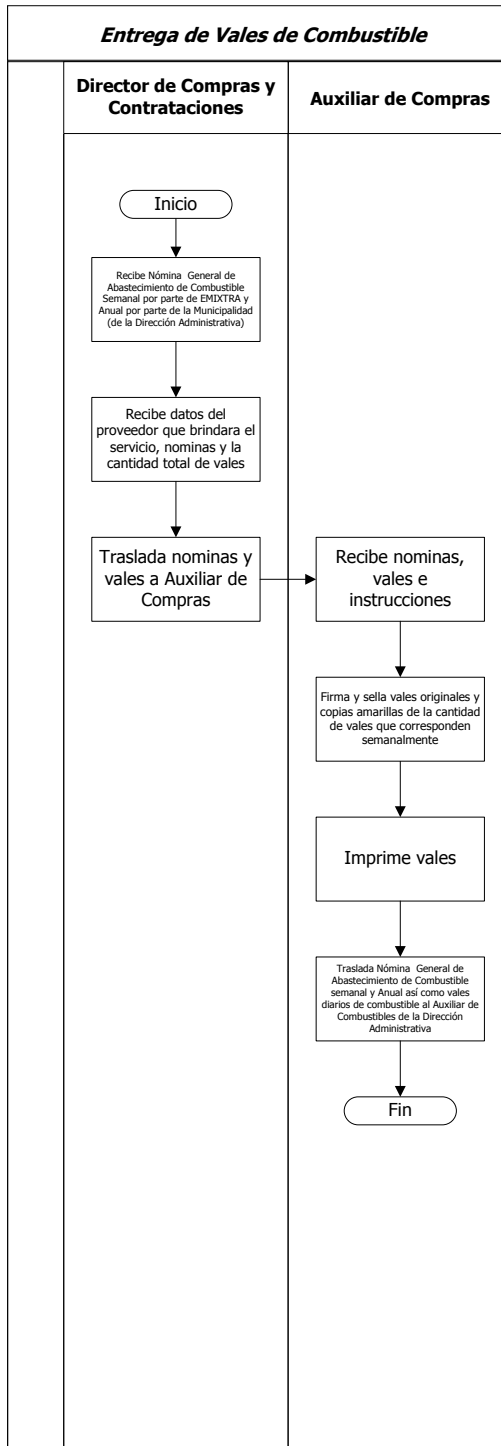
Regular

Diesel

Otros TOTAL: _____

F. _____ F. _____
Despacho Autorizado Sello

ORIGINAL: (Bianco) Cliente - DUPLICADO: (Amarillo) Contabilidad - TRIPLICADO: (caeste) Archivo



Nota: Continúa Procedimiento Planificación de Consumo de Combustible.



MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Gerencia:
Municipal

Dirección:
Compras y Contrataciones

Departamento:
No Aplica

Sección:
No Aplica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Liquidación de Vales de Combustible

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.02.03.06	X	Abril, 2013	2	0	2	41	0

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto describir los pasos en la liquidación de vales de combustible.

Fundamento Jurídico:

- a. Código Municipal.

Usuarios:

- Funcionarios de la Administración Municipal.
- Empleados de la Administración Municipal.

Requisitos previos:

- a. Procedimiento Control de Consumo de Vales de Combustible.


Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe Factura y los Vales (originales de la semana vencida) por parte de la Gasolinera.	0	0	15	0	Auxiliar de Compras	Departamento de Compras	<ul style="list-style-type: none"> • Factura • Vales (originales)
2.	Traslada Factura a Auxiliar de Combustible para su razonamiento y que adjunte la documentación de liquidación de vales de combustible.	0	0	5	0			
3.	Recibe por parte del Auxiliar de Combustible Factura Razonada, oficio de solicitud de pago, copias amarillas de Vales de combustible y Reporte Semanal de Liquidación de Vales de Combustible firmado.	0	0	5	0			<ul style="list-style-type: none"> • Factura Razonada • Oficio de Solicitud de Pago • Vales de Combustible • Reporte Semanal de Liquidación de Vales de Combustible

4.	Verifica que Vales (originales) y copias de Vales (amarillos) coincidan con los datos del Reporte Semanal de Liquidación de Vales de Combustible y el monto de la Factura, No. de placa, galones abastecidos, monto y firmas respectivas.	0	0	30	0	Auxiliar de Compras	Departamento de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de Asignación Presupuestaria de Consumo de Combustible por Gerencia Oficio de Solicitud de Pago Dirigido a Director de DAFIM 			
5.	Ingresa al sistema en el Módulo de vehículos y combustible.	0	0	1	0						
6.	Ingresa en la Opción Combustible, opción compras, opción reportes, opción liquidación semanal aparecerá la ventana Reporte Semanal de Liquidación de Vales de Combustible.	0	0	1	0						
7.	Imprime Reporte Semanal de Liquidación de Vales de Combustible para confrontación de datos.	0	0	1	0						
8.	Elabora Reporte de Asignación Presupuestaria de Consumo de Combustible por Gerencia y oficio de solicitud de pago dirigido al Director de la DAFIM.	0	0	30	0						
9.	Firma Reporte de Asignación Presupuestaria de Consumo de Combustible por Gerencia.	0	0	1	0						
10.	Traslada Reporte de Asignación Presupuestaria de Consumo de Combustible por Gerencia a otro Auxiliar de Compras para verificación de datos.	0	0	5	0						
11.	Recibe reporte de asignación presupuestaria de consumo de combustible por Gerencia.	0	0	5	0						
12.	Verifica datos del Reporte de Asignación Presupuestaria de Consumo de Combustible por Gerencia.	0	0	20	0						
13.	Firma reporte por verificación.	0	0	1	0						
14.	Traslada Oficio de Solicitud de Pago y Reporte de Asignación Presupuestaria de Consumo de Combustible por Gerencia con documentación de respaldo a Director de Compras y Contrataciones.	0	0	5	0						
15.	Recibe Oficio de Solicitud de Pago y Reporte de Asignación	0	0	5	0				Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Solicitud de Pago Dirigido a Director de DAFIM

Vale



**ESTACIÓN
"MATEO FLORES"**

IMPETGUA

VALE

DIA	MES	AÑO
08	03	2013

"A"

A-19556
Nº 19556

Dirección: ENIXTRA (ESTACION 4)

Piloto: EMILIO PEREZ

Placa: PMT-106 Vehículo: MOTO

2.5 ^{Super} DOS PUNTO CINCO GL. SUP

 Regular

----- Diesel

----- Otros

TOTAL: _____

F. _____ Despacho

F. _____ Autorizado Sello

ORIGINAL: (Bianco) Cliente • DUPLICADO: (Amarillo) Contabilidad • TRIPLICADO: (celeste) Archivo

Reporte Semanal de Liquidación de Vales de Combustible


Oracle Forms Runtime - [Sistema Ventanilla Agil]
 Combustible Usuario Windows

RVH_VALES_CREADOS_DIA: Previewer

Sistema o

File View Help

Page: 1 ?



Municipalidad de Mixco
Departamento de Vehiculos y Combustibles
 Reporte diario de Vales Entregados el 25/03/2014
 Total de Vales Entregados 122

No.	Vale	Placa	Descripcion	Marca	Color	Modelo	Tipo	Datos Empleado
1	2173	PMT-182	SUZUKI	NO ASIGNADO	NO ASIGNADO	2011	REGULAR	3007 JOSE INOCENTE CUXUM HERNANDE
2	2169	GSM-63	NISSAN FRONTIER	ROTULADO	NARANJA/AZUL	2013	SUPER	9497 EFRAIN PEREZ
3	2168	PMT-241	TVS	NARANJA/AZUL	NARANJA/AZUL	2013	REGULAR	5903 LUIS EDUARDO BOROR BOROR
4	2167	PMT-240	TVS	NARANJA/AZUL	NARANJA/AZUL	2013	REGULAR	3670 GILBERTO TIUL CHOC
5	2166	PMT-239	TVS	NARANJA/AZUL	NARANJA/AZUL	2013	REGULAR	8756 EDBERG ARNOLDO PINEDA ARROYO
6	2165	PMT-238	TVS	NARANJA/AZUL	NARANJA/AZUL	2013	REGULAR	8843 MARLON ESAU LOPEZ OSORIO
7	2164	PMT-237	TVS	NARANJA/AZUL	NARANJA/AZUL	2013	REGULAR	4788 BILY RONALTH ENRIGUEZ DOMINGU
8	2163	PMT-236	TVS	NARANJA/AZUL	NARANJA/AZUL	2013	REGULAR	5051 FREDY ROMEO WIRSING AC
9	2162	PMT-235	TVS	NARANJA/AZUL	NARANJA/AZUL	2013	REGULAR	8311 EDER ARMANDO LOPEZ BARRIOS
10	2161	PMT-234	TVS	NARANJA/AZUL	NARANJA/AZUL	2013	REGULAR	7064 MANUEL SALVADOR RUIZ MEDRAN
11	2160	PMT-233	TVS	NARANJA/AZUL	NARANJA/AZUL	2013	REGULAR	4702 OBELIO ICAL CALEL
12	2159	PMT-232	TVS	NARANJA/AZUL	NARANJA/AZUL	2013	REGULAR	8138 MELVIN OTTONIEL LOPEZ NU
13	2158	PMT-231	TVS	NARANJA/AZUL	NARANJA/AZUL	2013	REGULAR	8508 WILLIAMS OSWALDO PAVES OSOR
14	2157	PMT-230	TVS	NARANJA/AZUL	NARANJA/AZUL	2013	REGULAR	5276 FAUSTINO SIMILOX XOCOP
15	2156	PMT-229	TVS	NARANJA/AZUL	NARANJA/AZUL	2013	REGULAR	8084 TITO FERNELY ANGEL DE LEON
16	2155	PMT-228	TVS	NARANJA/AZUL	NARANJA/AZUL	2013	REGULAR	8080 LUIS ENRIQUE ALAY MARROQUIN
17	2154	PMT-226	TVS	NARANJA/AZUL	NARANJA/AZUL	2013	REGULAR	8527 MIGUEL ANGEL ESPINOZA IXTECOC
18	2153	PMT-225	TVS	NARANJA/AZUL	NARANJA/AZUL	2013	REGULAR	8830 ERICK MARDOQUEO CARDONA MUI
19	2152	PMT-225	TVS	NARANJA/AZUL	NARANJA/AZUL	2013	REGULAR	8830 ERICK MARDOQUEO CARDONA MUI
20	2151	PMT-224	TVS	NARANJA/AZUL	NARANJA/AZUL	2013	REGULAR	5018 LUIS JAVIER CONTRERAS NEGRERC
21	2150	PMT-223	TVS	NARANJA/AZUL	NARANJA/AZUL	2013	REGULAR	8831 WILLIAM CONRADO DE LA CRUZ LO
22	2149	PMT-222	TVS	NARANJA/AZUL	NARANJA/AZUL	2013	REGULAR	8860 WILSON AMILCAR RAMOS ARAUZ
23	2148	PMT-221	TVS	NARANJA/AZUL	NARANJA/AZUL	2013	REGULAR	8672 JUAN CARLOS COTZAJAY TRUJILL
24	2147	PMT-220	TVS	NARANJA/AZUL	NARANJA/AZUL	2013	REGULAR	8518 KILDER ADEMIR BARRIOS GAMEZ
25	2146	PMT-219	TVS	NARANJA/AZUL	NARANJA/AZUL	2013	REGULAR	8343 WALTER ESTUARDO DIEGUEZ LOPE
26	2145	PMT-218	TVS	NARANJA/AZUL	NARANJA/AZUL	2013	REGULAR	7050 ALAN SMAYLI LOPEZ GUDIEL
27	2144	PMT-216	TVS	NARANJA/AZUL	NARANJA/AZUL	2013	REGULAR	8083 LUCAS SAMUEL SALVADOR TAHUI
28	2143	PMT-215	TVS	NARANJA/AZUL	NARANJA/AZUL	2013	REGULAR	5852 CARLOS FRANCISCO ROLDAN SOT
29	2142	PMT-214	TVS	NARANJA/AZUL	NARANJA/AZUL	2013	REGULAR	5658 MARCO TULIO RAMIREZ GARCIA
30	2141	PMT-213	TVS	NARANJA/AZUL	NARANJA/AZUL	2013	REGULAR	5902 ARMANDO VELIZ PANIAGUA
31	2140	PMT-212	TVS	NARANJA/AZUL	NARANJA/AZUL	2013	REGULAR	5341 GABRIEL EMETERIO CRUZ CORDOV
32	2139	PMT-211	AHM	NO ASIGNADO	NO ASIGNADO	2012	REGULAR	3007 JOSE INOCENTE CUXUM HERNANDE
33	2138	PMT-208	AHM	NO ASIGNADO	NO ASIGNADO	2012	REGULAR	3007 JOSE INOCENTE CUXUM HERNANDE
34	2137	PMT-202	AHM	NO ASIGNADO	NO ASIGNADO	2012	REGULAR	3007 JOSE INOCENTE CUXUM HERNANDE
35	2136	PMT-200	AHM	NO ASIGNADO	NO ASIGNADO	2012	REGULAR	3007 JOSE INOCENTE CUXUM HERNANDE
36	2135	PMT-199	AHM	NO ASIGNADO	NO ASIGNADO	2012	REGULAR	3007 JOSE INOCENTE CUXUM HERNANDE
37	2134	PMT-198	AHM	NO ASIGNADO	NO ASIGNADO	2012	REGULAR	3007 JOSE INOCENTE CUXUM HERNANDE

Oficio de Solicitud de Pago Dirigido a Director de Compras y Contrataciones



Guatemala _____ de _____ del _____
Oficio No. _____

Licenciado

Director de Compras y Contrataciones
Municipalidad de Mixco
Presente:

Reciba un cordial, saludo, por este medio solicito el pago del servicio de: _____.

Adjunto liquidación de vales de combustible.

Agradeciendo la atención brindada.

Atentamente:

Firma _____ Sello _____

Director de Área Unidad

Firma _____ Sello _____

Secretaria, Asistente de
Dirección/Gerencia

CC. Archivo

Oficio de Solicitud de Pago dirigido Director de Administración Financiera Integrada Municipal



Guatemala _____ de _____ del _____
Oficio No. _____

Licenciado

Director de Administración Financiera Integrada Municipal
Municipalidad de Mixco
Presente:

Reciba un cordial, saludo, por este medio le remito un (1) expediente integrado por (No.____) Vales por un monto de _____; para el pago por consumo de _____ correspondiente al mes de _____ del año ____.

El pago esta siendo solicitado por la Dirección de Área/Unidad, para su conocimiento y efectos correspondientes.

Agradeciendo la atención brindada.

Atentamente,

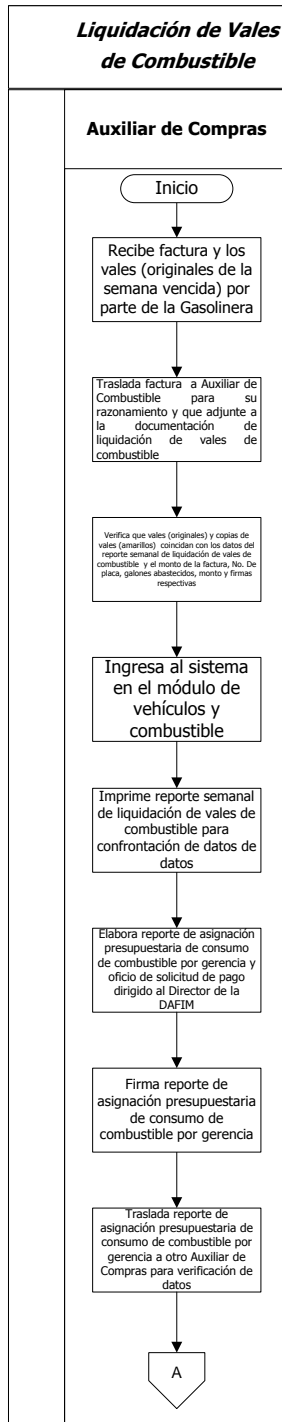
Firma _____ Sello _____

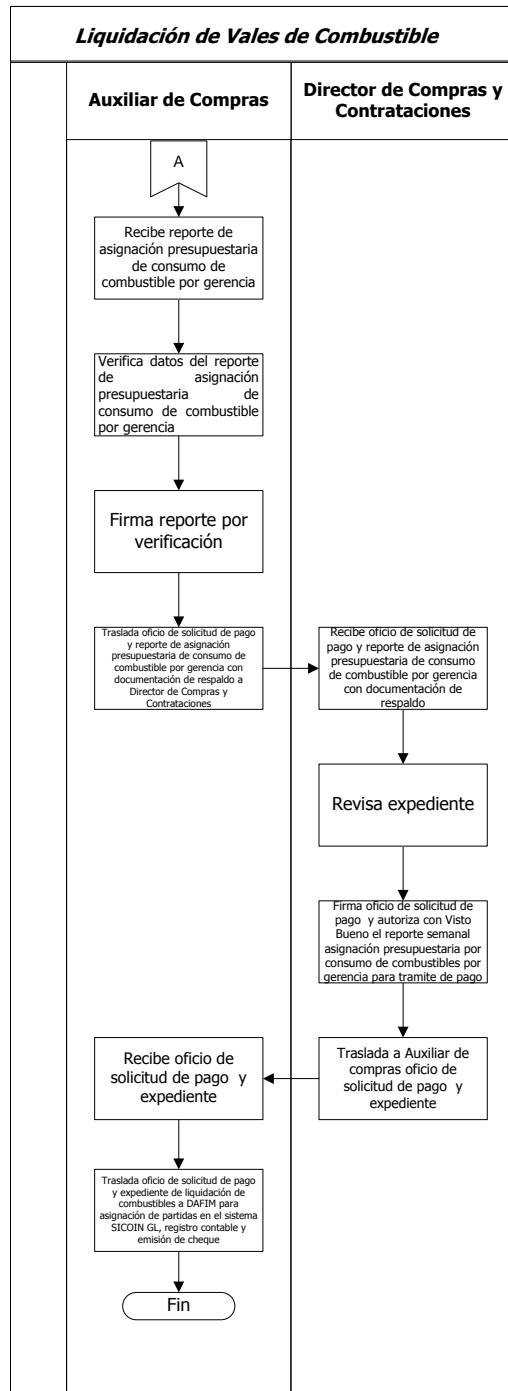
Firma _____ Sello _____

Auxiliar de Compras

Vo. Bo. Director de Compras
y Contrataciones

CC. Archivo





Nota: Para realizar este Procedimiento debe de haberse efectuado el Procedimiento Control de Consumo de Vales de Combustible



MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Gerencia:
Municipal

Dirección:
Compras y Contrataciones

Departamento:
No Aplica

Sección:
No Aplica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Control de Consumo de Vales de Combustible

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.02.03.07	X	Abril, 2013	2	0	3	40	0

Descripción General:

Es el procedimiento que tiene por objeto llevar a cabo el control de vales de combustible asignados a los vehículos municipales.

Fundamento Jurídico:

- a. Código Municipal.

Usuarios:

- Funcionarios de la Administración Municipal.
- Empleados de la Administración Municipal.

Requisitos previos:

- a. Procedimiento Abastecimiento de Combustible.

Definiciones:


Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe los Vales (originales) de la semana vencida físicamente por parte de la Gasolinera adjuntando listado con los datos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Número de Vale • Fecha • Dirección • Nombre del piloto • Placa del vehículo / Chapa • Tipo de combustible • Valor en quetzales • Firma de recibido del piloto 	0	0	15	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Vale (copias amarillas)
2.	Recibe Reporte Diario de Vales Entregados y las copias	0	0	5	0			

	amarillas de los Vales de la semana vencida y documentos de liquidación por parte del Auxiliar de Combustibles.					Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Vale (copias amarillas)
3.	Traslada documentación a Auxiliar de Compras.	0	0	5	0			
4.	Recibe documentación.	0	0	5	0			
5.	Verifica los datos contenidos en cada uno de los Vales y documentación de liquidación.	0	0	15	0			
6.	Coloca el sello en la parte posterior de los vales originales como constancia de utilización.	0	0	10	0			
7.	Clasifica los Vales originales por orden de área y número correlativo.	0	1	30	0			
8.	Coteja la información los Vales originales contra las copias amarillas.	0	0	20	0			
9.	Coloca los Vales originales y las copias amarillas en orden correlativo.	0	0	20	0	Auxiliar de Compras	Departamento de Compras	
10.	Verifica que no falten los siguientes datos en el sello: <ul style="list-style-type: none"> Dependencia del Vehículo/ Placa Kilometraje Firma del piloto. (continúa Proceso de Abastecimiento de Vales de Combustible). 	0	0	15	0			
11.	Traslada documentación a otro Auxiliar de Compras para nueva verificación.	0	0	5	0			
12.	Realiza nueva verificación.	0	0	15	0			
	De no haber ninguna modificación completa continua con el Procedimiento de Liquidación de Vales de Combustible.							

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Abril, 2013	Abril, 2013	Julio, 2013
Nombre:	Maritza Vásquez	Arg. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Área 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		
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.		Vale (copias amarillas)	1

Vale



**ESTACIÓN
"MATEO FLORES"**

IMPETGUA

VALE

DIA	MES	AÑO
08	03	2013

"A"

A-19556
Nº 19556

Dirección: ENIXTRA (ESTACION 4)

Piloto: EMILIO PEREZ

Placa: PRT-106 Vehículo: MOTO

Super
2.5 DOS PUNTO CINCO GL. SUP

Regular

Diesel

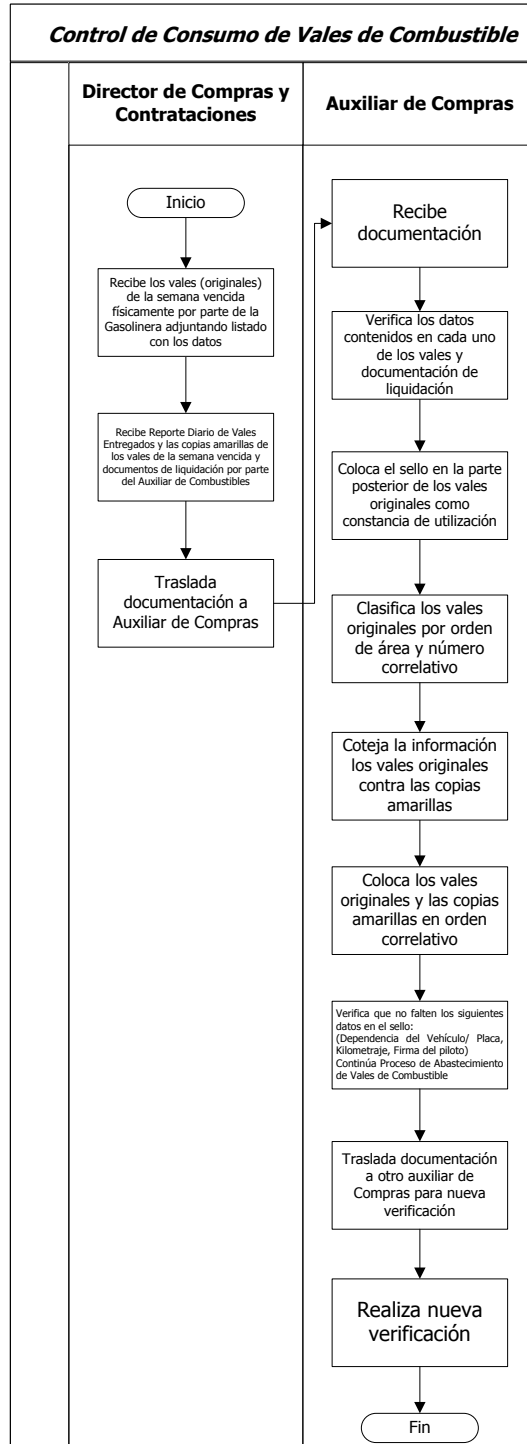
Otros

TOTAL: _____

F. _____ Despacho

F. _____ Autorizado Sello

ORIGINAL: (Bianco) Cliente - DUPLICADO: (Amarillo) Contabilidad - TRIPLICADO: (celeste) Archivo



Nota: Para realizar este Procedimiento debe haberse efectuado el Procedimiento Abastecimiento de Combustible al finalizarlo continua el Procedimiento Liquidación de Vales de Combustible



MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Gerencia:
Municipal

Dirección:
Compras y Contrataciones

Departamento:
No Aplica

Sección:
No Aplica

NOMBRE DEL PROCESO

Emisión de Vales de Combustible

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.02.03.08	x	Marzo, 2014	2	0	2	0	10

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir para llevar el control de la emisión y entrega de vales de combustible, para la asignación de cantidad de galones de combustible a cada vehículo propiedad de la Municipalidad.

Fundamento Jurídico:

- Código Municipal.

Normas:

- La entrega de la cantidad de vales semanales de combustible parte del Director de Compras y Contrataciones se realizara los días viernes de 8:00 a 12:00.
- Todos los lunes se sellaran y firmaran los vales a ser utilizados.

Usuarios:

- Empleados de la Administración Municipal.
- Funcionarios de la Administración Municipal.

Requisitos previos:

- Vales de Combustible.
- Procedimiento Ingreso de Galones de Combustible al Sistema.

Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Ingresa al Sistema en el Módulo de Combustible y Vehículos opción combustible, opción compras, opción Ingreso de Vales.	0	0	1	0	Auxiliar de Compras	Departamento de Compras	
2.	En la ventana Ingreso de Vales ingresar: Código del vehículo, se despliegan los datos del vehículo, empleado, número de vale.	0	0	0	30			

3.	Verificar que el No. de Vale sea el que le corresponde según correlativo. (si no le corresponde se modifica).	0	0	0	30	Auxiliar de Compras	Departamento de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Vales
4.	Ingresa los galones a utilizar por día.	0	0	0	30			
5.	Seleccionar la opción guardar o presionar F10 para guardar los datos ingresados.	0	0	0	30			
6.	Imprime Vales.	0	0	1	0			
7.	Continúa el procedimiento según los Vales del día.	0	1	30	0			
8.	Una vez ingresados, ingresa al sistema en la opción combustible, opción compras, opción reportes, opción entrega de Vales diarios.	0	0	1	0			
9.	En la ventana Report Parameters ingresar la fecha.	0	0	0	10			
10.	En el Sistema graba el reporte de vales de combustible.	0	0	1	0			
11.	Entrega Vales impresos con firma y sello y sus respectivas copias amarillas, al Auxiliar de Combustible.	0	0	3	0			
12.	Recibe Vales impresos y copias amarillas.	0	0	1	0			
13.	Verifica que el reporte en el Sistema coincida con los Vales recibidos.	0	0	20	0			

Nota: El cálculo del tiempo para la emisión de vales está estimado aproximadamente para la emisión de 130 vales de combustible.

	Elaborado por:	Revisado por:	Actualizado por:
Fecha:	Marzo, 2014	Marzo, 2014	
Nombre:	Mónica Florián	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Cuadro de Control de Modificaciones			
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Área Responsable
Fecha Modificación:	Diciembre, 2014		<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos Asesoría de Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Se Ajusto el Procedimiento al Nuevo Sistema		
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.		Vale	1
2.		Reporte	Variable


Oracle Forms Runtime - [Sistema Ventanilla Agil]

Combustible Usuario Window

Vehiculos
Compras

- Ingreso de Vale
- Vale por oficio
- Re Imprimir Vale
- Anular Vale
- Anular Vale Fecha
- Asignar precio Individual
- Asignar Precio por Rango
- Asignar Precio por Fecha
- Reportes

s y Combustibles



Administración
Otto Pérez Leal

ACERCA DE

RECONECTAR

SALIDA

JJIMENEZ FVA_MAIN_VEHICULOS
25/03/2014

Oracle Forms Runtime - [WINDOWMAIN]

Action Edit Query Block Record Field Window Help

Codigo Vale Fecha

Vehiculo

Empleado

Gasolinera

Galones

Asignados No Vale

Gasolinera

Grabar (F10) Cancelar (F1)

JJIMENEZ FVA_VALE_INGRESO
MIXCO 25/03/2014

Oracle Forms Runtime - [WINDOWMAIN]

Action Edit Query Block Record Field Window Help

INGRESO DE VALE

Codigo Vale Fecha

Vehiculo	91	PMT 182	SUZUKI
Empleado	3007	JOSE INOCENTE CUXUM HERNANDEZ	
Gasolinera	TEXACO SAN JUAN		
Galones	2.5		
Asignados No Vale	23311	Grabar (F10)	Cancelar (F1)

JJIMENEZ FVA_VALE_INGRESO
MIXCO 25/03/2014

Oracle Forms Runtime - [Sistema Ventanilla Agil]

Comestible Usuario Window

Compras

- Ingreso de Vale
- Vale por oficio
- Re Imprimir Vale
- Anular Vale
- Anular Vale Fecha
- Asignar precio Individual
- Asignar Precio por Rango
- Asignar Precio por Fecha

Reportes

- Abastecimiento Diario
- Entrega de Vales Diarios
- Liquidacion Semanal Detalle
- Liquidacion Semanal Resumen

Administración y Combustibles

MUNICIPALIDAD DE MIXCO

ACERCA DE

RECONECTAR

SALIDA

JJIMENEZ FVA_MAIN_VEHICULOS
25/03/2014

Oracle Forms Runtime - [Sistema Ventanilla Agil]
 Combustible Usuario Window

Sistema de Vehículos y Combustibles




JJIMENEZ

RVH_VALES_CREADOS_DIA: Runtime Parameter...

Report Parameters
 Enter values for the parameters

Fecha:

Oracle Forms Runtime - [Sistema Ventanilla Agil]
 Combustible Usuario Window

RVH_VALES_CREADOS_DIA: Previewer

Municipalidad de Mixco
 Departamento de Vehículos y Combustibles
 Reporte diario de Vales Entregados el 25/03/2014
 Total de Vales Entregados 122

No.	Vale	Placa	Descripcion Marca	Color	Modelo	Tipo	Datos Empleado
1	2173	PMT-182	SUZUKI	NO ASIGNADO	2011	REGULAR	3007 JOSE INOCENTE CUXUM HERNANDEZ
2	2169	GSM-63	NISSAN FRONTIER	ROTULADO	2013	SUPER	9497 EFRAIN PEREZ
3	2168	PMT-241	TVS	NARANJA/AZUL	2013	REGULAR	5903 LUIS EDUARDO BOROR BOROR
4	2167	PMT-240	TVS	NARANJA/AZUL	2013	REGULAR	3670 GILBERTO TIUL CHOC
5	2166	PMT-239	TVS	NARANJA/AZUL	2013	REGULAR	8756 EDBERG ARNOLDO PINEDA ARROYO
6	2165	PMT-238	TVS	NARANJA/AZUL	2013	REGULAR	8843 MARLON ESAU LOPEZ OSORIO
7	2164	PMT-237	TVS	NARANJA/AZUL	2013	REGULAR	4788 BILY RONALD ENRIQUEZ DOMINGUEZ
8	2163	PMT-236	TVS	NARANJA/AZUL	2013	REGULAR	5051 FREDY ROMEO WIRSING AC
9	2162	PMT-235	TVS	NARANJA/AZUL	2013	REGULAR	8311 EDER ARMANDO LOPEZ BARRIOS
10	2161	PMT-234	TVS	NARANJA/AZUL	2013	REGULAR	7064 MANUEL SALVADOR RUIZ MEDRANO
11	2160	PMT-233	TVS	NARANJA/AZUL	2013	REGULAR	4702 OBELIO ICAL CALEL
12	2159	PMT-232	TVS	NARANJA/AZUL	2013	REGULAR	8138 MELVIN OTTONIEL LOPEZ NUJ
13	2158	PMT-231	TVS	NARANJA/AZUL	2013	REGULAR	8508 WILLIAMS OSWALDO PAVES OSORIO
14	2157	PMT-230	TVS	NARANJA/AZUL	2013	REGULAR	5276 FAUSTINO SIMILOX XOCOP
15	2156	PMT-229	TVS	NARANJA/AZUL	2013	REGULAR	8084 TITO FERNELY ANGEL DE LEON
16	2155	PMT-228	TVS	NARANJA/AZUL	2013	REGULAR	8080 LUIS ENRIQUE ALAY MARROQUIN
17	2154	PMT-226	TVS	NARANJA/AZUL	2013	REGULAR	8527 MIGUEL ANGEL ESPINOZA IXTECOC
18	2153	PMT-225	TVS	NARANJA/AZUL	2013	REGULAR	8830 ERICK MARDQUEO CARDONA MUJICA
19	2152	PMT-225	TVS	NARANJA/AZUL	2013	REGULAR	8830 ERICK MARDQUEO CARDONA MUJICA
20	2151	PMT-224	TVS	NARANJA/AZUL	2013	REGULAR	5018 LUIS JAVIER CONTRERAS NEGRERO
21	2150	PMT-223	TVS	NARANJA/AZUL	2013	REGULAR	8831 WILLIAM CONRADO DE LA CRUZ LOPEZ
22	2149	PMT-222	TVS	NARANJA/AZUL	2013	REGULAR	8860 WALSON AMLCAR RAMOS ARAUJO
23	2148	PMT-221	TVS	NARANJA/AZUL	2013	REGULAR	8672 JUAN CARLOS COTZAJAY TRUJILLO
24	2147	PMT-220	TVS	NARANJA/AZUL	2013	REGULAR	8518 KILDER ADEMIR BARRIOS GAMEZ
25	2146	PMT-219	TVS	NARANJA/AZUL	2013	REGULAR	8343 WALTER ESTUARDO DIEGUEZ LOPEZ
26	2145	PMT-218	TVS	NARANJA/AZUL	2013	REGULAR	7050 ALAN SMAYLI LOPEZ GUDIEL
27	2144	PMT-216	TVS	NARANJA/AZUL	2013	REGULAR	8083 LUCAS SAMUEL SALVADOR TAHUIT
28	2143	PMT-215	TVS	NARANJA/AZUL	2013	REGULAR	5852 CARLOS FRANCISCO ROLDAN SOTO
29	2142	PMT-214	TVS	NARANJA/AZUL	2013	REGULAR	5658 MARCO TULIO RAMIREZ GARCIA
30	2141	PMT-213	TVS	NARANJA/AZUL	2013	REGULAR	5902 ARMANDO VELIZ PANIAGUA
31	2140	PMT-212	TVS	NARANJA/AZUL	2013	REGULAR	5341 GABRIEL EMETERIO CRUZ CORDOVA
32	2139	PMT-211	AHM	NO ASIGNADO	2012	REGULAR	3007 JOSE INOCENTE CUXUM HERNANDEZ
33	2138	PMT-208	AHM	NO ASIGNADO	2012	REGULAR	3007 JOSE INOCENTE CUXUM HERNANDEZ
34	2137	PMT-202	AHM	NO ASIGNADO	2012	REGULAR	3007 JOSE INOCENTE CUXUM HERNANDEZ
35	2136	PMT-200	AHM	NO ASIGNADO	2012	REGULAR	3007 JOSE INOCENTE CUXUM HERNANDEZ
36	2135	PMT-199	AHM	NO ASIGNADO	2012	REGULAR	3007 JOSE INOCENTE CUXUM HERNANDEZ
37	2134	PMT-198	AHM	NO ASIGNADO	2012	REGULAR	3007 JOSE INOCENTE CUXUM HERNANDEZ

Oracle Forms Runtime - [Sistema Ventanilla Agil]

Combustible Usuario Windows

RVH_VALES_CREADOS_DIA: Previewer

Sistema o

File View Help

Page: 3

Municipalidad de Mixco
Departamento de Vehiculos y Combustibles
 Reporte diario de Vales Entregados el 25/03/2014
 Total de Vales Entregados 122

Vale	Placa	Descripcion	Marca	Color	Modelo	Tipo	Datos Empleado
122	2049	PMT-197	HONDA	NO ASIGNADO	2011	REGULAR	3007 JOSE INOCENTE CUXUM HERNANDE

ENTREGA

Firma y Sello

Nombre Auxiliar de Compras

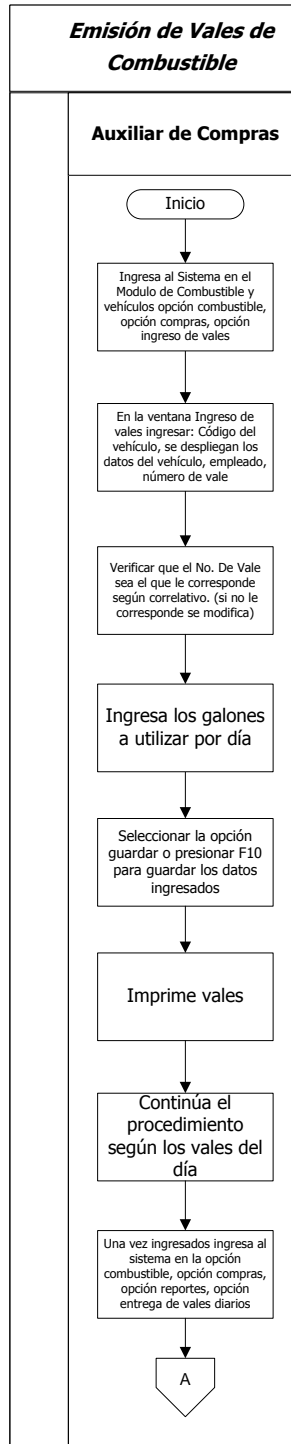
RECIBE

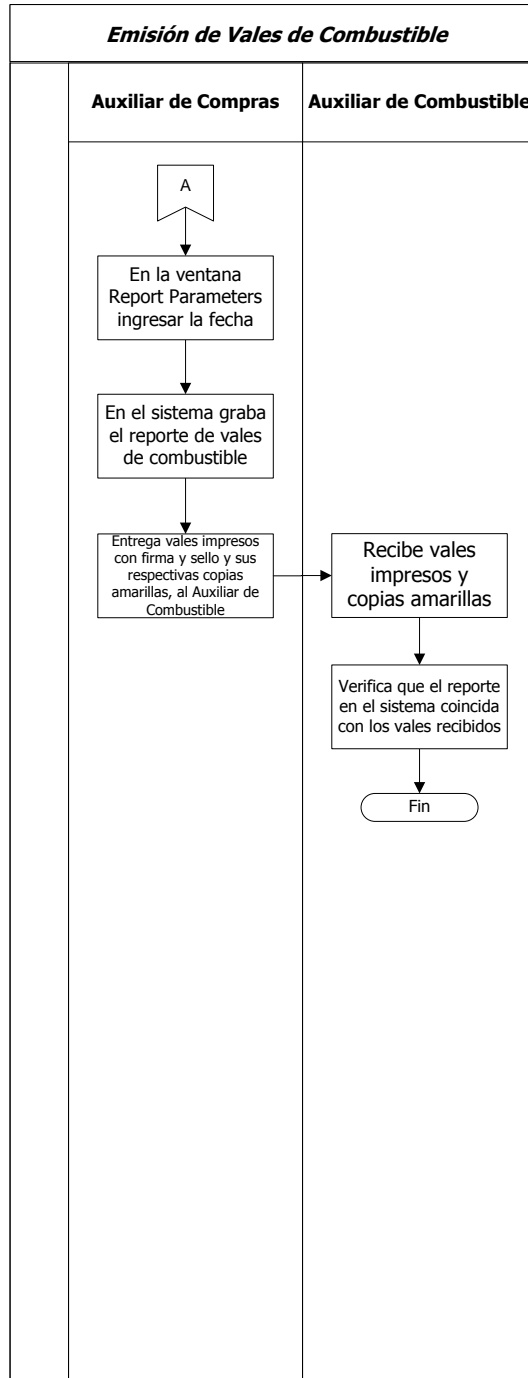
Firma y Sello

Nombre Auxiliar de Combustibles

JJIMENEZ

Working...
Record: 1/1





Nota: El cálculo del tiempo para la emisión de vales está estimado aproximadamente para la emisión de 130 vales de combustible.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
Municipalidad de Mixco

01.02.05.02.03.01. DEPARTAMENTO DE COMPRAS

No.	CONTENIDO
1	01.02.05.02.03.01.01 Proceso Compra Directa de Hasta Noventa Mil Quetzales (Q90,000.00)
2	01.02.05.02.03.01.02 Procedimiento Ingreso de Galones de Combustible al Sistema



MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Compras y Contrataciones	Departamento: Compras	Sección: No Aplica
-------------------------------	---	---------------------------------	------------------------------

NOMBRE DEL PROCESO

Compra Directa de Hasta Noventa Mil Quetzales (Q90, 000.00)

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
01.02.05.02. 03.01.01	X			Febrero, 2013	10	11	1	8	0

Descripción General:

Es el proceso que se refiere a la contratación que se efectúa en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta noventa mil Quetzales (Q.90,000.00) y se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la Autoridad Administrativa Superior de la entidad interesada, 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. Según Art. 43 Ley de Contrataciones del Estado.

Fundamento Jurídico:

- Código Municipal.
- Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Normas:

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

Usuarios:

- Empleados de la Administración Municipal.
- Funcionarios de la Administración Municipal.

Requisitos previos:

- Solicitud de Compra.

Definiciones:

- DAFIM:**
Es la Dirección la Administración Financiera Integrada Municipal.
- 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.
- Formulario 1H:**
Formulario utilizado para dar ingreso de suministros a Almacén.
- 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.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe Formulario de Solicitud de Compra y/o Servicios.	0	0	2	0	Jefe del Departamento de Compras	Departamento de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de Solicitud de Compra y/o Servicios
2.	Revisa Formulario de Solicitud de Compra y/o Servicios (documentación completa firmada y sellada por Director de Compras y Contrataciones).	0	0	15	0			
3.	Ingresa Formulario de Solicitud de Compra y/o Servicios al sistema interno del Departamento de Compras.	0	1	0	0			
4.	Traslada el Formulario de Solicitud de Compra y/o Servicios al Auxiliar de Compras.	0	0	1	0			
5.	Recibe Formulario de Solicitud de Compra y/o Servicios.	0	0	1	0	Auxiliar de Compras	Departamento de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de Cotización Cotización
6.	Identifica a tres Proveedores que dentro de su giro ordinario esté el suministro, bien o servicio solicitado.	1	0	0	0			
7.	Elabora 3 Solicitudes de Cotización con las especificaciones técnicas, cantidad y descripción exacta.	0	1	0	0			
8.	Traslada Solicitudes de Cotización.	0	1	0	0			
9.	Recibe Solicitudes de Cotización.	0	0	15	0	Proveedor	Proveedor	
10.	Elabora Cotización solicitada.	0	1	0	0			
11.	Envía Cotización a Dirección de Compras y Contrataciones.	0	0	15	0			
12.	Recibe Cotizaciones.	0	0	5	0	Auxiliar de Compras	Departamento de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de Solicitud de Compra y/o Servicios 3 Cotizaciones Cuadro Comparativo de Cotizaciones
13.	Revisa que cada Cotización cumpla con haber cotizado el suministro, bien o servicio solicitado según Formulario de Solicitud de Compra, así como precio, unitario, total, tiempo de entrega, forma de pago, y que las Cotizaciones estén en hojas membretadas en original así como debidamente selladas.	0	1	0	0			
14.	Si no incluyen lo especificado en el numeral anterior, solicita al proveedor que corrija la Cotización.	0	0	15	0			
15.	Elabora Cuadro Comparativo de Cotizaciones.	0	2	0	0			
16.	Firma Cuadro Comparativo de	0	0	1	0			

	Cotizaciones.						
17.	Traslada Cuadro Comparativo de Cotizaciones al Jefe del Departamento de Compras adjuntando las 3 cotizaciones y Solicitud de Compra. (Expediente).	0	0	15	0	Auxiliar de Compras	
18.	Recibe expediente.	0	0	2	0		
19.	Revisa que los datos de cada cotización coincidan con los datos consignados en el Cuadro Comparativo de Cotizaciones.	0	1	0	0		Departamento de Compras
20.	Si no está correcto solicita a Auxiliar de Compras que corrija los datos incorrectos.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Compras	
21.	Si esta correcta la información remarca a proveedor sugerido.	0	0	5	0		
22.	Firma y sella dando Vo.Bo.	0	0	1	0		
23.	Traslada el Expediente al Director de Compras y Contrataciones.	0	0	2	0		
24.	Recibe expediente.	0	0	2	0		
25.	Revisa expediente.	0	0	30	0		
26.	Analiza la sugerencia planteada, si no está de acuerdo selecciona un nuevo proveedor y solicita corrección al Jefe del Departamento de Compras.	0	0	15	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones
27.	Si está de acuerdo con el proveedor sugerido firma y sella el Cuadro Comparativo de Cotizaciones dando Vo.Bo.	0	0	1	0		
28.	Traslada expediente a Autoridad Administrativa Superior.	0	0	15	0		
29.	Recibe expediente.	0	0	1	0		
30.	Analiza Cuadro Comparativo de Cotizaciones así como la documentación soporte incluida en el expediente.	0	1	0	0		
31.	Aprueba o no aprueba la compra del bien, suministro o servicio según sugerencia en el Cuadro Comparativo de Cotizaciones, firma y sella.	0	0	1	0	Autoridad Administrativa Superior	Gerencia Municipal o Alcaldía Municipal
32.	Traslada expediente al Director de Compras y Contrataciones.	0	0	15	0		
33.	Recibe expediente.	0	0	1	0		
34.	Revisa expediente.	0	0	15	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones
35.	Verifica si la compra del bien,	0	0	5	0		

	suministro o servicio fue aprobada o no.					Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
36.	Traslada expediente a Jefe del Departamento de Compras.	0	0	1	0			
37.	Recibe el expediente.	0	0	1	0			
38.	Identifica si fue aprobada o no la compra del bien, suministro o servicio en el Cuadro Comparativo de Cotizaciones.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Compras	Departamento de Compras	
39.	Si la compra o servicio no fue aprobada se notifica al Área Solicitante.	0	0	15	0			
40.	Si la compra o servicio fue aprobada traslada expediente a Auxiliar de Presupuesto con Libro de Conocimientos.	0	0	10	0			
41.	Recibe expediente.	0	0	1	0			
42.	Revisa expediente.	0	1	0	0			
43.	Asigna Renglón Presupuestario que será afectado.	0	0	20	0			
44.	Verifica que el Renglón Presupuestario cuente con disponibilidad presupuestaria.	0	0	5	0			
45.	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 Cotizaciones con firma y sello de aprobado.	0	0	1	0	Auxiliar de Presupuesto	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	
46.	Si no existe disponibilidad en la Partida Presupuestaria realiza anotación en el expediente.	0	0	5	0			
47.	Devuelve expediente al Jefe del Departamento de Compras.	0	0	10	0			
48.	Recibe expediente.	0	0	1	0			
49.	Verifica si fue asignada la Partida Presupuestaria.	0	0	2	0	Jefe del Departamento de Compras		
50.	Si fue asignado o no la Partida Presupuestaria traslada Expediente a Auxiliar de Compras.	0	0	1	0		Departamento de Compras	(Expediente)
51.	Recibe expediente.	0	0	1	0			• Cuadro Comparativo de Cotizaciones
52.	Si no fue asignada Partida Presupuestaria, elabora Oficio de Solicitud de Transferencia o creación de Partida Presupuestaria.	0	0	10	0	Auxiliar de Compras		• Formulario de Solicitud de Compra
53.	Recopila firmas y sellos.	1	0	0	0			• 3 Cotizaciones
								• Oficio de Solicitud de Transferencia o Creación de Partida Presupuestaria
								• Orden de Compra

54.	Traslada expediente y Oficio de Solicitud de Traslado o creación de Partida Presupuestaria con firmas y sellos al Jefe del Departamento de Compras para reiniciar en paso 35.	0	0	10	0	Auxiliar de Compras	Departamento de Compras	
55.	Si fue asignada Partida Presupuestaria genera Orden de Compra en SICOIN GL.	1	0	0	0			
56.	Imprime Orden de Compra.	0	0	15	0			
57.	Firma y sella Orden de Compra.	0	0	1	0			
58.	Solicita aprobación en el sistema de la Orden de Compra con firma y sello al Jefe del Departamento de Compras.	0	0	1	0			
59.	Solicita al Jefe del Departamento de Compras que firme y selle la Orden de Compra.	0	0	1	0	Jefe del Departamento de Compras		
60.	Recibe Orden de Compra.	0	0	1	0			
61.	Aprueba Orden de Compra en el sistema.	0	0	20	0			
62.	Firma y sella Orden de Compra.	0	0	1	0			
63.	Traslada Orden de Compra a Director de Compras y Contrataciones.	0	0	15	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
64.	Recibe Orden de Compra.	0	0	1	0			
65.	Firma y sella Orden de Compra.	0	0	1	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
66.	Traslada Orden de Compra a Jefe del Departamento de Presupuesto, con Libro de Conocimientos.	0	0	1	0			
67.	Recibe Orden de Compra.	0	0	1	0	Jefe del Departamento de Presupuesto	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	
68.	Aprueba Orden de Compra en SICOIN GL.	0	0	2	0			
69.	Traslada Orden de Compra con firma y sello a Jefe del Departamento de Compras con Libro de Conocimientos.	0	0	15	0			
70.	Recibe Orden de Compra.	0	0	1	0	Jefe del Departamento de Compras	Departamento de Compras	
71.	Traslada Orden de Compra a Auxiliar de Compras.	0	0	1	0			
72.	Recibe Orden de Compra.	0	0	1	0	Auxiliar de Compras	Departamento de Compras	(Expediente Completo) <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la Orden de Compra • Factura Original • Copia de la Factura Original
73.	Adjunta Orden de Compra original al Expediente.	0	0	15	0			
74.	Reproduce copia de Orden de Compra.	0	0	30	0			

75.	Si la forma de pago es contra entrega o anticipada se envía copia de Orden de Compra a Proveedor y a Almacén y se continúa con paso 118.	0	0	15	0	Auxiliar de Compras	Departamento de Compras	
76.	Si la forma de pago es al crédito coordina la recepción o entrega de los suministros, bienes o servicios a Almacén, continua paso 78.	0	1	0	0			
77.	Si la compra es un producto perecedero se le informa al proveedor el lugar donde debe entregar el producto y continúa con el paso 98.	0	0	15	0			
78.	Recibe copia de Orden de Compra.	0	0	1	0	Encargado de Almacén	Dirección Administrativa	
79.	Revisa copia de Orden de Compra.	0	0	1	0			
80.	Realiza la recepción de los suministros, bienes o servicios conforme a la copia de la Orden de Compra.	0	4	0	0			
81.	Solicita Factura original de la compra al Proveedor.	0	0	2	0			
82.	Firma y sella de recibido en la parte de atrás de la Factura original.	0	0	1	0			
83.	Reproduce una copia de la Factura original.	0	0	2	0			
84.	Devuelve Factura original a Proveedor.	0	0	1	0			
85.	Elabora Formulario 1H de Ingreso a Almacén.	0	0	20	0			
86.	Completa firmas y sellos en el Formulario 1H original.	1	0	0	0			
87.	Adjunta fotocopia de la Factura al Formulario 1H original.	0	0	2	0			
88.	Traslada Formulario 1H original y copia de la Factura al Jefe del Departamento de Compras.	0	0	15	0			
89.	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			
90.	Envía copia Verde de Formulario 1H al Encargado de Almacén para archivo.	0	0	10	0			
91.	Envía copia Amarilla de Formulario 1H al Encargado de	0	0	10	0			

	Inventarios para archivo.							
92.	Recibe Formulario 1H original.	0	0	1	0	Jefe del Departamento de Compras	Departamento de Compras	• Formulario H1
93.	Revisa que el Formulario 1H contenga información requerida.	0	1	0	0			
94.	Firma y sella el Formulario 1H.	0	0	1	0			
95.	Adjunta Formulario 1H al Expediente original.	0	0	2	0			
96.	Entrega Factura original al Jefe del Departamento de Compras.	0	0	2	0	Proveedor	Proveedor	• Factura
97.	Recibe Factura original de la compra.	0	0	1	0	Jefe del Departamento de Compras	Departamento de Compras	
98.	Envía la Factura original al Área Solicitante con sello de razonamiento en la parte posterior de la misma con Oficio.	0	0	15	0			
99.	Recibe Factura original.	0	0	1	0			
100.	Completa todos los datos del sello de razonamiento obligatoriamente a máquina en la parte posterior de la Factura y firma.	0	0	10	0	Interesado	Área Solicitante	
101.	Sella en la parte de atrás de la Factura original.	0	0	1	0			
102.	Traslada la Factura original al Encargado de Inventarios.	0	0	10	0			
103.	Recibe la Factura original.	0	0	1	0	Encargado de Inventarios	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	
104.	Sella y firma la Factura original.	0	0	1	0			
105.	Devuelve la Factura original al Área Solicitante con Oficio.	0	0	10	0	Interesado	Área Solicitante	
106.	Recibe Factura original.	0	0	2	0			
107.	Traslada la Factura al Jefe del Departamento de Compras	0	0	10	0			
108.	Recibe la Factura original	0	0	1	0	Auxiliar de Compras	Departamento de Compras	
109.	Adjunta Factura original al Expediente.	0	0	1	0			
110.	Traslada Expediente original al Auxiliar de Compras.	0	0	10	0			
111.	Recibe Expediente.	0	0	1	0			
112.	Realiza recepción del bien, suministro o servicio en SICOIN GL.	0	4	0	0			
113.	Reproduce copia del Expediente.	0	0	20	0			
114.	Traslada expediente original al Jefe del Departamento de Contabilidad con Libro de Conocimientos.	0	0	10	0	Auxiliar de Compras	Departamento de Compras	• Cheque
115.	Informa al Jefe del Departamento de Compras del	0	0	2	0			

	traslado del Expediente.							
116.	Recibe expediente original.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Contabilidad	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	
117.	Revisa que el expediente este completo y contenga los documentos requeridos.	0	0	5	0			
118.	Si no está completo devuelve a Jefe del Departamento de Compras para que complete documentos que se indique.	1	0	0	0			
119.	Si el expediente está completo lo Traslada a Tesorero Municipal.	0	0	1	0			
120.	Recibe expediente.	0	0	1	0	Tesorero Municipal		
121.	Revisa expediente.	0	0	5	0			
122.	Verifica en el sistema SICOIN GL la disponibilidad de saldo en la Partida Presupuestaria.	0	0	5	0			
123.	Si tiene disponibilidad, asigna Cheque en el sistema SICOIN GL.	0	0	1	0			
124.	Si no tiene saldo disponible, queda en espera de que se generen ingresos en la Partida Presupuestaria asignada.	0	0	1	0			
125.	Imprime Cheque.	0	0	1	0			
126.	Coloca clave de seguridad y sellos.	0	0	1	0			
127.	Traslada Cheque a Director de DAFIM.	0	0	1	0	Director de Administración Financiera Integrada Municipal		
128.	Recibe Cheque.	0	0	1	0			
129.	Firma Cheque.	0	0	1	0			
130.	Traslada el expediente y Cheque para firma de Autoridad Administrativa Superior.	0	0	5	0	Autoridad Administrativa Superior	Gerencia Municipal o Alcaldía Municipal	
131.	Recibe expediente y Cheque.	0	0	1	0			
132.	Verifica expediente y Cheque.	0	0	5	0			
133.	Si está correcto, firma Cheque.	0	0	1	0			
134.	Devuelve expediente y Cheque a Director de DAFIM.	0	0	5	0			
135.	Si el Expediente o Cheque no están correctos, devuelve al Director de DAFIM para correcciones.	0	0	5	0			
136.	Recibe expediente.	0	0	1	0	Director de Administración Financiera Integrada Municipal	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	• Cheque
137.	Verifica correcciones indicadas.	0	0	5	0			
138.	Traslada expediente y Cheque al Tesorero Municipal con las correcciones indicadas si	0	0	1	0			

	existieran.								
139.	Si el expediente y Cheque no tienen correcciones traslada Expediente a Tesorero Municipal con Vo.Bo, y Cheque firmado.	0	0	5	0				
140.	Recibe expediente y Cheque firmado.	0	0	1	0	Tesorero Municipal			
141.	Elabora reporte de pago.	2	0	0	0				
142.	Envía reporte de pago al Jefe del Departamento de Compras con copia al Director de Compras y Contrataciones y al Auxiliar de Compras.	0	0	15	0				
143.	Recibe reporte de pago.	0	0	2	0	Auxiliar de Compras	Departamento de Compras		
144.	Informa a Proveedor que su pago estará listo según fecha indicada.	0	0	15	0				
145.	Entrega Cheque de pago a Proveedor.	0	0	5	0	Tesorero Municipal	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal		
146.	Solicita firma de recibido del Cheque en el Voucher.	0	0	5	0				
147.	Solicita el Recibo de Caja si corresponde según tipo de Factura.	0	0	2	0				• Recibo de Caja (si procede)
148.	Traslada expediente a Auxiliar de Egresos.	0	0	1	0	Auxiliar de Egresos			
149.	Recibe expediente.	0	0	1	0				
150.	Traslada expediente a Auxiliar de Contabilidad.	0	0	5	0	Auxiliar de Contabilidad			
151.	Recibe expediente.	0	0	1	0				
152.	Revisa el expediente.	0	0	10	0				
153.	Archiva el Expediente en forma cronológica.	0	0	5	0				

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Febrero, 2013.	Marzo, 2013.	Julio, 2013
Nombre:	Fidel Navarajo.	Arg. Ana Beatriz Méndez.	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Técnico de Organización y Métodos.	Asesora de Alcaldía.	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Área Responsable
Fecha Modificación:	Diciembre, 2014		<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Organización y Métodos • Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Reajuste de Documentos de Soporte		
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.		Formulario de Solicitud de Compra y/o Servicios	1
2.		Solicitud de Cotización	1
3.		Cotizaciones	3
4.		Cuadro Comparativo de Cotizaciones	1
5.		Orden de Compra	1
6.		Solicitud de Transferencia	1
7.		Factura Original	1
8.		Formulario 1H	1
9.		Cheque	1
10.		Recibo de Caja (si procede)	1

Formulario de Solicitud de Compra y/o Servicios



Ciudad de México ____ de _____ del _____

Señor
 Dirección de Compras y Contrataciones
 Municipalidad de México
 Presente

OFICIO No. ____
Para uso exclusivo de la Gerencia Solicitante

PERFIL DEL PROYECTO No. ____
Asignado por Planificación

EXPEDIENTE DE COMPRA No. ____
Para Uso exclusivo de la dirección de compras

Por este medio me dirijo a usted enviando Formulario de Solicitud de Compra lo siguiente.

CANTIDAD	UNIDAD	MATERIAL/ ESPECIFICACIONES	PROGRAMA	ACTIVIDAD	REGLON

Lo anterior será utilizado para (Justificación de la compra ó contratación de los bienes, suministros, obras o servicios):

Se requiere que el producto o servicio (sea entregado o inicie según corresponde) a partir del día: _____ lugar: _____.

Para el efecto se trasladan las especificaciones técnicas y perfil del proyecto de compra ó contratación.

Envío Solicitud electrónica de lo anteriormente descrito.

Agradeciendo su colaboración, me suscribo cordialmente.

Firma _____
 Sello _____

Firma _____
 Sello _____

Firma _____
 Sello _____

Gerente o Director Área Solicitante

Autoridad Administrativa Superior

Director de Compras y Contrataciones

CC: Archivo.

Solicitud de Cotización



Ciudad de Mixco ____ de _____ del _____

Señor:

Empresa:

Por este medio me dirijo a usted enviando la presente Solicitud de Cotización de lo siguiente.

CANTIDAD	UNIDAD	MATERIAL / SERVICIO (ESPECIFICACIONES)

Por favor indicar tiempo de entrega, forma de pago y tiempo de validez de la oferta, en hoja membretada con teléfono, nombre del contacto y número de NIT de la empresa, la cual debe presentarse sellada y firmada.

Agradeciendo su colaboración, me suscribo cordialmente.

Firma _____
Sello _____

Director de Compras y Contrataciones

CC. Archivo

Firma _____
Sello _____

Auxiliar de Compras

Orden de Compra



MUNICIPALIDAD DE MIXCO
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-
ORDEN DE COMPRA

Fecha:

No. Expediente:

NIT:

Orden de Compra No.:

LA TESORERIA MUNICIPAL PAGARA A:	
N.I.T. DEL PROVEEDOR:	TELEFONO DEL PROVEEDOR:
DIRECCION DEL PROVEEDOR:	
LA SUMA EN QUETZALES DE:	

ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA	DESCRIPCION DEL GASTO	CANTIDAD	PRECIO (Q)	
			UNITARIO	TOTAL

--	--	--	--	--

TOTAL:		
DIRECTOR DEPARTAMENTO DE COMPRAS	ELABORA ORDEN DE COMPRA	JEFE DE COMPRAS
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
FIRMA	FIRMA	FIRMA
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
FIRMA	FIRMA	FIRMA

Solicitud de Transferencia



Ciudad de Mixco ____ de _____ del _____

Oficio _____

Señor:

Cargo:

Gerencia/Dirección Solicitante
Municipalidad de Mixco
Presente

Por este medio me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que el Departamento de Presupuesto devolvió el siguiente Expediente ya que no se cuenta con suficiente saldo presupuestario para realizar la compra, por lo que solicita envié la presente solicitud de Transferencia o Creación de Partida Presupuestaria.

Cantidad	Detalle de lo Solicitado	Área Que Lo Solicita	Empresa y Monto	Renglón Sin Saldo

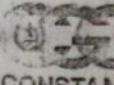
Agradeciendo su atención, me suscribo cordialmente.

Firma _____
Sello _____

Gerente o Director Área Solicitante


CC. Archivo.

Formulario 1H



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
Guatemala, C. A.

GOBIERNO DE GUATEMALA
CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS



FORMA 1-H
SERIE "C"
No. 210273

CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO

DEPENDENCIA:	Municipalidad De Mixco	NUMERO:	858104577
PROGRAMA:		FECHA:	04/10/2012
PROVEEDOR:	SERVICIOS DE T. S. A.	ORDEN DE C. Y P. No.	

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CODIGO DEL GASTO RENGLON	FOLIO LIBRO ALMACEN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO	NOMENCLATURA DE CUENTAS
10	COMPUTADOR DELL procesador 2.00 GHz Cable 15m para video LCD 21" R Señalizador de fuego 41010			20.00	200.00		
				Toto:	200.00		

RECIBI CONFORME

GUARDALIBRO O EMPLEADO RESPONSABLE

[Redacted Signature]

Vo. Bo.

JEFE DE LA OFICINA QUE ADMINISTRA LOS FONDOS

[Redacted Signature]

SE ANOTO EN EL INVENTARIO


ENCARGADO DE INVENTARIO

[Redacted Signature]

OBSERVACIONES:

Este formulario constituye el documento propio de la Contraloría General de Cuentas. Toda copia que se haga de este formulario sin el consentimiento de la Contraloría General de Cuentas será considerada como una copia no autorizada.

Cheque



BANRURAL
El amigo que te ayuda a crecer

CUENTA No. [REDACTED]
GUATEMALA, C.A.

CHEQUE No. 140001

No. 7793451 (vertical)

LUGAR Y FECHA: _____

PAGO A LA ORDEN DE: _____

SUMA DE: _____

Q. _____

QUETZALES.

NO NEGOCIABLE

FIRMA

FIRMA

⑈ 3⑆000000 ⑆ 16⑆30330 10836⑈00 14000 ⑆ ⑈0000057 191⑈

CUENTA	CONCEPTO	DEBE	HABER
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

No. 140001

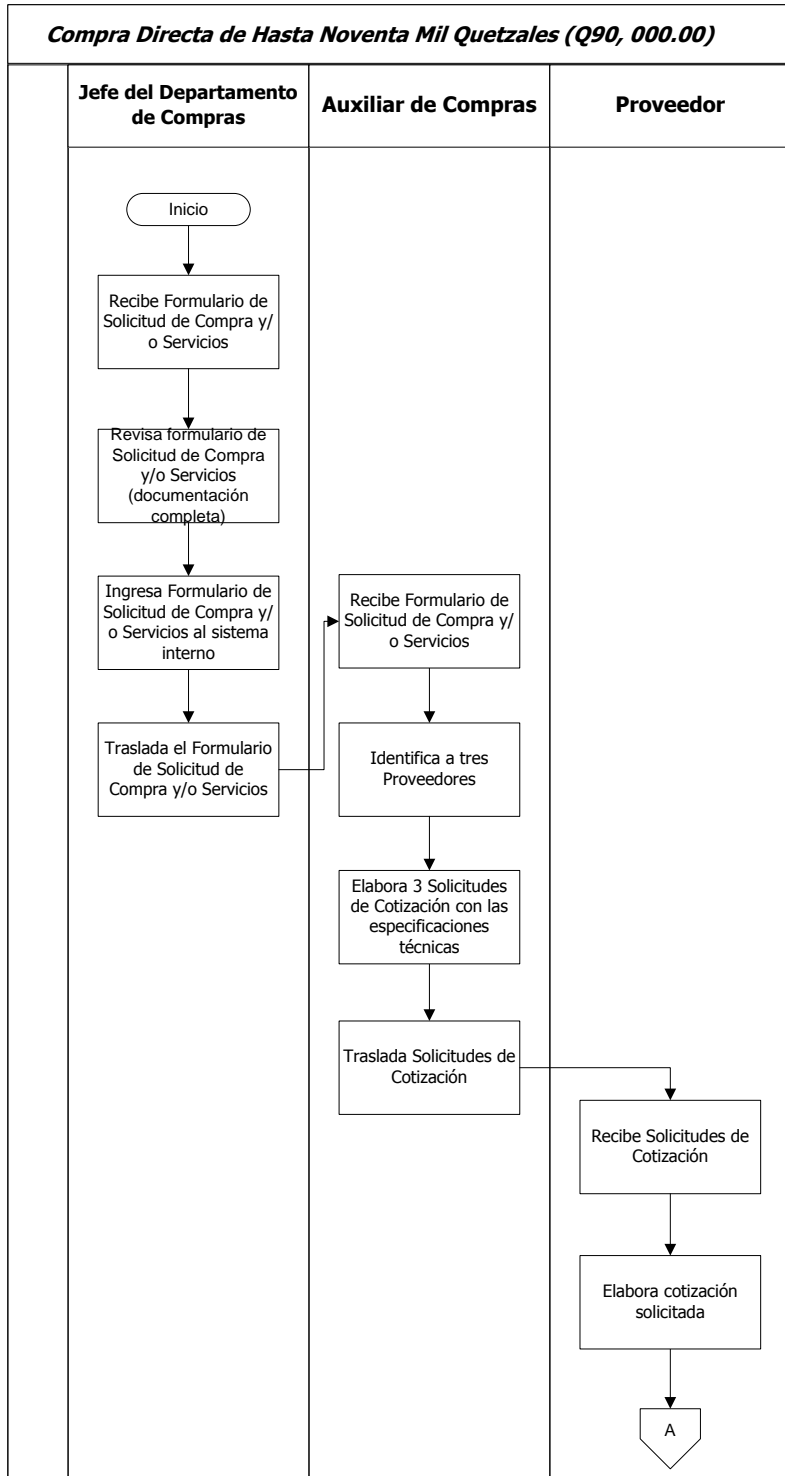
HECHO POR _____

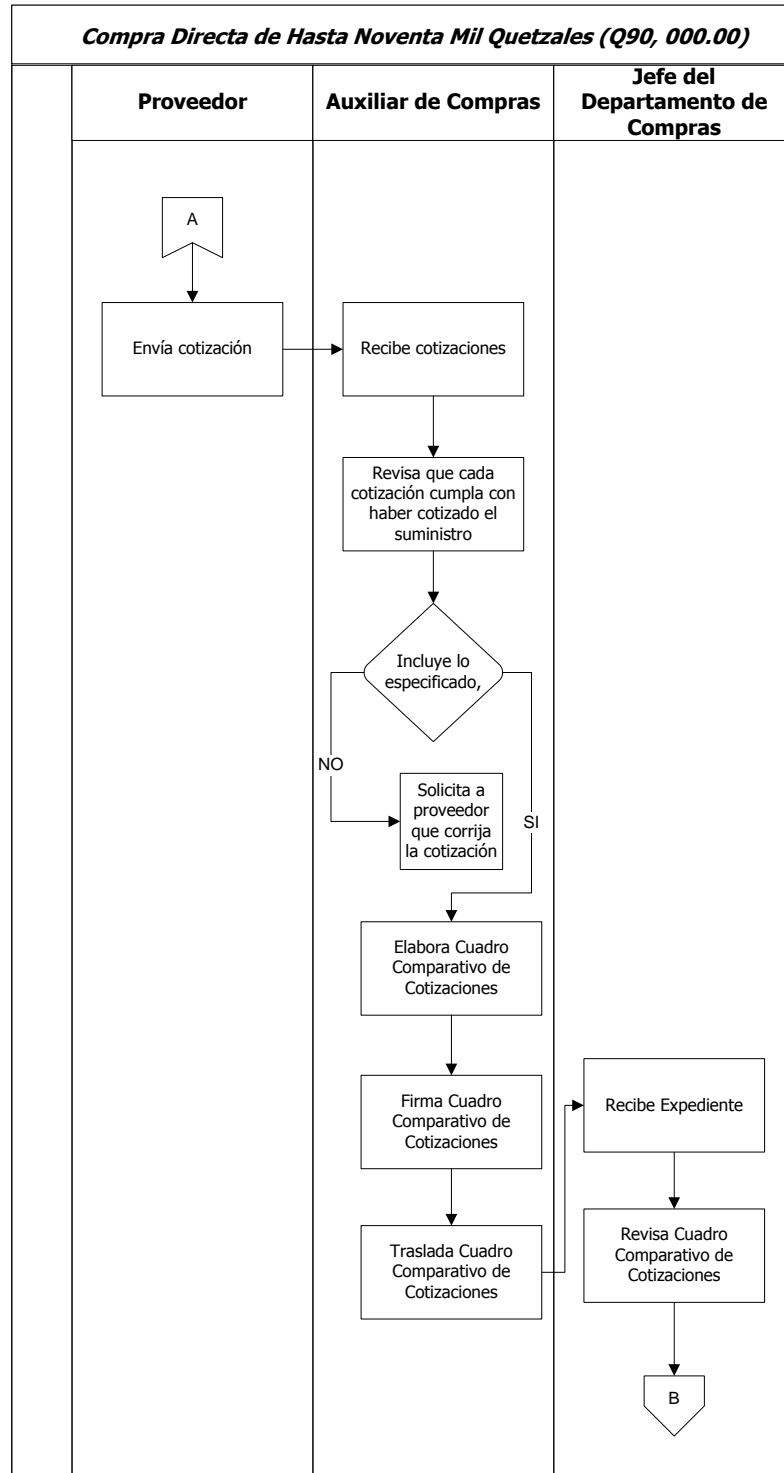
REVISADO POR _____

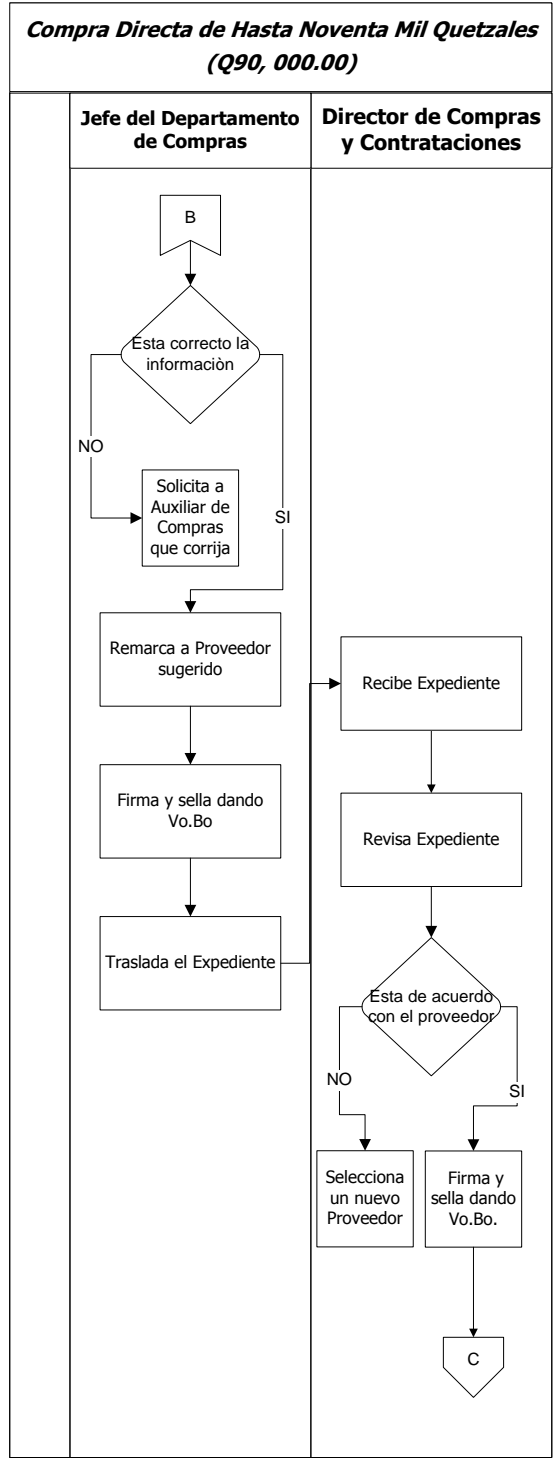
AUTORIZADO POR _____

RECIBI CONFORME _____

19180

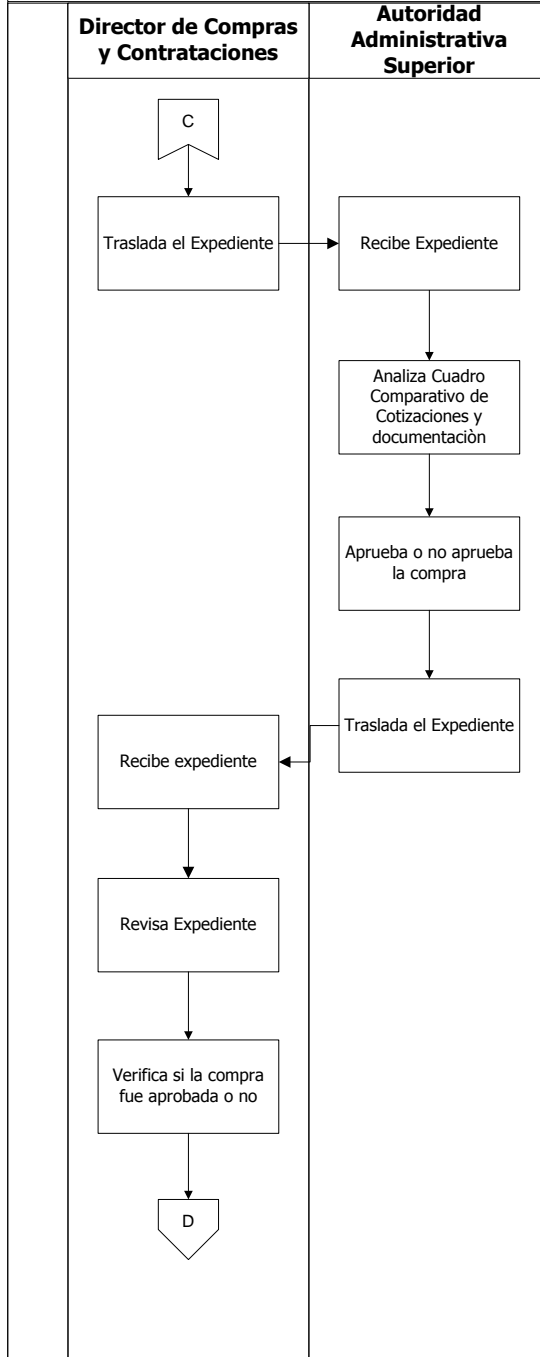


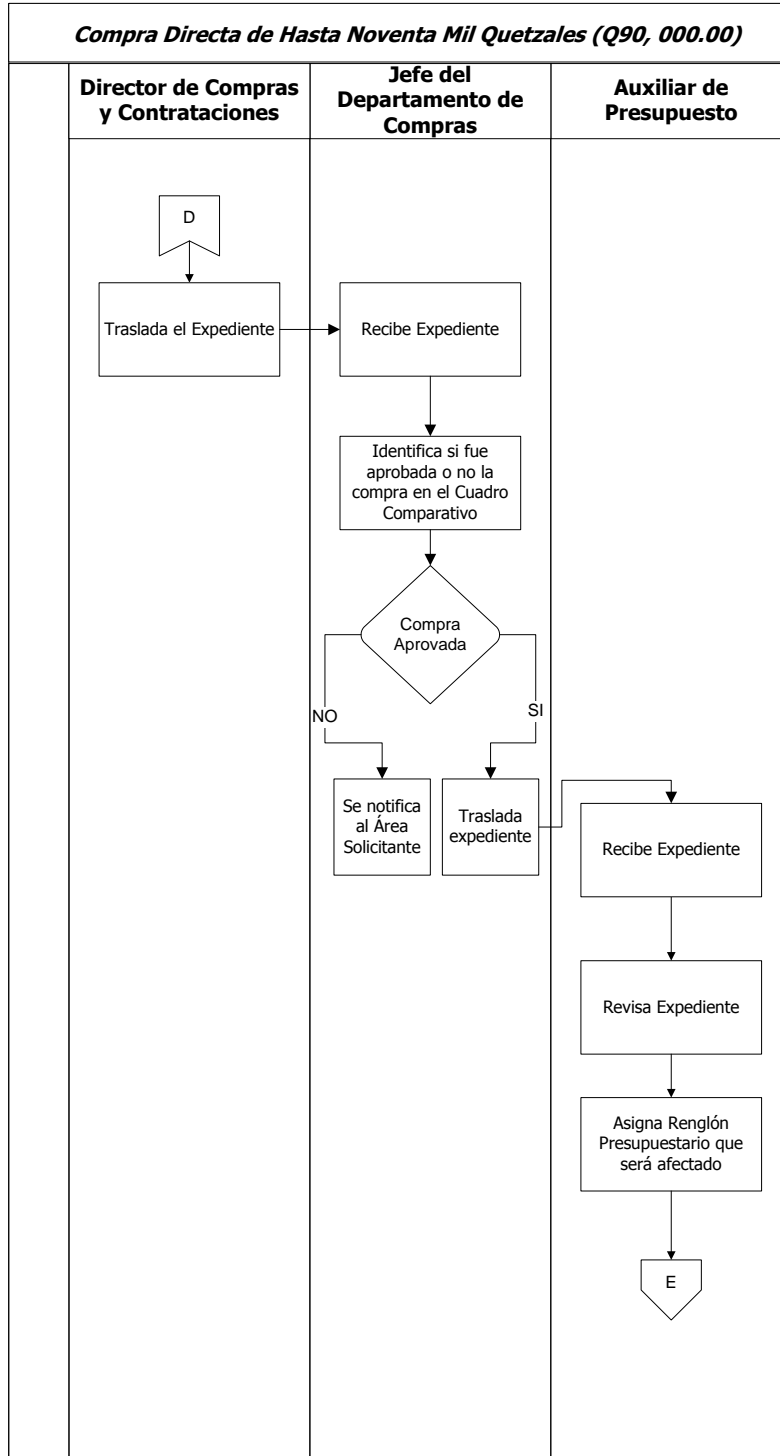


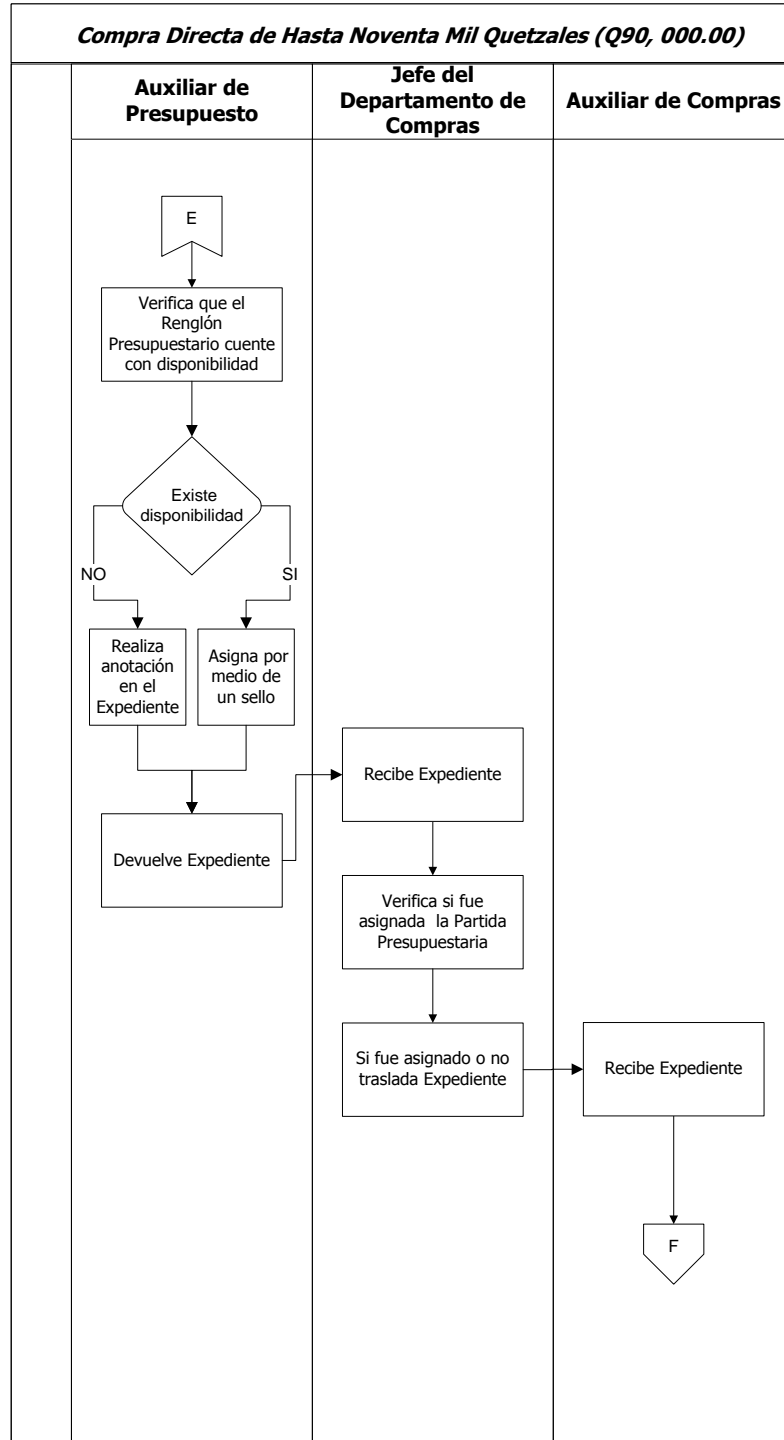




**Compra Directa de Hasta Noventa Mil Quetzales
(Q90, 000.00)**



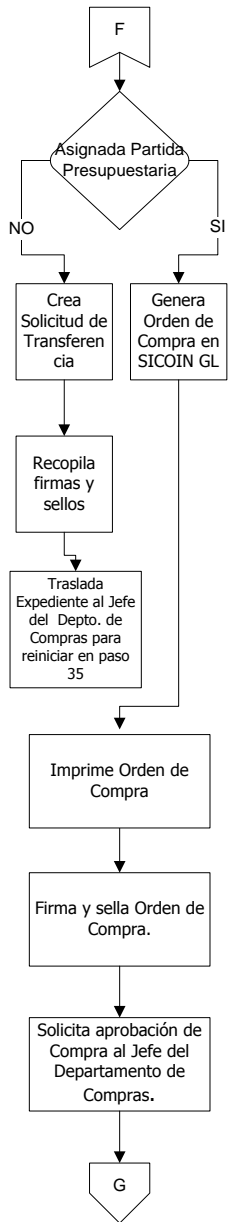


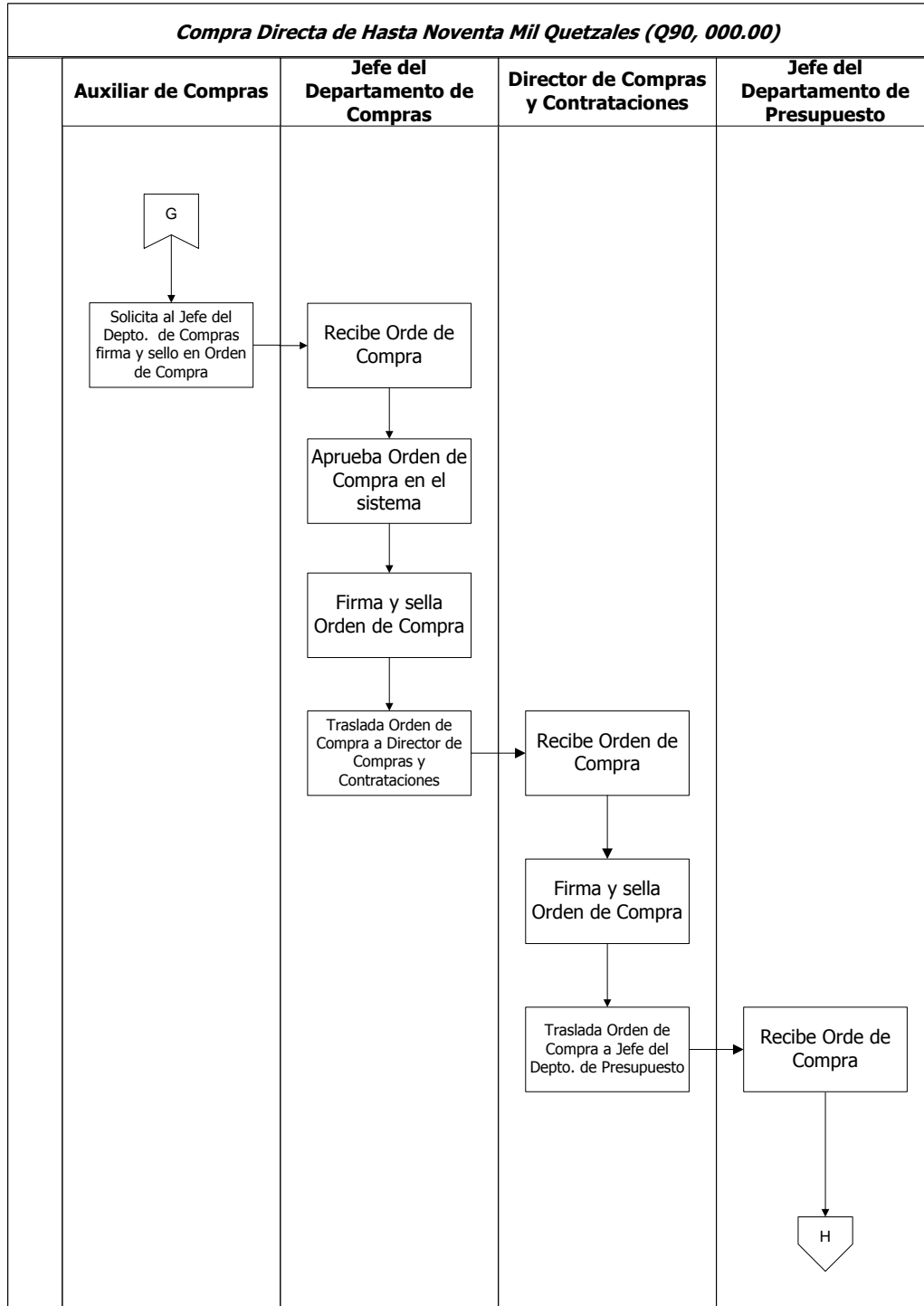


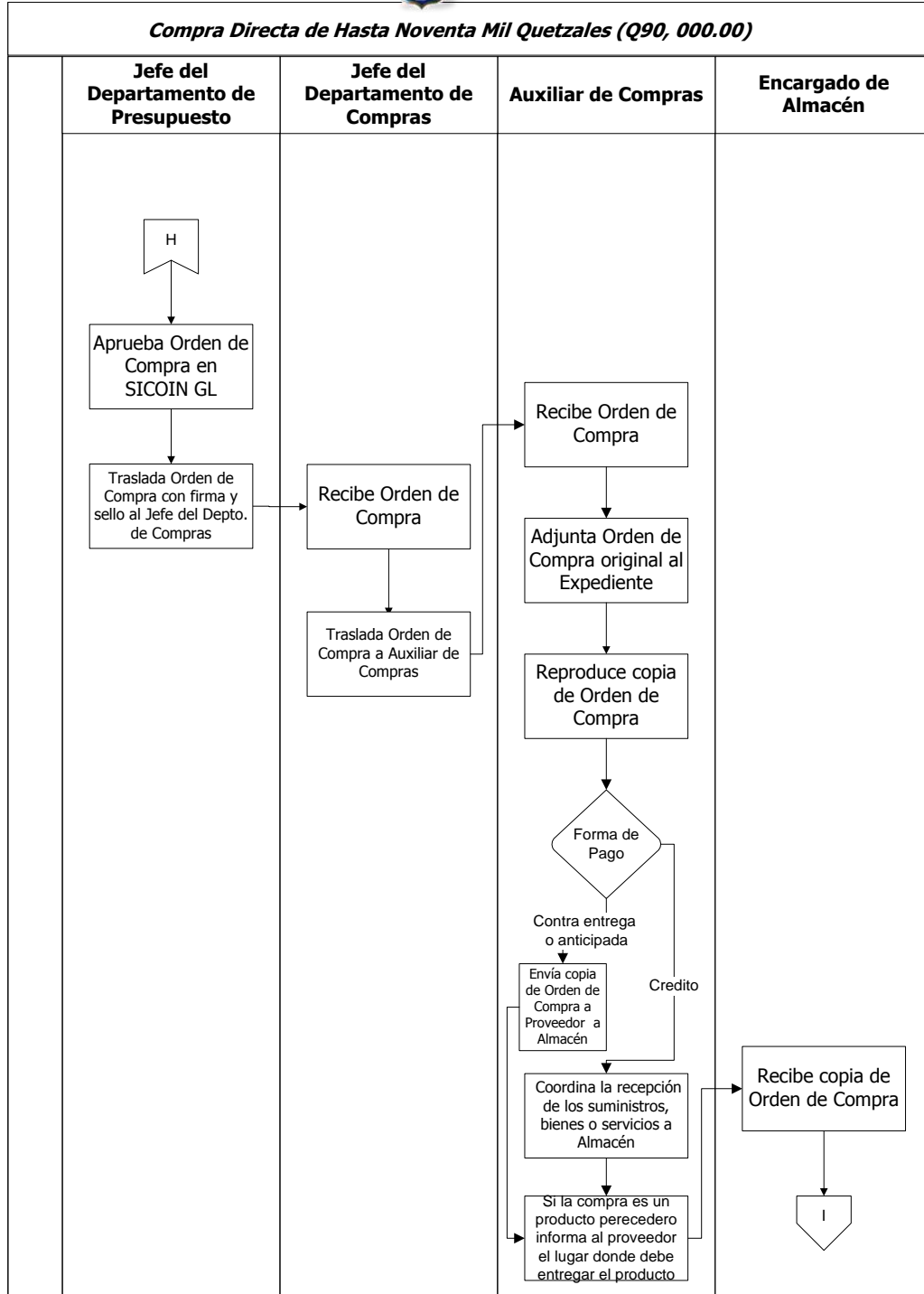


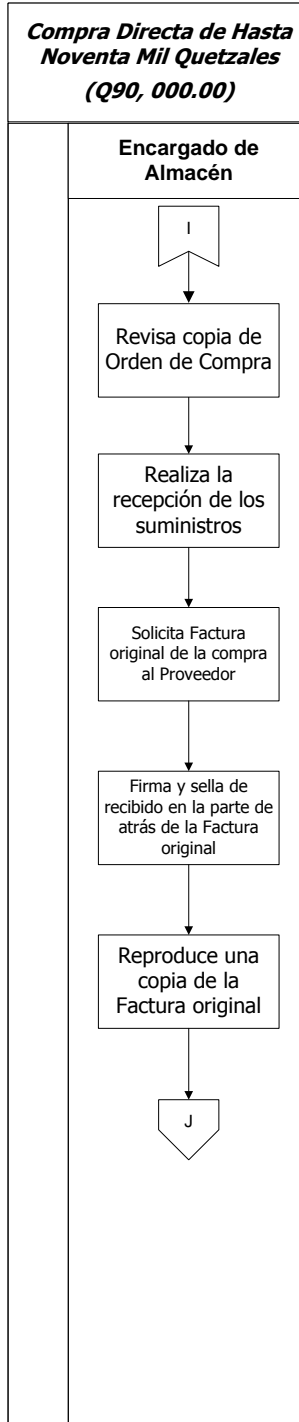
**Compra Directa de Hasta
Noventa Mil Quetzales
(Q90, 000.00)**

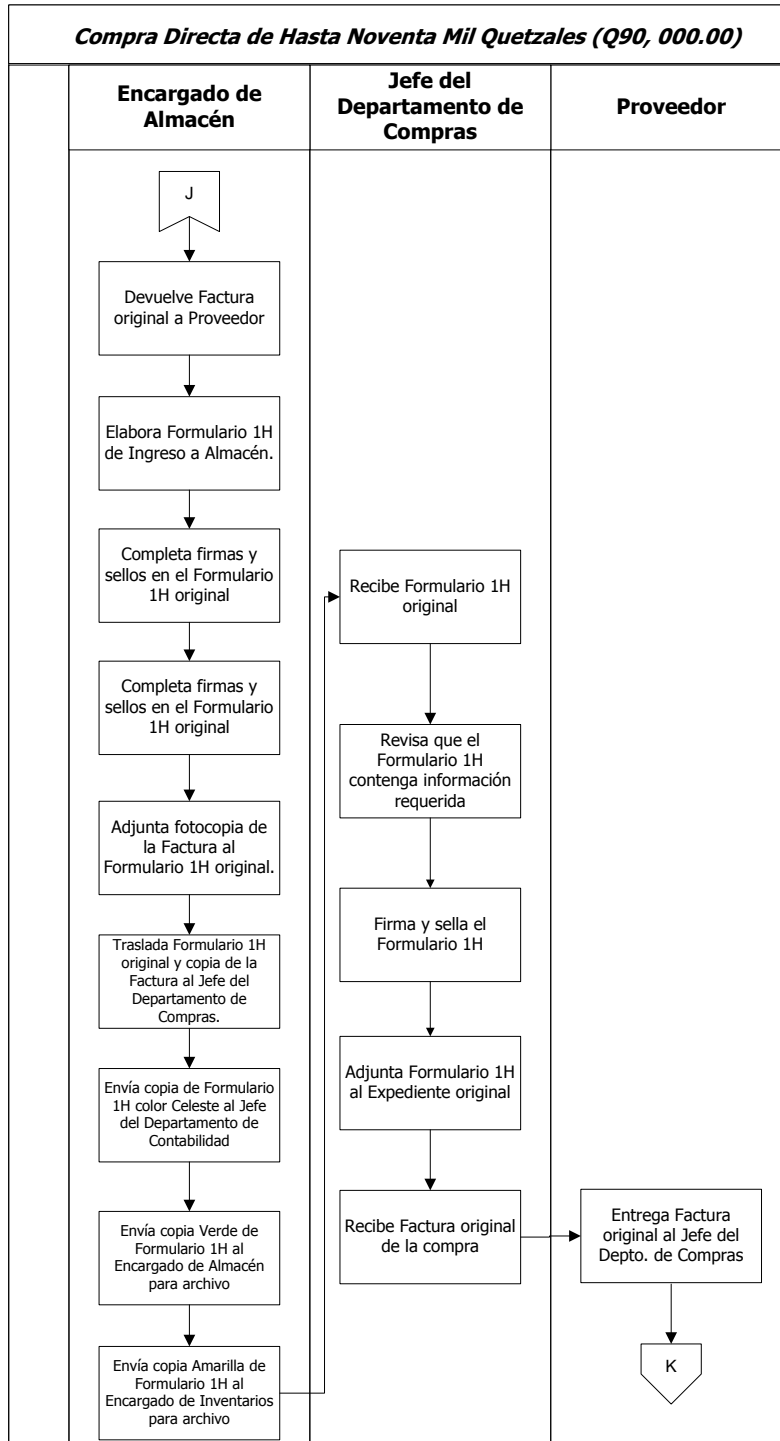
Auxiliar de Compras

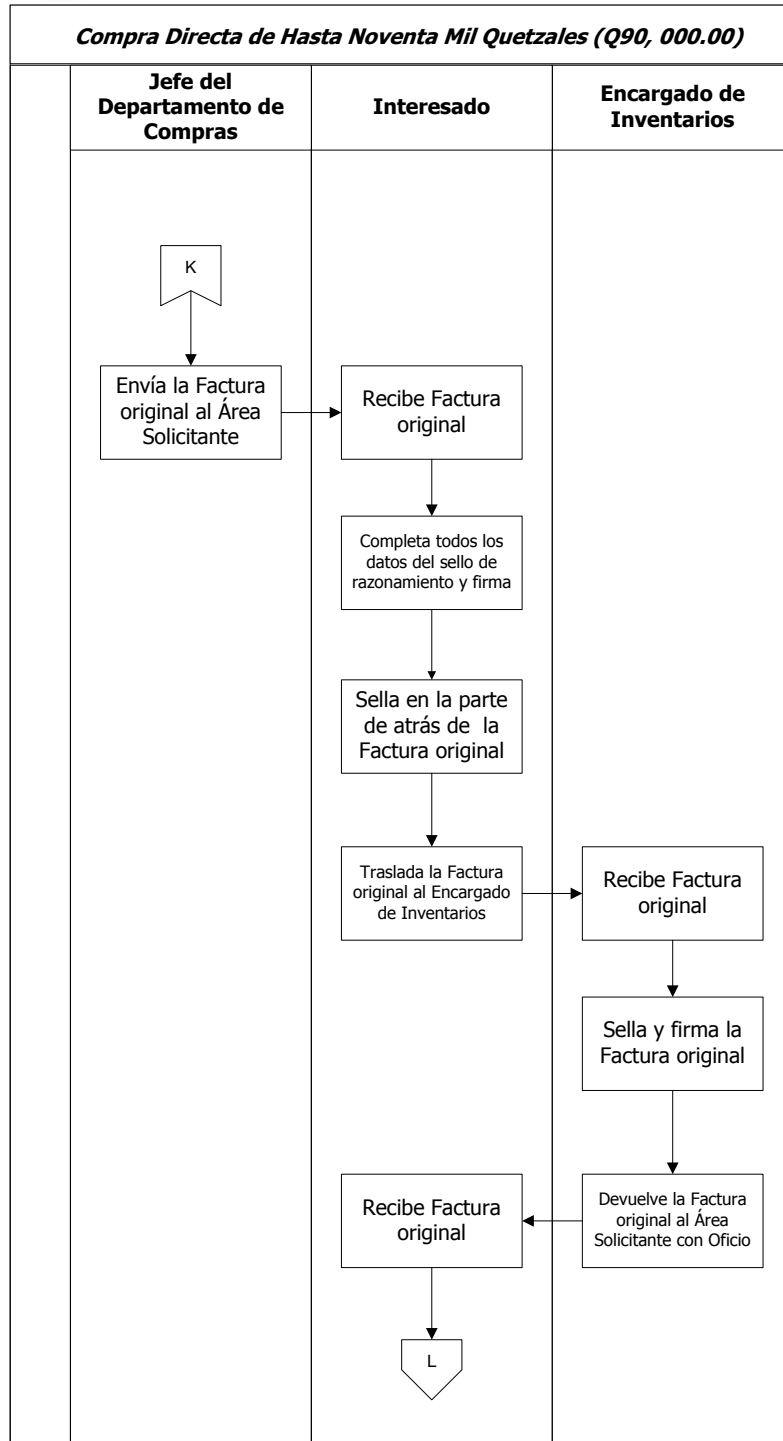


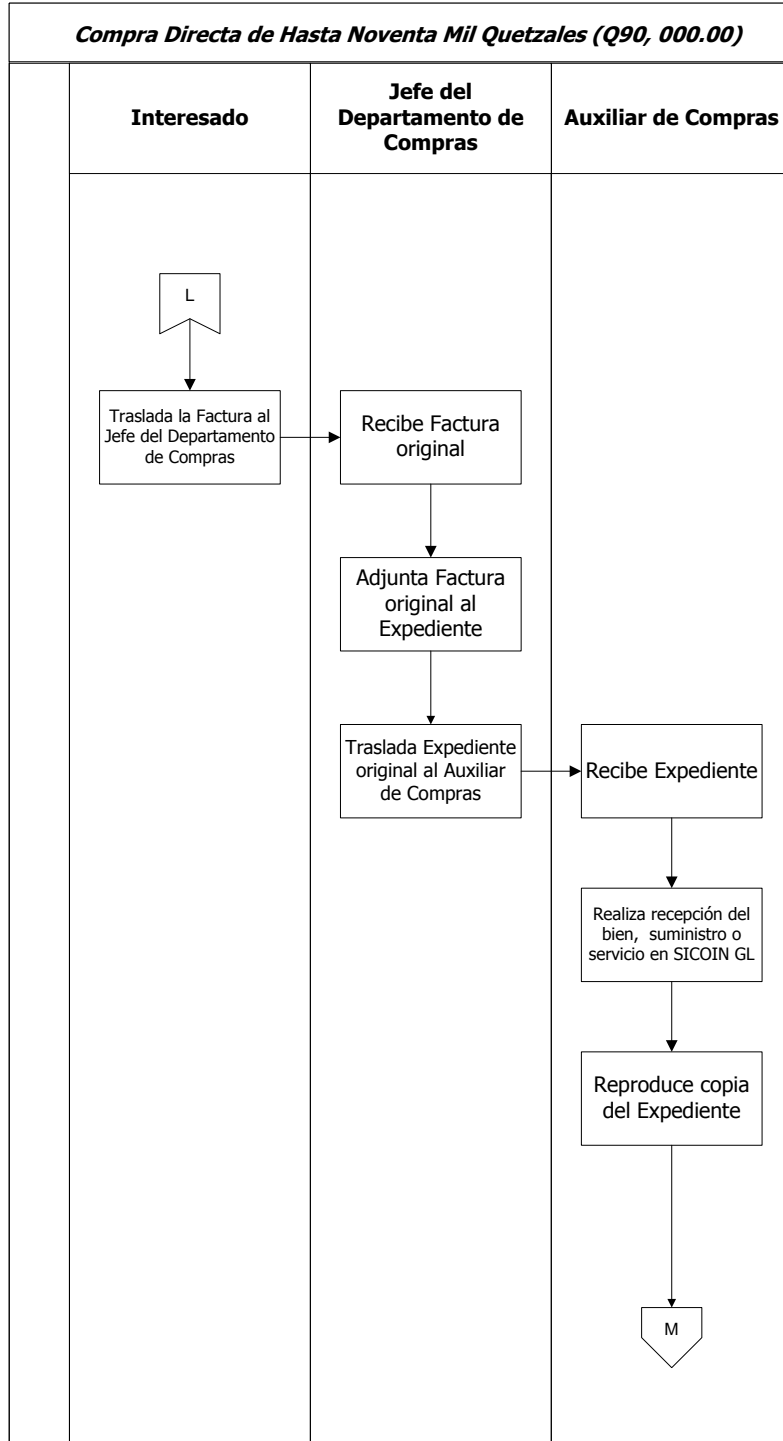


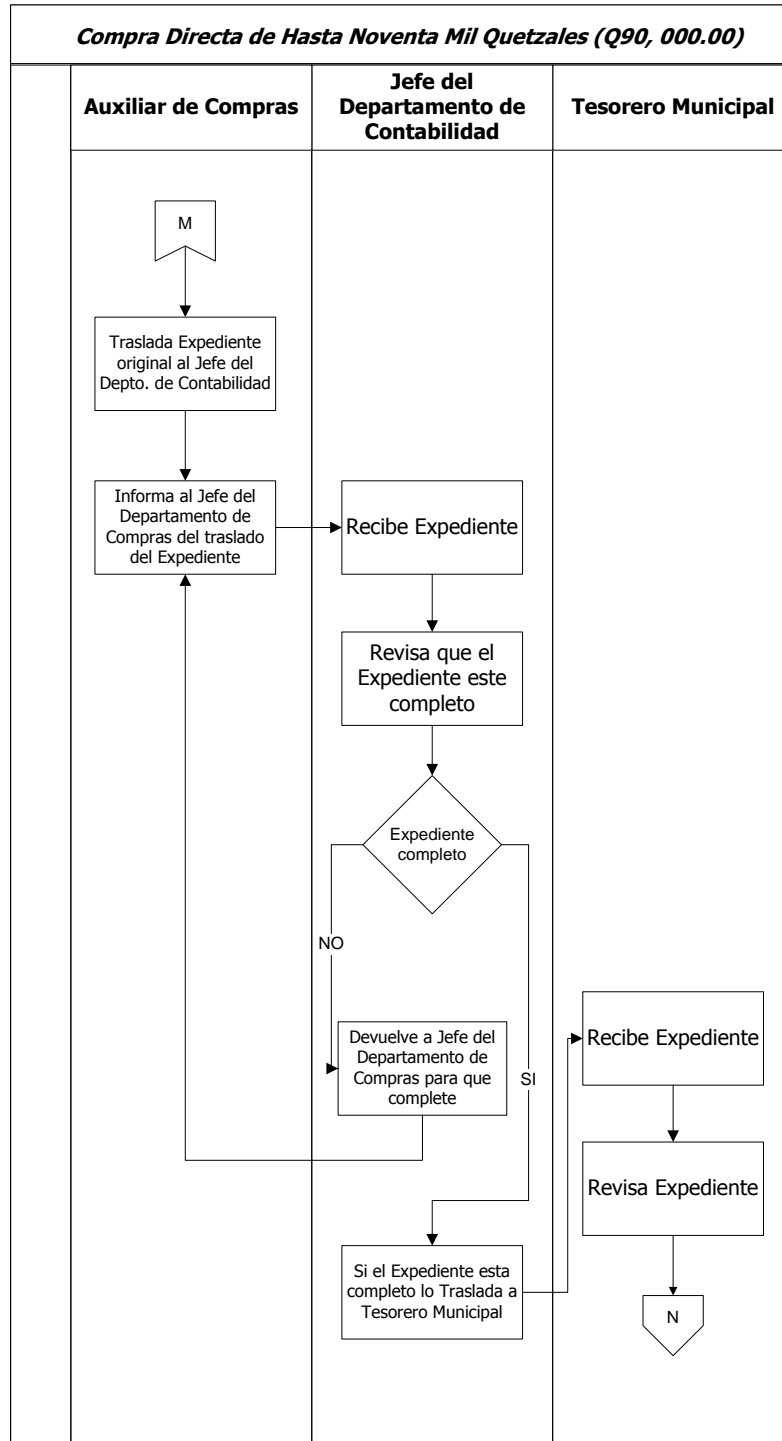






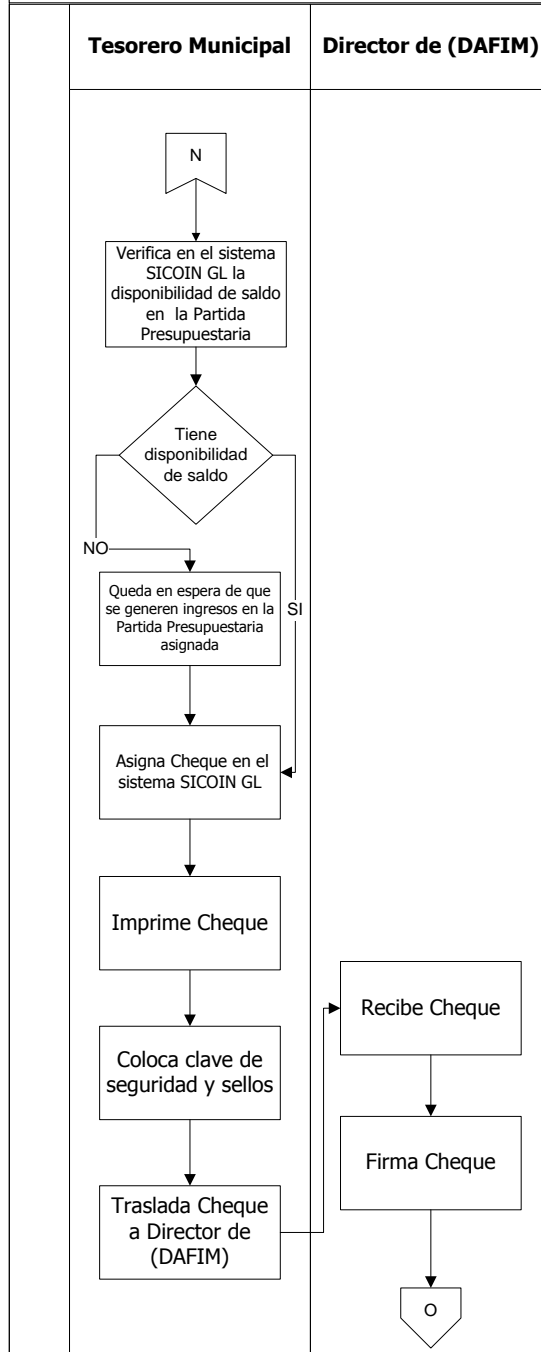






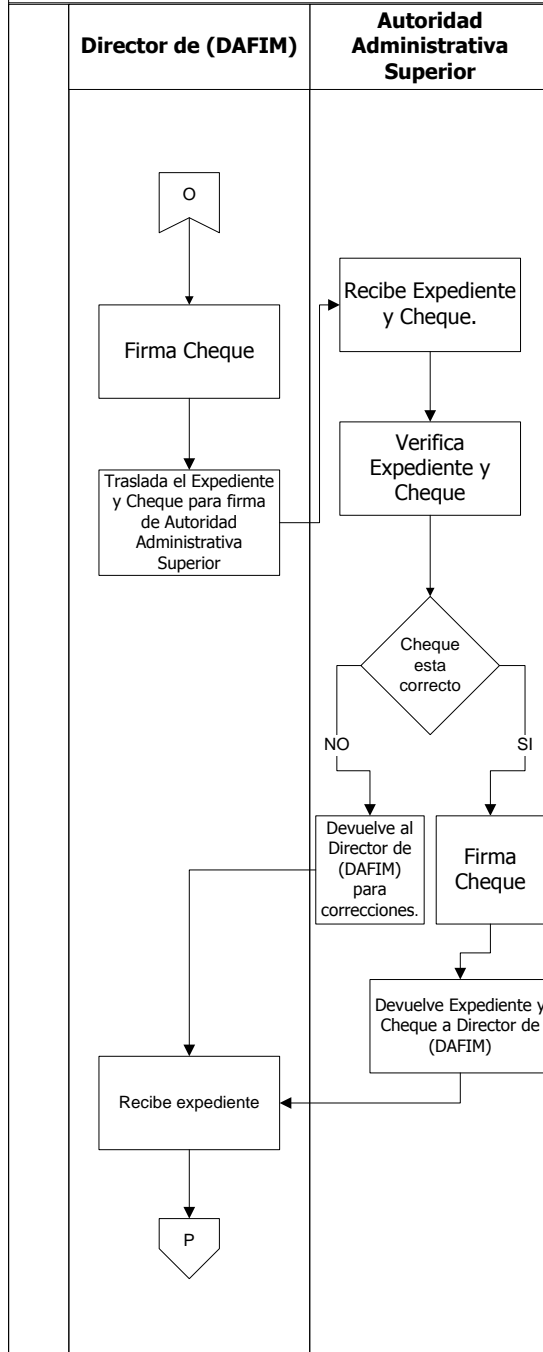


**Compra Directa de Hasta Noventa Mil Quetzales
(Q90, 000.00)**



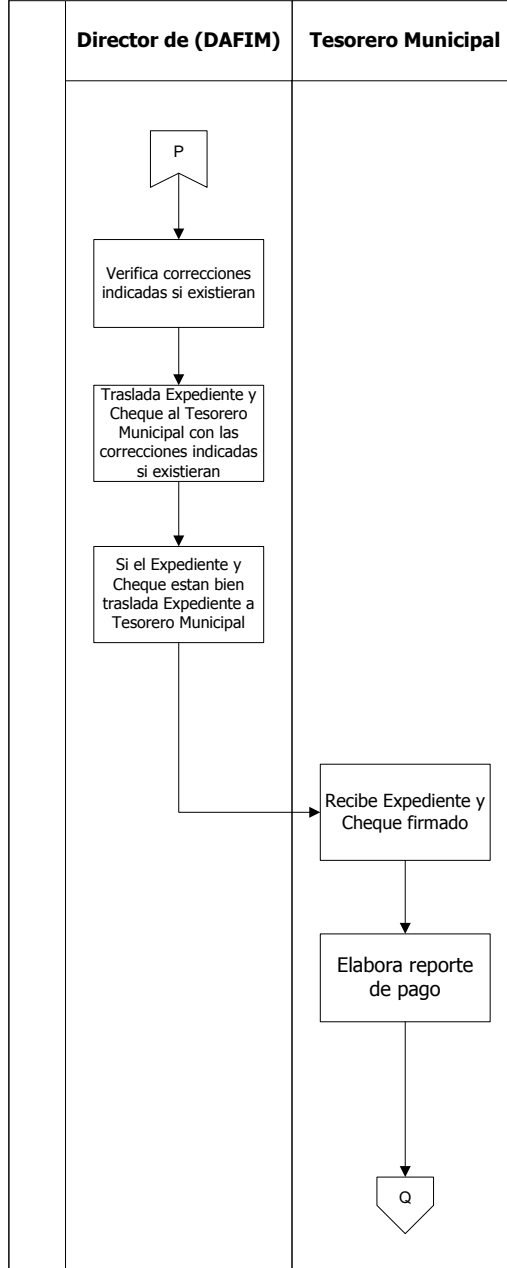


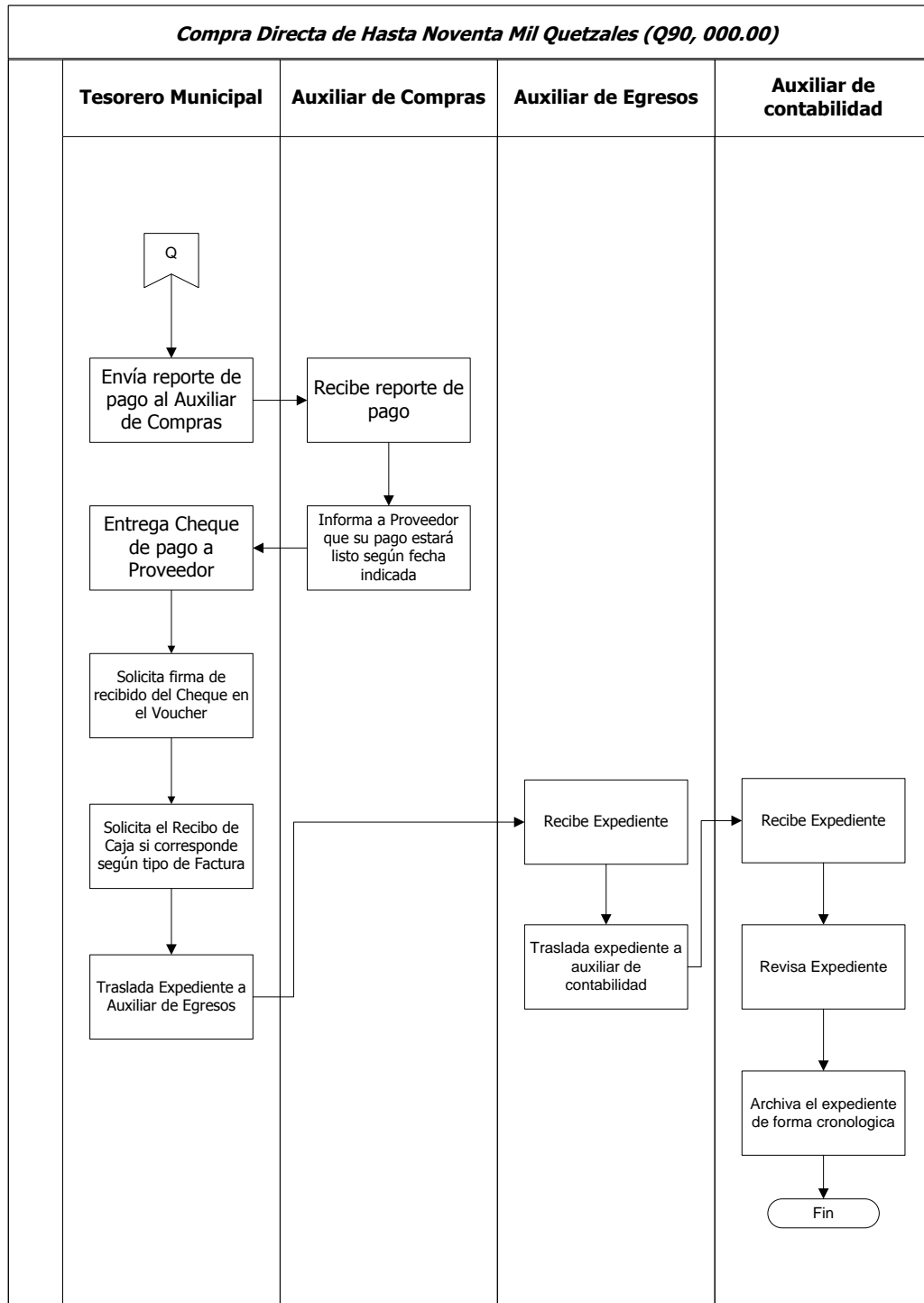
**Compra Directa de Hasta Noventa Mil Quetzales
(Q90, 000.00)**





**Compra Directa de Hasta Noventa Mil Quetzales
(Q90, 000.00)**







Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Compras y Contrataciones	Departamento: Compras	Sección: No Aplica
-------------------------------	---	---------------------------------	------------------------------

NOMBRE DEL PROCESO

Ingreso de Galones de Combustible al Sistema

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.02.03.01.02	x	Marzo, 2014	3	0	0	42	40

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos para ingresar la cantidad de galones de combustible al sistema para que los vehículos municipales puedan abastecerse de combustible.

Fundamento Jurídico:

Ninguno.

Usuarios:

- Empleados de la Administración Municipal.
- Funcionarios de la Administración Municipal.

Requisitos previos:

- Solicitudes de las Áreas.

Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe solicitudes de galones mensuales de las diferentes dependencias Municipales.	0	0	10	0	Auxiliar de Compras	Departamento de Compras	• Ninguno
2.	Firma y sella de recibido la solicitud.	0	0	3	0			
3.	Ingresa al sistema en el Módulo de vehículos y combustible.	0	0	1	0			
4.	Si el vehículo a ingresar esta registrado en el sistema ingresa en la opción vehículos, la opción galones por vehículo.	0	0	0	30			
5.	En la ventana Galones por Vehículo ingresar el código del vehículo al	0	0	1	0			

	momento aparecerá la placa modelo y color e ingresar los galones asignados al vehículo en la opción galones mensual.							
6.	Seleccionar la opción guardar o presionar F10 para guardar los datos ingresados.	0	0	0	10	Auxiliar de Compras	Departamento de Compras	• Ninguno
7.	Si el vehículo no esta ingresado en el sistema en el modulo de vehículos y combustible, solicita a la Sección de Vehículos que ingrese el vehículo al sistema en la opción vehículos, opción ingreso de vehículo.	0	0	5	0			
8.	En la ventana Ingreso de Vehículo ingresar placa, línea, color, tipo, modelo, No. De Chasis, No. De motor, cilindros cúbicos, combustible que usa, valor de la unidad, si es maquinaria o vehículo y unidad asignada (Gerencia).	0	0	10	0	Técnico de Mantenimiento de Vehículos	Dirección Administrativa	
9.	Seleccionar la opción guardar o presionar F10 para guardar los datos ingresados.	0	0	0	30			
10.	Si el piloto no esta ingresado en el sistema en el Módulo de vehículos y combustible seleccionar la opción combustible, solicita a la Sección de Vehículos que ingrese piloto al sistema en la opción asignación de piloto.	0	0	5	0	Auxiliar de Compras	Departamento de Compras	
11.	Ingresa al sistema Módulo de vehículos y combustible, opción combustible, opción vehículos, opción asignación de vehículo.	0	0	1	0	Técnico de Mantenimiento de Vehículos	Dirección Administrativa	
12.	En la ventana asignación de piloto ingresar: Fecha, piloto, tipo de Licencia, No. De Licencia, No. De Piloto, se despliega la placa modelo y color.	0	0	5	0			
13.	Seleccionar la opción guardar o presionar F10 para guardar los datos ingresados. (Continúa los pasos del 3 al 6). Para poder asignarle al vehículo combustible.	0	0	0	30			

	Elaborado por:	Revisado por:	Actualizado por:
Fecha:	Marzo, 2014	Marzo, 2014	
Nombre:	Mónica Florián	Arg. Ana Beatriz Méndez.	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía.	Alcalde Municipal
Cuadro de Control de Modificaciones			
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Área 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		
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
		Ninguno	

Oracle Forms Runtime - [Sistema Ventanilla Agil]
Window

Sistema de Vehículos y Combustibles

Entrada de Usuario

INICIAR SESION

Usuario

Password

CONECTA **A**BORTA



ACERCA DE

RECONECTAR

SALIDA

Oracle Forms Runtime - [Sistema Ventanilla Agil]
Window

Sistema de Vehículos y Combustibles

Entrada de Usuario

INICIAR SESION

Usuario

Password

CONECTA **A**BORTA



ACERCA DE

RECONECTAR

SALIDA

Oracle Forms Runtime - [Sistema Ventanilla Agil]

Combustible Usuario Window

Vehiculos

- Ingreso Vehiculo
- Modificacion Vehiculo
- Asignacion Vehiculo
- Galones por vehiculos
- Reportes

Sistema de Vehiculos y Combustibles



MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Administración
Otto Pérez Leal

ACERCA DE

RECONECTAR

SALIDA

TDEPAZ FVA_MAIN_VEHICULOS
25/03/2014

Oracle Forms Runtime - [WINDOWMAIN]

Action Edit Query Block Record Field Window Help

INGRESO DE NUEVO VEHICULO

Codigo Placa Estado **ACTIVO-CIRCULACION**

Linea <input type="text"/>	Numero Chasis <input type="text"/>
Color <input type="text"/>	Numero Motor <input type="text"/>
Tipo <input type="text"/>	Cilindros Cubicos <input type="text"/>
Modelo <input type="text"/>	Combustible SUPER
Vehiculo / Maquinaria <input type="text"/>	Valor Unidad <input type="text"/>

Unidad Asignada

GUARDAR (F10) **CANCELAR (F1)**

TDEPAZ MIXCO FVA_VEHICULO_ING
25/03/2014

Oracle Forms Runtime - [Sistema Ventanilla Agil]

Combustible Usuario Window

Vehiculos

- Ingreso Vehiculo
- Modificacion Vehiculo
- Asignacion Vehiculo
- Galones por vehiculos
- Reportes

Sistema de Vehiculos y Combustibles



Administración
Otto Pérez Leal

ACERCA DE

RECONECTAR

SALIDA

TDEPAZ FVA_MAIN_VEHICULOS 25/03/2014

Oracle Forms Runtime - [WINDOWMAIN]

Action Edit Query Block Record Field Window Help

ASIGNACION PILOTO

Fecha 25/03/2014

Piloto

Licencia Piloto

Tipo Numero Numero Telefono contacto

A

Vehiculo

Placa Modelo Color

Grabar (F10) Cancelar (F1)

TDEPAZ FVA_ASIGNACION_EMPLEADO
MIXCO 25/03/2014

Oracle Forms Runtime - [Sistema Ventanilla Agil]

Combustible Usuario Window

Vehiculos Ingreso Vehiculo
Modificacion Vehiculo
Asignacion Vehiculo
Galones por vehiculos
Reportes

Sistema de Vehiculos y Combustibles

MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Administración
Otto Pérez Leal

ACERCA DE

RECONECTAR

SALIDA


TDEPAZ FVA_MAIN_VEHICULOS
25/03/2014

Oracle Forms Runtime - [WINDOWMAIN]

Action Edit Query Block Record Field Window Help

Icons: Save, Print, Checkmark, Arrow, Scissors, Copy, Paste, Undo, Redo, Home, Back, Forward, Refresh, Lock, Help

GALONES POR VEHICULO



Codigo Vehiculo

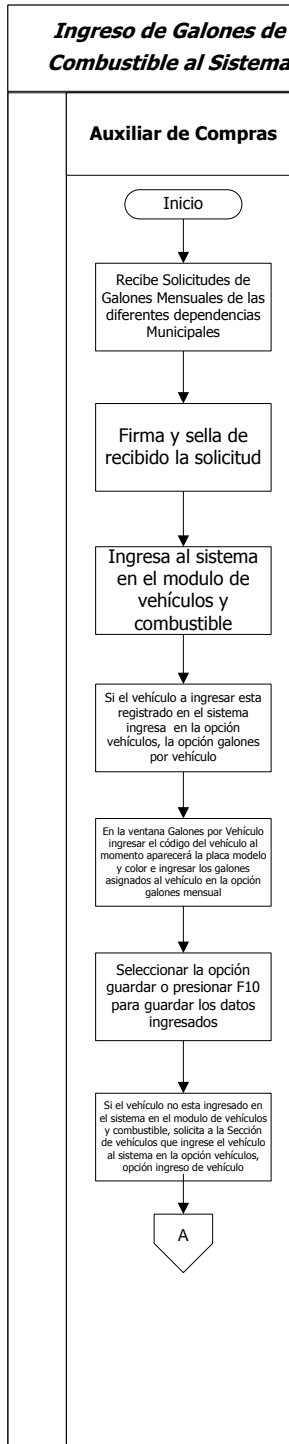
Placa Modelo Color

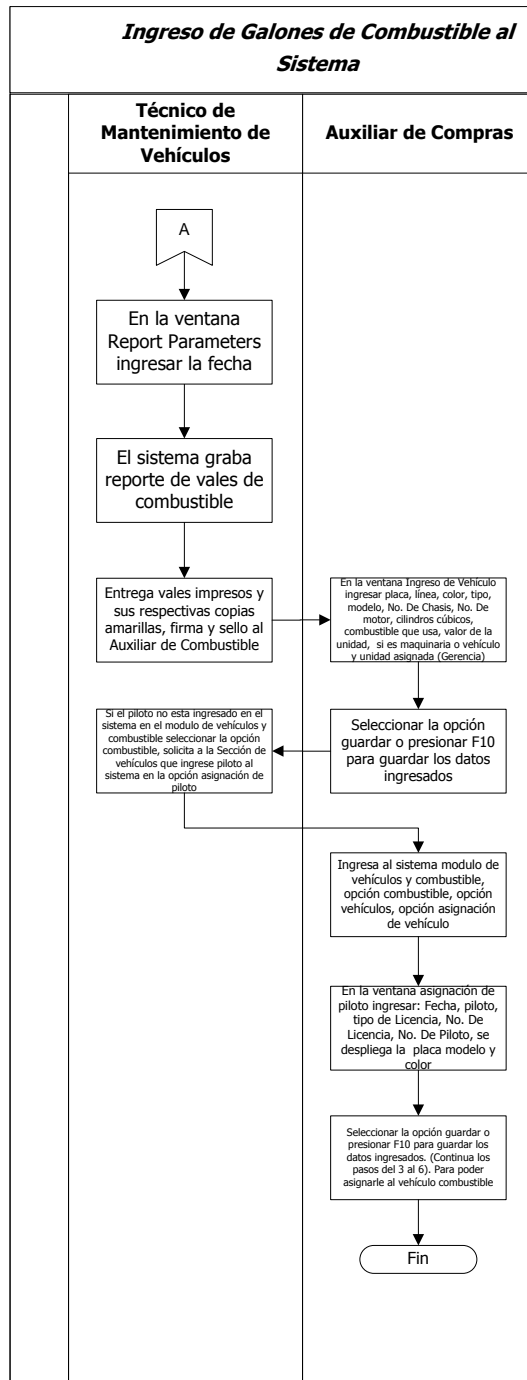
Galones Mensual

Grabar (F10) Cancelar (F1)

TDEPAZ
MIXCO

FVH_GALONESXVEHICULO_ING
25/03/2014







MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS **Municipalidad de Mixco**

01.02.05.02.03.01. DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES

No.	CONTENIDO
1	01.02.05.02.03.02.01 Proceso Compra o Contratación por Cotización Pública
2	01.02.05.02.03.02.02 Proceso Compra o Contratación por Licitación Pública
3	01.02.05.02.03.02.03 Proceso Compra por Caso de Excepción
4	01.02.05.02.03.02.04 Proceso Compra por Contrato Abierto
5	01.02.05.02.03.02.05 Proceso Compra Directa por Fideicomiso (Transparencia en el uso de fondos públicos artículo 54)
6	01.02.05.02.03.02.06 Proceso Concurso de Cotización por Fideicomiso (Transparencia en el uso de fondos públicos artículo 54)
7	01.02.05.02.03.02.07 Proceso Concurso de Licitación por Fideicomiso (Transparencia en el uso de fondos públicos artículo 54)
8	01.02.05.02.03.02.08 Procedimiento de Revisión y Trámite para el pago de Servicios Básicos de Forma Mensual
9	01.02.05.02.03.02.09 Procedimiento de Trámite para el Pago de Servicios Técnicos y Profesionales de Forma Mensual
10	01.02.05.02.03.02.10 Proceso de Trámite para el Pago de Servicios de Arrendamiento



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Compras y Contrataciones	Departamento: Contrataciones	Sección: No Aplica
-------------------------------	---	--	------------------------------

NOMBRE DEL PROCESO

Compra o Contratación por Cotización Pública

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
01.02.05.02.03.02.01	X			Marzo, 2013	18	70	0	32	0

Descripción General:

Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir en la compra o contratación por cotización pública hasta novecientos mil quetzales (Q900, 000.00).

Fundamento Jurídico:

- Código Municipal.
- Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Normas:

- Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.
- Normativa uso del Sistema Guatecompras.

Usuarios:

- Empleados de la Administración Municipal.
- Funcionarios de la Administración.

Requisitos previos:

Ninguno.

Definiciones:

a. Plicas:

Son los expedientes que ingresan a junta de cotización y poder participar para adjudicación.

Es un arreglo por el cual un tercero desinteresado, llamado el tenedor de las Plicas retiene documentos legales y también los fondos a favor de un comprador y un vendedor los distribuye de acuerdo con las instrucciones del comprador y del vendedor.

b. Guatecompras:

Es el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala.

c. LCE:

Es la Ley de Contrataciones del Estado.

d. RLCE:

Es el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

e. 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.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Llena Formato de Solicitud de Pedido del bien o servicio o ejecución de obra que se requiere, incluyendo las especificaciones necesarias, (Art. 15 y 16 del Reg. LCE) oficio de justificación de la compra (Art 39 LCE)	0	0	15	0	Jefe / Gerente o Director Solicitante	Área Solicitante	(Expediente) <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Pedido • Especificaciones Técnicas • Términos de Referencia • Perfil del Proyecto de Planificación Autorizado • Justificación de la Compra
2.	Elabora Especificaciones Técnicas del producto o servicio con Términos de Referencia.	0	1	0	0			
3.	Adjunta Perfil del Proyecto de Planificación Autorizado.	0	0	5	0			
4.	Traslada Expediente.	0	0	5	0			
5.	Recibe Expedinete.	0	0	5	0	Asistente de Contrataciones	Departamento de Contrataciones	
6.	Verifica Expediente.	0	1	0	0			
7.	Asigna número correlativo a la Solicitud de Pedido.	0	0	3	0			
8.	Ingresa datos al sistema de control interno de la Direccion de Compras.	0	0	10	0			
9.	Traslada Expediente al Director de Compras y Contrataciones.	0	0	5	0			
10.	Recibe Expediente.	0	0	5	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
11.	Revisa que la documentación contenga los requisitos necesarios según Art.15 del RLCE.	0	0	30	0			
12.	Visa el Formato de Solicitud de Pedido.	0	0	15	0			
13.	Elabora Oficio indicando a Jefe de	0	0	10	0			<ul style="list-style-type: none"> • Oficio

	Contrataciones iniciar elaboración y registro de proyecto de bases en Guatecompras.					Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
14.	Adiciona Oficio al Expediente.	0	0	3	0			
15.	Traslada Expediente.	0	0	5	0			
16.	Recibe Expediente.	0	0	5	0			
17.	Coordina publicación de proyecto de bases en el portal de Guatecompras.	0	0	20	0	Jefe del Departamento de Contrataciones/ Usuario Comprador Hijo Operador de Bases para Publicación en el Sistema Guatecompras		
18.	Revisa portal Guatecompras para ver si existen observaciones coordina las respuestas.	0	0	15	0			
19.	Revisa si cuenta con estimación de precios.	0	0	10	0			
20.	Revisa Proyecto de Bases Generales de Cotización.	0	0	20	0		Departamento de Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Bases Generales de Cotización • Formulario de Cotización de Precios y Aprobación de Pedido
21.	Revisa Formulario de Cotización de Precios.	0	0	20	0			
22.	Revisa anexos e integra Expediente.	0	0	10	0	Jefe del Departamento de Contrataciones		
23.	Solicita con base a la estimación del gasto, Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y Constancia de Disponibilidad Financiera al Director de DAFIM.	0	0	10	0			<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Disponibilidad Presupuestaria
24.	Recibe Solicitud.	0	0	5	0			
25.	Emite Respuesta de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y Constancia de Disponibilidad Financiera.	0	0	10	0	Director de Administración Financiera Integrada Municipal	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria • Constancia de Disponibilidad Financiera
26.	Traslada Constancias a Jefe del Departamento de Contrataciones para que adjunte a Expediente.	0	0	5	0			

27.	Reproduce copia del Expediente.	0	0	15	0	Jefe del Departamento de Contrataciones	Departamento de Contrataciones	
28.	Elabora Oficio de Solicitud de Dictamen Jurídico sobre los aspectos legales del proceso de compra, bases y documentos relacionados y elaboración del proyecto de contrato.	0	0	10	0	Jefe del Departamento de Contrataciones	Departamento de Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Solicitud de Dictamen Jurídico
29.	Traslada Oficio con copia del Expediente a Asesor Legal.	0	0	5	0			
30.	Recibe copia del Expediente.	0	0	5	0			
31.	Evalúa el proyecto de Bases Generales de Cotización.	0	3	0	0			<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Bases Generales de Cotización
32.	Elabora Proyecto de Contrato.	0	3	0	0			<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Contrato
33.	Emite Dictamen Jurídico favorable o no favorable con las observaciones y correcciones en los documentos si ese fuera el caso.	0	4	0	0	Asesor Legal	Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Dictamen Jurídico
34.	Adjunta Dictamen Jurídico al Expediente.	0	0	3	0			
35.	Traslada Expediente a Jefe de Contrataciones.	0	0	5	0			
36.	Recibe y reproduce copia de Especificaciones Técnicas	0	0	15	0			<ul style="list-style-type: none"> Especificaciones Técnicas
37.	Solicita al Área Solicitante y/o Competente emitir el Dictamen Técnico.	0	0	10	0	Jefe del Departamento de Contrataciones	Departamento de Contrataciones	
38.	Envía Solicitud de Dictamen Técnico y copia de Especificaciones Técnicas Aprobadas al Área Solicitante.	0	0	5	0			<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Dictamen Técnico
39.	Recibe Solicitud de Dictamen Técnico y copia de Especificaciones Técnicas Aprobadas.	0	0	5	0	Jefe / Gerente o Director Solicitante	Área Solicitante	

40.	Evalúa si los documentos contienen todas las especificaciones de lo solicitado.	1	0	0	0	Jefe / Gerente o Director Solicitante	Área Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen Técnico 		
41.	Emite Dictamen Técnico favorable o no favorable indicando observaciones y correcciones si ese fuera el caso.	0	4	0	0					
42.	Traslada Dictamen Técnico a Jefe de Contrataciones.	0	0	5	0					
43.	Recibe Dictamen Técnico del Área Solicitante.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Contrataciones	Departamento de Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen Técnico • Dictamen Jurídico 		
44.	Recibe Dictamen Jurídico con Expediente del Asesor Legal.	0	0	5	0					
45.	Si existen observaciones o correcciones en los Dictámenes procede a efectuar las correcciones y regresa al paso que corresponda.	0	2	0	0					
46.	Recibe Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y Constancia de Disponibilidad Financiera.	0	0	5	0					
47.	Notifica al Área Solicitante por medio de un Oficio si no existe Disponibilidad Presupuestaria y queda a la espera de confirmación de Disponibilidad Presupuestaria o anulación de la Solicitud de Pedido del bien, servicio o ejecución de obra.	0	0	10	0					
48.	Adjunta documentos a Expediente original.	0	0	3	0					
49.	Reproduce copia del Expediente completo.	0	0	15	0					
										<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Disponibilidad Presupuestaria • Constancia de Disponibilidad Financiera
										<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Notificación
								<ul style="list-style-type: none"> • Expediente Original 		

50.	Traslada Expediente original a Director de Compras y Contrataciones si todos los Dictámenes son favorables y si existiera Disponibilidad Presupuestaria.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Contrataciones	Departamento de Contrataciones		
51.	Recibe Expediente original.	0	0	5	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones		
52.	Revisa Expediente original.	0	1	0	0				
53.	Firma de Visto Bueno.	0	0	1	0				
54.	Traslada Expediente a Secretaría Municipal.	0	0	5	0				
55.	Recibe Expediente.	0	0	5	0	Secretaría Municipal	Secretaría Municipal		
56.	Traslada Expediente a Autoridad Administrativa Superior.	0	0	5	0				
57.	Recibe y revisa el Expediente.	1	0	0	0	Autoridad Administrativa Superior	Gerencia Municipal o Alcaldía Municipal		
58.	Procede a conocer ciertos proyectos, a los que se adjuntan los documentos relacionados. (Bases Generales de Cotización, Especificaciones Técnicas Disposiciones Especiales, Modelo de Contrato, Formulario de Cotización de Precios, Disponibilidad Presupuestaria, y Dictámenes Jurídico y Técnico) Art. 18, 19, 20 y 21 LCE.	5	0	0	0				<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Relacionados
59.	Proceden a aprobar el concurso público y documentos de Cotización.	0	0	20	0				
60.	Nombra a los miembros que integraran la Junta de Cotización. Art. 9 Numeral 5.1.	0	0	20	0				
61.	Aprueban Bases Generales de Cotización,	1	0	0	0				

	Especificaciones Técnicas Disposiciones Especiales, Modelo de Contrato, Formulario de Cotización de Precios, Disponibilidad Presupuestaria, y Dictámenes Jurídico y Técnico).					Autoridad Administrativa Superior	Gerencia Municipal o Alcaldía Municipal	
62.	Traslada Expediente al Secretario Municipal.	0	0	5	0			
63.	Recibe Expediente.	0	0	5	0			
64.	Emite Certificación de Punto Resolutivo.	1	0	0	0			• Certificación de Punto de Acta
65.	Adjunta Certificación de Punto resolutivo a Expediente.	0	0	3	0	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	
66.	Traslada Expediente al Director de Compras y Contrataciones.	0	0	5	0			
67.	Recibe Expediente para Iniciar Concurso.	0	0	5	0			
68.	Traslada Expediente al Jefe del Departamento de Contrataciones.	0	0	5	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
69.	Recibe y traslada Expediente a Usuario Comprador Hijo Operador de Bases para Publicación en el Sistema Guatecompras.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Contrataciones		
70.	Recibe y revisa Expediente.	0	0	5	0			
71.	Prepara el concurso en el Sistema Guatecompras.	0	0	20	0	Usuario Comprador Hijo Operador de Bases para Publicación en el Sistema Guatecompras	Departamento de Contrataciones	
72.	Escanea y anexa documentos a publicación en Guatecompras.	0	0	20	0			
73.	Traslada Expediente a Jefe de Contrataciones.	0	0	5	0			
74.	Recibe Expediente.	0	0	5	0			
75.	Traslada Expediente a Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases de Publicación en el Sistema Guatecompras para recepción de ofertas.	0	0	20	0	Jefe del Departamento de Contrataciones		

76.	Recibe Expediente.	0	0	5	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
77.	Autoriza y publica concurso en el Portal de Guatecompras.	0	0	5	0			
78.	Imprime Constancia de Publicación.	0	0	15	0			
79.	Adiciona Constancia de Publicación al Expediente.	0	0	5	0			
80.	Revisa en Guatecompras si existen preguntas para coordinar las respuestas que se publicarán.	0	0	3	0			
81.	Coordina respuestas Si existen preguntas.	0	1	0	0			
82.	Traslada Expediente a Junta de cotización para la recepción de Plicas.	0	4	0	0			
83.	Recibe y revisa Expediente.	0	0	5	0			
84.	Proceden a constituirse en el lugar, fecha y hora establecidos en las Bases Generales, para la recepción de Ofertas. (Art. 24, 25, 26) LCE.	0	0	30	0	Miembros Nombrados	Junta de Cotización	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas • Lista de Oferentes • Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas • Notificación • Lista de Oferentes
85.	Transcurridos 30 minutos proceden a la Apertura de Plicas. Art 24 LCE.	0	0	30	0			
86.	Elabora Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas indicando todo lo actuado. (Art. 25, 26, 30, 32, 80 LCE. Y 10 de RLCE)	0	1	0	0			
87.	Elabora Lista de Oferentes.	0	1	0	0			
88.	Adiciona documentos al Expediente.	0	0	30	0			
89.	Traslada Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas y Listado de Oferentes a Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases.	0	0	5	0			

90.	Recibe Notificación y documentos.	0	0	5	0	Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases	Departamento de Contrataciones	
91.	Publica en el Sistema de Guatecompras el Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas y Listado de Oferentes.	1	0	15	0			
92.	Imprime Constancia de Publicación.	0	0	5	0			<ul style="list-style-type: none"> Constancia de Publicación
93.	Traslada Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas, Listado de Oferentes y Constancia de Publicación.	0	0	5	0			<ul style="list-style-type: none"> Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas Constancia de Publicación
94.	Recibe documentos e integra a Expediente.	0	0	5	0	Miembros Nominados	Junta de Cotización	
95.	Durante el plazo establecido, la junta procederá a solicitar las aclaraciones, muestras y efectuar las Calificación de las ofertas Art. 27, 28, 30, 31 Y 32 LCE y Art 12 RLCE.	15	0	0	0			
96.	Adjudica Oferente. Art. 10 LCE.	1	0	0	0			<ul style="list-style-type: none"> Acta de Calificación y si Procede Adjudicación
97.	Levantar Acta de Calificación y si Procede Adjudicación una vez transcurrido el plazo establecido en las Bases de Cotización en Art 33 de LCE y 12 RLCE.	0	0	30	0			
98.	Notifica al Usuario Comprador Hijo (Autorizante)/Jefe del Departamento de Contrataciones para que publique en el Portal de GUATECOMPRAS el Acta de Calificación y si Procede Adjudicación.	0	0	15	0			<ul style="list-style-type: none"> Notificación
99.	Traslada el Acta de Calificación y si Procede Adjudicación	0	0	5	0	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Calificación y si Procede Adjudicación 		

	y Notificación de Publicación. (Art. 35 LCE).					Miembros Nombrados	Junta de Cotización	<ul style="list-style-type: none"> Notificación de Publicación
100.	Recibe Acta de Calificación y si Procede Adjudicación y Notificación de Publicación.	0	0	5	0	Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases/ Jefe del Departamento de Contrataciones	Departamento de Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de Publicación
101.	Publica el Acta de Calificación y si Procede Adjudicación en el portal de Guatecompras.	0	1	0	0			
102.	Imprime Constancia de Publicación.	0	0	5	0			
103.	Remite Constancia de Publicación a la Junta de Cotización.	0	0	5	0			
104.	Revisa dentro del plazo de 5 días calendario después de la publicación del Acta de Calificación y si procede Adjudicación en Guatecompras si existen inconformidades.	5	0	0	0			
105.	Notifica a la Junta de Cotización para que respondan a las inconformidades en Guatecompras (Art. 35 LCE).	5	0	0	0			
106.	Recibe Notificación.	0	0	5	0	Miembros Nombrados	Junta de Cotización	<ul style="list-style-type: none"> Notificación
107.	Responde las inconformidades presentadas, las que deberán ser publicadas en un plazo que no puede exceder de 5 días calendario (Art. 35 LCE).	0	5	0	0			
108.	Traslada Oficio de Respuestas de las Inconformidades.	0	0	5	0			
109.	Recibe respuestas.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Contrataciones/Usuario Comprador Hijo Autorizante de Base	Departamento de Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Respuestas de las Inconformidad
110.	Publica respuestas de las inconformidades de la Junta de Cotización.	1	0	0	0			

111.	Imprime Constancia de Publicación de Respuestas.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Contrataciones/Usuario Comprador Hijo Autorizante de Base	Departamento de Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de Respuestas • Constancia de Notificación de Respuestas
112.	Traslada Documentos de Respuesta y Constancia de Publicación de Respuestas.	0	0	5	0			
113.	Recibe Documentos de Respuesta y Constancia de Publicación de Respuestas y adjuntan a Expediente.	0	0	5	0	Miembros Nombrados	Junta de Cotización	<ul style="list-style-type: none"> • Informe
114.	Transcurrido el plazo legal para presentación de inconformidades y habiendo sido respondida, elabora Informe adjunto a Expediente.	2	0	0	0			
115.	Traslada Expediente a Autoridad Administrativa Superior.	0	0	5	0			
116.	Recibe y analiza Expediente.	0	4	0	0	Autoridad Administrativa Superior	Gerencia Municipal o Alcaldía Municipal	
117.	Autoridad Administrativa Superior Aprueba/Imprueba lo actuado.	0	1	0	0			
118.	Si aprueba lo actuado continua paso 124.	0	0	5	0			
119.	Si Imprueba lo actuado traslada Expediente a la Junta de Cotización para su revisión con las observaciones formuladas si las hubiera. (Art. 36) LCE.	0	0	5	0			
120.	Recibe Expediente.	0	0	5	0	Miembros Nombrados	Junta de Cotización	
121.	Revisa lo actuado.	5	0	0	0			
122.	La Junta de Cotización con base a las	0	1	0	0			

	observaciones formuladas por la Autoridad Administrativa Superior, podrá confirmar o modificar su decisión original en forma razonada. Art. 36 LCE.							
123.	Adjudica conforme a la Ley y las Bases Generales que correspondan.	0	0	30	0	Miembros Nombrados	Junta de Cotización	
124.	Traslada Expediente a la Autoridad Administrativa Superior para que apruebe la decisión o prescinda de la negociación. (Art 36 de LCE)	0	0	5	0			
125.	Recibe y analiza Expediente.	0	0	5	0			
126.	Traslada Expediente a Secretario Municipal para que elabore Resolución y Certificación de Punto Resolutivo.	0	0	5	0	Autoridad Administrativa Superior	Gerencia Municipal o Alcaldía Municipal	
127.	Recibe Expediente.	0	0	5	0			
128.	Elabora Resolución y Certificación de Punto Resolutivo y adjunta a Expediente.	0	4	0	0	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de • Certificación de Punto Resolutivo
129.	Traslada Expediente.	0	0	5	0			
130.	Recibe Expediente.	0	0	5	0			
131.	Publica Certificación de Punto Resolutivo y Notifica electrónicamente el resultado del Evento en el portal de Guatecompras. (Art 36 LCE).	0	0	20	0	Jefe del Departamento de Contrataciones/Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases	Departamento de Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de Punto Resolutivo
132.	Traslada Expediente a Secretario Municipal.	0	0	5	0			
133.	Recibe Expediente.	0	0	5	0			
134.	Notifica a Asesoría Jurídica para que sea suscrito el Contrato correspondiente.	0	0	20	0	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	
135.	Recibe Expediente.	0	0	5	0	Asesor Legal	Asesoría Jurídica	

136.	Suscribe el Contrato 10 días a partir de adjudicación definitiva. Art 47 LCE.	10	0	0	0	Asesor Legal	Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato • Fianza de Cumplimiento de Contrato 	
137.	Solicita Fianza de Cumplimiento de Contrato a Empresa Adjudicada en el Evento.	0	0	10	0				
138.	Cumple con Fianza requerida por el cumplimiento de Contrato.	1	0	0	0	Empresa Adjudicada	Empresa Adjudicada		
139.	Traslada Fianza de Cumplimiento de Contrato a Asesor Legal.	0	2	0	0				
140.	Recibe Fianza de Cumplimiento de Contrato por parte de Empresa Adjudicada.	0	0	5	0	Asesor Legal	Asesoría Jurídica		
141.	Traslada Expediente con Contrato y Fianza a Secretaría Municipal para su aprobación.	0	0	5	0				
142.	Recibe Expediente.	0	0	5	0	Secretario Municipal	Secretaría Municipal		
143.	Somete a consideración de la Autoridad Superior para que proceda a la aprobación del Contrato (Art. 48 LCE)	0	0	20	0				
144.	Aprueba el Contrato.	1	0	0	0	Autoridad Superior	Concejo Municipal		• Aprobación de Contrato
145.	Emite Resolución.	0	0	30	0				
146.	Recibe Expediente.	0	0	5	0	Secretario Municipal	Secretaría Municipal		• Resolución de Punto Resolutivo
147.	Elabora Resolución y Certificación de Punto Resolutivo.	0	1	0	0				
148.	Notifica la Aprobación del Contrato a la Empresa Adjudicada.	0	0	20	0				
149.	Reproduce copia de Contrato Aprobado y Aprobación.	0	0	5	0				
150.	Envía copia del Contrato Aprobado a Contraloría General de Cuentas.	0	0	20	0	Secretario Municipal	Secretaría Municipal		• Notificación de Aprobación de Contrato
151.	Adiciona Contrato a Expediente.	0	0	3	0				
152.	Traslada Expediente.	0	0	5	0				

153.	Recibe Expediente.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Contrataciones/Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases	Departamento de Contrataciones	
154.	Publica en Guatecompras Contrato y Aprobación de Contrato.	0	0	20	0			
155.	Traslada Expediente y Contrato aprobado a Director de Compras y Contrataciones.	0	0	5	0			
156.	Recibe Expediente.	0	0	5	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
157.	Notifica al Área Solicitante del proyecto para que se nombre Supervisor para el inicio de la ejecución de lo contratado Si se tratase obras.	0	0	15	0			
158.	Recibe Notificación.	0	0	5	0	Jefe / Gerente o Director Solicitante	Área Solicitante	
159.	Propone al Supervisor (cuando se trata de obras) Art 30 Y 35 RLCE y 55 de LCE.	1	0	0	0			
160.	Solicita Oficio de la Empresa Adjudicada en la cual nombra al Supervisor Residente (cuando son obras).	0	0	15	0			
161.	Solicita a Autoridad Superior el Nombramiento de Supervisor y de la Comisión Receptora y Liquidadora. Art. 30 RLCE.	0	0	15	0			
162.	Recibe Solicitud.	0	0	5	0	Autoridad Superior	Concejo Municipal	
163.	Nombra al Supervisor y a la Comisión Receptora y Liquidadora.	0	0	20	0			
164.	Traslada a Secretario Municipal para que elabore Resolución y Punto Resolutivo.	0	0	5	0			
165.	Elabora Resolución y Punto Resolutivo.	0	1	0	0	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución • Punto Resolutivo • Notificación de Nombramientos • Nombramientos

166.	Si la Cotización es por bienes o materiales Notifica de los Nombramientos al Supervisor y a la Comisión Receptora y Liquidadora.	0	0	20	0	Secretaría Municipal	Secretaría Municipal	
167.	Traslada copia de Notificación de Nombramientos y Nombramientos a Director de Compras y Contrataciones para que integre a Expediente.	0	0	5	0			
168.	Reciben Nombramientos.	0	0	5	0			
169.	Los Funcionarios nombrados se presentan en el lugar y fecha acordada para la recepción.	0	0	20	0	Supervisor de la Municipalidad de Mixco/Comisión Receptora y Liquidadora	Supervisores de la Municipalidad de Mixco	
170.	Proceden a la recepción de los bienes, materiales o suministros.	1	0	0	0			
171.	Faccionan Acta para constancia de recepción satisfactoria si se tratasen de materiales.	0	0	30	0	Miembros Nombrados	Comisión Receptora y Liquidadora	• Faccionamiento de Acta
172.	Si están de acuerdo, reciben bienes, materiales o suministros.	0	4	0	0			
173.	Si no están conformes, solicitan que se realicen los cambios o trabajos extras y otorga plazo.	0	0	10	0			
174.	Si están de acuerdo indican al Encargado de Almacén que puede proceder a la recepción de bienes, materiales o suministros en caso de ser tangibles y o fungibles.	0	0	5	0			
175.	Recibe los bienes, materiales o suministros.	0	4	0	0			
						Encargado de Almacén	Dirección Administrativa	

176.	Se emite Formulario 1H de ingreso a Almacén.	0	0	15	0	Encargado de Almacén	Dirección Administrativa	• Formulario 1H
177.	Comisión Receptora y Liquidadora integra el Expediente de solicitud de pago.	0	0	20	0	Miembros Nombrados	Comisión Receptora y Liquidadora	
178.	Si la Cotización es para Contratación de Obras Notifica del Nombramiento al Supervisor.	0	0	20	0	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	
179.	Traslada copia de Notificación de Nombramiento y Nombramiento a Director de Compras y Contrataciones para que integre a Expediente.	0	0	5	0			
180.	Recibe Nombramiento.	0	0	5	0	Supervisor de la Municipalidad de Mixco	Supervisor de la Municipalidad de Mixco	
181.	Solicita a la Empresa Adjudicada que inicie con lo establecido en el Contrato.	0	0	10	0			
182.	Coordinan la Solicitud de Autorización para la Contraloría General de Cuentas de la o las bitácoras correspondientes del proyecto. (Oficio de la empresa y del Supervisor del proyecto, adjunta constancia de Colegiado activo, copia de contrato y aprobación de Contrato. Si se tratasen de obras).	0	0	10	0	Supervisores de la Municipalidad de Mixco y de la Empresa Adjudicada	Supervisores de la Municipalidad de Mixco y de la Empresa Adjudicada	• Solicitud
183.	Recibe Solicitud.	0	0	5	0	Empresa Adjudicada	Empresa Adjudicada	
184.	Emite Oficio de la entidad contratista en la cual expresa su anuencia en cuanto al inicio del Contrato.	0	0	15	0			
185.	Traslada Oficio a Supervisor de la Municipalidad de Mixco.	0	0	20	0			
186.	Recibe Oficio.	0	0	5	0	Supervisor de la Municipalidad de	Supervisor de la Municipalidad de	• Oficio

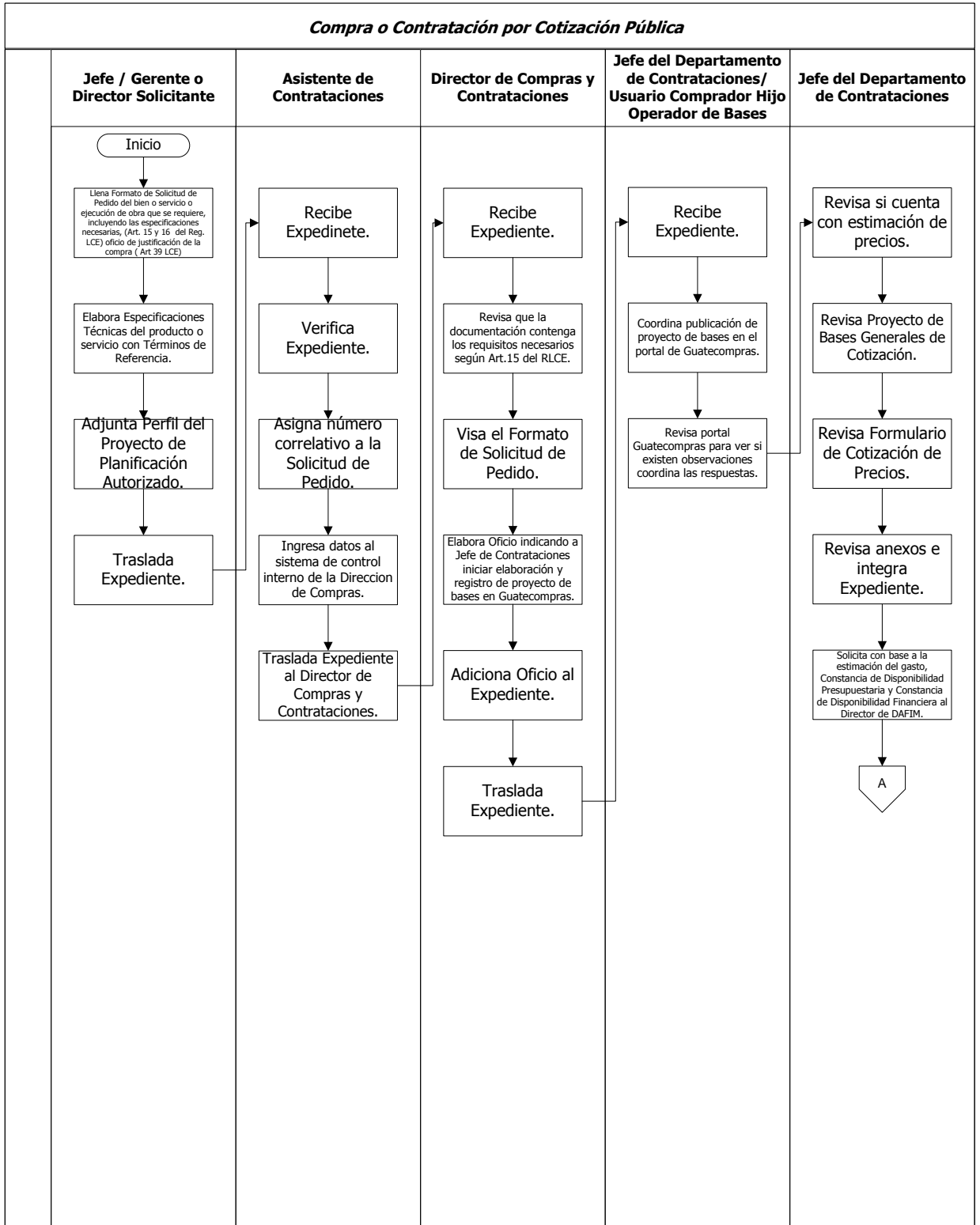
						Mixco	Mixco	
187.	Dejan en Acta constancia del inicio de los trabajos.	0	0	20	0	Supervisores de la Municipalidad de Mixco y de la Empresa Adjudicada	Supervisores de la Municipalidad de Mixco y de la Empresa Adjudicada	• Acta
188.	Supervisa ejecución de la obra.	1	0	0	0			
189.	Tramita Estimaciones de Pago.	0	0	30	0	Supervisor de la Municipalidad de Mixco	Supervisor de la Municipalidad de Mixco	• Estimaciones de Pago
190.	Si la Cotización es para Contratación de Servicios Notifica del Nombramiento al Supervisor.	0	0	20	0	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	• Notificación de Nombramiento • Nombramiento
191.	Traslada copia de Notificación de Nombramiento y Nombramiento a Director de Compras y Contrataciones para que integre a Expediente.	0	0	5	0			
192.	Recibe Nombramiento.	0	0	5	0	Supervisor de la Municipalidad de Mixco	Supervisor de la Municipalidad de Mixco	• Nombramiento
193.	Solicita a la Empresa Adjudicada que inicie con lo establecido en el Contrato.	0	0	10	0			
194.	Coordinan la Solicitud de Autorización para la Contraloría General de Cuentas del Libro de Actas si corresponde según el tipo de servicio contratado.	0	0	10	0	Supervisores de la Municipalidad de Mixco y de la Empresa Adjudicada	Supervisores de la Municipalidad de Mixco y de la Empresa Adjudicada	• Solicitud
195.	Recibe Solicitud.	0	0	5	0	Empresa Adjudicada	Empresa Adjudicada	• Oficio
196.	Emite Oficio de la entidad contratista en la cual expresa su anuencia en cuanto al inicio del Contrato.	0	0	15	0			
197.	Traslada Oficio a Supervisor de la Municipalidad de Mixco.	0	0	20	0			
198.	Recibe Oficio.	0	0	5	0	Supervisor de la Municipalidad de Mixco	Supervisor de la Municipalidad de Mixco	
199.	Supervisa ejecución del Contrato.	1	0	0	0	Supervisores de la Municipalidad de Mixco y de la Empresa Adjudicada	Supervisores de la Municipalidad de Mixco y de la Empresa Adjudicada	• Contrato

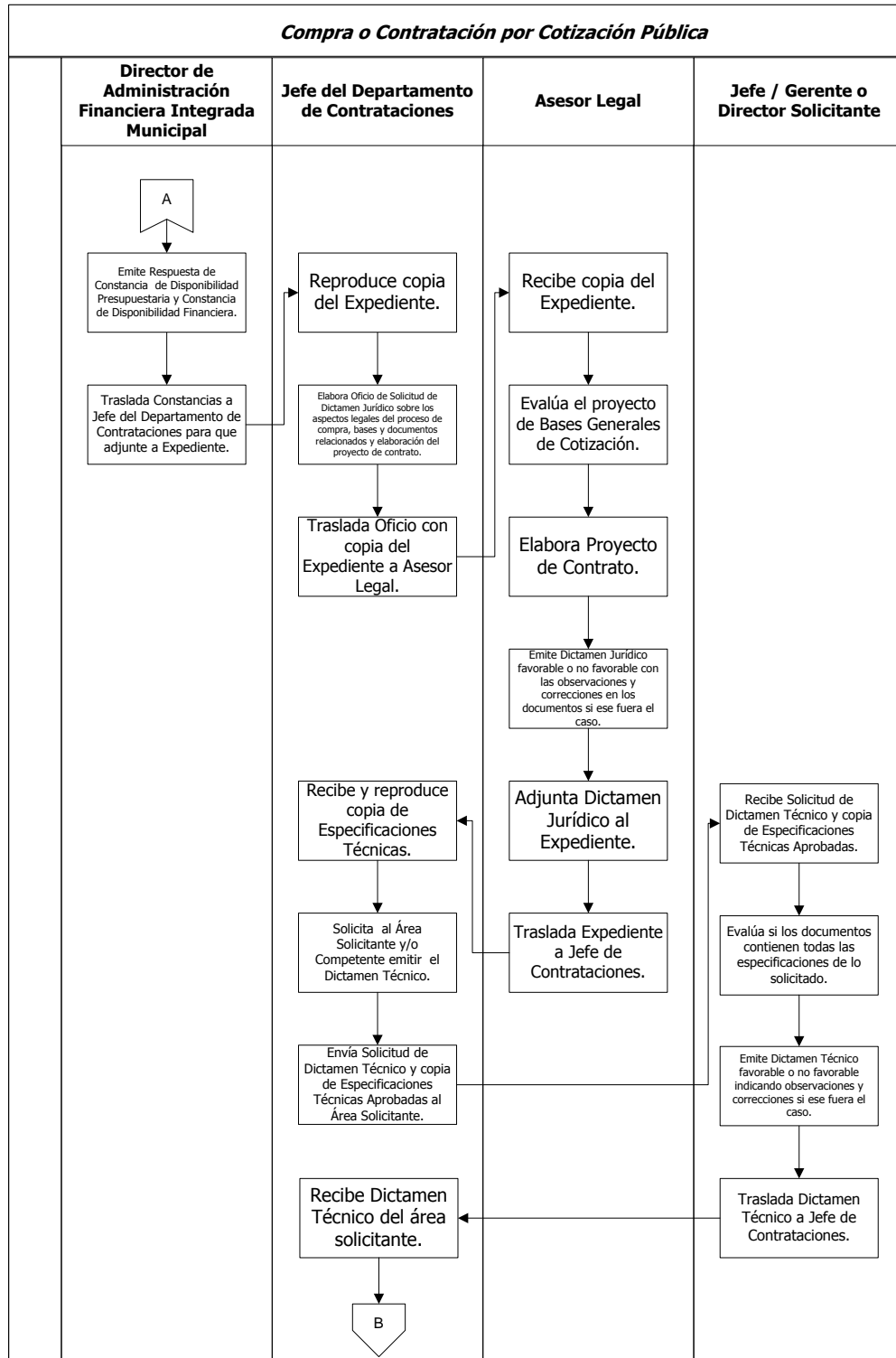
200.	Tramita Estimaciones de Pago y rinde Informes a la Autoridad que lo nombre.	0	0	30	0	Supervisor de la Municipalidad de Mixco	Supervisor de la Municipalidad de Mixco	<ul style="list-style-type: none"> • Estimaciones de Pago • Informes
-------------	---	---	---	----	---	---	---	--

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Marzo, 2013.	Abril, 2013.	Julio, 2013
Nombre:	Fidel Navarijo.	Arq. Ana Beatriz Méndez.	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Técnico de Organización y Métodos.	Asesora de Alcaldía.	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Área 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 Normas		
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:



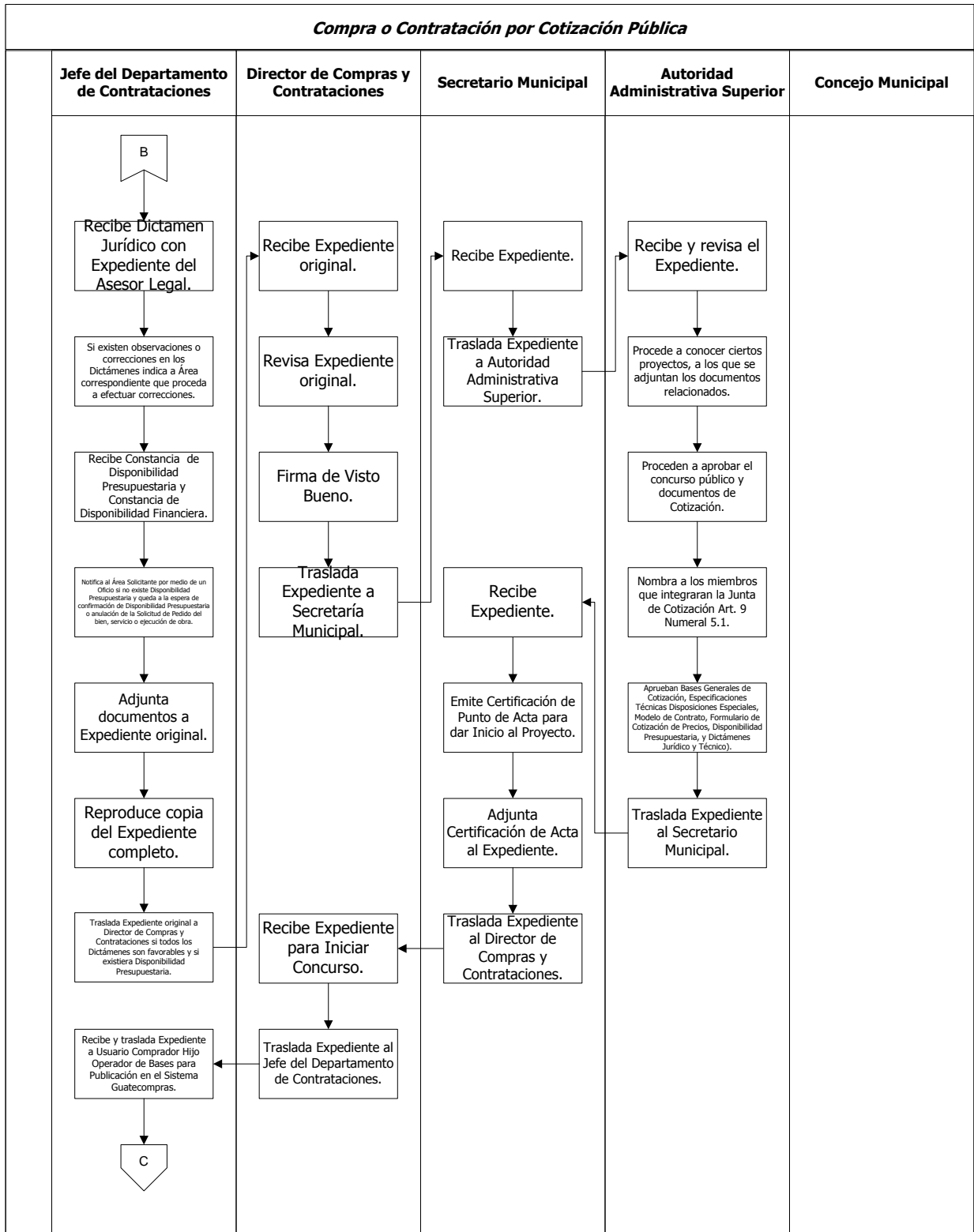
MUNICIPALIDAD DE MIXCO

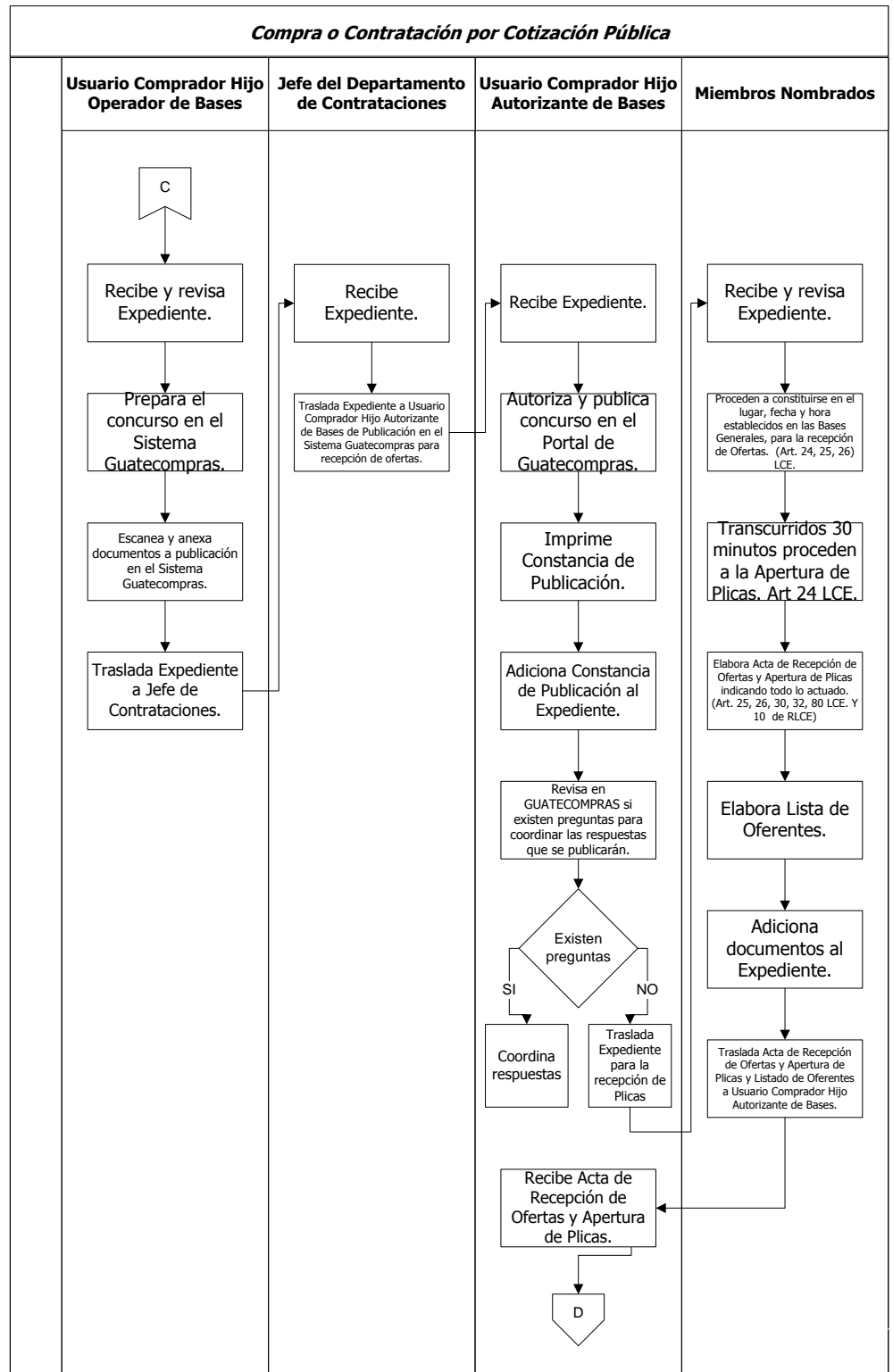


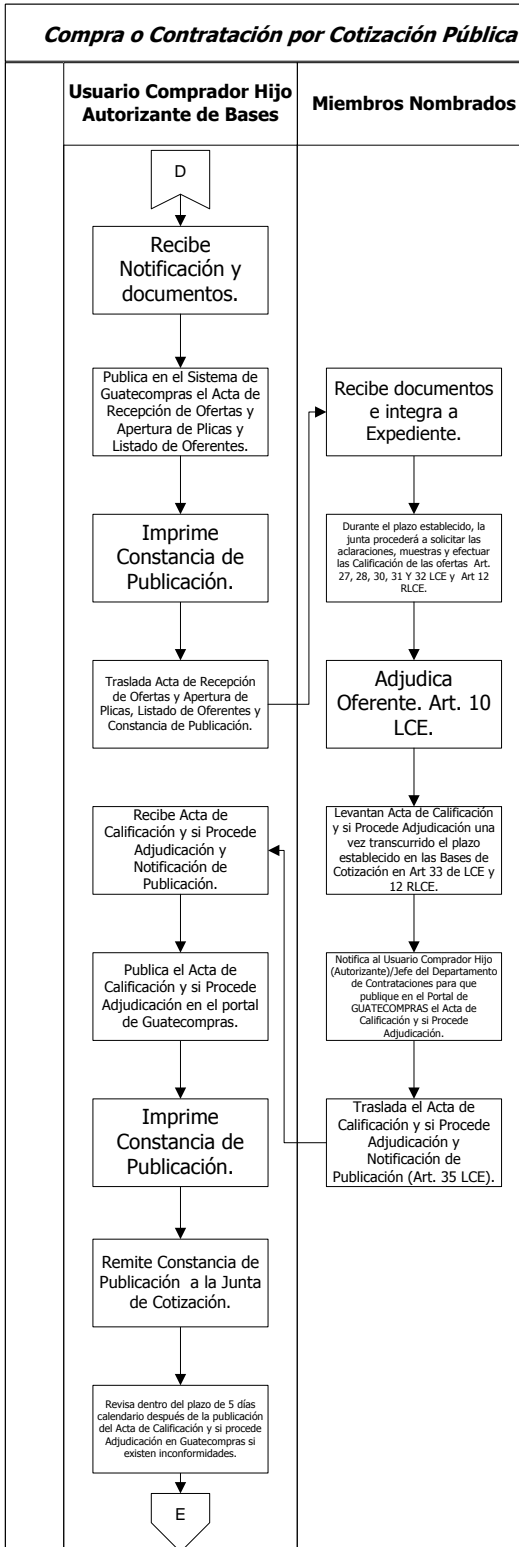


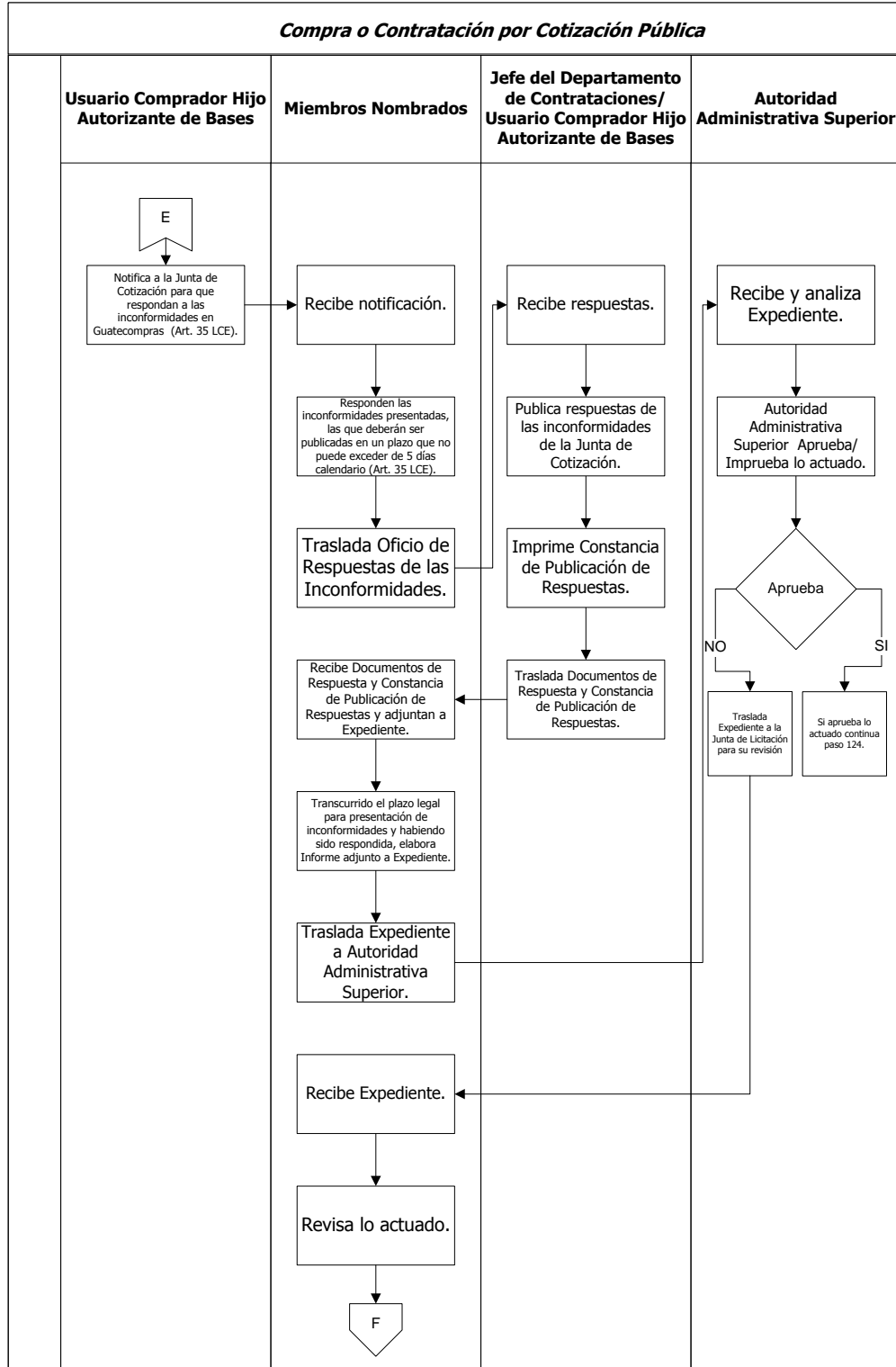


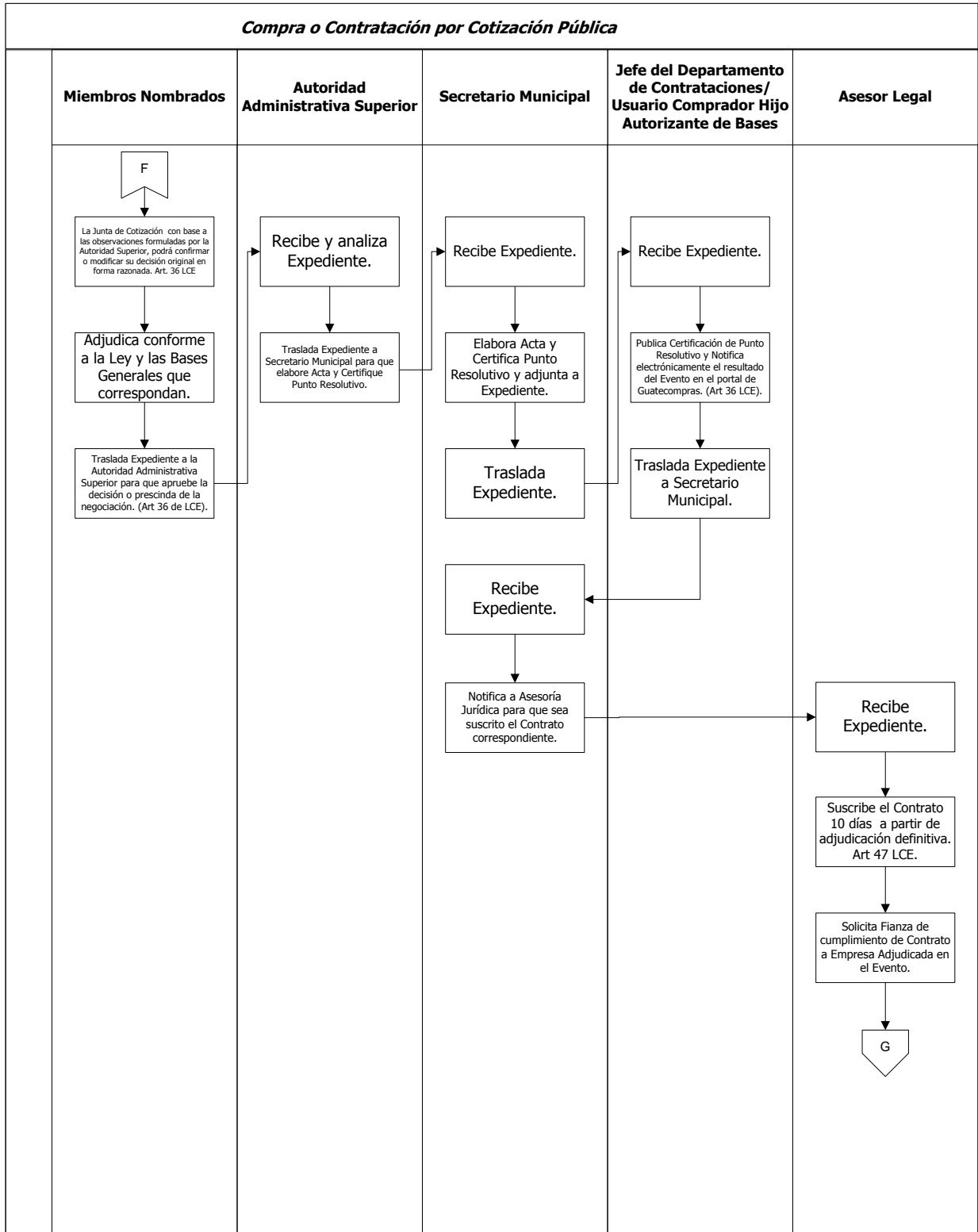
MUNICIPALIDAD DE MIXCO







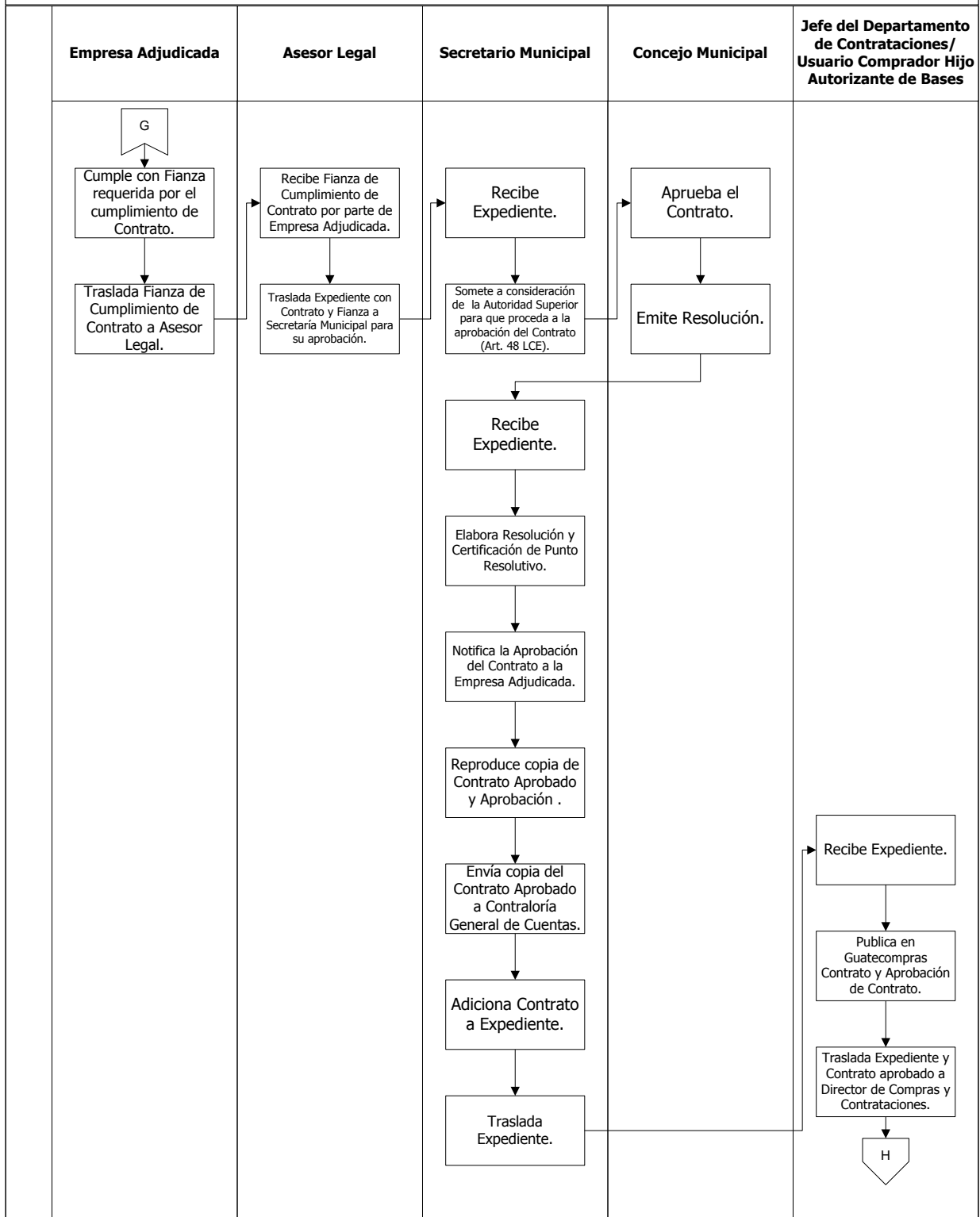






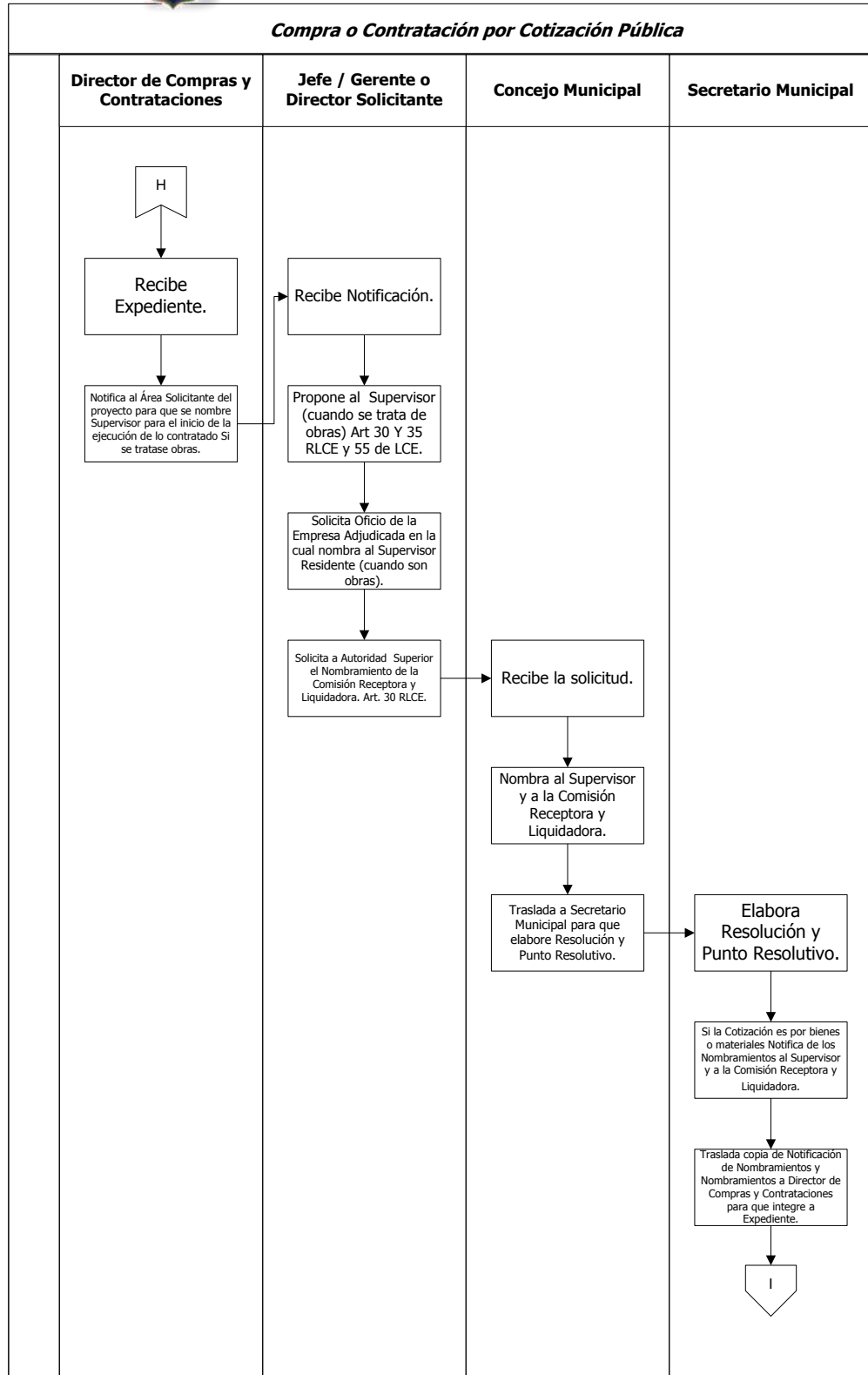
MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Compra o Contratación por Cotización Pública





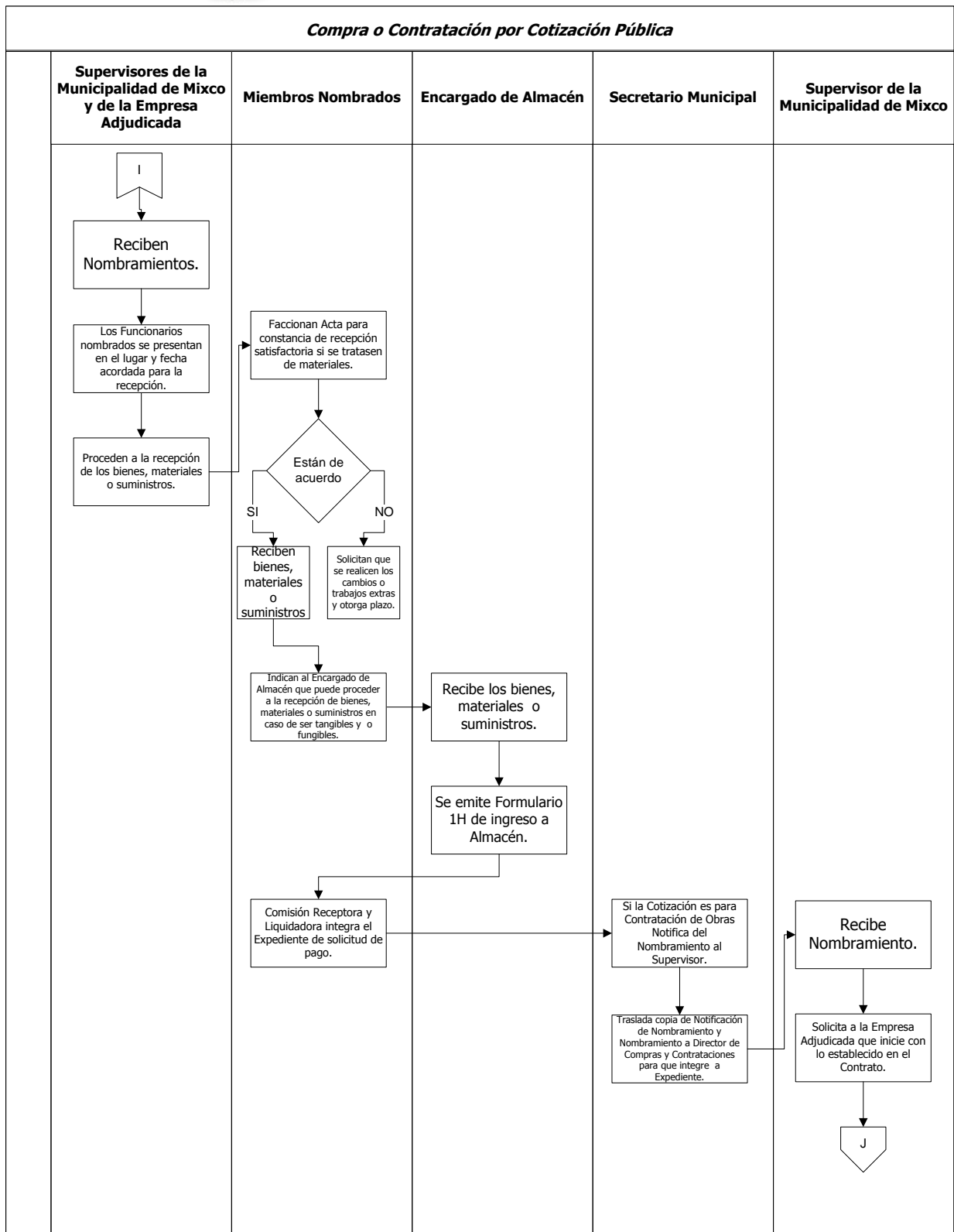
MUNICIPALIDAD DE MIXCO





MUNICIPALIDAD DE MIXCO

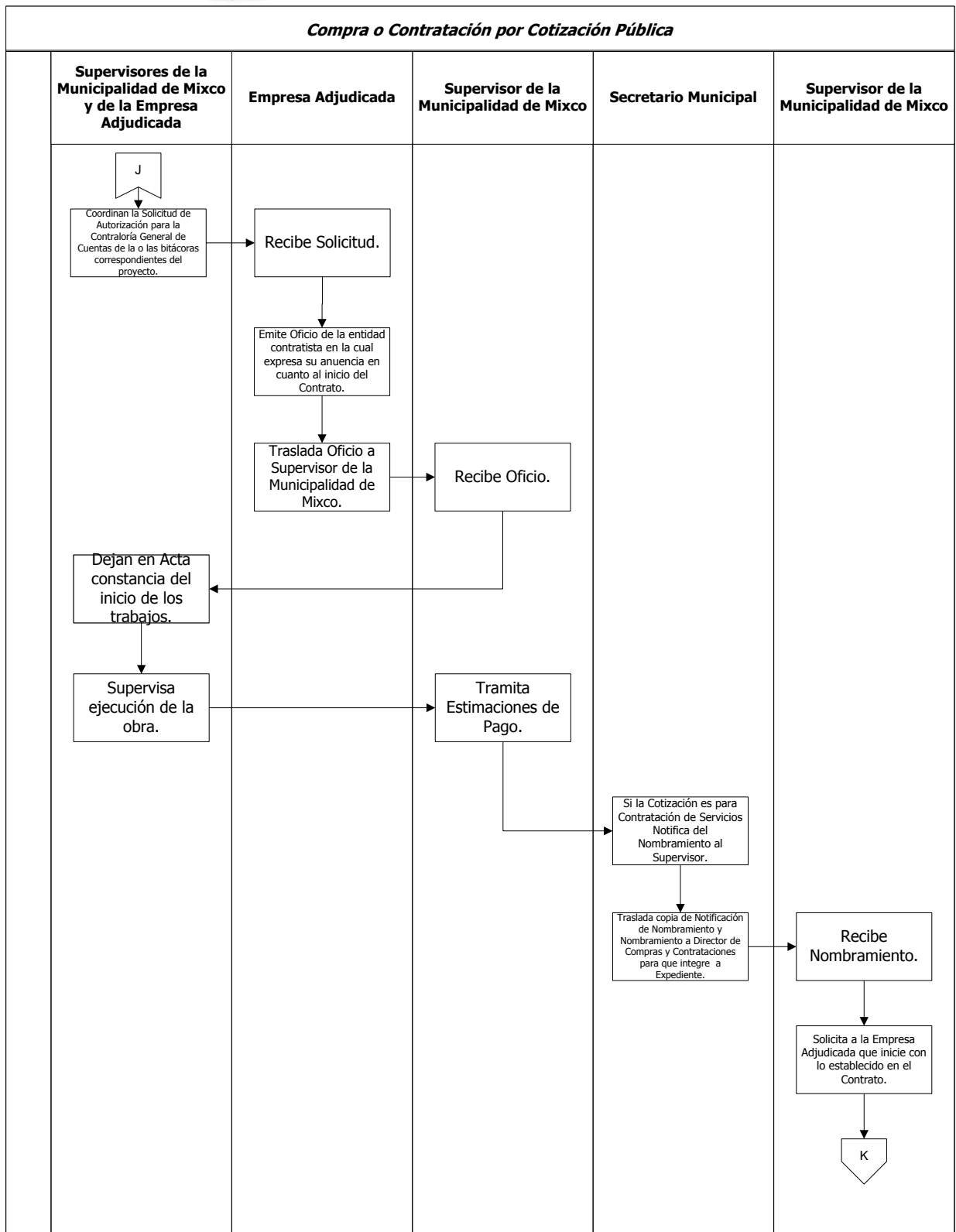
Compra o Contratación por Cotización Pública





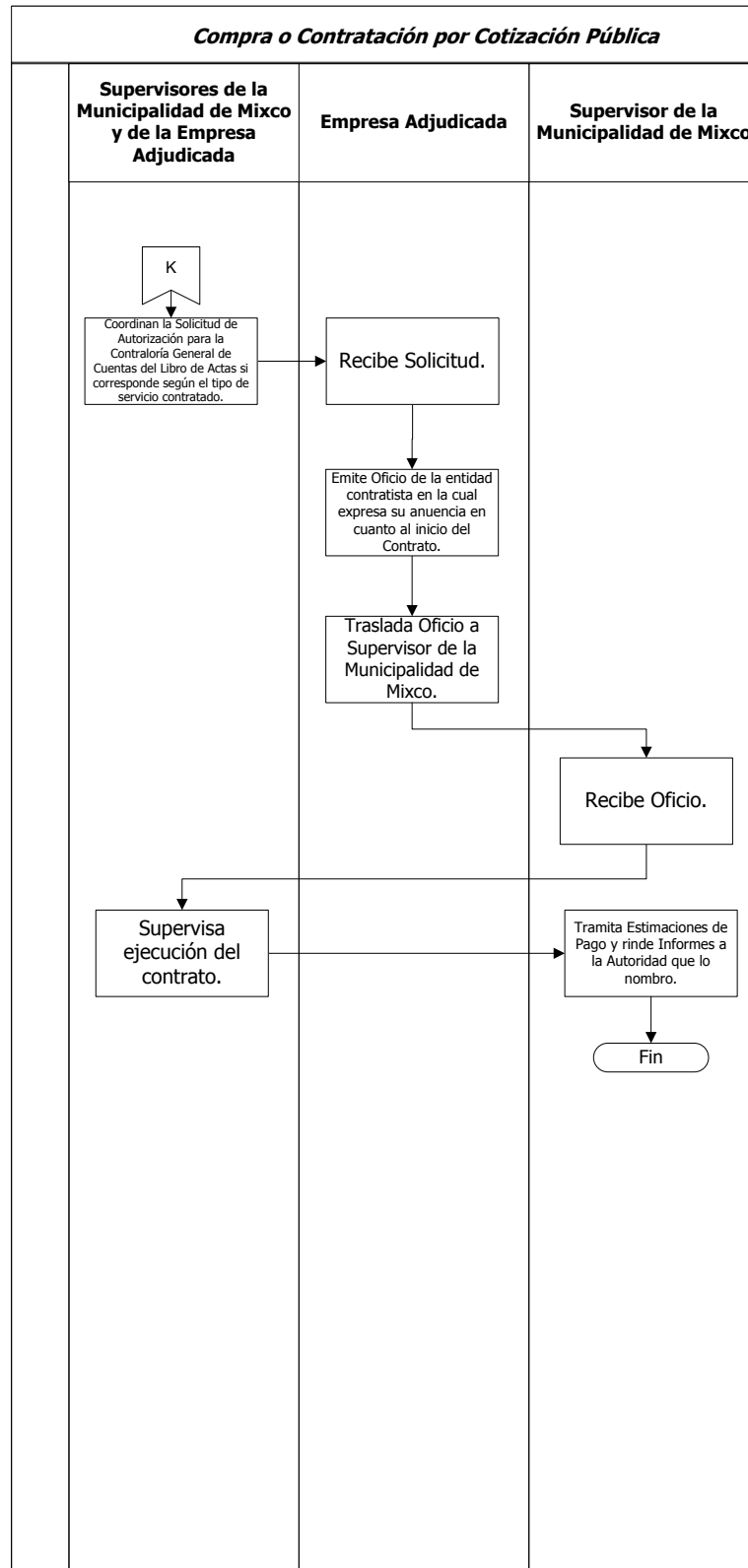
MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Compra o Contratación por Cotización Pública





MUNICIPALIDAD DE MIXCO





MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Compras y Contrataciones	Departamento: Contrataciones	Sección: No Aplica
-------------------------------	---	--	------------------------------

NOMBRE DEL PROCESO

Compra o Contratación por Licitación Pública

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
01.02.05.02.03.02.02	X			Marzo, 2013	16	77	6	57	0

Descripción General:

Este proceso que tiene por objeto especificar los pasos a seguir en la compra o contratación por licitación pública mayor a novecientos mil quetzales (Q900,000.00).

Fundamento Jurídico:

- Código Municipal.
- Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Normas:

- Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.
- Normativa uso del Sistema Guatecompras.

Usuarios:

- Empleados de la Administración Municipal.
- Funcionarios de la Administración.

Requisitos previos:

Ninguno.

Definiciones:

a. Plicas:

Son los expedientes que ingresan a junta de cotización y poder participar para adjudicación.

Es un arreglo por el cual un tercero desinteresado, llamado el tenedor de las Plicas retiene documentos legales y también los fondos a favor de un comprador y un vendedor los distribuye de acuerdo con las instrucciones del comprador y del vendedor.

b. Guatecompras:

Es el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala.

c. LCE:

Es la Ley de Contrataciones del Estado.

d. RLCE:

Es el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

e. 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.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Llena Formato de Solicitud de Pedido del bien o servicio o ejecución de obra que se requiere, incluyendo las especificaciones necesarias, (Art. 15 y 16 del Reg. LCE) oficio de justificación de la compra (Art 39 LCE)	0	0	15	0	Jefe / Gerente o Director Solicitante	Área Solicitante	(Expediente) <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Pedido • Especificaciones Técnicas • Términos de Referencia • Perfil del Proyecto de Planificación Autorizado • Justificación de la Compra
2.	Elabora Especificaciones Técnicas del producto o servicio con Términos de Referencia.	0	1	0	0			
3.	Adjunta Perfil del Proyecto de Planificación Autorizado.	0	0	5	0			
4.	Traslada Expediente.	0	0	5	0			
5.	Recibe Expediente.	0	0	5	0			
6.	Verifica Expediente.	0	1	0	0	Asistente de Contrataciones	Departamento de Contrataciones	
7.	Asigna número correlativo a la Solicitud de Pedido.	0	0	3	0			
8.	Ingresa datos al sistema de control interno de la Dirección de Compras.	0	0	10	0			
9.	Traslada Expediente al Director de Compras y Contrataciones.	0	0	5	0			
10.	Recibe Expediente.	0	0	5	0			
11.	Revisa que la documentación contenga los requisitos necesarios según Art.15 del RLCE.	0	0	30	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
12.	Visa el Formato de Solicitud de Pedido.	0	0	15	0			
13.	Elabora Oficio indicando a Jefe de Contrataciones iniciar elaboración y registro de proyecto de bases en Guatecompras.	0	0	10	0			
14.	Adiciona Oficio al Expediente.	0	0	3	0			
15.	Traslada Expediente.	0	0	5	0			
16.	Recibe Expediente.	0	0	5	0	Jefe del	Departamento de	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio

17.	Coordina publicación de proyecto de bases en el portal de Guatecompras.	0	0	20	0	Departamento de Contrataciones/ Usuario Comprador	Contrataciones	
18.	Revisa portal Guatecompras para ver si existen observaciones coordina las respuestas.	0	0	15	0	Hijo Operador de Bases para Publicación en el Sistema Guatecompras		
19.	Revisa si cuenta con estimación de precios.	0	0	10	0	Jefe del Departamento de Contrataciones		<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Bases Generales de Licitación. • Formulario de Cotización de Precios y Aprobación de Pedido
20.	Revisa Proyecto de Bases Generales de Licitación.	0	0	20	0			
21.	Revisa Formulario de Cotización de Precios.	0	0	20	0			
22.	Revisa anexos e integra Expediente.	0	0	10	0			
23.	Solicita con base a la estimación del gasto, Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y Constancia de Disponibilidad Financiera al Director de DAFIM.	0	0	10	0			
24.	Recibe Solicitud.	0	0	5	0	Director de Administración Financiera Integrada Municipal	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria • Constancia de Disponibilidad Financiera
25.	Emite Respuesta de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y Constancia de Disponibilidad Financiera.	0	0	10	0			
26.	Traslada Constancias a Jefe del Departamento de Contrataciones para que adjunte a Expediente.	0	0	5	0			
27.	Reproduce copia del Expediente.	0	0	15	0	Jefe del Departamento de Contrataciones	Departamento de Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud de Dictamen Jurídico
28.	Elabora Oficio de Solicitud de Dictamen Jurídico sobre los aspectos legales del proceso de compra, bases y documentos relacionados y elaboración del proyecto de contrato.	0	0	10	0			
29.	Traslada Oficio con copia del Expediente a Asesor Legal.	0	0	5	0	Asesor Legal	Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Bases Generales de Licitación
30.	Recibe copia del Expediente.	0	0	5	0			
31.	Evalúa el proyecto de Bases Generales de Licitación.	0	3	0	0			
32.	Elabora Proyecto de	0	3	0	0	Asesor Legal	Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Contrato

	Contrato.							
33.	Emite Dictamen Jurídico favorable o no favorable con las observaciones y correcciones en los documentos si ese fuera el caso.	0	4	0	0			<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen Jurídico
34.	Adjunta Dictamen Jurídico al Expediente.	0	0	3	0			
35.	Traslada Expediente a Jefe de Contrataciones.	0	0	5	0			
36.	Recibe y reproduce copia de Especificaciones Técnicas.	0	0	15	0			<ul style="list-style-type: none"> • Especificaciones Técnicas
37.	Solicita al Área Solicitante y/o Competente emitir el Dictamen Técnico.	0	0	10	0	Jefe del Departamento de Contrataciones	Departamento de Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Dictamen Técnico
38.	Envía Solicitud de Dictamen Técnico y copia de Especificaciones Técnicas Aprobadas al Área Solicitante.	0	0	5	0			
39.	Recibe Solicitud de Dictamen Técnico y copia de Especificaciones Técnicas Aprobadas.	0	0	5	0			
40.	Evalúa si los documentos contienen todas las especificaciones de lo solicitado.	1	0	0	0	Jefe / Gerente o Director Solicitante	Área Solicitante	
41.	Emite Dictamen Técnico favorable o no favorable indicando observaciones y correcciones si ese fuera el caso.	0	4	0	0			<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen Técnico
42.	Traslada Dictamen Técnico a Jefe de Contrataciones.	0	0	5	0			
43.	Recibe Dictamen Técnico del área solicitante.	0	0	5	0			
44.	Recibe Dictamen Jurídico con Expediente del Asesor Legal.	0	0	5	0			<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen Técnico • Dictamen Jurídico
45.	Si existen observaciones o correcciones en los Dictámenes indica a Área correspondiente que proceda a efectuar correcciones.	0	2	0	0	Jefe del Departamento de Contrataciones	Departamento de Contrataciones	
46.	Recibe Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y	0	0	5	0			<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Disponibilidad Presupuestaria

	Constancia de Disponibilidad Financiera.								<ul style="list-style-type: none"> Constancia de Disponibilidad Financiera
47.	Notifica al Área Solicitante por medio de un Oficio si no existe Disponibilidad Presupuestaria y queda a la espera de confirmación de Disponibilidad Presupuestaria o anulación de la Solicitud de Pedido del bien, servicio o ejecución de obra.	0	0	10	0		Jefe del Departamento de Contrataciones	Departamento de Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Notificación
48.	Adjunta documentos a Expediente original.	0	0	3	0				
49.	Reproduce copia del Expediente completo.	0	0	15	0				
50.	Traslada Expediente original a Director de Compras y Contrataciones si todos los Dictámenes son favorables y si existiera Disponibilidad Presupuestaria.	0	0	5	0				
51.	Recibe Expediente original.	0	0	5	0				<ul style="list-style-type: none"> Expediente Original
52.	Revisa Expediente original.	0	1	0	0		Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
53.	Firma de Visto Bueno.	0	0	1	0				
54.	Traslada Expediente a Secretaría Municipal.	0	0	5	0				
55.	Recibe Expediente.	0	0	5	0				
56.	Traslada Expediente a Autoridad Administrativa Superior.	0	0	5	0		Secretaría Municipal	Secretaría Municipal	
57.	Recibe y revisa el Expediente.	0	0	20	0				
58.	Procede a conocer ciertos proyectos, a los que se adjuntan los documentos relacionados. (Bases Generales de Licitación, Especificaciones Técnicas Disposiciones Especiales, Modelo de Contrato, Formulario de Cotización de Precios, Disponibilidad Presupuestaria, y Dictámenes Jurídico y Técnico) Art. 18, 19, 20 y	5	0	0	0		Autoridad Administrativa Superior	Gerencia Municipal o Alcaldía Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Documentos Relacionados

	21 LCE.							
59.	Presenta Expediente al Concejo Municipal.	0	0	5	0			
60.	Concejo Municipal entra a conocer los proyectos y documentos de cada proyecto en el Expediente.	1	0	0	0	Autoridad Superior	Concejo Municipal	
61.	Proceden a aprobar el concurso público y documentos de licitación.	0	0	20	0			
62.	Recibe Expediente.	0	0	5	0			
63.	Nombra a los miembros que integraran la Junta de Licitación. Art. 9 Numeral 5.2.	0	0	20	0			
64.	Aprueban Bases Generales de Licitación, Especificaciones Técnicas Disposiciones Especiales, Modelo de Contrato, Formulario de Cotización de Precios, Disponibilidad Presupuestaria, y Dictámenes Jurídico y Técnico).	1	0	0	0			
65.	Traslada Expediente al Secretario Municipal.	0	0	5	0			
66.	Recibe Expediente.	0	0	5	0	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de Punto de Acta
67.	Emite Certificación de Punto de Acta para dar Inicio al Proyecto.	1	0	0	0			
68.	Adjunta Certificación de Acta al Expediente.	0	0	3	0			
69.	Traslada Expediente al Director de Compras y Contrataciones.	0	0	5	0			
70.	Recibe Expediente para Iniciar Concurso.	0	0	5	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
71.	Traslada Expediente al Jefe del Departamento de Contrataciones.	0	0	5	0			
72.	Recibe y traslada Expediente a Usuario Comprador Hijo Operador de Bases para Publicación en el Sistema Guatecompras.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Contrataciones	Departamento de Contrataciones	
73.	Recibe y revisa Expediente.	0	0	5	0	Usuario Comprador Hijo Operador de Bases para Publicación en el		
74.	Prepara el concurso en el Sistema Guatecompras.	0	0	20	0			

75.	Escanea y anexa documentos a publicación en el Sistema Guatecompras.	0	0	20	0	Sistema Guatecompras	Departamento de Contrataciones	
76.	Traslada Expediente a Jefe de Contrataciones.	0	0	5	0			
77.	Recibe Expediente.	0	0	5	0			
78.	Coordina la publicación en el Diario Oficial mediando un plazo no mayor de 5 días calendario entre ambas publicaciones.	0	0	20	0	Jefe del Departamento de Contrataciones		
79.	Traslada expediente a Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases Publicación en el Sistema Guatecompras para recepción de ofertas.	0	0	5	0			
80.	Recibe Expediente.	0	0	5	0			
81.	Autoriza y publica concurso en el Portal de Guatecompras.	0	0	15	0			
82.	Imprime Constancia de Publicación.	0	0	5	0			
83.	Adiciona Constancia de Publicación al Expediente.	0	0	3	0	Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases de Publicación en el Sistema Guatecompras		
84.	Revisa en GUATECOMPRAS si existen preguntas para coordinar las respuestas que se publicarán.	0	1	0	0			
85.	Coordina respuestas Si existen preguntas.	0	4	0	0			
86.	Traslada Expediente a Junta de Licitación para la recepción de Plicas.	4	0	0	0			
87.	Recibe y revisa Expediente.	0	3	0	0			
88.	Proceden a constituirse en el lugar, fecha y hora establecidos en las Bases Generales, para la recepción de Ofertas. (Art. 24, 25, 26) LCE.	0	0	30	0	Miembros Nombrados	Junta de Licitación	
89.	Transcurridos 30 minutos proceden a la Apertura de Plicas. Art 24 LCE.	0	0	30	0			
90.	Elabora Acta de Recepción	0	1	0	0			

- Constancia de Publicación

	de Ofertas y Apertura de Plicas indicando todo lo actuado. (Art. 25, 26, 30, 32, 80 LCE. Y 10 de RLCE)									<ul style="list-style-type: none"> Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas
91.	Elabora Lista de Oferentes.	0	1	0	0	Miembros Nombrados	Junta de Licitación			<ul style="list-style-type: none"> Lista de Oferentes
92.	Adiciona documentos al Expediente.	0	0	30	0					
93.	Traslada Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas y Listado de Oferentes a Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases.	0	0	5	0					<ul style="list-style-type: none"> Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas Notificación Listado de Oferentes
94.	Recibe Notificación y documentos.	0	0	5	0	Usuario Comprador Hijo Autorizante Bases	Departamento de Contrataciones			<ul style="list-style-type: none"> Constancia de Publicación
95.	Publica en el Sistema de Guatecompras el Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas y Listado de Oferentes.	0	0	15	0					<ul style="list-style-type: none"> Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas Listado de Oferentes Constancia de Publicación
96.	Imprime Constancia de Publicación.	0	0	5	0					
97.	Traslada Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas, Listado de Oferentes y Constancia de Publicación.	0	0	5	0					
98.	Recibe documentos e integra a Expediente.	0	0	5	0					
99.	Durante el plazo establecido, la junta procederá a solicitar las aclaraciones, muestras y efectuar las Calificación de las ofertas Art. 27, 28, 30, 31 Y 32 LCE y Art 12 RLCE.	15	0	0	0	Miembros Nombrados	Junta de Licitación			
100.	Adjudica Oferente. Art. 10 LCE.	1	0	0	0					
101.	Levantam Acta de Calificación y si Procede Adjudicación una vez transcurrido el plazo establecido en las Bases de Licitación en Art 33 de LCE y 12 RLCE.	0	0	30	0					<ul style="list-style-type: none"> Acta de Calificación y si Procede Adjudicación Notificación de Publicación
102.	Notifica al Usuario Comprador Hijo	0	0	15	0					

	(Autorizante)/Jefe del Departamento de Contrataciones para que publique en el Portal de GUAATECOMPRAS el Acta de Calificación y si Procede Adjudicación.					Miembros Nombrados	Junta de Licitación	
103.	Traslada el Acta de Calificación y si Procede Adjudicación y Notificación de Publicación (Art. 35 LCE).	0	0	5	0			<ul style="list-style-type: none"> Acta de Calificación y si Procede Adjudicación Notificación de Publicación
104.	Recibe Acta de Calificación y si Procede Adjudicación y Notificación de Publicación.	0	0	5	0			
105.	Publica el Acta de Calificación y si Procede Adjudicación en el portal de Guatecompras.	0	1	0	0			
106.	Imprime Constancia de Publicación.	0	0	5	0			
107.	Remite Constancia de Publicación a la Junta de Licitación.	0	0	5	0	Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases/Jefe del Departamento de Contrataciones	Departamento de Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de Publicación
108.	Revisa dentro del plazo de 5 días calendario después de la publicación del Acta de Calificación y si procede Adjudicación en Guatecompras si existen inconformidades.	5	0	0	0			
109.	Notifica a la Junta de Licitación para que respondan a las inconformidades en Guatecompras (Art. 35 LCE).	5	0	0	0			<ul style="list-style-type: none"> Notificación
110.	Recibe Notificación.	0	0	5	0			
111.	Responden las inconformidades presentadas, las que deberán ser publicadas en un plazo que no puede exceder de 5 días calendario (Art. 35 LCE).	5	0	0	0	Miembros Nombrados	Junta de Licitación	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Respuestas de las Inconformidad
112.	Traslada Oficio de Respuestas de las Inconformidades.	0	0	5	0			
113.	Recibe respuestas.	0	0	5	0			

114.	Publica respuestas de las inconformidades de la Junta de Licitación.	1	0	0	0	Jefe del Departamento de Contrataciones/Usuario o Comprador Hijo Autorizante de Bases	Departamento de Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de Respuestas • Constancia de Notificación de Respuestas
115.	Imprime Constancia de Publicación de Respuestas.	0	0	5	0			
116.	Traslada Documentos de Respuesta y Constancia de Publicación de Respuestas.	0	0	5	0			
117.	Recibe Documentos de Respuesta y Constancia de Publicación de Respuestas y adjuntan a Expediente.	0	0	5	0	Miembros Nombrados	Junta de Licitación	<ul style="list-style-type: none"> • Informe
118.	Transcurrido el plazo legal para presentación de inconformidades y habiendo sido respondida, elabora Informe adjunto a Expediente.	2	0	0	0			
119.	Traslada Expediente a Autoridad Superior.	0	0	5	0			
120.	Recibe y analiza Expediente.	0	4	0	0	Autoridad Superior	Concejo Municipal	
121.	Autoridad Superior Aprueba/Imprueba lo actuado.	0	1	0	0			
122.	Si aprueba lo actuado continua paso 128.	0	0	5	0			
123.	Si Imprueba lo actuado traslada Expediente a la Junta de Licitación para su revisión con las observaciones formuladas si las hubiera. (Art. 36) LCE	0	0	5	0			
124.	Recibe Expediente.	0	0	5	0			
125.	Revisa lo actuado.	5	0	0	0	Miembros Nombrados	Junta de Licitación	
126.	La Junta de Licitación con base a las observaciones formuladas por la Autoridad Superior, podrá confirmar o modificar su decisión original en forma razonada. Art. 36 LCE.	0	1	0	0			
127.	Adjudica conforme a la Ley y las Bases Generales que correspondan.	0	0	30	0			

128.	Traslada Expediente a la Autoridad Superior para que apruebe la decisión o prescinda de la negociación. (Art 36 de LCE).	0	0	5	0	Miembros Nombrados	Junta de Licitación	
129.	Recibe y analiza Expediente.	0	0	5	0	Autoridad Superior	Concejo Municipal	
130.	Traslada Expediente a Secretario Municipal para que elabore Acta y Certifique Punto Resolutivo.	0	0	5	0		Secretario Municipal	Secretaría Municipal
131.	Recibe Expediente.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Contrataciones/Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases	Departamento de Contrataciones	
132.	Elabora Acta y Certifica Punto Resolutivo y adjunta a Expediente.	0	4	0	0			
133.	Traslada Expediente.	0	0	5	0	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	
134.	Recibe Expediente.	0	0	5	0			
135.	Publica Certificación de Punto Resolutivo y Notifica electrónicamente el resultado del Evento en el portal de Guatecompras. (Art 36 LCE).	0	0	20	0	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	
136.	Traslada Expediente a Secretario Municipal.	0	0	5	0			
137.	Recibe Expediente.	0	0	5	0	Asesor Legal	Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato • Fianza de Cumplimiento de Contrato
138.	Notifica a Asesoría Jurídica para que sea suscrito el Contrato correspondiente.	0	0	20	0			
139.	Recibe Expediente.	0	0	5	0	Empresa Adjudicada	Empresa Adjudicada	
140.	Suscribe el Contrato 10 días a partir de adjudicación definitiva. Art 47 LCE.	10	0	0	0			
141.	Solicita Fianza de Cumplimiento de Contrato a Empresa Adjudicada en el Evento.	0	0	10	0	Asesor Legal	Asesoría Jurídica	
142.	Cumple con Fianza requerida por el cumplimiento de Contrato.	1	0	0	0			
143.	Traslada Fianza de Cumplimiento de Contrato a Asesor Legal.	0	2	0	0	Asesor Legal	Asesoría Jurídica	
144.	Recibe Fianza de Cumplimiento de Contrato por parte de Empresa Adjudicada.	0	0	5	0			

145.	Traslada Expediente con Contrato y Fianza a Secretaría Municipal para su aprobación.	0	0	5	0	Asesor Legal	Asesoría Jurídica	
146.	Recibe Expediente.	0	0	5	0	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	
147.	Somete a consideración de la Autoridad Superior para que proceda a la aprobación del Contrato (Art. 48 LCE).	0	0	20	0			Autoridad Superior
148.	Aprueba el Contrato.	1	0	0	0	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	
149.	Emite Resolución.	0	0	30	0			Secretario Municipal
150.	Recibe Expediente.	0	0	5	0	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	
151.	Elabora Resolución y Certificación de Punto Resolutivo.	0	1	0	0			Secretario Municipal
152.	Notifica la Aprobación del Contrato a la Empresa Adjudicada.	0	0	20	0	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	
153.	Reproduce copia de Contrato Aprobado y Aprobación.	0	0	5	0			Secretario Municipal
154.	Envía copia del Contrato Aprobado a Contraloría General de Cuentas.	0	0	20	0	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	
155.	Adiciona Contrato a Expediente.	0	0	3	0			Secretario Municipal
156.	Traslada Expediente.	0	0	5	0	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	
157.	Recibe Expediente.	0	0	5	0			Secretario Municipal
158.	Publica en Guatecompras Contrato y Aprobación de Contrato.	0	0	20	0	Jefe del Departamento de Contrataciones/Usuario o Comprador Hijo Autorizante de Bases	Departamento de Contrataciones	
159.	Traslada Expediente y Contrato aprobado a Director de Compras y Contrataciones.	0	0	5	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
160.	Recibe Expediente.	0	0	5	0			Director de Compras y Contrataciones
161.	Notifica al Área Solicitante del proyecto para que se nombre Supervisor para el inicio de la ejecución de lo contratado Si se tratase obras.	0	0	15	0	Jefe / Gerente o Director Solicitante	Área Solicitante	
162.	Recibe Notificación.	0	0	5	0			Jefe / Gerente o Director Solicitante
163.	Propone al Supervisor (cuando se trata de obras) Art 30 Y 35 RLCE y 55 de LCE.	1	0	0	0	Jefe / Gerente o Director Solicitante	Área Solicitante	
164.	Solicita Oficio de la Empresa Adjudicada en la	0	0	15	0			Jefe / Gerente o Director Solicitante

	cual nombra al Supervisor Residente (cuando son obras).							
165.	Solicita a Autoridad Superior el Nombramiento de Supervisor y de la Comisión Receptora y Liquidadora. Art. 30 RLCE.	0	0	15	0	Jefe / Gerente o Director Solicitante	Área Solicitante	
166.	Recibe la Solicitud.	0	0	5	0			• Solicitud
167.	Nombra al Supervisor y a la Comisión Receptora y Liquidadora.	0	0	20	0	Autoridad Superior	Concejo Municipal	
168.	Traslada a Secretario Municipal para que elabore Resolución y Punto Resolutivo.	0	0	5	0			
169.	Elabora Resolución y Punto Resolutivo.	0	1	0	0			
170.	Si la licitación es por bienes o materiales Notifica de los Nombramientos al Supervisor y a la Comisión Receptora y Liquidadora.	0	0	20	0	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución • Punto Resolutivo • Notificación de Nombramientos • Nombramientos
171.	Traslada copia de Notificación de Nombramientos y Nombramientos a Director de Compras y Contrataciones para que integre a Expediente.	0	0	5	0			
172.	Reciben Nombramientos.	0	0	5	0			
173.	Los Funcionarios nombrados se presentan en el lugar y fecha acordada para la recepción.	0	0	20	0	Supervisores de la Municipalidad de Mixco/Comisión Receptora y Liquidadora	Supervisores de la Municipalidad de Mixco	
174.	Proceden a la recepción de los bienes, materiales o suministros.	1	0	0	0			
175.	Faccionan Acta para constancia de recepción satisfactoria si se tratasen de materiales.	0	0	30	0			• Faccionamiento de Acta
176.	Si están de acuerdo, reciben bienes, materiales o suministros.	0	4	0	0	Miembros Nombrados	Comisión Receptora y Liquidadora	
177.	Si no están conformes, solicitan que se realicen los cambios o trabajos extras y otorga plazo.	0	0	10	0			

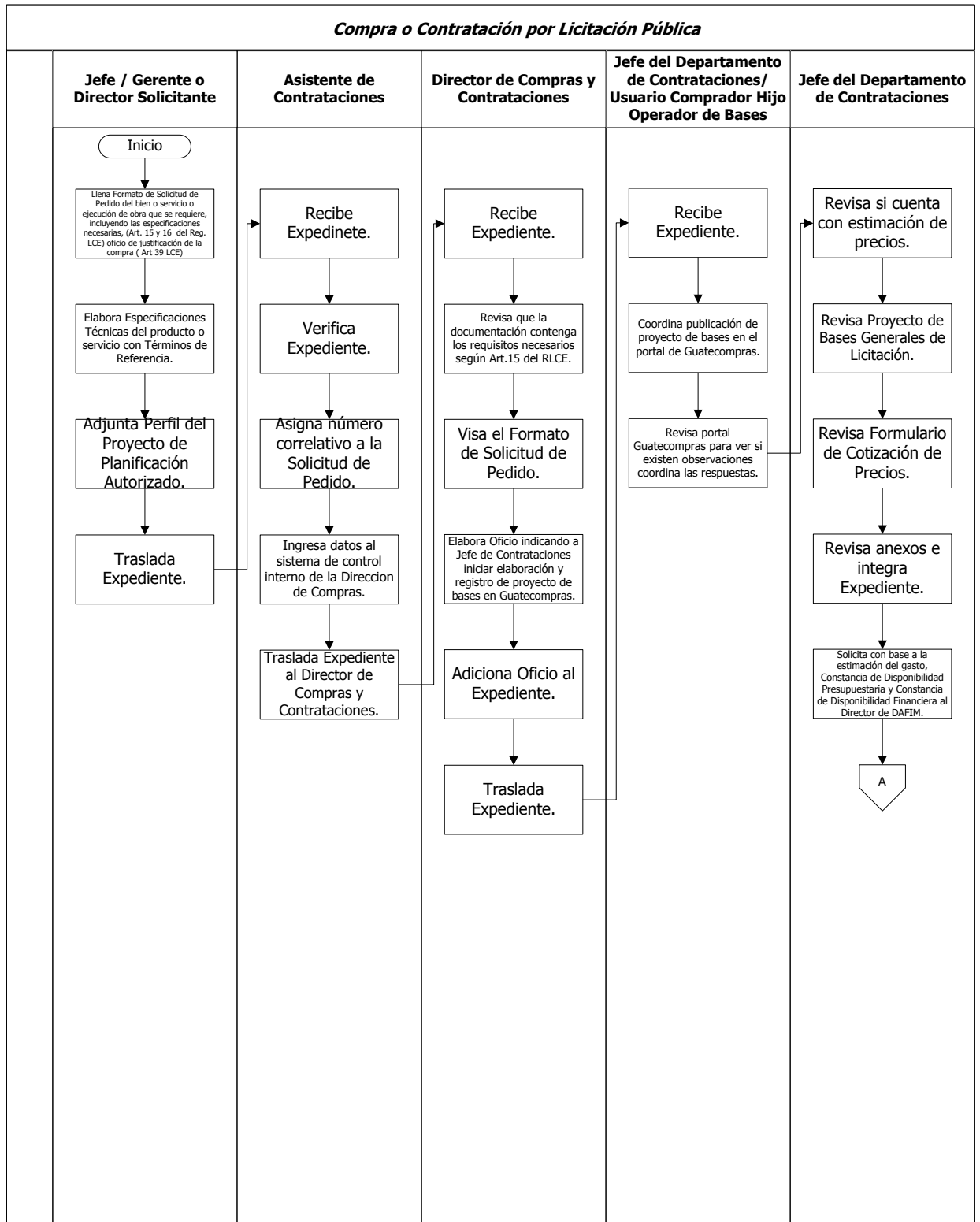
178.	Si están de acuerdo indican al Encargado de Almacén que puede proceder a la recepción de bienes, materiales o suministros en caso de ser tangibles y o fungibles.	0	0	5	0	Miembros Nombrados	Comisión Receptora y Liquidadora	
179.	Recibe los bienes, materiales o suministros.	0	4	0	0	Encargado de Almacén	Dirección Administrativa	
180.	Se emite Formulario 1H de ingreso a Almacén.	0	0	15	0			• Formulario 1H
181.	Comisión Receptora y Liquidadora integra el Expediente de solicitud de pago.	0	0	20	0	Miembros Nombrados	Comisión Receptora y Liquidadora	
182.	Si la licitación es para Contratación de Obras Notifica del Nombramiento al Supervisor.	0	0	20	0			
183.	Traslada copia de Notificación de Nombramiento y Nombramiento a Director de Compras y Contrataciones para que integre a Expediente.	0	0	5	0	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación de Nombramiento • Nombramiento
184.	Recibe Nombramiento.	0	0	5	0			
185.	Solicita a la Empresa Adjudicada que inicie con lo establecido en el Contrato.	0	0	10	0	Supervisor de la Municipalidad de Mixco	Supervisor de la Municipalidad de Mixco	
186.	Coordinan la Solicitud de Autorización para la Contraloría General de Cuentas de la o las bitácoras correspondientes del proyecto. (Oficio de la empresa y del Supervisor del proyecto, adjunta constancia de Colegiado activo, copia de contrato y aprobación de Contrato. Si se tratasen de obras).	0	0	10	0	Supervisores de la Municipalidad de Mixco y de la Empresa Adjudicada	Supervisores de la Municipalidad de Mixco y de la Empresa Adjudicada	• Solicitud
187.	Recibe Solicitud.	0	0	5	0			
188.	Emite Oficio de la entidad contratista en la cual expresa su anuencia en cuanto al inicio del Contrato.	0	0	15	0	Empresa Adjudicada	Empresa Adjudicada	• Oficio
189.	Traslada Oficio a Supervisor de la Municipalidad de Mixco.	0	0	20	0			

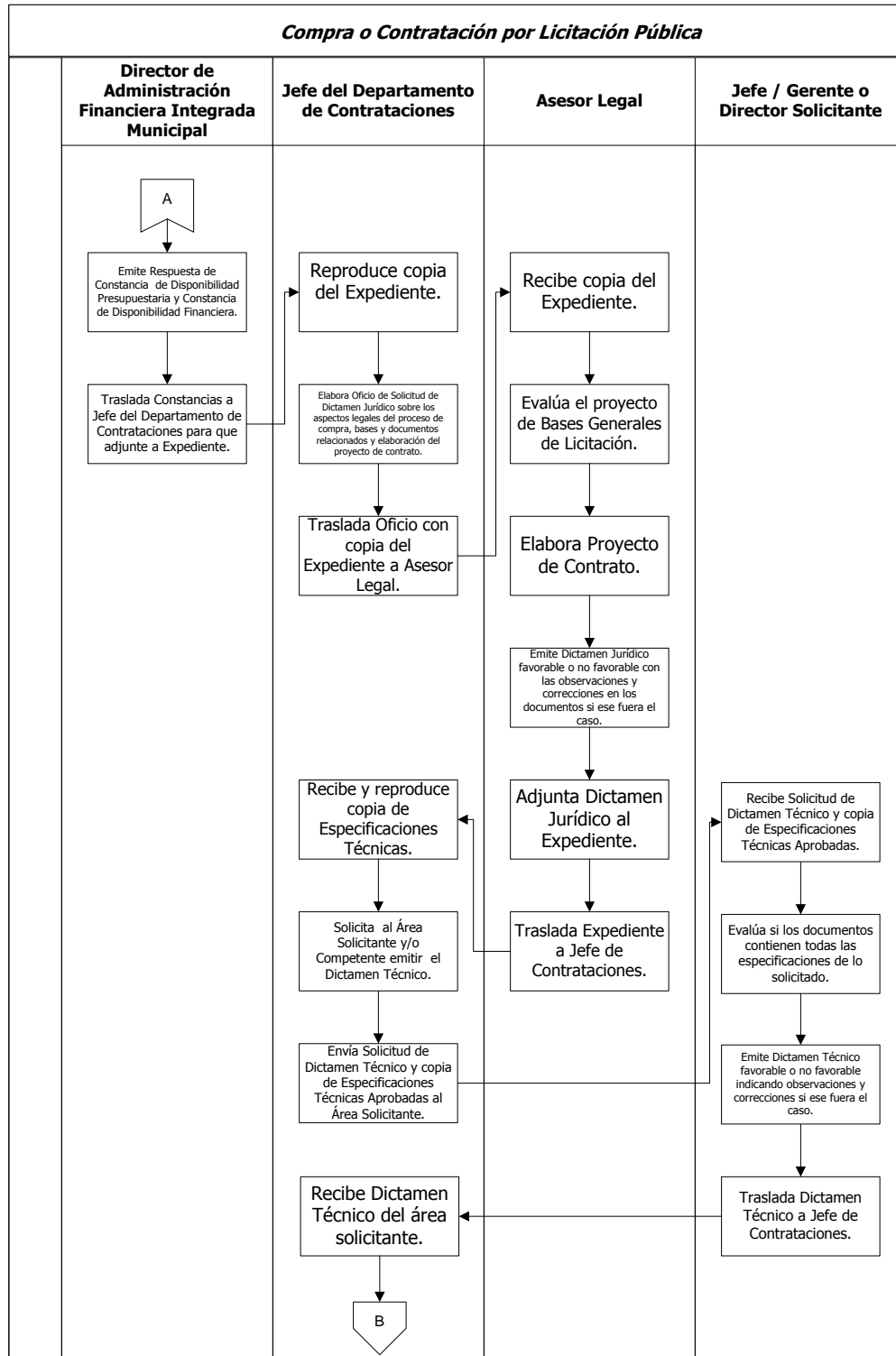
190.	Recibe Oficio.	0	0	5	0	Supervisor de la Municipalidad de Mixco	Supervisor de la Municipalidad de Mixco	
191.	Dejan en Acta constancia del inicio de los trabajos.	0	0	20	0	Supervisores de la Municipalidad de Mixco y de la Empresa Adjudicada	Supervisores de la Municipalidad de Mixco y de la Empresa Adjudicada	• Acta
192.	Supervisa ejecución de la obra.	1	0	0	0			
193.	Tramita Estimaciones de Pago.	0	0	30	0	Supervisor de la Municipalidad de Mixco	Supervisor de la Municipalidad de Mixco	• Estimaciones de Pago
194.	Si la Licitación es para Contratación de Servicios Notifica del Nombramiento al Supervisor.	0	0	20	0	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	• Notificación de Nombramiento • Nombramiento
195.	Traslada copia de Notificación de Nombramiento y Nombramiento a Director de Compras y Contrataciones para que integre a Expediente.	0	0	5	0			
196.	Recibe Nombramiento.	0	0	5	0	Supervisor de la Municipalidad de Mixco	Supervisor de la Municipalidad de Mixco	• Nombramiento
197.	Solicita a la Empresa Adjudicada que inicie con lo establecido en el Contrato.	0	0	10	0			
198.	Coordinan la Solicitud de Autorización para la Contraloría General de Cuentas del Libro de Actas si corresponde según el tipo de servicio contratado.	0	0	10	0	Supervisores de la Municipalidad de Mixco y de la Empresa Adjudicada	Supervisores de la Municipalidad de Mixco y de la Empresa Adjudicada	• Solicitud
199.	Recibe Solicitud.	0	0	5	0	Empresa Adjudicada	Empresa Adjudicada	• Oficio
200.	Emite Oficio de la entidad contratista en la cual expresa su anuencia en cuanto al inicio del Contrato.	0	0	15	0			
201.	Traslada Oficio a Supervisor de la Municipalidad de Mixco.	0	0	20	0			
202.	Recibe Oficio.	0	0	5	0	Supervisor de la Municipalidad de Mixco	Supervisor de la Municipalidad de Mixco	
203.	Supervisa ejecución del Contrato.	1	0	0	0	Supervisores de la Municipalidad de Mixco y de la Empresa Adjudicada	Supervisores de la Municipalidad de Mixco y de la Empresa Adjudicada	• Contrato
204.	Tramita Estimaciones de Pago y rinde Informes a la Autoridad que lo nombro.	0	0	30	0	Supervisor de la Municipalidad de Mixco	Supervisor de la Municipalidad de Mixco	• Estimaciones de Pago • Informes

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Marzo, 2013.	Abril, 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		Área 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 Normas		
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:



MUNICIPALIDAD DE MIXCO

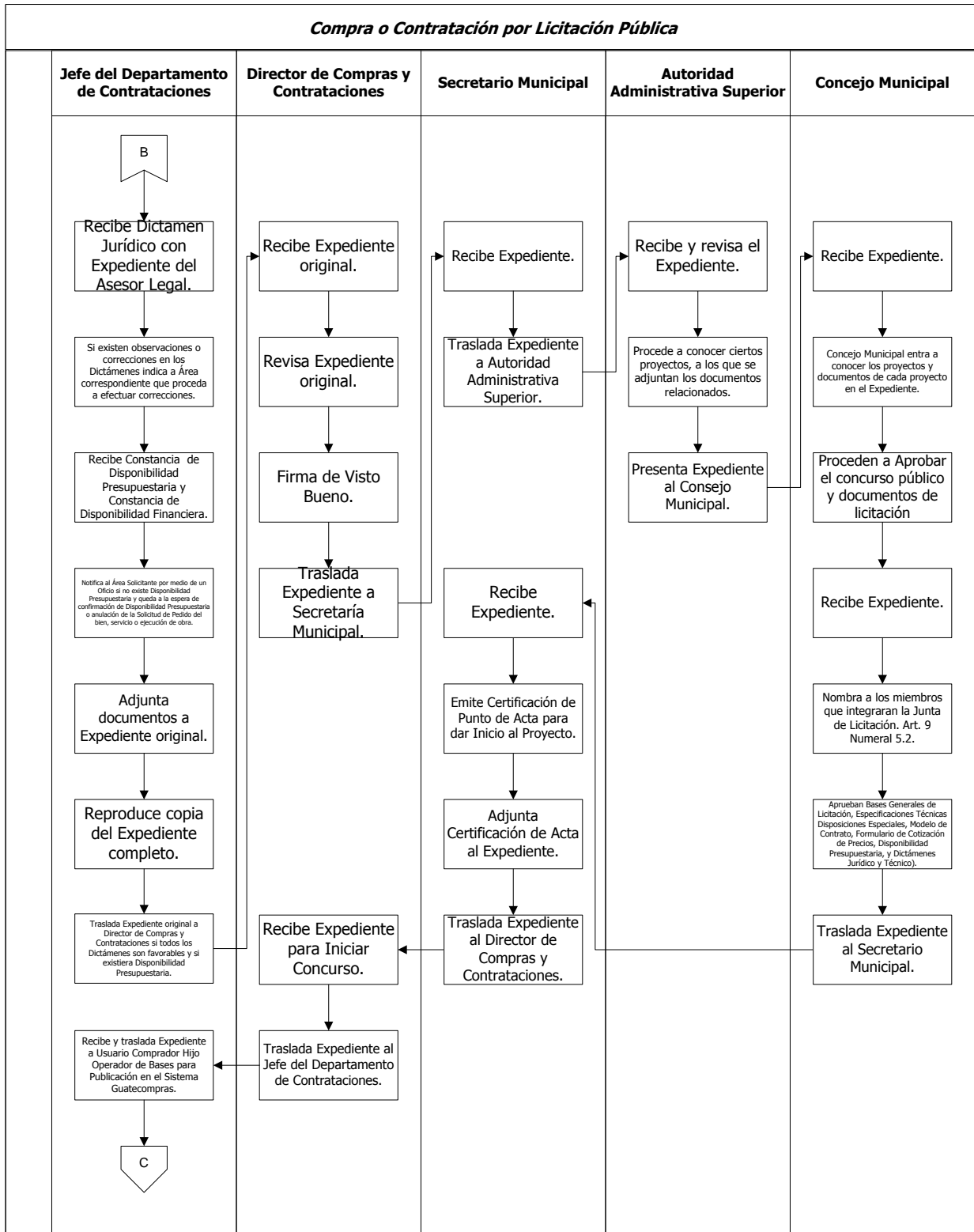


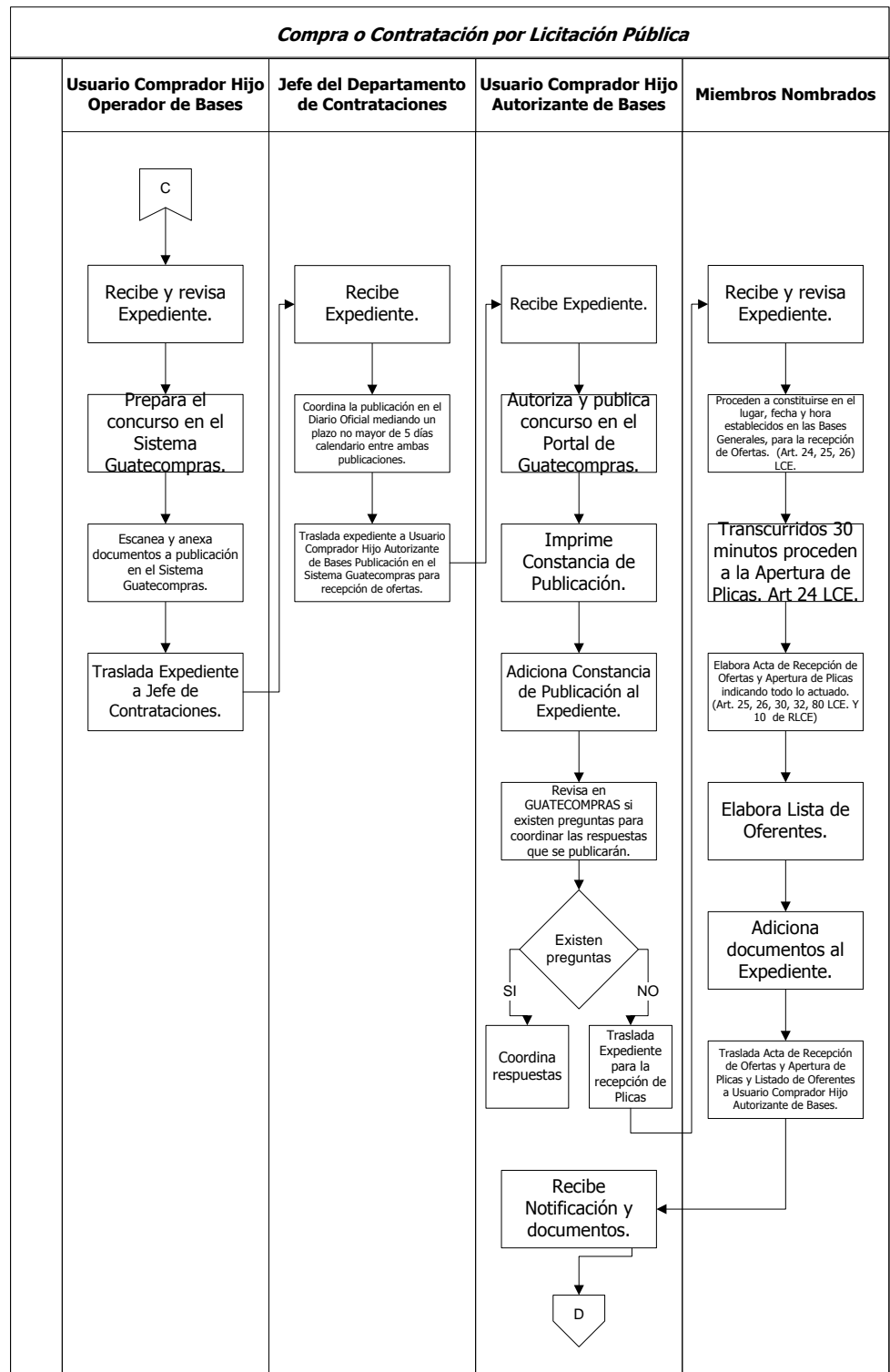


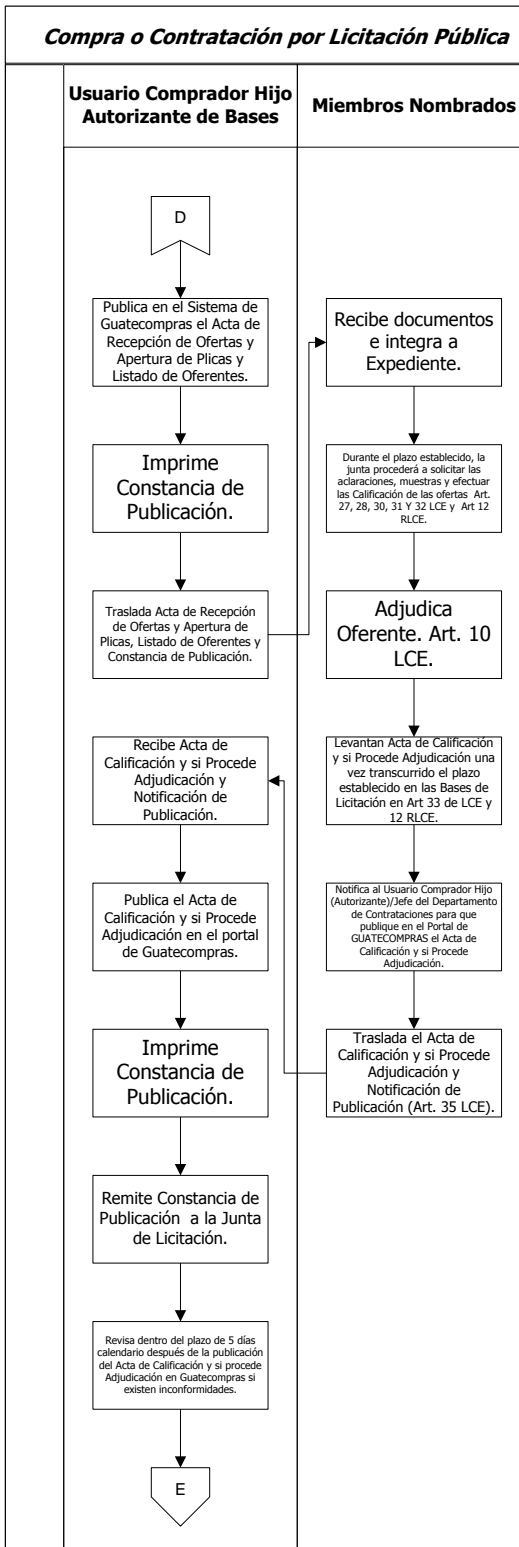


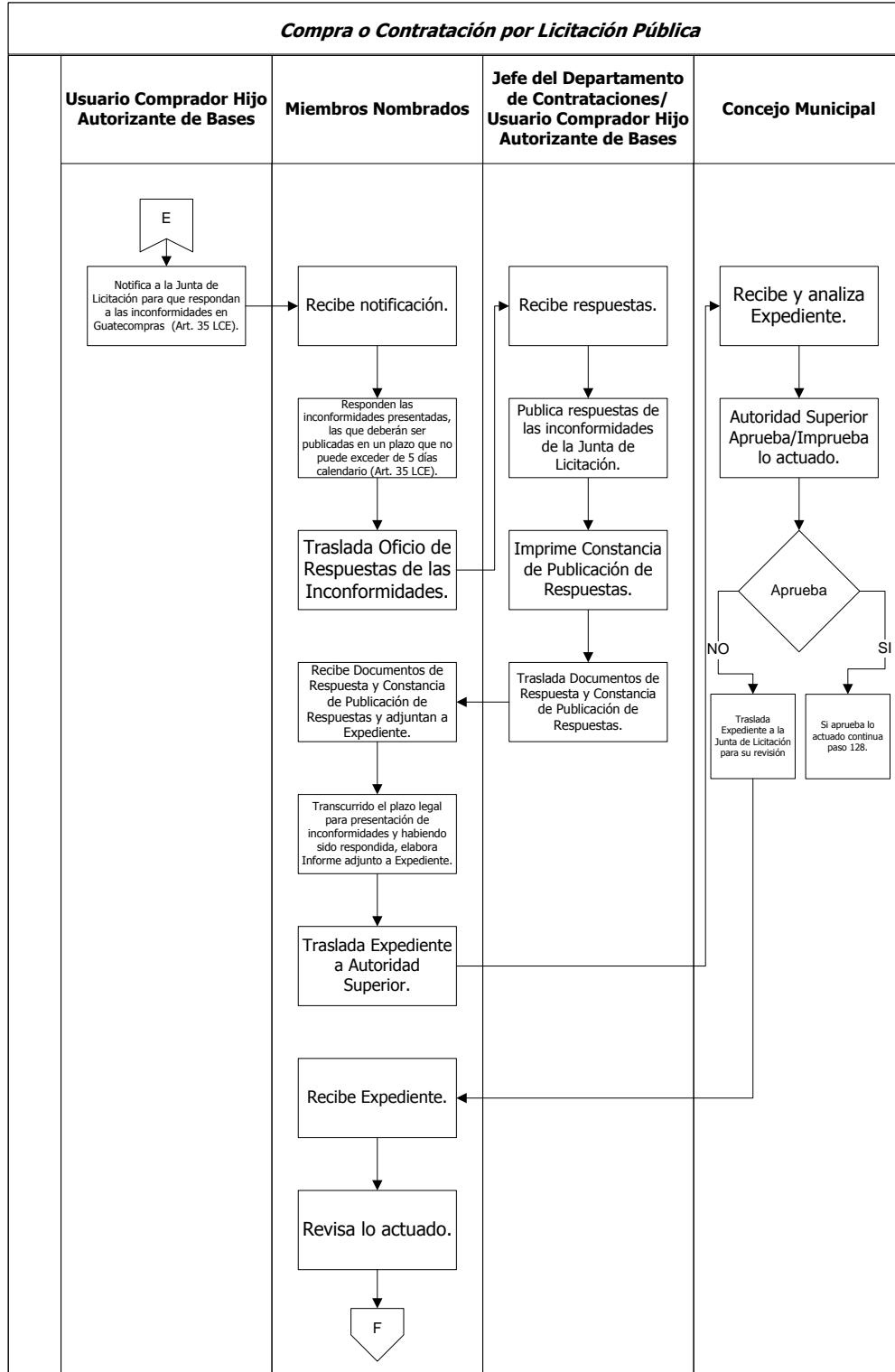
MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Compra o Contratación por Licitación Pública



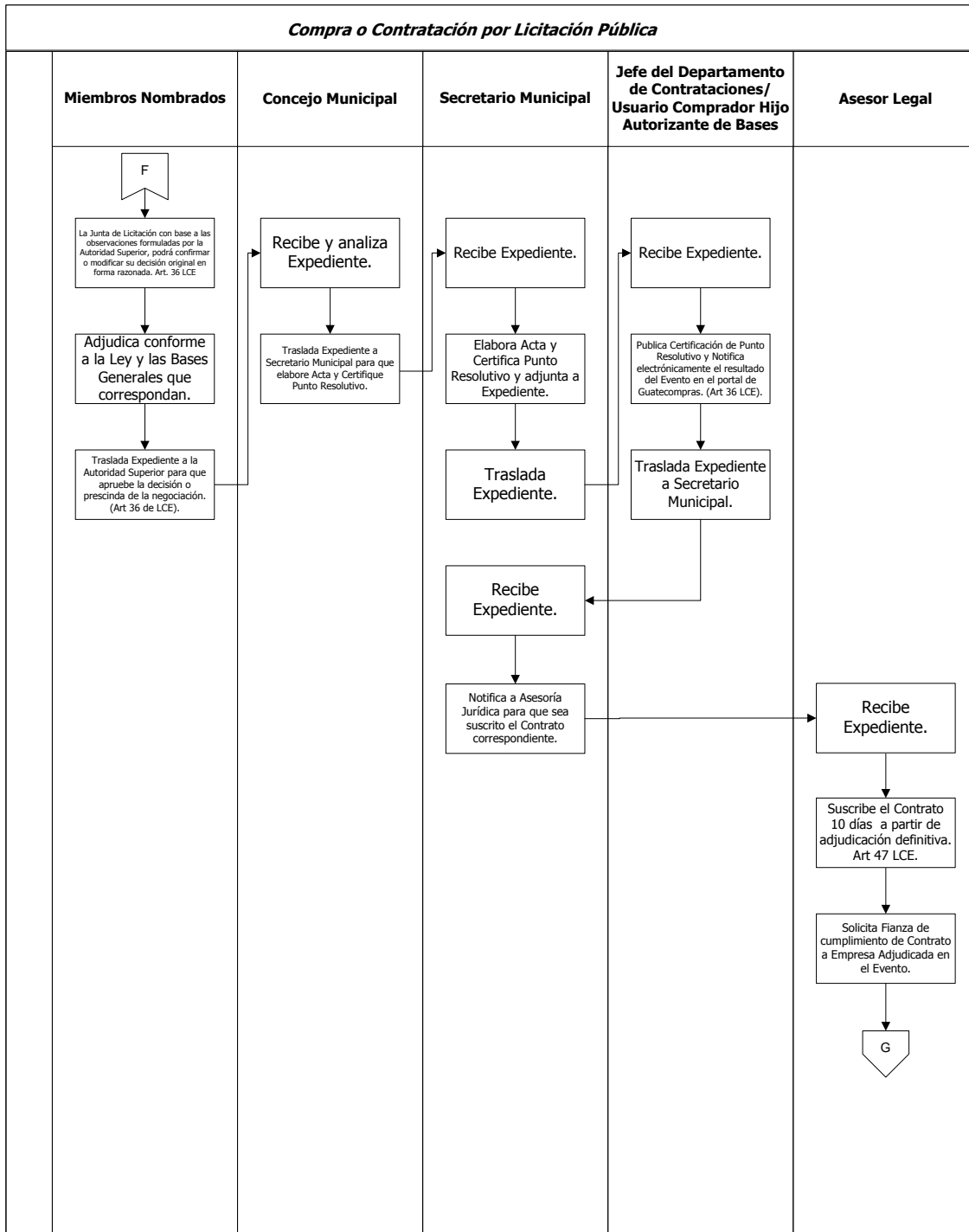








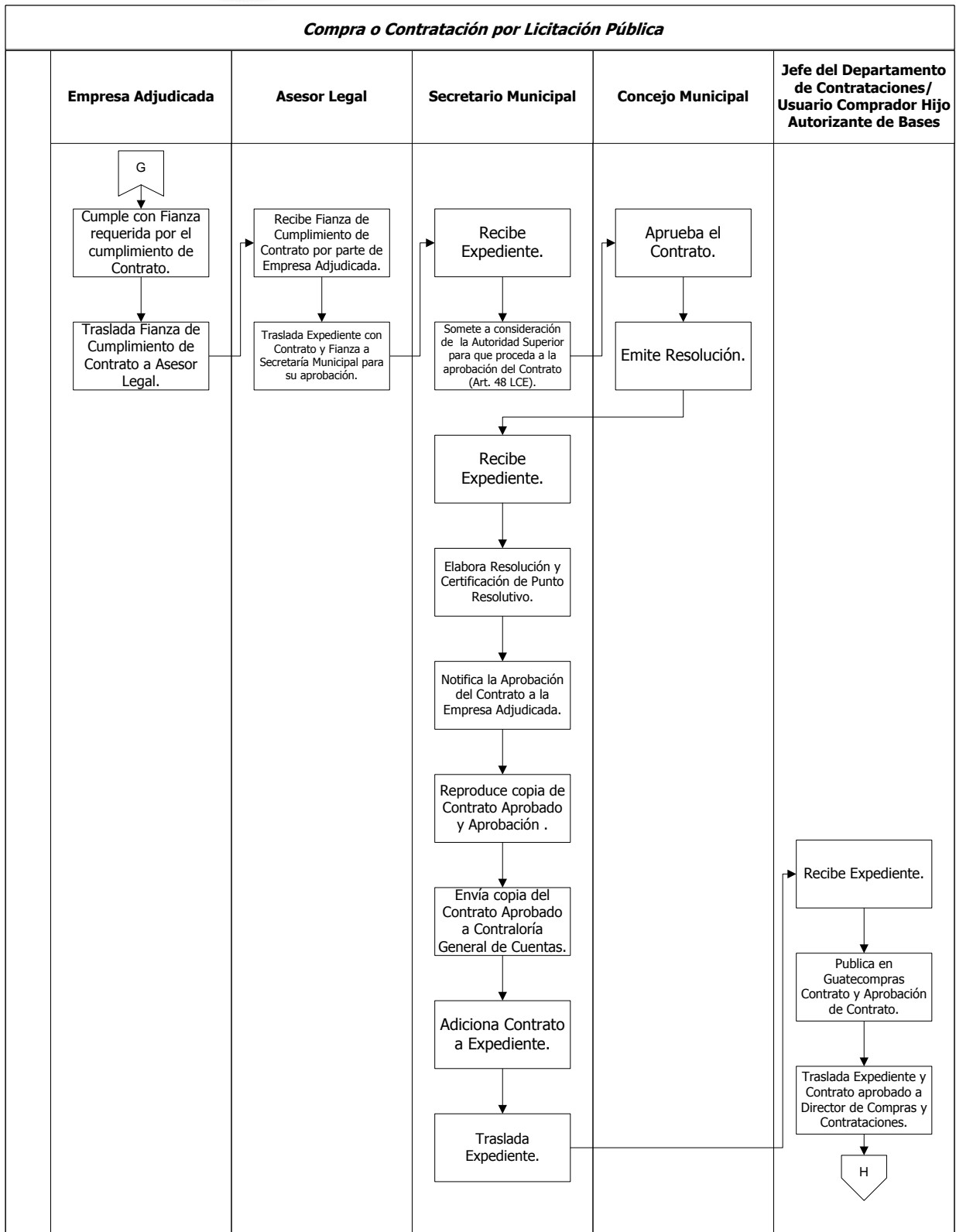
MUNICIPALIDAD DE MIXCO





MUNICIPALIDAD DE MIXCO

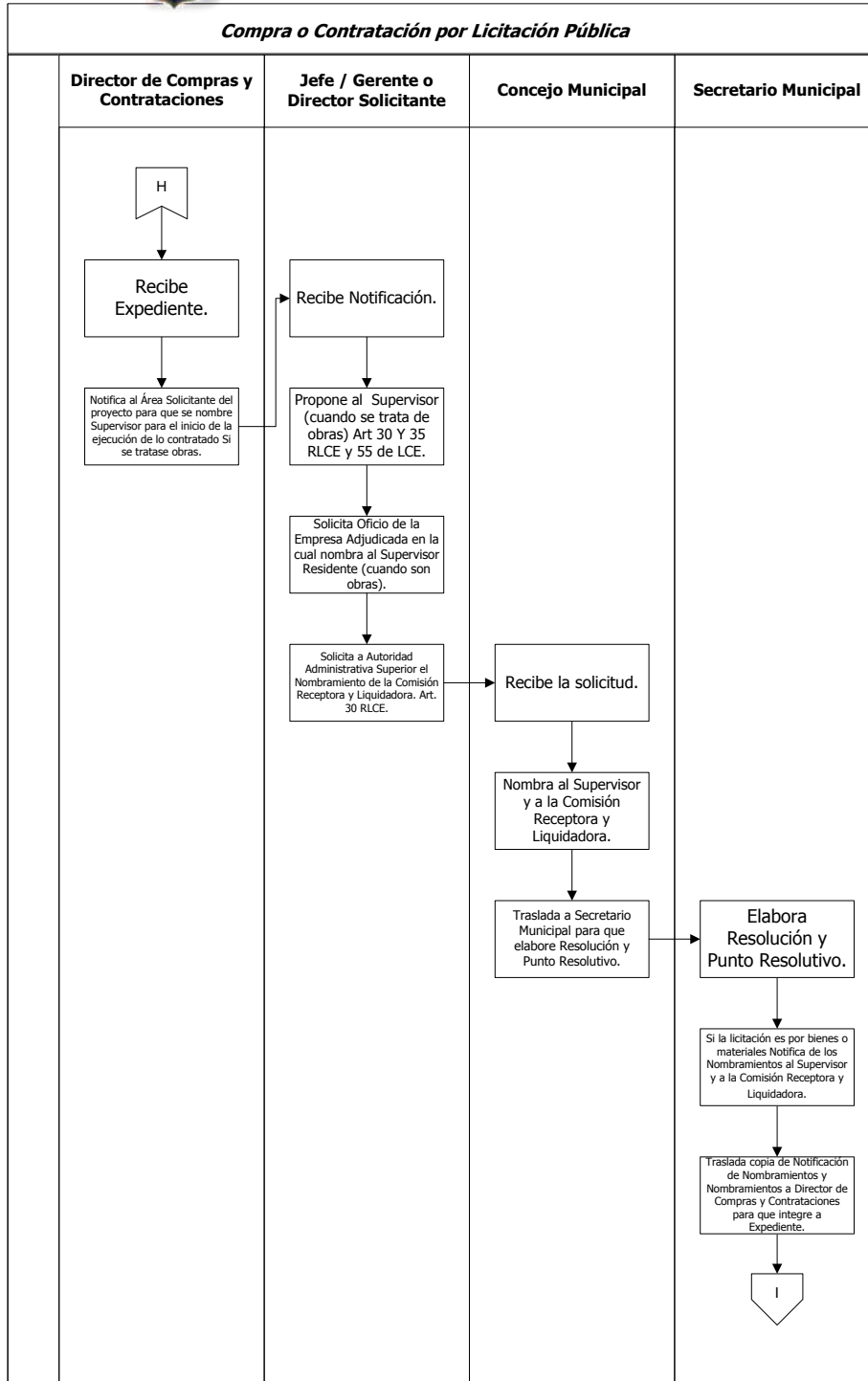
Compra o Contratación por Licitación Pública





MUNICIPALIDAD DE MIXCO

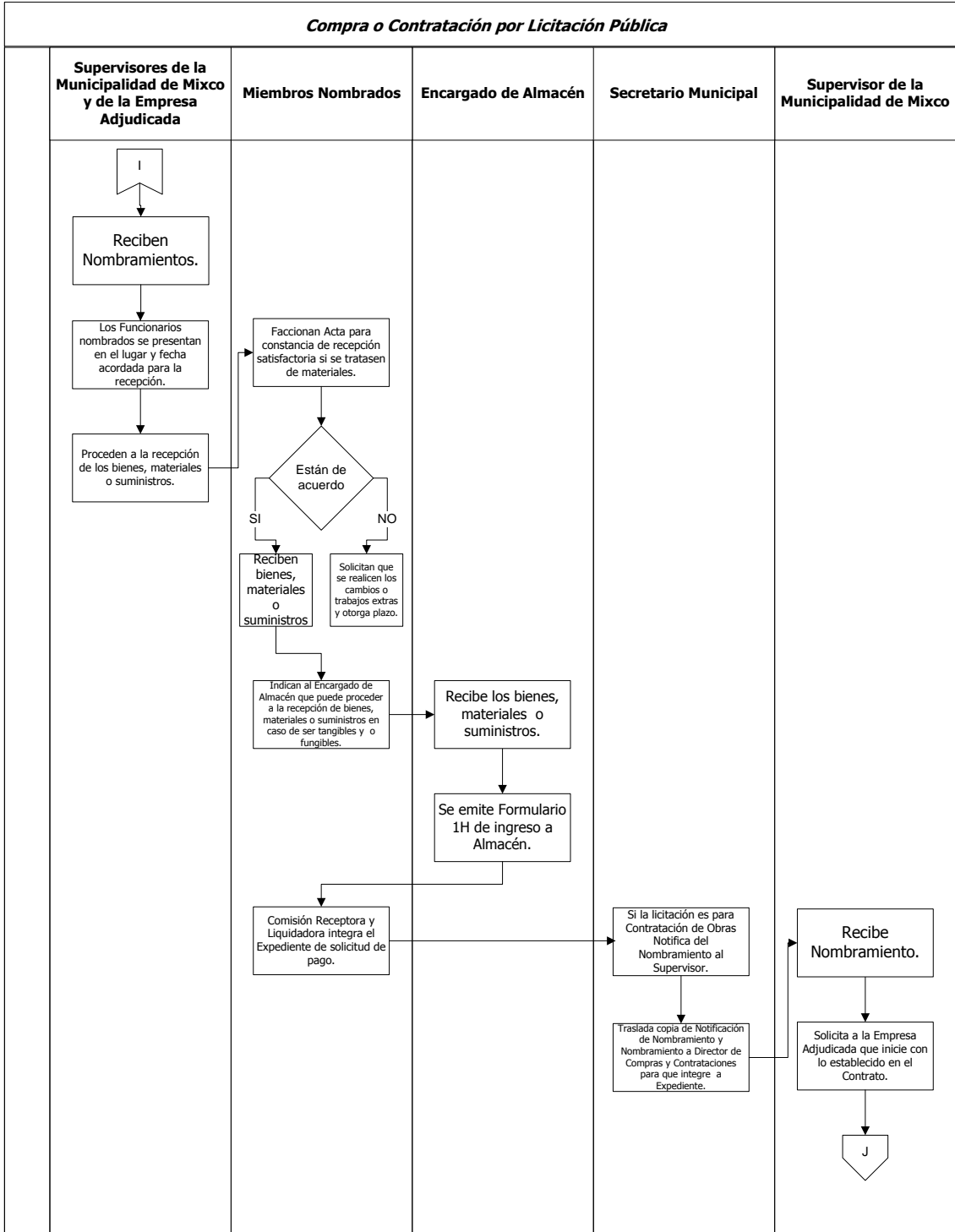
Compra o Contratación por Licitación Pública





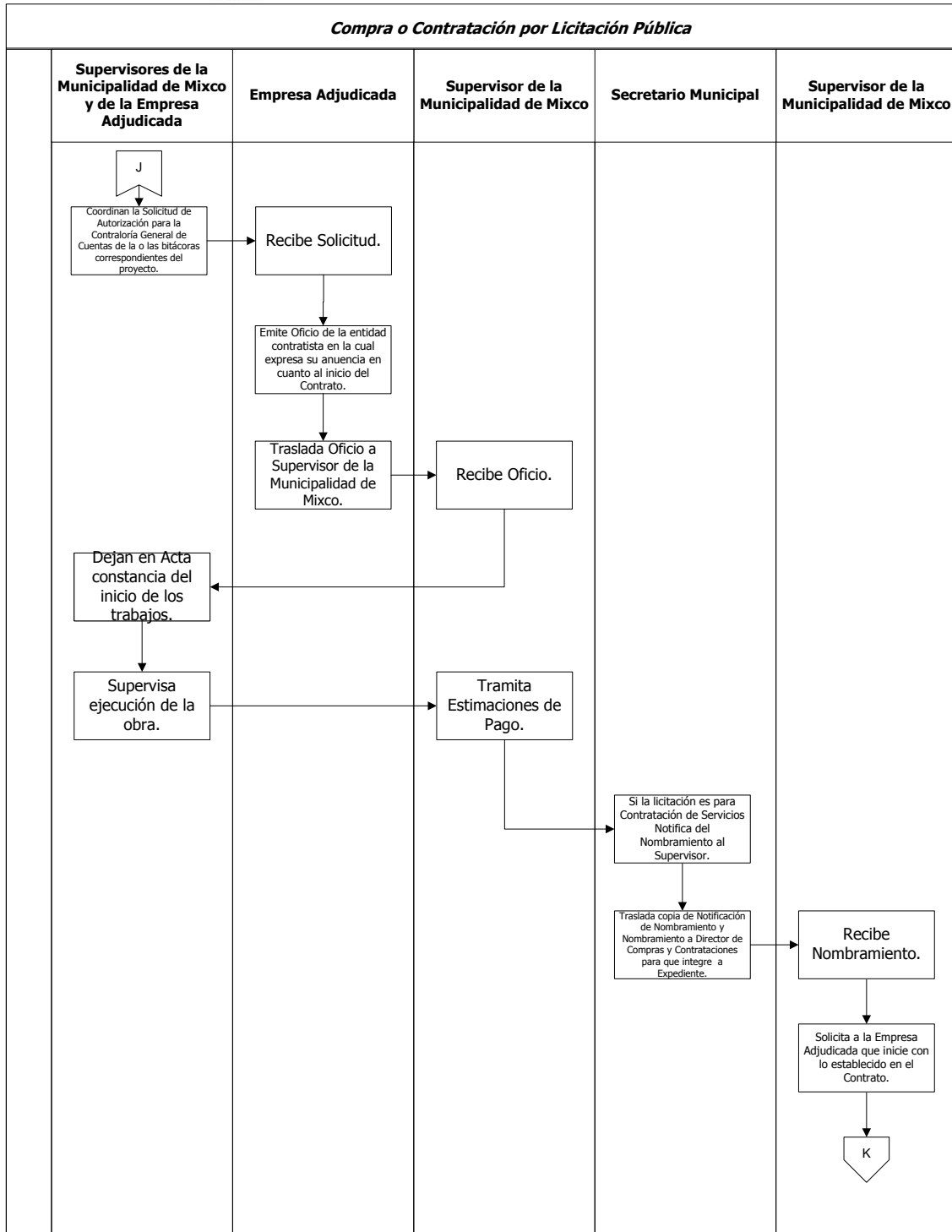
MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Compra o Contratación por Licitación Pública



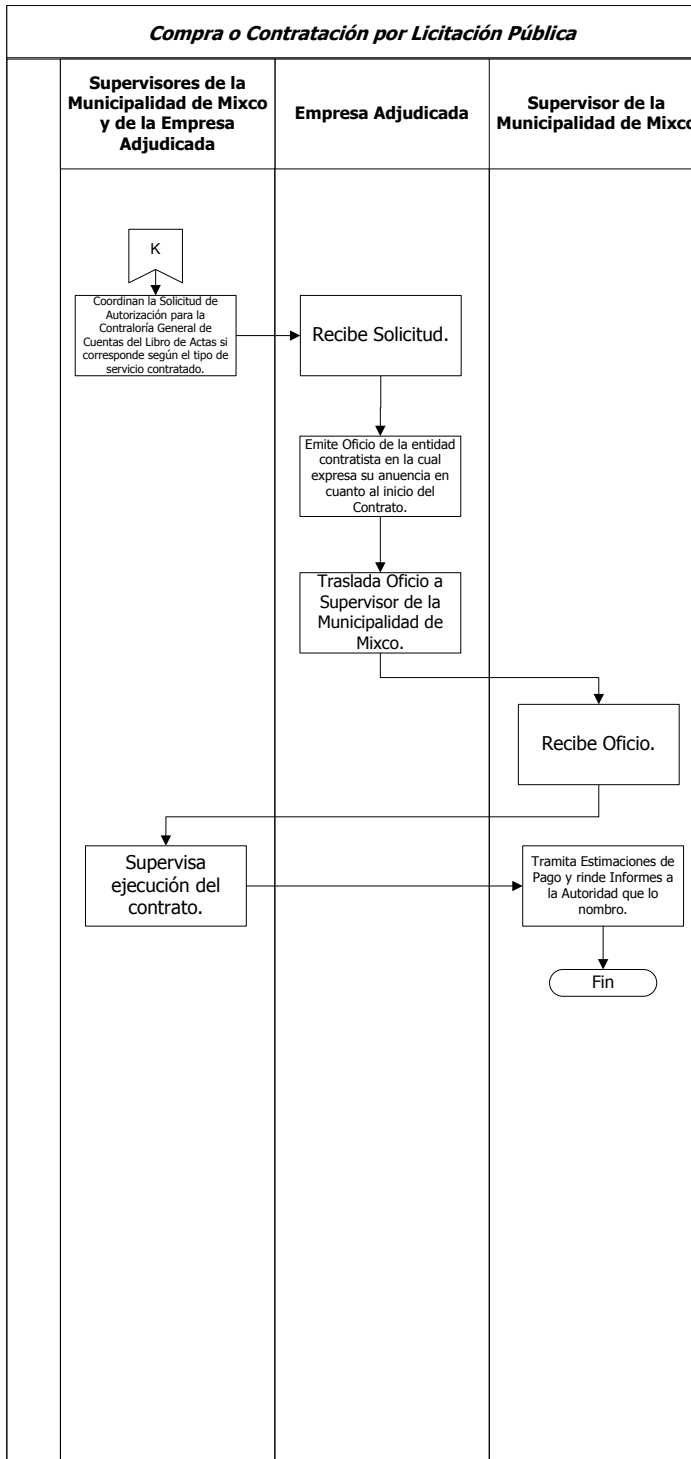


MUNICIPALIDAD DE MIXCO





MUNICIPALIDAD DE MIXCO





MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos Y Procedimientos.

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Compras y contrataciones	Departamento: Contrataciones	Sección: Ninguna
-------------------------------	---	--	----------------------------

NOMBRE DEL PROCESO

Compra por Caso de Excepción

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
01.02.05.02.03. 02.03	X			Marzo, 2013	10	47	4	31	0

Descripción General:

Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir en una compra por casos de excepción.

Fundamento Jurídico:

- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No.57-92 Artículo 44 y su reglamento.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 1056-92.
- Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 27-2009 del Congreso de la República.
- Resolución No. 11-2010 Ministerio de Finanzas (normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado de Gutecompras).

Usuarios:

- Empleados de la Administración Municipal.
- Funcionarios de la Administración Municipal.

Requisitos previos:

Ninguno.

Definiciones:

- POA:** Plan operativo anual.
- SIGES:** Sistema de Gestión.
- DNCAE:** Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Elabora Solicitud de Compras y/o Servicio justificando la compra o contratación del producto o servicios, describiendo y especificando lo que se requiere.	0	1	0	0	Jefe División/Unidad Solicitante	Gerente/Director	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Compra y/o Servicio
2.	Elabora Especificaciones Técnicas del Producto o	0	1	0	0			<ul style="list-style-type: none"> Especificaciones Técnicas del Producto o Servicio

	Servicio con Términos de Referencia.							con Términos de Referencia
3.	Adjunta Perfil del Proyecto autorizado.	0	0	10	0	Jefe División/Unidad Solicitante	Gerente/Director	<ul style="list-style-type: none"> • Perfil del Proyecto • Solicitud de Compra y/o Servicio
4.	Traslada Solicitud de Compra y/o Servicio y Perfil del Proyecto.	0	0	5	0			
5.	Recibe documentos.	0	0	5	0	Asistente de Contrataciones	Departamento de Contrataciones	
6.	Verifica documentos.	0	0	5	0			
7.	Asigna número correlativo para crear Expediente y registra en sistema de control interno.	0	0	5	0			
8.	Registra el número en el Cuadro de Control Interno.	0	0	3	0			
9.	Traslada Expediente a Director de Compras y Contrataciones.	0	0	5	0			
10.	Recibe Expediente.	0	0	5	0			
11.	Establece el Caso de Excepción que corresponda.	0	0	5	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
12.	Solicita a Presupuesto constancia de disponibilidad presupuestaria.	0	0	10	0			
13.	De no haber disponibilidad presupuestaria solicita al área solicitante que realice la gestión de transferencia.	0	0	5	0			
14.	Si hay disponibilidad presupuestaria continua proceso de Compra por Caso de Excepción con Proveedor Único con pasos del 15 al 63.	0	0	5	0			
15.	En base a las especificaciones técnicas o términos de referencia del producto o servicio solicitado, se elabora la Invitación de Manifestación de Interés y Lineamientos para Ofertar.	0	0	10	0			
16.	Envía Expediente a Asesoría Jurídica solicitando Dictamen Jurídico.	0	0	5	0	Asesor Legal	Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Invitación de Manifestación de Interés y Lineamientos para Ofertar • Dictamen Jurídico
17.	Recibe y analiza Expediente.	0	0	5	0			
18.	Elabora y firma Dictamen Jurídico con opinión (favorable o desfavorable).	0	0	5	0			
19.	Traslada Dictamen Jurídico a Director de Compras y Contrataciones.	0	0	5	0			

20.	Recibe y revisa Dictamen Jurídico adjuntándolo a expediente.	0	0	5	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
21.	Traslada Expediente a consideración de Autoridad Administrativa Superior.	0	0	5	0			
22.	Recibe, revisa y analiza Expediente.	0	0	5	0	Autoridad Administrativa Superior	Autoridad Administrativa Superior	
23.	Aprueba o imprueba procedimiento de compra y documentos relacionados.	0	0	30	0			
24.	Designa Comisión Receptora para Manifestación de Interés.	0	0	10	0			
25.	Remite Expediente para emisión de resolución correspondiente, a Secretaría Municipal.	0	0	5	0			
26.	Recibe Expediente	0	0	5	0	Secretaría Municipal	Secretaría Municipal	
27.	Certifica Punto Resolutivo.	0	0	10	0			
28.	Remite certificación de punto resolutivo con Expediente a Director de Compras y Contrataciones para que continúe con el proceso de compra con proveedor único.	0	0	5	0			
29.	Recibe y revisa Expediente.	0	0	5	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
30.	Traslada Expediente a Jefe del Departamento de Contrataciones.	0	0	5	0			
31.	Recibe y revisa Expediente.	0	0	10	0	Jefe del Departamento de Contrataciones	Departamento de Contrataciones	
32.	Coordina publicación en los diarios.	0	0	20	0			
33.	Traslada Expediente a Auxiliar de Contrataciones para gestión de pagos por publicaciones.	0	0	5	0			
34.	Realiza la gestión de pago a los diarios.	0	0	20	0	Auxiliar de Contrataciones	Departamento de Contrataciones	
35.	Elabora Oficios de Notificación y traslado a Junta Nombrada con expediente.	0	0	5	0			
36.	Recibe Oficios de Notificación y expediente.	0	0	5	0	Junta Nombrada	Junta Nombrada	• Oficios de Notificación
37.	Se reúnen en el lugar y fecha acordada terminado el plazo de acuerdo a notificación.	0	0	30	0			
38.	Concluido el plazo	0	0	10	0			

	determinado procede a suscribir Acta correspondiente.					Junta Nombrada	Junta Nombrada	
39.	Traslada Expediente a Autoridad Administrativa Superior para resolución.	0	0	5	0			
40.	Recibe y revisa Expediente y emite resolución.	3	0	0	0	Autoridad Administrativa Superior	Autoridad Administrativa Superior	
41.	Traslada Expediente a Secretaría Municipal.	0	0	5	0			
42.	Recibe Expediente y Certifica Punto Resolutivo.	0	0	15	0			
43.	Remite Certificación de Punto Resolutivo con Expediente a Director de Compras y Contrataciones.	0	0	5	0	Secretaría Municipal	Secretaría Municipal	• Certificación de Punto Resolutivo
44.	Recibe Expediente.	0	0	5	0			
45.	Notifica a proveedor único para que presente Oferta y documentación legal.	0	0	5	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
46.	Presenta Oferta.	1	0	0	0	Proveedor Único	Proveedor Único	• Oferta
47.	Recibe Oferta y adjunta a Expediente.	0	0	3	0			
48.	Traslada Expediente a Secretaría Municipal para faccionamiento y suscripción de contrato.	0	0	5	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
49.	Recibe Expediente.	0	0	5	0			• Minuta de Contrato
50.	Traslada a Asesor Legal para elaboración de Minuta de Contrato.	0	0	5	0	Secretaría Municipal	Secretaría Municipal	
51.	Elabora Minuta de Contrato y lo remite a Secretaría Municipal para revisión.	0	0	20	0	Asesor Legal	Asesoría Jurídica	
52.	Recibe y revisa Minuta de Contrato faccionado, si esta bien indica a Asesor Legal que suscriba Contrato o que realice correcciones antes de la suscripción.	4	0	0	0	Secretaría Municipal	Secretaría Municipal	
53.	Recibe Minuta de Contrato para modificación o suscripción de Contrato según corresponda y remite a Secretaría Municipal.	0	0	5	0	Asesor Legal	Asesoría Jurídica	
54.	Remite Contrato con Expediente a Director de Compras y Contrataciones.	0	0	5	0	Secretaría Municipal	Secretaría Municipal	• Contrato
55.	Recibe Expediente.	0	0	5	0			• Fianza de Cumplimiento de Contrato
56.	Solicita Fianza de Cumplimiento de Contrato a Contratista.	0	0	10	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	

57.	Entrega Fianza de Cumplimiento de Contrato.	1	0	0	0	Contratista	Contratista	• Fianza de Cumplimiento de Contrato
58.	Recibe Fianza y remite a Secretaría Municipal para aprobación de Contrato.	0	0	5	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
59.	Gestiona aprobación de Contrato y remite a Director de Compras y Contrataciones de conformidad con Artículo 45 de la Ley de Compras y Contrataciones.	2	0	0	0	Secretaría Municipal	Secretaría Municipal	• Contrato • Certificación de Aprobación de Contrato Constancia de Envío de Contrato
60.	Recibe aprobación de Contrato con Expediente y publica en Guatecompras.	0	0	5	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
61.	Traslada una copia de Contrato y Certificación de Aprobación de Contrato a la Unidad de Registro de Contrato de la Contraloría General de Cuentas.	0	5	0	0	Secretaría Municipal	Secretaría Municipal	
62.	Traslada una Copia de la Constancia de Envío de Contrato a Director de Compras y Contrataciones para publicar en Guatecompras.	0	0	5	0			
63.	Recibe Copia de la Constancia de Envío de Contrato para publicación en Guatecompras.	0	0	5	0	Director de Compras y Contrataciones/ Jefe de Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones/ Jefe del Departamento de Contrataciones	
64.	Si hay disponibilidad presupuestaria y se establece que el Caso de Excepción es Arrendamiento Con o Sin Opción de Compra de Inmuebles, Maquinaria y Equipo continuar pasos 65 al 82.	0	0	5	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
65.	Revisa que Expediente incluya la documentación con las condiciones, terminos de referencia y documentación legal para elaboración de Contrato y traslada a Jefe de Contrataciones.	0	0	20	0			
66.	Recibe y revisa Expediente.	0	0	10	0	Jefe del Departamento de Contrataciones	Departamento de Contrataciones	
67.	Remite Expediente a Secretaría Municipal para faccionamiento y suscripción de Contrato.	0	0	5	0			

68.	Recibe y revisa Expediente.	0	0	5	0			
69.	Traslada a Asesor Legal para elaboración de Minuta de Contrato.	0	0	5	0	Secretaría Municipal	Secretaría Municipal	
70.	Elabora Minuta de Contrato y lo remite a Secretaría Municipal para revisión.	0	0	20	0	Asesor Legal	Asesoría Jurídica	
71.	Recibe y revisa Minuta de Contrato faccionado, si esta bien indica a Asesor Legal que suscriba Contrato o que realice correcciones antes de la suscripción.	4	0	0	0	Secretaría Municipal	Secretaría Municipal	• Minuta de Contrato
72.	Recibe Minuta de Contrato para modificación o suscripción de Contrato según corresponda y remite a Secretaría Municipal.	0	0	20	0	Asesor Legal	Asesoría Jurídica	
73.	Remite Contrato con Expediente a Director de Compras y Contrataciones.	0	0	5	0	Secretaría Municipal	Secretaría Municipal	• Contrato
74.	Recibe Expediente.	0	0	5	0			
75.	Solicita Fianza de Cumplimiento de Contrato a Contratista.	0	0	10	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	• Fianza de Cumplimiento de Contrato
76.	Entrega Fianza de Cumplimiento de Contrato.	1	0	0	0	Contratista	Contratista	
77.	Recibe Fianza y remite a Secretaría Municipal para aprobación de Contrato.	0	0	5	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
78.	Gestiona aprobación de Contrato y remite a Director de Compras y Contrataciones de conformidad con Artículo 45 de la Ley de Compras y Contrataciones.	5	0	0	0	Secretaría Municipal	Secretaría Municipal	• Contrato
79.	Recibe aprobación de Contrato con Expediente y publica en Guatecompras.	0	0	5	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
80.	Traslada una copia de Contrato y Certificación de Aprobación de Contrato a la Unidad de Registro de Contrato de la Contraloría General de Cuentas.	5	0	0	0			• Contrato • Certificación de Aprobación de Contrato • Constancia de Envío de Contrato
81.	Traslada una Copia de la Constancia de Envío de Contrato a Director de Compras y Contrataciones para publicar en	0	0	5	0	Secretaría Municipal	Secretaría Municipal	

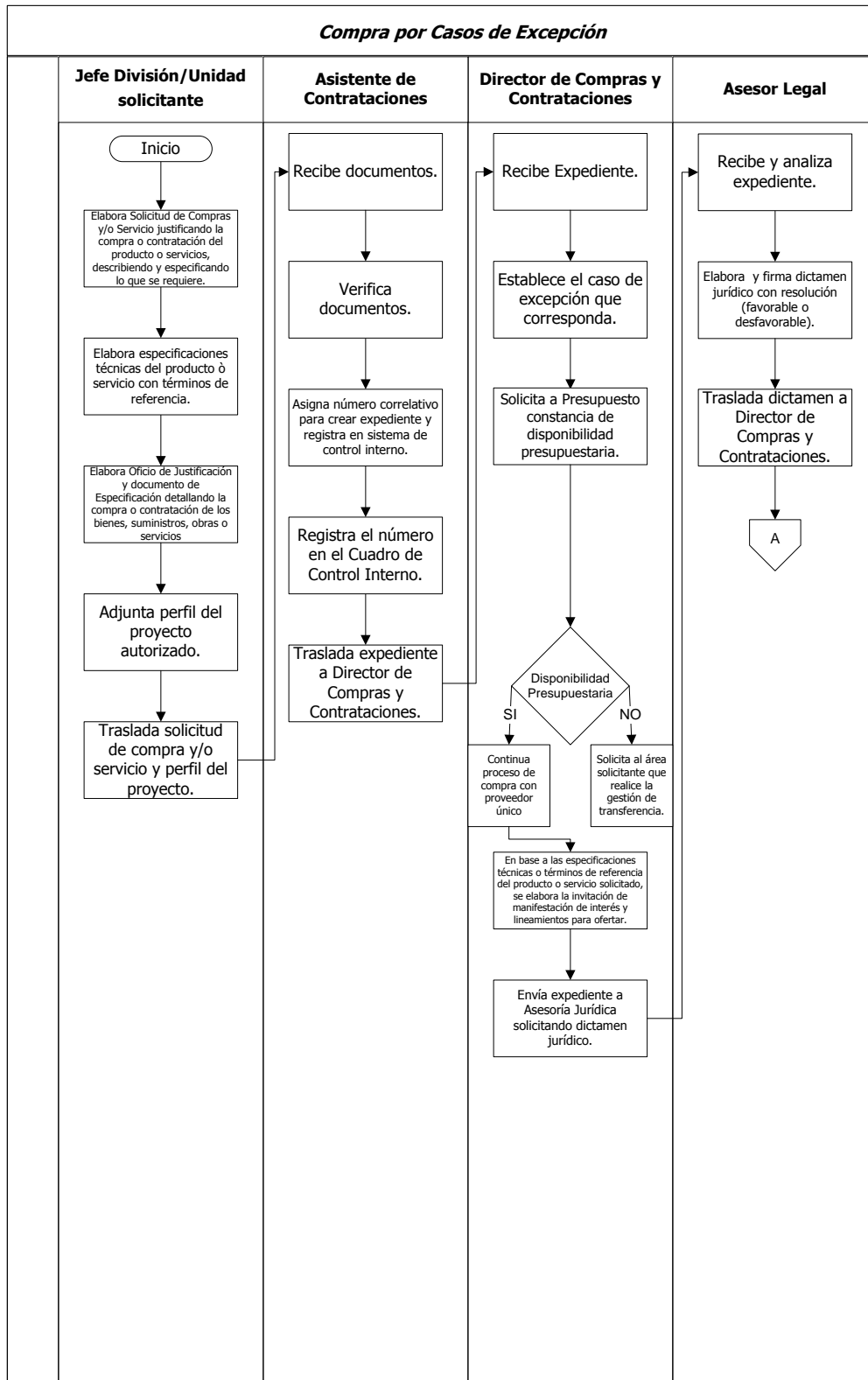
	Guatecompras.							
82.	Recibe Copia de la Constancia de Envío de Contrato para publicación en Guatecompras.	0	0	5	0	Director de Compras y Contrataciones/Jefe de Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones/Departamento de Contrataciones	
83.	Si hay disponibilidad presupuestaria y se establece que el Caso de Excepción es Contratación de Estudios, Diseños, Supervisión de Obras y Contratación de Servicios Técnico continuar pasos 84 al 131.	0	0	5	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
84.	Traslada Expediente a Jefe del Departamento de Contrataciones.	0	0	5	0			
85.	Recibe y revisa Expediente.	0	0	20	0			
86.	En base a los requerimientos y terminos de referencia del servicio a contratar procedera con caso autorizado según Artículo 22 Ley de Contrataciones.	0	0	2	0	Jefe de Contrataciones	Departamento de Contrataciones	
87.	Envía Expediente a Asesor Legal y solicita Dictamen Jurídico sobre aspectos legales del proceso de contratación según sea el caso.	0	0	5	0			
88.	Recibe y analiza Expediente.	0	0	10	0			
	Elabora y firma Dictamen Jurídico con opinión (favorable o desfavorable).	0	0	20	0	Asesor Legal	Asesoría Jurídica	
89.	Traslada Dictamen Jurídico a Director de Compras y Contrataciones.	0	0	5	0			• Dictamen Jurídico
90.	Recibe y revisa Dictamen Jurídico adjuntándolo a Expediente.	0	0	20	0			
91.	Traslada Expediente a consideración de Autoridad Administrativa Superior para aprobación y designación de comisión.	0	0	5	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
92.	Recibe, revisa y analiza Expediente.	1	0	0	0			
93.	Aprueba o imprueba procedimiento de compra y documentos relacionados.	0	0	30	0	Autoridad Administrativa Superior	Autoridad Administrativa Superior	
94.	Designa comisión receptora	0	0	30	0			

	para manifestación de interés.							
95.	Remite Expediente para emisión de resolución correspondiente, a Secretaría Municipal.	0	0	5	0	Autoridad Administrativa Superior	Autoridad Administrativa Superior	
96.	Recibe Expediente y Certifica Punto Resolutivo.	0	0	15	0			
97.	Remite Certificación de Punto Resolutivo con Expediente a Director de Compras y Contrataciones para que continúe con el proceso de contratación según sea el caso.	0	0	5	0	Secretaría Municipal	Secretaría Municipal	• Certificación de Punto Resolutivo
98.	Recibe y revisa Expediente.	0	0	20	0			
99.	Traslada Expediente a Jefe del Departamento de Contrataciones.	0	0	5	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
100.	Recibe y revisa Expediente.	0	0	20	0			
101.	Coordina publicaciones que correspondan según sea el caso.	0	0	20	0			
102.	Traslada Expediente a Auxiliar de Contrataciones para gestión de pagos por publicaciones según sea el caso.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Contrataciones	Departamento de Contrataciones	
103.	Realiza la gestión de pago a los diarios.	0	0	20	0			
104.	Elabora Oficios de Notificación y traslado a Junta Nombrada con Expediente.	0	0	5	0	Auxiliar de Contrataciones		• Oficios de Notificación
105.	Recibe Oficio de Notificación y Expediente.	0	0	5	0			
106.	Se reúnen en el lugar y fecha acordada para recepción y/o calificación de los oferentes.	0	0	30	0			
107.	Concluido el plazo determinado procede a suscribir Acta correspondiente y adjuntan a Expediente.	0	0	10	0	Junta Nombrada	Junta Nombrada	• Acta
108.	Traslada Expediente a Autoridad Administrativa Superior para resolución.	0	0	5	0			
109.	Recibe y revisa Expediente y emite resolución.	3	0	0	0	Autoridad Administrativa Superior	Autoridad Administrativa Superior	
110.	Traslada Expediente a Secretaría Municipal.	0	0	5	0			

111.	Recibe Expediente y Certifica Punto Resolutivo.	0	0	15	0			
112.	Remite Certificación de Punto Resolutivo con Expediente a Director de Compras y Contrataciones.	0	0	5	0	Secretaría Municipal	Secretaría Municipal	• Certificación de Punto Resolutivo
113.	Recibe Expediente.	0	0	5	0			
114.	Notifica a proveedor único para que presente oferta y documentación legal.	0	0	5	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
115.	Presenta Oferta.	1	0	0	0	Proveedor Único	Proveedor Único	
116.	Recibe Oferta y adjunta a Expediente.	0	0	3	0			• Oferta
117.	Traslada Expediente a Secretaría Municipal para faccionamiento y suscripción de Contrato.	0	0	5	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
118.	Recibe Expediente.	0	0	5	0			
119.	Traslada a Asesor Legal para elaboración de Minuta de Contrato.	0	0	5	0	Secretaría Municipal	Secretaría Municipal	
120.	Elabora Minuta de Contrato y lo remite a Secretaría Municipal para revisión.	0	0	20	0	Asesor Legal	Asesoría Jurídica	
121.	Recibe y revisa Minuta de Contrato faccionado, si esta bien indica a Asesor Legal que suscriba Contrato o que realice correcciones antes de la suscripción.	4	0	0	0	Secretaría Municipal	Secretaría Municipal	• Minuta de Contrato
122.	Recibe Minuta de Contrato para modificación o suscripción de Contrato según corresponda.	0	0	5	0	Asesor Legal	Asesoría Jurídica	
123.	Remite Contrato con Expediente a Director de Compras y Contrataciones.	0	0	5	0	Secretaría Municipal	Secretaría Municipal	• Contrato
124.	Recibe Expediente.	0	0	5	0			
125.	Solicita Fianza de Cumplimiento de Contrato a Contratista.	0	0	10	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
126.	Entrega Fianza de Cumplimiento de Contrato.	1	0	0	0	Contratista	Contratista	• Fianza de Cumplimiento de Contrato
127.	Recibe Fianza y remite a Secretaría Municipal para aprobación de Contrato.	0	0	5	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
128.	Gestiona aprobación de Contrato y remite a Director de Compras y Contrataciones de conformidad con Artículo 45 de la Ley de Compras y	5	0	0	0	Secretaría Municipal	Secretaría Municipal	• Contrato

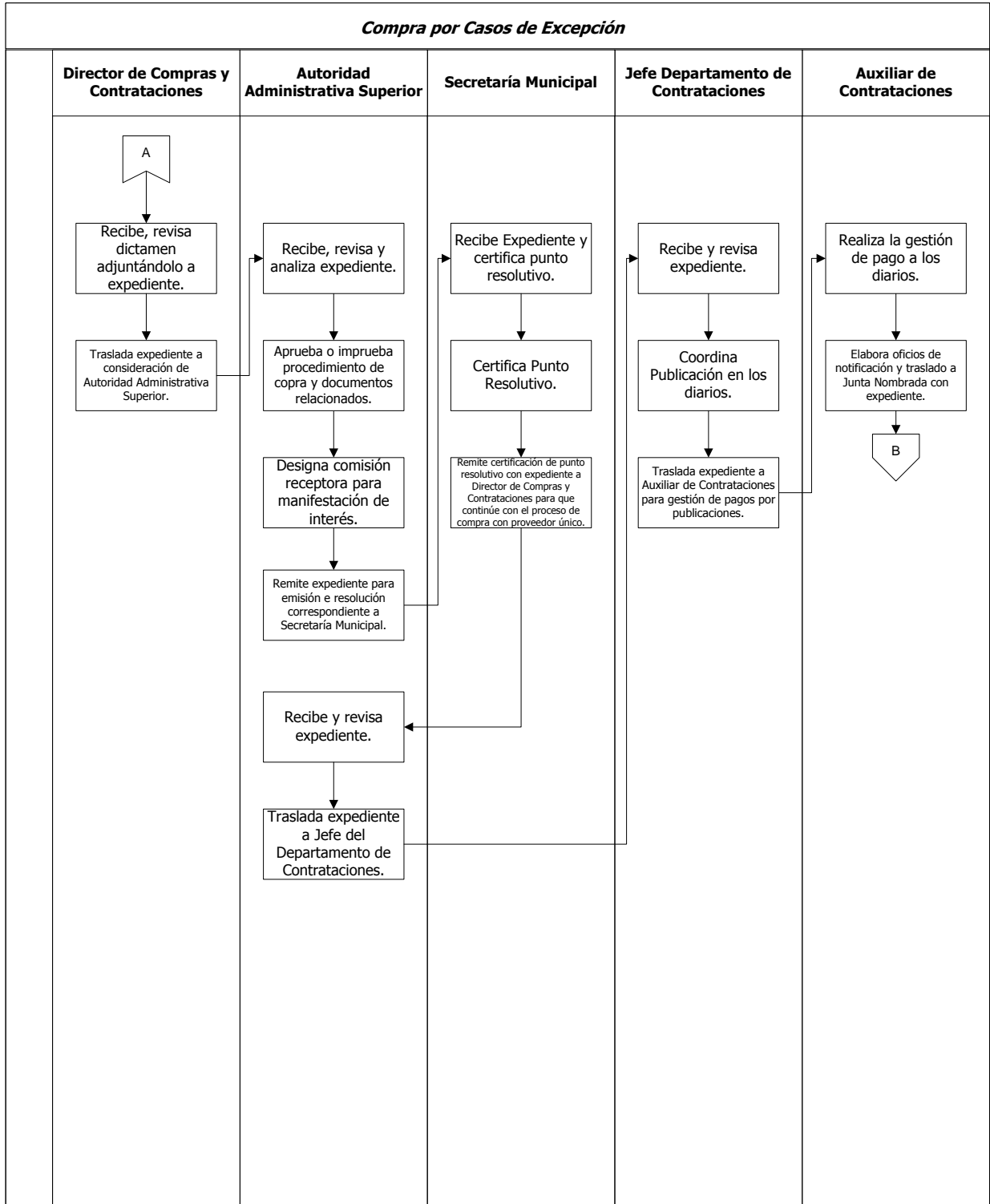
	Contrataciones.							
129.	Recibe aprobación de Contrato con Expediente y publica en Guatecompras.	0	0	5	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
130.	Traslada una copia de Contrato y Certificación de Aprobación de Contrato a la Unidad de Registro de Contrato de la Contraloría General de Cuentas.	0	5	0	0	Secretaría Municipal	Secretaría Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato • Certificación de Aprobación de Contrato • Constancia de Envío de Contrato
131.	Traslada una Copia de la Constancia de Envío de Contrato a Director de Compras y Contrataciones para publicar en Guatecompras.	0	0	5	0			
132.	Recibe una copia de la Constancia de Envío de Contrato y publica en Guatecompras.	0	0	5	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	

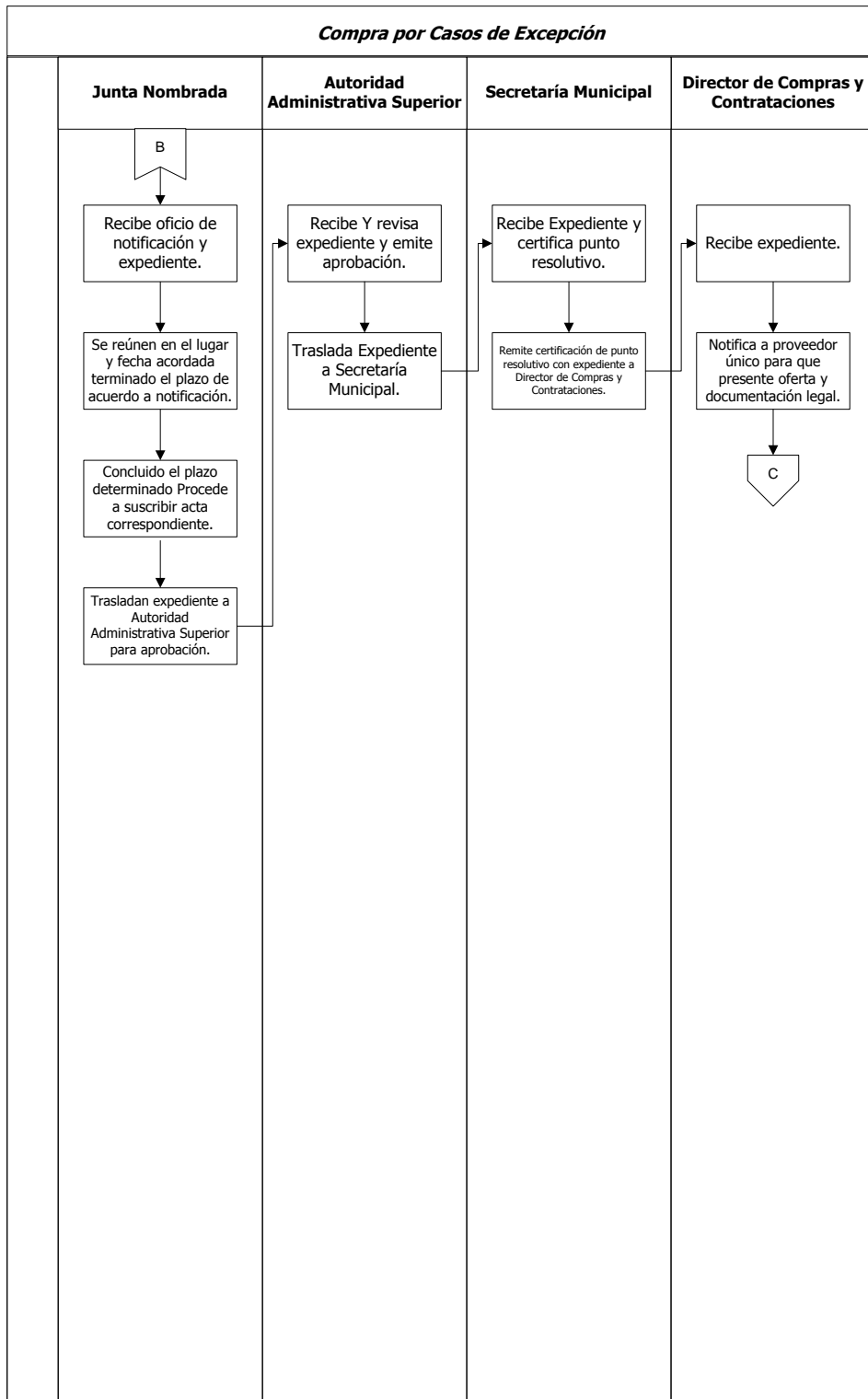
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Abril, 2013	Abril, 2013	Julio, 2013
Nombre:	Natali Caal	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Técnico de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Área Responsable
Fecha 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		
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:





MUNICIPALIDAD DE MIXCO

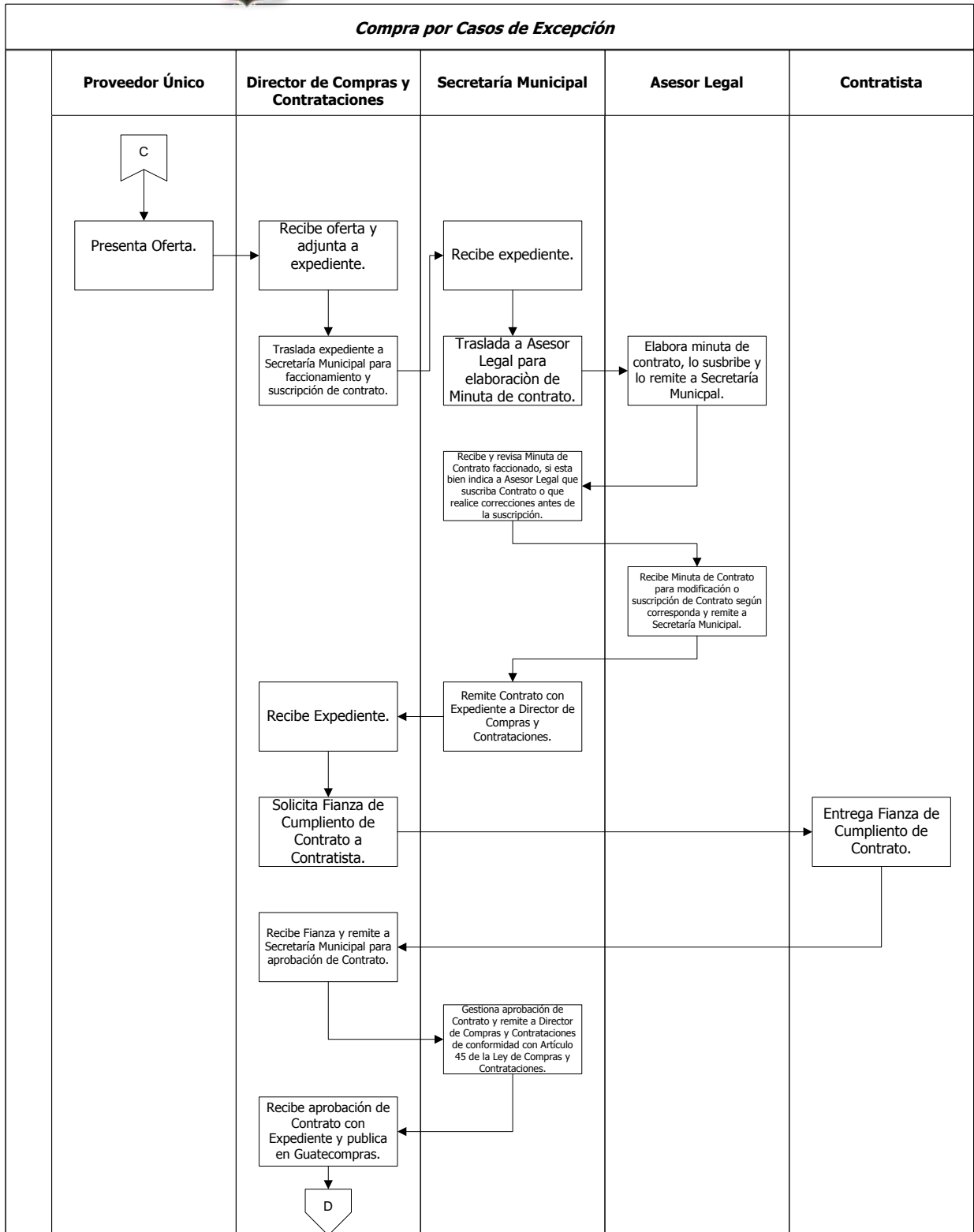






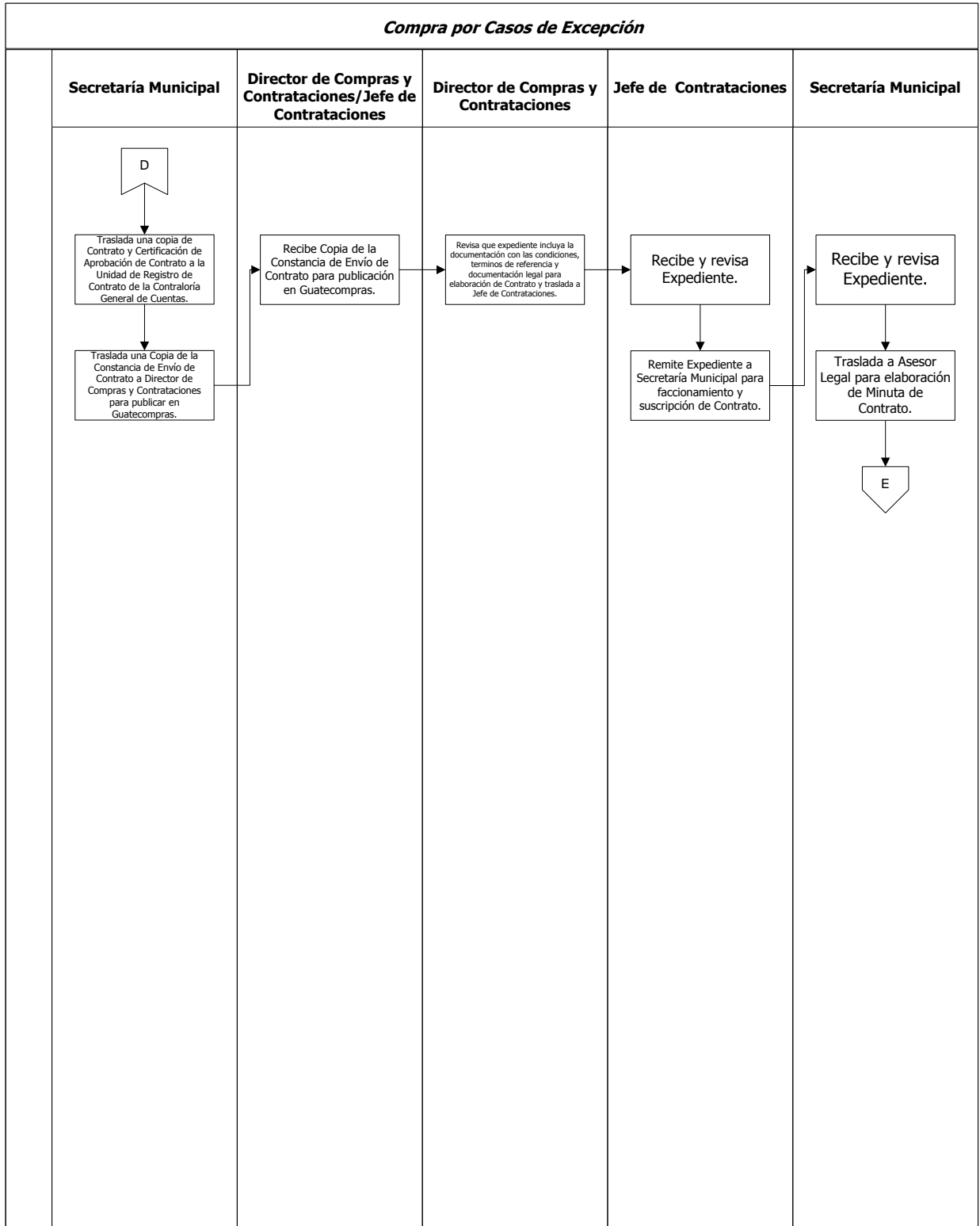
MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Compra por Casos de Excepción



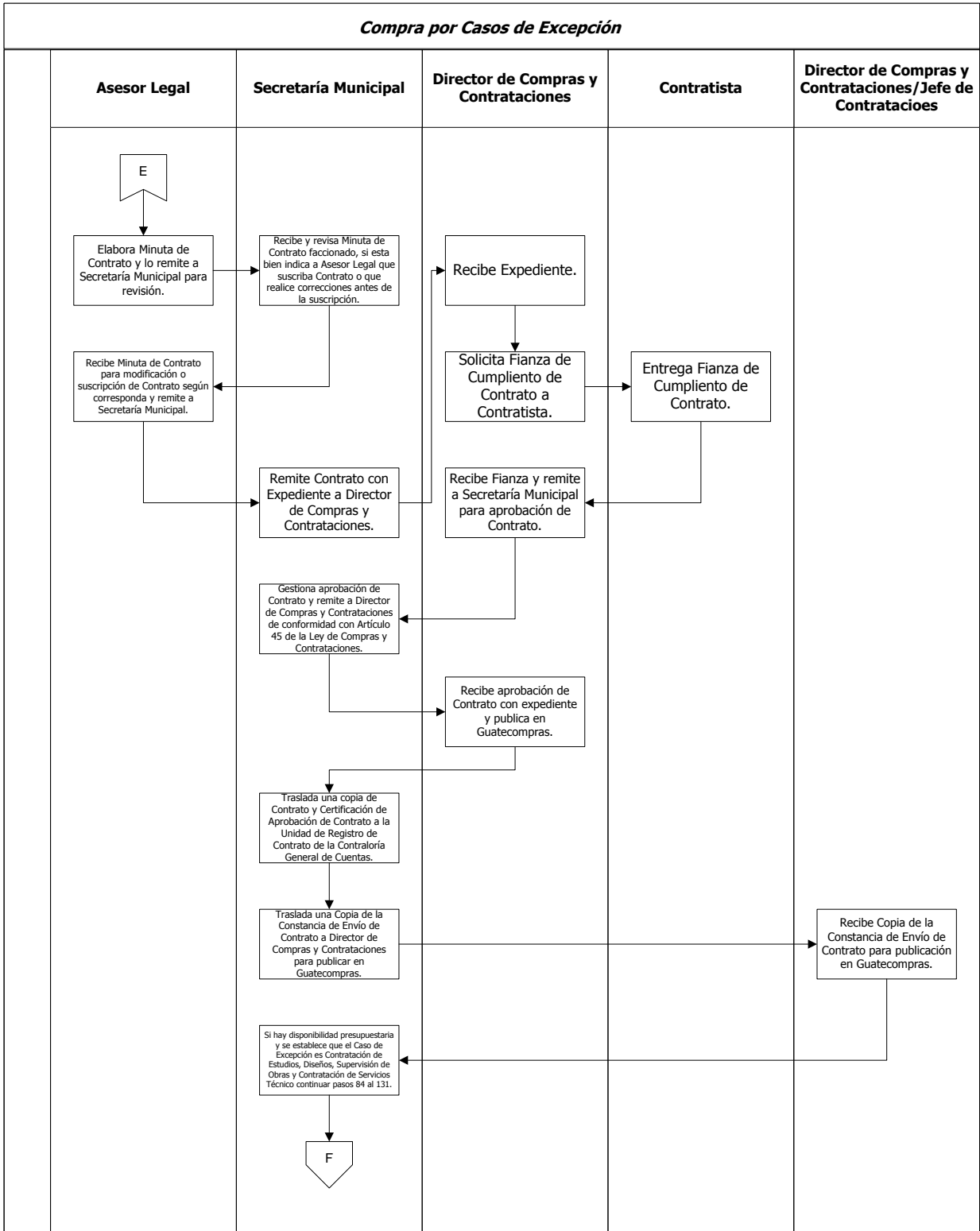


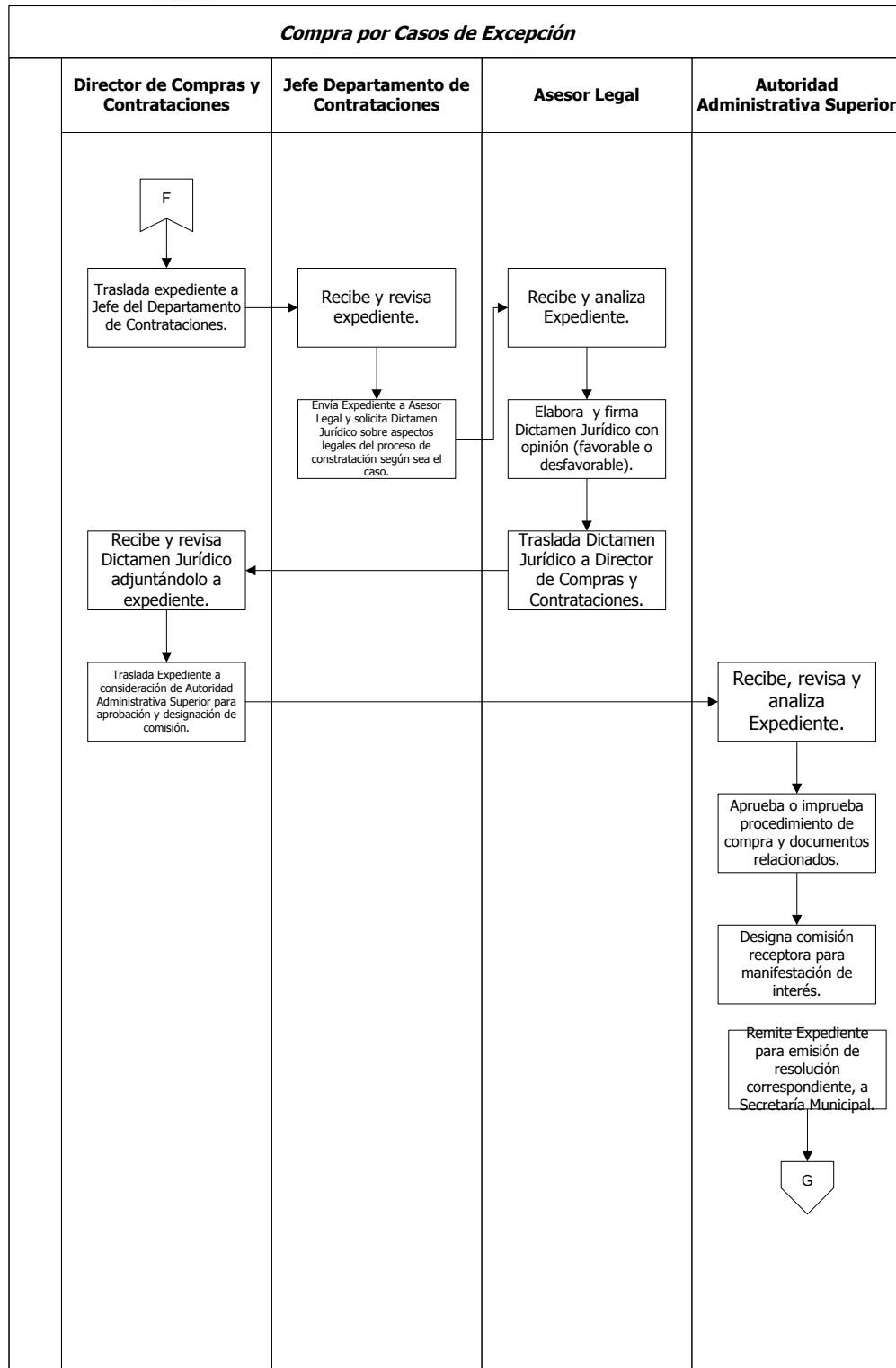
Compra por Casos de Excepción

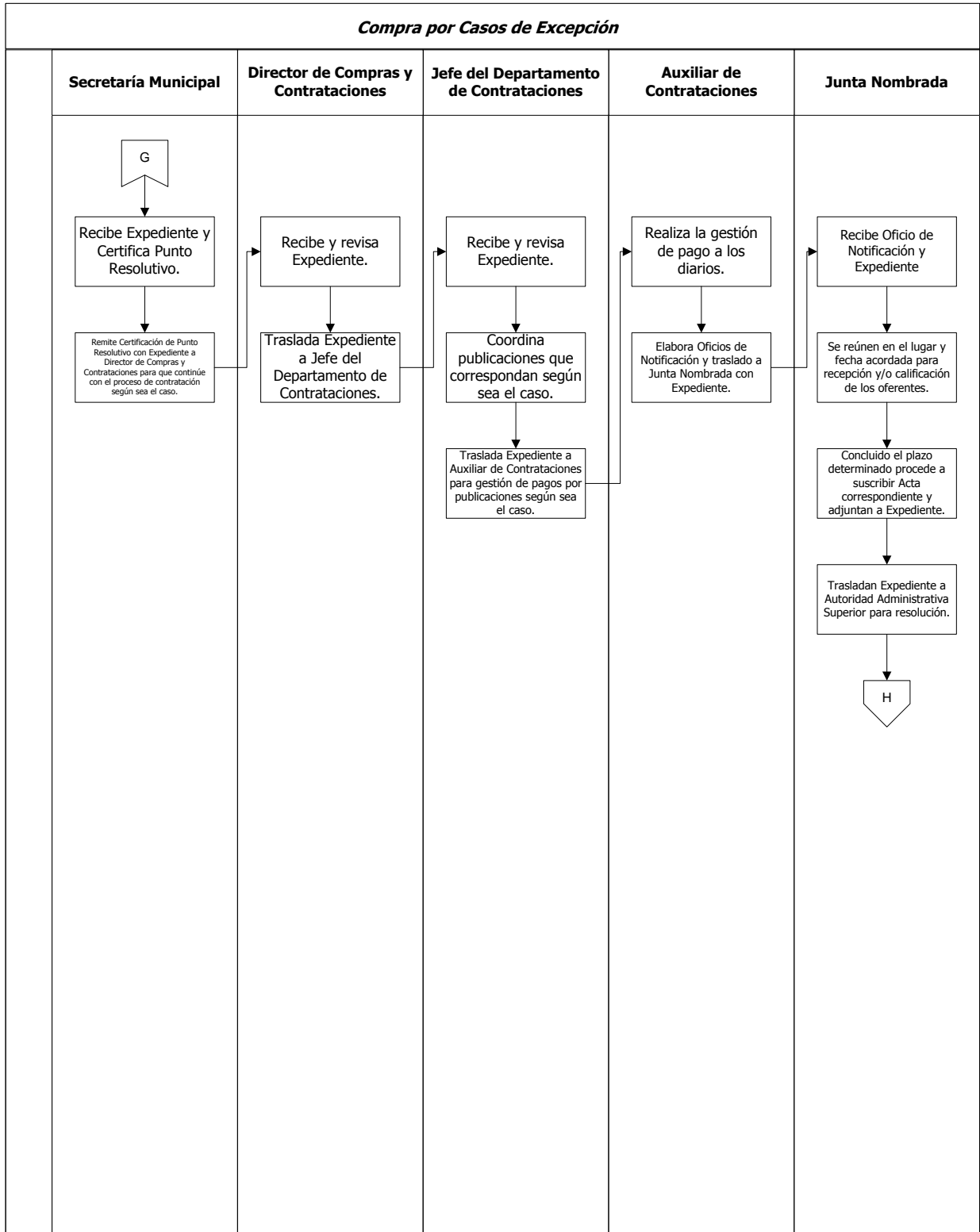




MUNICIPALIDAD DE MIXCO



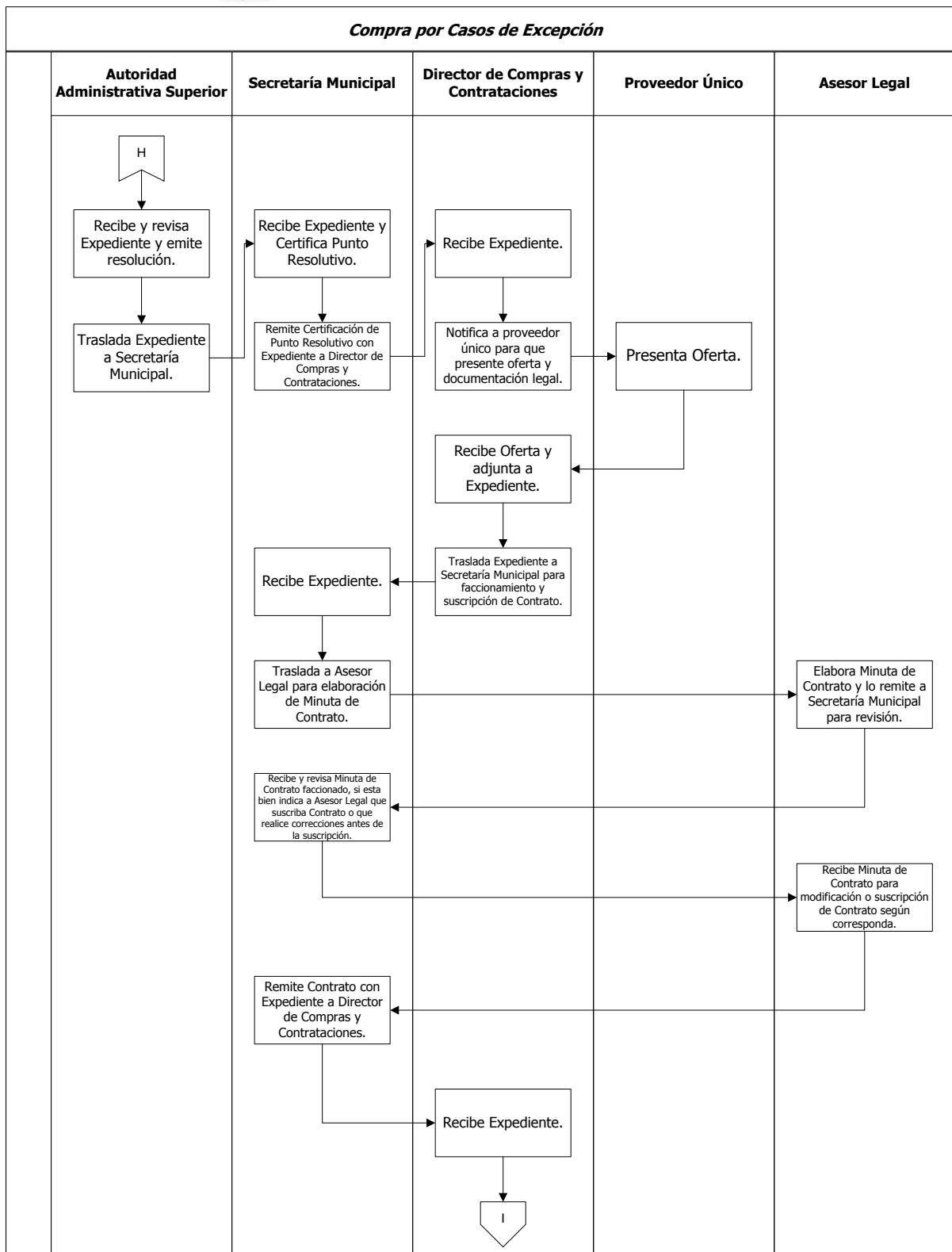


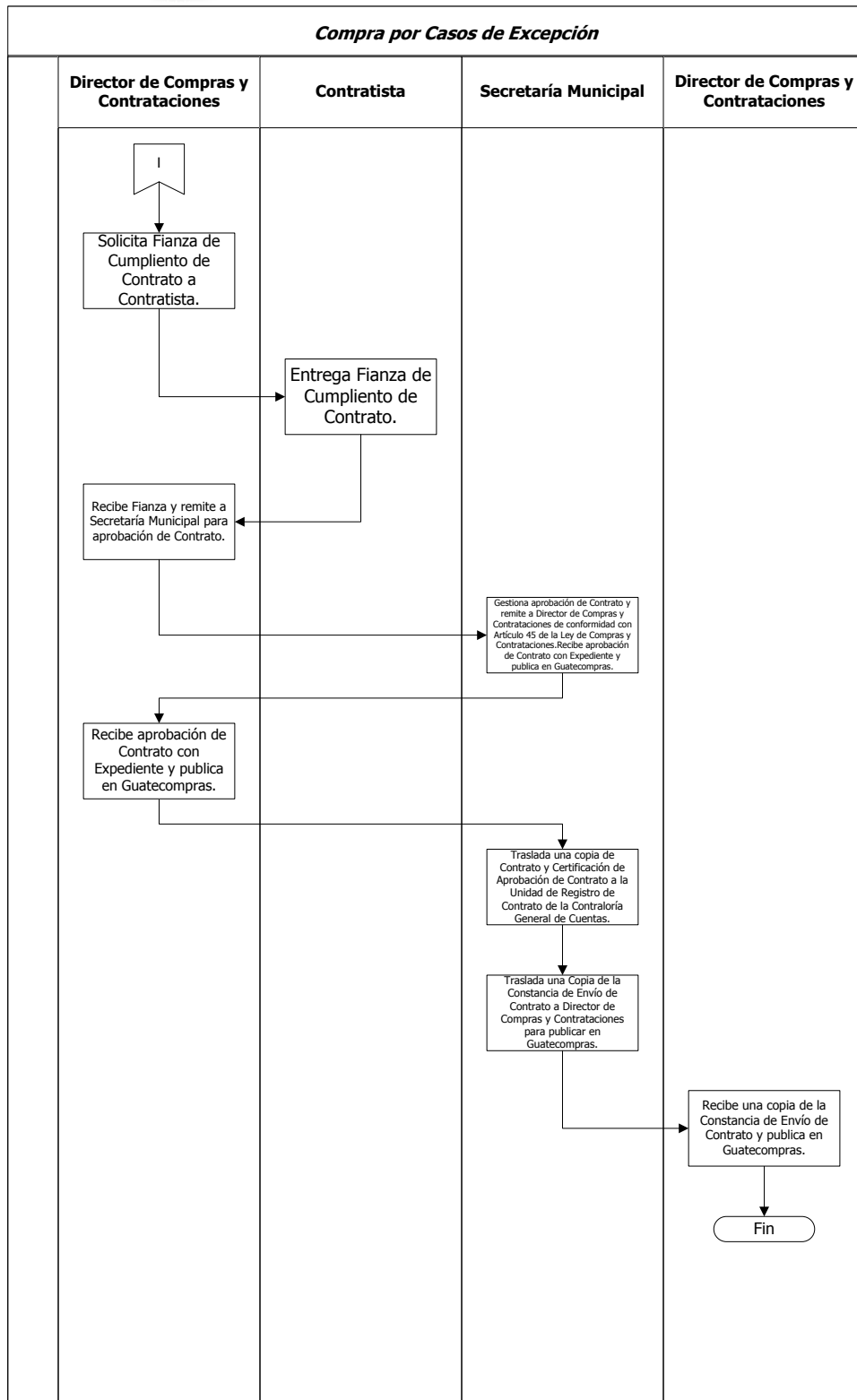




MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Compra por Casos de Excepción







MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Compras y Contrataciones	Departamento: Contrataciones	Sección: No Aplica
-------------------------------	---	--	------------------------------

NOMBRE DEL PROCESO

Compra por Contrato Abierto

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
01.02.05.02.	X			Marzo, 2013	6				
03.02.04						3	3	32	0

Descripción General:

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

Fundamento Jurídico:

- Código Municipal.
- Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Normas:

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

Usuarios:

- Empleados de la Administración Municipal.
- 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:

a. Guatecompras:

Es el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala.

b. LCE:

Es la Ley de Contrataciones del Estado.

c. RLCE:

Es el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

d. 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.

e. 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.	Elabora Solicitud de Compra y/o Servicios justificando la compra o contratación de los bienes, suministros o servicios, describiendo y especificando lo que se requiere.	0	0	30	0	Gerente / Director Área Solicitante	Área Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Compra y/o Servicio Perfil del Proyecto Autorizado Listado de Precios del Contrato Abierto 	
2.	Adjunta Perfil del Proyecto autorizado.	0	0	20	0				
3.	Traslada Solicitud Compra y/o Servicios y Perfil del Proyecto autorizado.	0	0	5	0				
4.	Recibe documentos.	0	0	2	0	Asistente de Contrataciones	Departamento de Contrataciones		
5.	Verifica documentos.	0	0	5	0				
6.	Asigna número correlativo para crear Expediente y registra en Sistema de Control Interno.	0	0	5	0				
7.	Traslada Expediente.	0	0	10	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones		
8.	Recibe Expediente.	0	0	2	0				
9.	Verifica documentación y asigna modalidad de compra (compra directa o concurso de contratación) para que se inicie la gestión de orden de compra.	0	0	10	0				
10.	Traslada a Jefe de Compras o Contrataciones.	0	0	5	0	Jefe de Compras o Jefe de Contrataciones	Departamento de Compras/Contrataciones		
11.	Recibe Expediente.	0	0	2	0				
13.	Consulta Portal de Guatecompras que lo solicitado está en el Catálogo de Contrato Abierto.	0	0	20	0				
14.	Revisa que las condiciones de compra sea la requerida y mejor opción.	0	0	20	0				
15.	Imprime constancia del proveedor y productos, adjunta a Expediente y Listado de Precios de contrato abierto para adjuntar al Expediente.	0	0	5	0				
16.	Traslada Expediente Auxiliar de Compras o Contrataciones.	0	0	5	0	Auxiliar de Compras o Auxiliar de Contrataciones	Departamento de Compras o Contrataciones		
17.	Recibe el Expediente.	0	0	5	0				
20.	Traslada Expediente al Jefe Departamento de Presupuesto debidamente firmado y sellado con copia del listado de precios del Contrato Abierto.	0	0	10	0				
21.	Recibe Expediente.	0	0	5	0	Jefe Departamento de Presupuesto	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal		<ul style="list-style-type: none"> Ninguno

22.	De no existir disponibilidad presupuestaria, se notificará al Jefe del Departamento de Compras las acciones pertinentes.	0	0	10	0	Jefe Departamento de Presupuesto	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	• Orden de Compra
23.	Confirma la disponibilidad para la asignación presupuestaria colocando sello de asignación presupuestaria o elaborando oficio de asignación presupuestaria Dirigido al Director de Compras y Contrataciones.	0	0	10	0			
24.	Traslada Expediente al Auxiliar de Compras o Contrataciones.	0	0	10	0			
25.	Recibe expediente con asignación presupuestaria.	0	0	2	0	Auxiliar de Compras o Auxiliar de Contrataciones	Departamento de Compras o Contrataciones	
26.	Elabora Orden de Compra.	0	0	15	0			
27.	Traslada orden de compra (en etapa de recepción) y Expediente al Departamento de Presupuesto para aprobación.	0	0	2	0			
28.	Recibe Orden de Compra a y Expediente.	0	0	2	0	Jefe del Departamento de Presupuesto	Departamento de Presupuesto	
29.	Aprueba Orden de Compra (en etapa de recepción) en el sistema SICOIN GL.	0	0	5	0			
30.	Firma y sella la Orden de Compra.	0	0	2	0			
31.	Envía Orden de Compra y Expediente a Jefe de Departamento de Compras o Contrataciones.	0	0	5	0			
32.	Recibe Orden de Compra con Expediente.	0	0	5	0	Jefe de Compras o Jefe de Contrataciones	Departamento de Compras o Contrataciones	
33.	Confirma la compra de los bienes, suministros o servicios al proveedor adjudicado.	0	0	20	0			
34.	Inicia gestión de pago al proveedor por la adquisición de bienes, suministros o servicios.	0	1	0	0			
35.	Traslada Expediente a Director de Compras y Contrataciones	0	0	10	0			
36.	Recibe Expediente.	0	0	5	0			
37.	Traslada el Expediente Auxiliar de Compras o Contrataciones.	0	0	10	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
38.	Recibe el Expediente.	0	0	5	0	Auxiliar de Compras o Auxiliar de Contrataciones	Departamento de Compras o Contrataciones	
39.	Revisa en el SICOIN GL si la	0	1	0	0			

	orden de compra en la etapa de compromiso se encuentra aprobada.							
40.	Reproduce 1 copia del Expediente.	0	0	15	0	Auxiliar de Compras o Auxiliar de Contrataciones	Departamento de Compras o Contrataciones	
41.	Traslada Expediente al Departamento de Contabilidad para aprobación (cuando el pago va a ser al contado, si hay crédito Compras retiene original).	0	0	10	0			
42.	Traslada copia de la Orden de Compra al Encargado de Almacén para la recepción de bienes, suministros o servicios, cuando corresponda.	0	0	10	0			
43.	Entrega los bienes, suministros o servicios.	0	2	0	0	Proveedor	Proveedor	
44.	Recibe copia de la Orden de Compra.	0	0	10	0	Encargado de Almacén	Dirección Administrativa	• Factura
45.	Recibe los bienes o suministros.	0	2	0	0			
46.	Revisa los bienes o Suministros.	0	1	0	0			
47.	Solicita Factura original de la compra al Proveedor.	0	0	2	0			
48.	Firma y sella de recibido en la parte de atrás de la Factura original.	0	0	2	0			
49.	Reproduce una copia de la Factura original.	0	0	2	0			
50.	Devuelve Factura original a Proveedor.	0	0	1	0			
51.	Elabora Formulario 1H de Ingreso a Almacén.	0	0	5	0			
52.	Completa firmas y sellos en el Formulario 1H original.	1	0	0	0			
53.	Adjunta fotocopia de la Factura al Formulario 1H original.	0	0	5	0			
54.	Traslada Formulario 1H original y copia de la Factura al Jefe del Departamento de Compras o Contrataciones.	0	0	10	0			
55.	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		• Formulario 1 H	
56.	Envía copia Amarilla de Formulario 1H al Encargado de Inventarios para archivo.	0	0	10	0			
57.	Archiva copia Verde de	0	0	10	0			

	Formulario 1H en la Sección de Almacén.					Encargado de Almacén	Dirección Administrativa		
58.	Recibe Formulario 1H original.	0	0	5	0	Jefe de Compras o Jefe de Contrataciones	Departamento de Compras o Contrataciones		
59.	Revisa que el Formulario 1H contenga información requerida.	0	0	10	0				
60.	Firma y sella el Formulario 1H.	0	0	2	0				
61.	Adjunta Formulario 1H al Expediente original.	0	0	2	0				
62.	Entrega Factura Original al Jefe del Departamento de Compras o Contrataciones	0	0	2	0	Proveedor	Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> • Factura Original 	
63.	Recibe Factura Original de la compra.	0	0	2	0	Jefe de Compras o Jefe de Contrataciones	Departamento de Compras o Contrataciones		
64.	Traslada la Factura Original al Área Solicitante para que anote razonamiento en la parte posterior de la misma con Oficio.	0	0	10	0				
65.	Recibe Factura razonada original.	0	0	5	0	Gerente / Director Área Solicitante	Área Solicitante		
66.	Razona Factura Original.								
67.	Traslada Factura razonada original a Encargado de Inventario.	0	0	15	0				
68.	Recibe Factura razonada original.	0	0	2	0	Encargado de Inventarios	Dirección Administrativa		
69.	Coloca sello de inventariadle o no inventariadle.	0	0	2	0				
70.	Traslada Factura Original con sello de inventario al área solicitante.	0	0	5	0				
71.	Recibe Factura Original con sello de inventario.	0	0	5	0				
72.	Envía Factura Original razonada y con sello de inventario.	0	0	5	0	Gerente / Director Área Solicitante	Área Solicitante		
73.	Recibe Factura razonada y con sello de inventario.	0	0	5	0	Auxiliar de Compras o Auxiliar de Contrataciones	Departamento de Compras o Contrataciones		<ul style="list-style-type: none"> • Orden de Compra
74.	Adjunta Factura a Expediente.	0	0	2	0				
75.	Elabora en el SICOIN GL, la orden de compra en etapa de recepcionado.	0	1	0	0				
76.	Registra en el SICOIN GL la orden de compra con expediente.	0	1	0	0				
77.	Traslada Expediente al Jefe del Departamento de Compras o Contrataciones	0	0	10	0	Jefe de Compras o Jefe de Contrataciones			
78.	Recibe Expediente.	0	0	2	0				

79.	Revisa el Expediente.	0	0	5	0	Jefe de Compras o Jefe de Contrataciones	Departamento de Compras o Contrataciones	
80.	Firma de Visto Bueno.	0	0	5	0			
81.	Traslada el Expediente original al Departamento de Contabilidad para trámite de pago.	0	0	10	0			
82.	Recibe Expediente.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Contabilidad	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	
83.	Verifica compromiso ó gestión de pago en el SICOIN GL.	0	1	0	0			
84.	Aprueba el compromiso ó gestión de pago en el SICOIN GL.	0	1	0	0			
85.	Traslada el Expediente a Tesorero Municipal para emisión de Cheque.	0	0	10	0			

	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		Área Responsable
Fecha Modificación:	Diciembre, 2014		<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Organización y Métodos • Asesoría de Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Reajuste del Procedimiento Reajuste de Documentos de Soporte		
Documentos requeridos anexos			
No	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.		Solicitud de Compra y/o Servicio	1
2.		Perfil del Proyecto Autorizado	3
3.		Listado de Precios del Contrato Abierto	1
4.		Orden de Compra	1
5.		Factura	1
6.		Formulario 1H	1

Solicitud de Compra y/o Servicio



Ciudad de México ____ de _____ del _____

OFICIO No. ____
Para uso exclusivo de la Gerencia Solicitante

PERFIL DEL PROYECTO No. ____
Asignado por Planificación

EXPEDIENTE DE COMPRA No. ____
Para Uso exclusivo de la dirección de compras

Señor
Dirección de Compras y Contrataciones
Municipalidad de México
Presente

Por este medio me dirijo a usted enviando Formulario de Solicitud de Compra lo siguiente.

CANTIDAD	UNIDAD	MATERIAL/ ESPECIFICACIONES	PROGRAMA	ACTIVIDAD	REGLON

Lo anterior será utilizado para (Justificación de la compra ó contratación de los bienes, suministros, obras o servicios):

Se requiere que el producto o servicio (sea entregado o inicie según corresponde) a partir del día: _____ lugar: _____.

Para el efecto se trasladan las especificaciones técnicas y perfil del proyecto de compra ó contratación.

Envío Solicitud electrónica de lo anteriormente descrito.

Agradeciendo su colaboración, me suscribo cordialmente.

Firma _____
Sello _____

Firma _____
Sello _____

Firma _____
Sello _____

Gerente o Director Área Solicitante

Autoridad Administrativa Superior

Director de Compras y Contrataciones

CC: Archivo.

Perfil del Proyecto



PERFIL DEL PROYECTO

COMPRA DE MATERIALES DE LIMPIEZA
PARA ALCALDIA MUNICIPAL
4 CALLE 4-98 ZONA 1 MIXCO

Fecha:

ADMINISTRACIÓN
OTTO FERNANDO PEREZ LEAL



PERFIL DEL PROYECTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Nombre: Compra de materiales de limpieza para Alcaldía Municipal
Zona: 1 de Mixco
Colonia: Mixco
Ubicación: 4 calle 4-98 Zona 1 de Mixco
Jurisdicción: Municipio de Mixco, Departamento de Guatemala
Beneficiarios: Mujeres Hombres
Fecha de solicitud:
Gerencia y/o Dirección: Dirección Administrativa
Fuentes de Financiamiento: Administración

II. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Antecedentes: Municipales: Compra de materiales de limpieza para uso de Alcaldía Municipal.

Definición: Materiales de Limpieza

Justificación: es importante que todas las áreas se encuentren limpias y en óptimas Condiciones para laborar.



III. ASPECTOS TÉCNICOS

Otras Especificaciones

Unidad de medida:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO
Ambientales Eléctricos	20	unidad		
Cajas de clines para auto	300	unidad		

Gerencia Solicitante Gerencia de Planificación Gerencia Municipal Despacho

Fechas: Inicio

Plazo:

Finalización:

Listado de Precios del Contrato Abierto



CIUDAD DE MIXCO, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA
MUNICIPALIDAD DE MIXCO
LISTADO DE PRECIOS DEL CONTRATO ABIERTO
DEL ___/___/___ AL ___/___/___

Producto	Área Responsable	Especificaciones	Precio

Orden de Compra



MUNICIPALIDAD DE MIXCO
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-
ORDEN DE COMPRA

Fecha:

No. Expediente:

NIT:

Orden de Compra No.:

LA TESORERIA MUNICIPAL PAGARA A:	
N.I.T. DEL PROVEEDOR:	TELEFONO DEL PROVEEDOR:
DIRECCION DEL PROVEEDOR:	
LA SUMA EN QUETZALES DE:	

ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA	DESCRIPCION DEL GASTO	CANTIDAD	PRECIO (Q)	
			UNITARIO	TOTAL

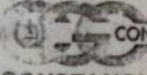
--	--	--	--	--

TOTAL:		
DIRECTOR DEPARTAMENTO DE COMPRAS	ELABORA ORDEN DE COMPRA	JEFE DE COMPRAS
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
FIRMA	FIRMA	FIRMA
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
FIRMA	FIRMA	FIRMA

Factura


<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> FACTURA <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; border-radius: 5px;">Nº _____</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> _____ de _____ _____ de _____ </div>				
CLIENTE: _____		N.I.F.: _____		
DOMICILIO: _____		PAGO: _____		
CANTIDAD	CONCEPTO - REFERENCIA	PRECIO	IMPORTE	
TOTAL BRUTO	DESCUENTO	I.V.A.		TOTAL
	%	BASE	%	IMPORTE
				R.E.

Formulario 1H



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
Guatemala, C. A.

GOBIERNO DE GUATEMALA
CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS



FORMA 1-H
SERIE "C"
No. 210273

CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO

DEPENDENCIA:	Municipalidad De Mixco	NUMERO:	85012012
PROGRAMA:		FECHA:	04/10/2012
PROVEEDOR:	SERVICIOS DE T. S. A.	ORDEN DE C. Y P. No.	

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CODIGO DEL GASTO RENGLON	FOLIO LIBRO ALMACEN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO	NOMENCLATURA DE CUENTAS
	COMPACTADOR DE PELL proveedor 2.00 Cda			00.00	00.00		
	COMPACTADOR DE PELL proveedor 2.00 Cda			00.00	00.00		
				Total:	00.00		

RECIBI CONFORME

GUARDALMACEN O EMPLEADO RESPONSABLE

[Redacted Signature]

Vo. Bo.

SE ANOTO EN EL INVENTARIO

ENCARGADO DE INVENTARIO

[Redacted Signature]

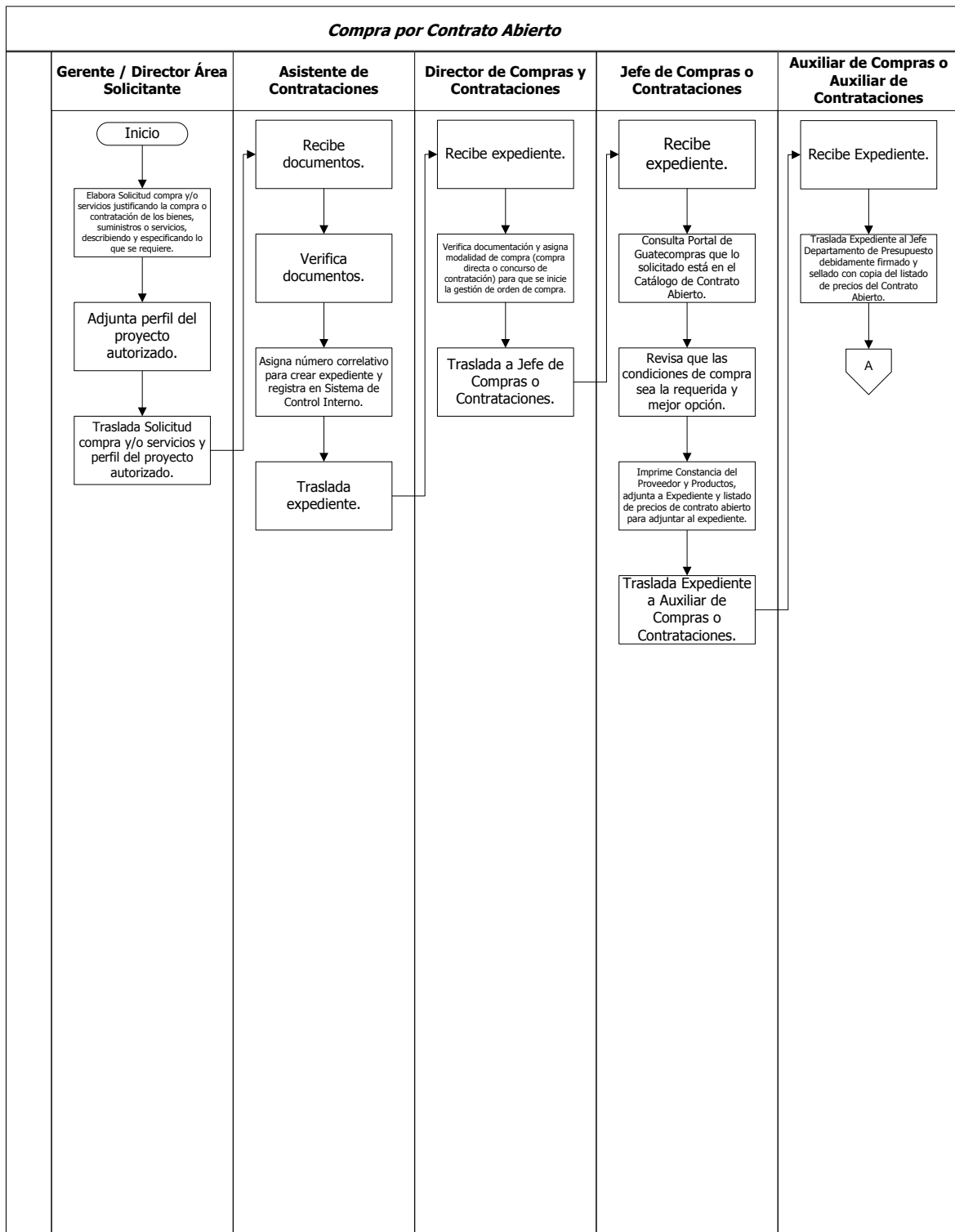
OBSERVACIONES:

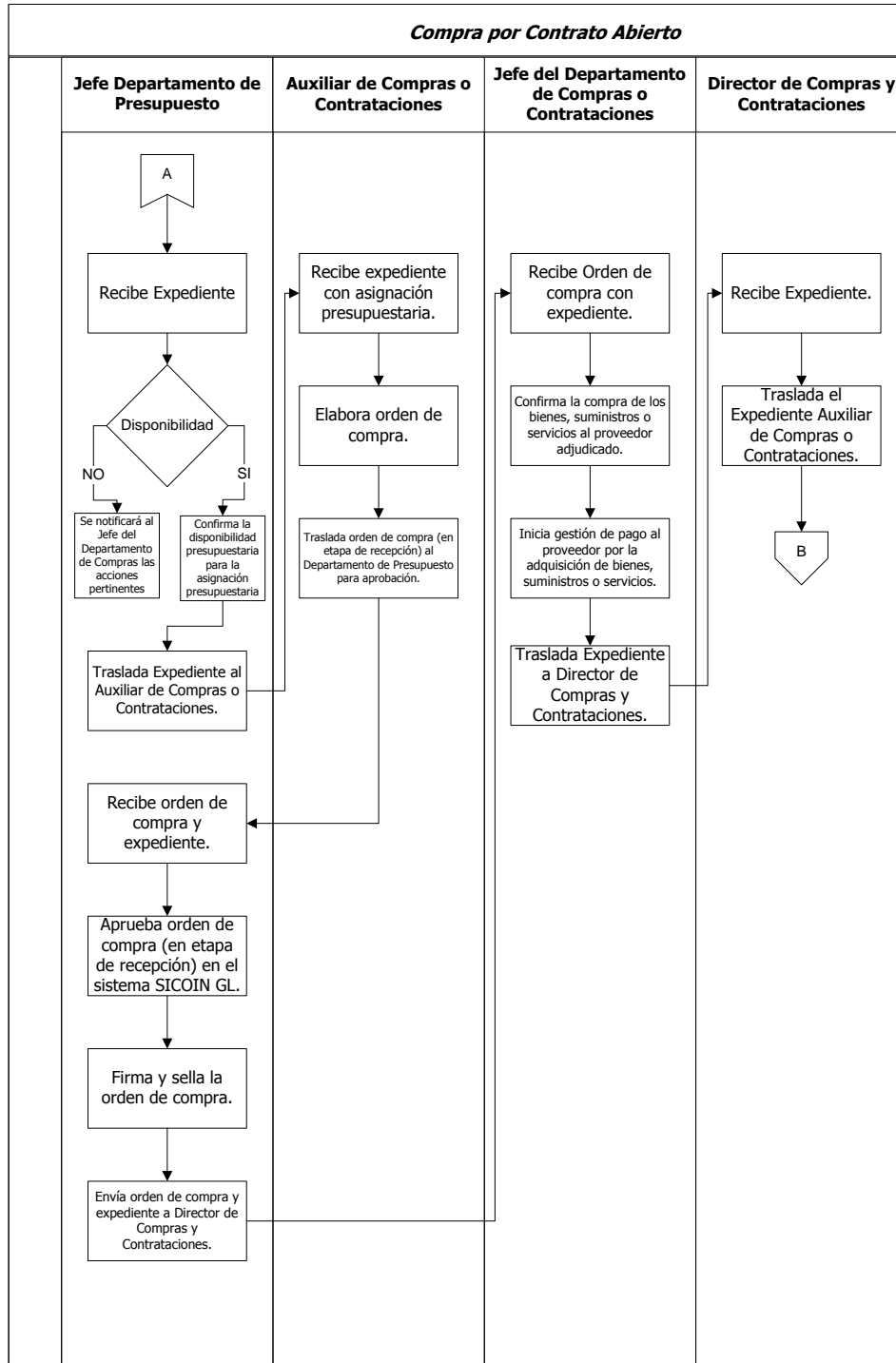
[Redacted Observations]

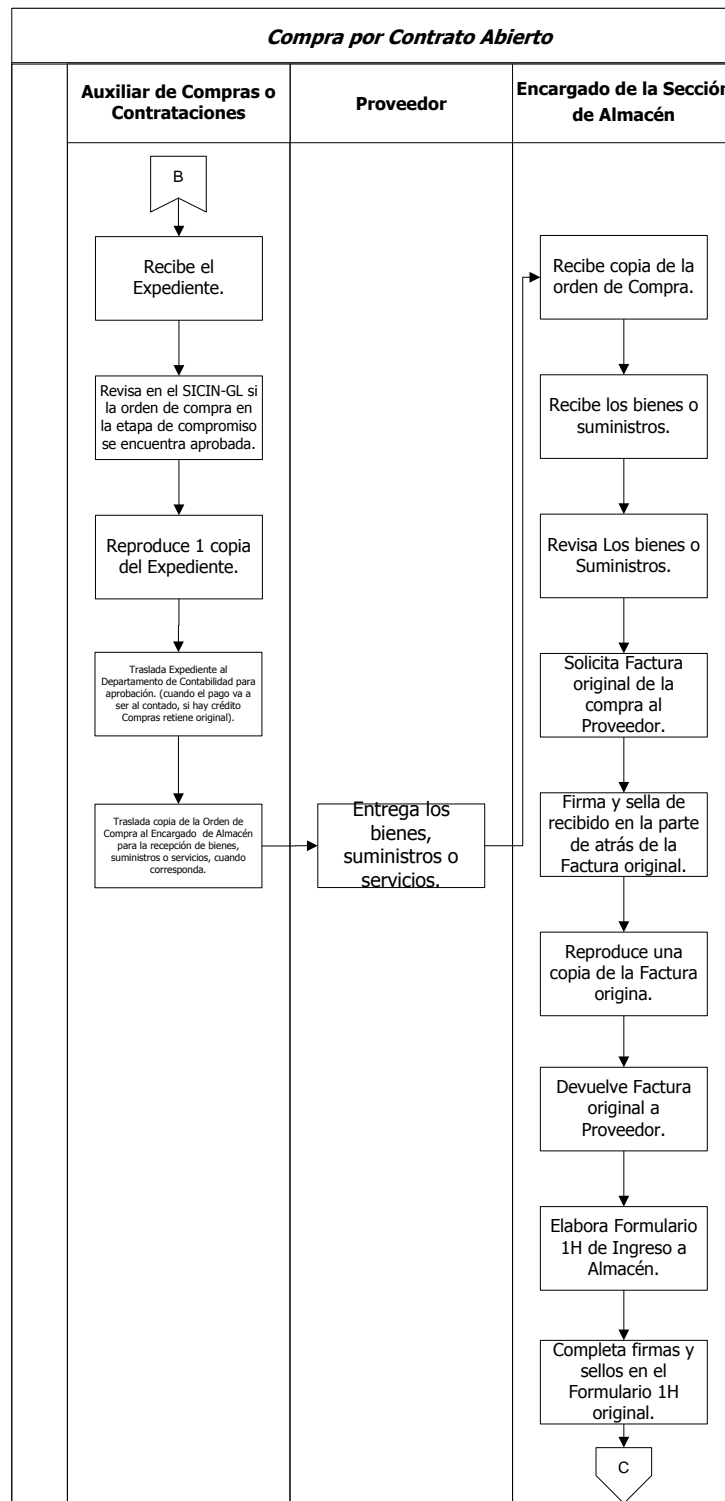
IMPRESO POR FORMULARIOS CONTABILIDAD DE CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS - GUATEMALA - TEL.: 2372-4011 - 2372-4012 - FAX: 2372-4014 - 2372-4015 - 2372-4016 - 2372-4017 - 2372-4018 - 2372-4019 - 2372-4020 - 2372-4021 - 2372-4022 - 2372-4023 - 2372-4024 - 2372-4025 - 2372-4026 - 2372-4027 - 2372-4028 - 2372-4029 - 2372-4030 - 2372-4031 - 2372-4032 - 2372-4033 - 2372-4034 - 2372-4035 - 2372-4036 - 2372-4037 - 2372-4038 - 2372-4039 - 2372-4040 - 2372-4041 - 2372-4042 - 2372-4043 - 2372-4044 - 2372-4045 - 2372-4046 - 2372-4047 - 2372-4048 - 2372-4049 - 2372-4050 - 2372-4051 - 2372-4052 - 2372-4053 - 2372-4054 - 2372-4055 - 2372-4056 - 2372-4057 - 2372-4058 - 2372-4059 - 2372-4060 - 2372-4061 - 2372-4062 - 2372-4063 - 2372-4064 - 2372-4065 - 2372-4066 - 2372-4067 - 2372-4068 - 2372-4069 - 2372-4070 - 2372-4071 - 2372-4072 - 2372-4073 - 2372-4074 - 2372-4075 - 2372-4076 - 2372-4077 - 2372-4078 - 2372-4079 - 2372-4080 - 2372-4081 - 2372-4082 - 2372-4083 - 2372-4084 - 2372-4085 - 2372-4086 - 2372-4087 - 2372-4088 - 2372-4089 - 2372-4090 - 2372-4091 - 2372-4092 - 2372-4093 - 2372-4094 - 2372-4095 - 2372-4096 - 2372-4097 - 2372-4098 - 2372-4099 - 2372-4100



MUNICIPALIDAD DE MIXCO



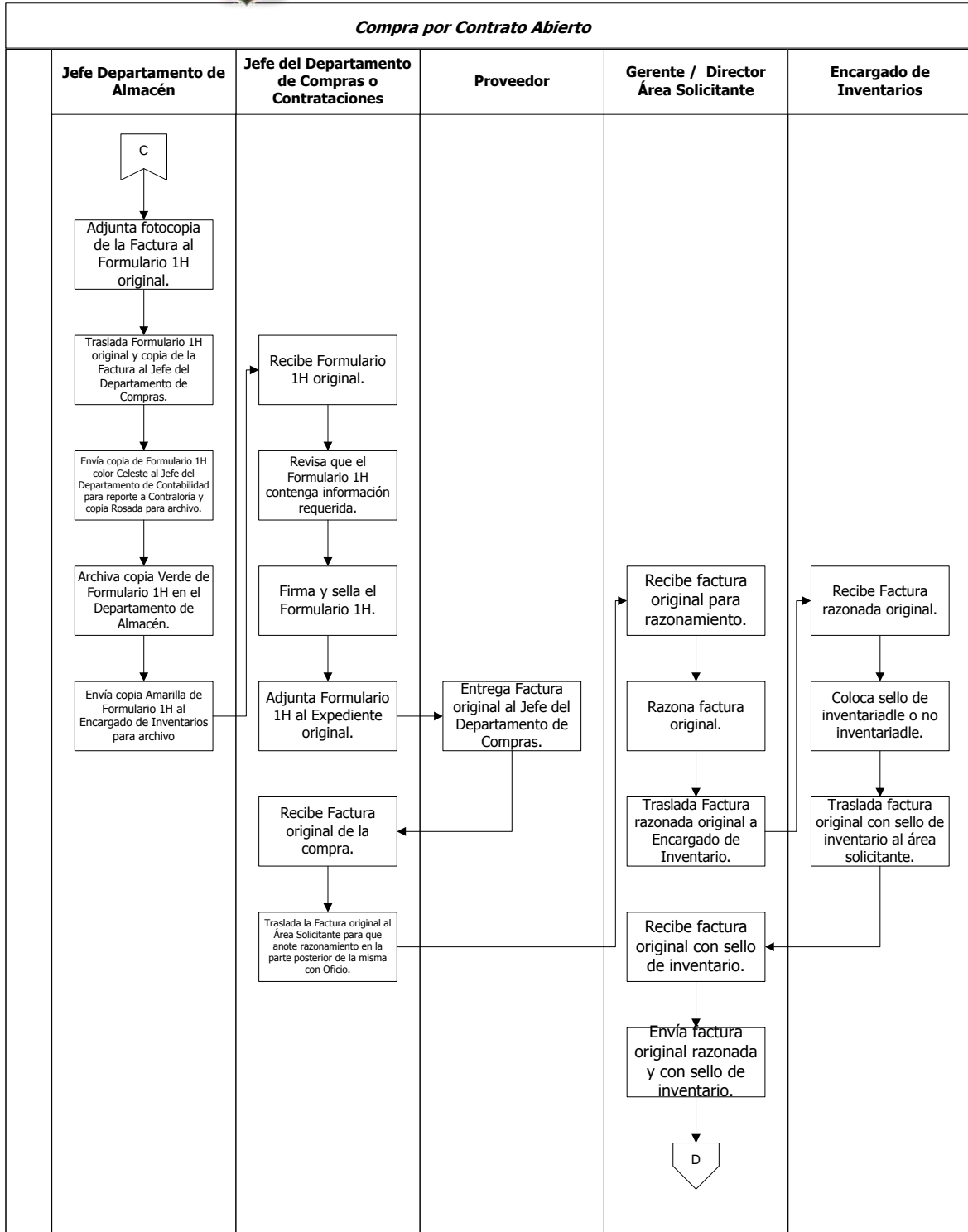


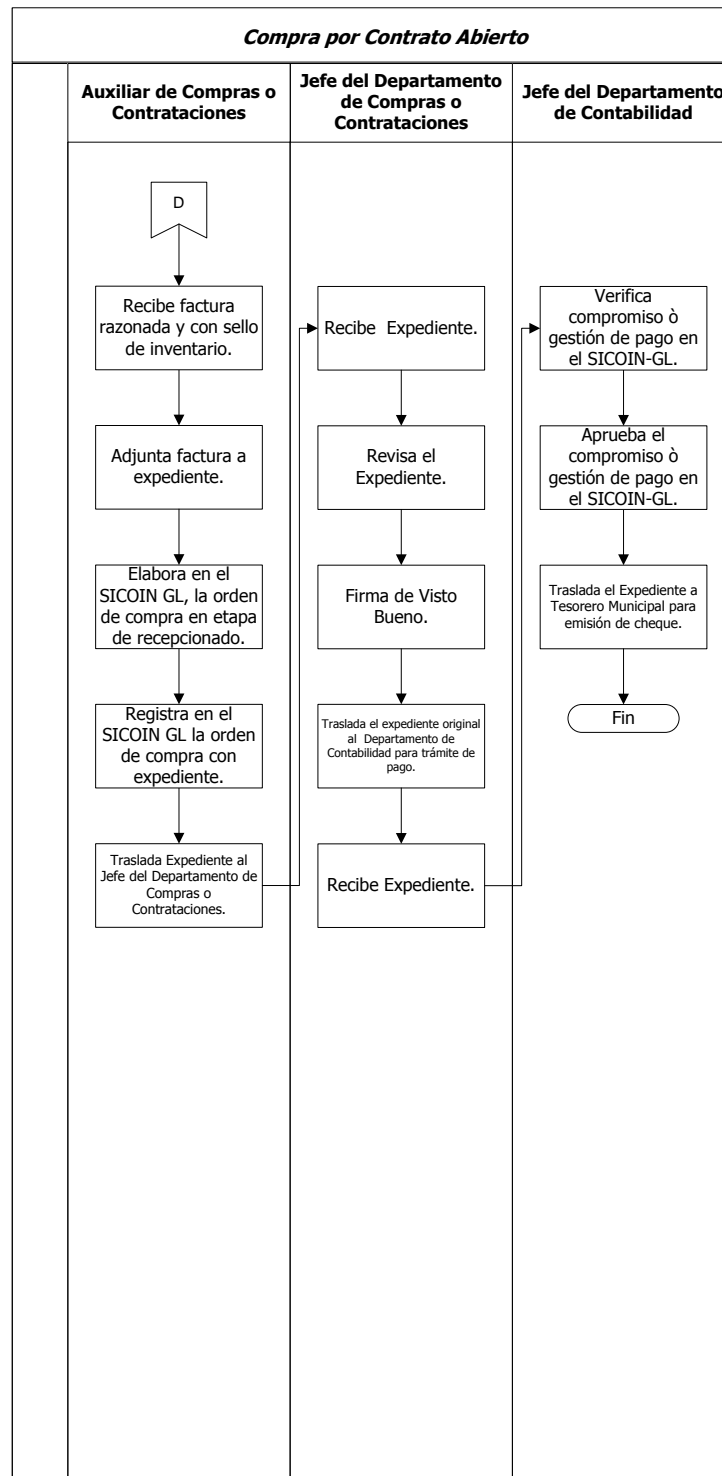




MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Compra por Contrato Abierto







MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Compras y Contrataciones	Departamento: Contrataciones	Sección: No Aplica
-------------------------------	---	--	------------------------------

NOMBRE DEL PROCESO

Compra Directa por Fideicomiso (Transparencia en el uso de fondos públicos artículo 54)

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
01.02.05.02.	X			Junio, 2013	9				
03.02.05						13	1	3	0

Descripción General:

Este proceso se refiere a compra o contratación directa por fideicomiso (transparencia en el uso de fondos públicos artículo 54), y se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la Autoridad Administrativa Superior de la entidad interesada, 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. Según Art. 43 Ley de Contrataciones del Estado.

Fundamento Jurídico:

- Código Municipal.
- Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de Administración de Fideicomiso FIDEMIXCO.

Normas:

- Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.
- Normativa uso del Sistema Guatecompras.

Usuarios:

- Empleados de la Administración Municipal.
- Funcionarios de la Administración Municipal.
- Comité Técnico de Fideicomiso FIDEMIXCO.

Requisitos previos:

- Solicitud de Pedido.

Definiciones:

a. DAFIM:

Es la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

b. 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.

c. Formulario 1H:

Formulario utilizado para dar ingreso de suministros a Almacén.

d. MINFIN:

Ministerio de Finanzas Públicas.

e. 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.

f. RAF FIDEMIXCO:

Reglamento de Administración del Fideicomiso FIDEMIXCO.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Elabora Oficio de Solicitud de Compra o Contratación y Justificación.	0	0	30	0	Jefe / Gerente o Director Solicitante	Área Solicitante	• Oficio de Solicitud de Compra o Contratación
2.	Presenta Solicitud y Justificación de Compra a Director Técnico de Planificación solicitando Perfil del Proyecto.	0	0	5	0			• Justificación
3.	Recibe documentos.	0	0	5	0	Director de Dirección Técnica de Planificación	Dirección Técnica de Planificación	• Perfil del Proyecto
4.	Coordina la elaboración de Perfil del Proyecto con documentación de respaldo y anexos.	10	0	0	0			
5.	Gestiona Constancia de Asignación Presupuestaria.	1	0	0	0			
6.	Integra Expediente con Perfil del Proyecto y Constancia de Asignación Presupuestaria.	0	0	30	0			
7.	Traslada Expediente al Área Solicitante para revisión.	0	0	5	0			
8.	Recibe Expediente.	0	0	5	0	Jefe / Gerente o Director Solicitante	Área Solicitante	• Perfil del Proyecto
9.	Revisa que Perfil del Proyecto cumpla con las condiciones y especificaciones de lo requerido.	0	0	30	0			
10.	Traslada Expediente revisado a Director Técnico de Planificación para que continúe proceso.	0	0	5	0			
11.	Recibe Expediente.	0	0	5	0	Director de Dirección Técnica de Planificación	Dirección Técnica de Planificación	• Especificaciones Técnicas
12.	Elabora Especificaciones Técnicas y documentos relacionados.	0	0	30	0			
13.	Integra a Expediente Especificaciones Técnicas y documentos relacionados físicamente y en digital (CD).	0	1	0	0			
14.	Traslada Expediente del proyecto físico y digital a Autoridad Administrativa Superior.	0	0	5	0			

15.	Recibe y revisa Expediente físico y digital.	0	1	0	0			
16.	Traslada Expediente a Secretario Municipal, solicitando sea elevado a Consideración de Autoridad Superior.	0	0	5	0	Autoridad Administrativa Superior	Gerencia Municipal o Alcaldía Municipal	
17.	Recibe Expediente.	0	0	5	0			
18.	Agenda en sesión del Concejo Municipal para que este considere la aprobación del proyecto.	0	0	10	0	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	
19.	Concejo Municipal conoce el o los proyectos presentados y su documentación de respaldo.	1	0	0	0			
20.	Aprueba el o los proyectos y la Modalidad de Compra para realizarla por Fideicomiso.	0	5	0	0	Autoridad Superior	Concejo Municipal	
21.	Instruye a Secretario Municipal para que emita Resolución y certifique el o los puntos resolutiveos.	0	5	0	0			
22.	Emite Resolución y Certificación de Puntos Resolutiveos.	0	3	0	0			<ul style="list-style-type: none"> • Resolución • Certificación de Puntos Resolutiveos
23.	Traslada Expediente a Presidente de Comité Técnico de Fideicomiso FIDEMIXCO.	0	0	5	0	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	
24.	Recibe Expediente.	0	0	5	0			<ul style="list-style-type: none"> • Resolución • Certificación de Puntos Resolutiveos • Notificación
25.	Agenda en sesión del Comité Técnico para dar a conocer los proyectos aprobados por el Concejo Municipal.	0	0	10	0	Presidente de Comité Técnico		
26.	Entran a conocer los proyectos aprobados por el Concejo Municipal.	1	0	0	0			
27.	Aprueban realizar el o los proyectos por medio de Fideicomiso.	0	5	0	0	Comité Técnico	FIDEMIXCO	
28.	Instruye a Secretario Adjunto de Fideicomiso para que emita Resolución, certifique el o los puntos resolutiveos.	0	5	0	0			
29.	Emite Resolución, Certificación de Puntos Resolutiveos y Notificación y adjunta a Expediente.	0	3	0	0	Secretario Adjunto de Fideicomiso		
30.	Remite Expediente a Comité Técnico.	0	0	20	0			
31.	Recibe Expediente.	0	0	5	0	Comité Técnico		

32.	Coordina la obtención de ofertas firmes de forma directa de empresas dedicadas y autorizadas para comercializar los productos requeridos de forma directa (Acción que puede realizarse a través de Guatecompras o de forma directa).	0	0	20	0	Comité Técnico	FIDEMIXCO	• Ofertas
33.	Reciben Ofertas presentadas.	1	0	0	0			
34.	Revisan que la Ofertas cumplan con las características técnicas de lo solicitado.	0	3	0	0			
35.	Califican las Ofertas de acuerdo a la conveniencia del precio unitario y total, calidad, entrega y demás condiciones de compra.	0	2	0	0			
36.	Integran las Ofertas a Expediente.	0	0	30	0			
37.	Adjudica la compra directa.	0	0	10	0			
38.	Autoriza la contratación directa con la Empresa Adjudicada.	0	0	10	0			
39.	Remiten Expediente a Secretario Adjunto de Fideicomiso para emisión de Acta de Resolución y Certificación de Punto Resolutivo.	0	0	5	0			
40.	Intruye a Secretario adjunto para que coordine publicación en Guatecompras, y Gestione Contrato si Fuere aplicable.	0	0	30	0			
41.	Recibe Expediente.	0	0	5	0			
42.	Emite Acta de Resolución y Certificación de Punto Resolutivo y adjunta a Expediente.	0	3	0	0			
43.	Notifica a Usuario Comprador Hijo y traslada Expediente para publicación.	0	0	5	0	Usuario Comprador Hijo	• Notificación • Constancia de Publicación	
44.	Recibe notificación, documentos y Expediente digital.	0	0	5	0			
45.	Ingresa con su usuario al Sistema Guatecompras.	0	0	5	0			
46.	Efectúa Publicación Solicitada.	0	1	0	0			
47.	Imprime Constancia de Publicación del Sistema Guatecompras.	0	0	5	0			
48.	Traslada Expediente y	0	0	5	0			

	Constancia de Publicación del Sistema Guatecompras.					Usuario Comprador Hijo		
49.	Recibe Expediente y Constancia de Publicación adjunta.	0	0	5	0	Secretario Adjunto de Fideicomiso	FIDEMIXCO	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de Publicación
50.	Notifica a Asesoría Jurídica para que sea suscrito el Contrato Si fuere aplicable. Si no fuere aplicable suscripción de contrato, traslada Expediente a Comité Técnico y continua proceso en paso 75.	0	0	20	0			<ul style="list-style-type: none"> Notificación
51.	Recibe Notificación y Expediente.	0	0	5	0	Asesor Legal	Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Contrato Fianza de Cumplimiento de Contrato
52.	Suscribe el Contrato dentro del plazo de 5 días hábiles contados a partir de la aprobación de la adjudicación definitiva por el Comité Técnico de Fideicomiso. (ART. 33 RAF FIDEMIXCO)	5	0	0	0			
53.	Solicita Fianza de Cumplimiento de Contrato a Empresa Adjudicada en el Evento. (ART. 50 RAF FIDEMIXCO)	0	0	10	0			
54.	Cumple con Fianza requerida por el cumplimiento de Contrato.	1	0	0	0	Empresa Adjudicada	Empresa Adjudicada	
55.	Traslada Fianza de Cumplimiento de Contrato a Asesor Legal.	0	0	5	0			
56.	Recibe Fianza de Cumplimiento de Contrato por parte de Empresa Adjudicada.	0	0	5	0	Asesor Legal	Asesoría Jurídica	
57.	Traslada Expediente con Contrato y Fianza a Secretario Adjunto de Fideicomiso para su aprobación.	0	0	5	0			
58.	Recibe Expediente.	0	0	5	0	Secretario Adjunto de Fideicomiso	FIDEMIXCO	<ul style="list-style-type: none"> Aprobación de Contrato
59.	Somete a consideración del Comité Técnico para que proceda a la aprobación del Contrato.	0	4	0	0			
60.	Aprueba el Contrato.	0	0	15	0	Comité Técnico	FIDEMIXCO	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de Punto Resolutivo Certificación de Punto Resolutivo
61.	Dicta Resolución.	1	0	0	0			
62.	Instruye a Secretario Adjunto de Fideicomiso que Elabore Resolución y Certificación de Punto Resolutivo y gestione Nombramiento de Supervisor del proyecto por parte de la Autoridad Superior de la Municipalidad de Mixco (si se	0	0	30	0			

	tratase de obras).							
63.	Recibe Expediente.	0	0	5	0	Secretario Adjunto de Fideicomiso	FIDEMIXCO	<ul style="list-style-type: none"> • Nombramiento • Notificación de Aprobación de Contrato • Contrato • Nota de Envío de Contrato a Contraloría General de Cuentas
64.	Elabora Resolución Dictada y Certificación de Punto Resolutivo.	3	0	0	0			
65.	Gestiona Nombramiento de Supervisor del proyecto.	0	1	0	0			
66.	Notifica la Aprobación del Contrato a la Empresa Adjudicada.	0	0	20	0			
67.	Reproduce copia de Contrato Aprobado y Aprobación.	0	0	5	0			
68.	Envía copia del Contrato Aprobado a Contraloría General de Cuentas.	0	0	20	0			
69.	Adiciona Contrato a Expediente.	0	0	5	0			
70.	Traslada Expediente.	0	0	5	0			
71.	Recibe Expediente.	0	0	5	0			
72.	Publica en Guatecompras Contrato y Aprobación de Contrato y Nota de Envío de Contrato a la Contraloría General de Cuentas.	0	0	20	0			
73.	Imprime Constancia de Publicación y adjunta a Expediente.	0	0	5	0	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Publicación 		
74.	Traslada Expediente a Comité Técnico de Fideicomiso.	0	0	5	0			
75.	Recibe Expediente	0	0	5	0			
76.	Si la Compra es por bienes o materiales Notifica a la Empresa Adjudicada para la entrega del bien o suministro.	0	0	20	0	Comité Técnico		
77.	Reciben Notificación.	0	0	5	0			Empresa Adjudicada
78.	Se presentan en el lugar y fecha acordada para la recepción.	0	0	20	0	Comité Técnico /Empresa Adjudicada	FIDEMIXCO /Empresa Adjudicada	
79.	Proceden a la recepción de los bienes, materiales o suministros.	0	0	30	0	Comité Técnico	FIDEMIXCO	<ul style="list-style-type: none"> • Faccionamiento de Acta
80.	Faccionan Acta para constancia de recepción satisfactoria.	0	0	30	0			
81.	Si están de acuerdo, reciben bienes, materiales o suministros.	0	4	0	0			
82.	Si no están conformes, solicitan que se realicen los cambios o trabajos extras y otorga plazo.	0	0	10	0			

83.	Si están de acuerdo indican al Encargado de Almacén que puede proceder a la recepción de bienes, materiales.	0	0	5	0	Comité Técnico	FIDEMIXCO	
84.	Recibe los bienes, materiales o suministros con el formulario respectivo.	0	4	0	0	Encargado de Almacén	Dirección Administrativa	• Factura
85.	Reciben Factura e integran Expediente de Pago.							
86.	Trasladan Expediente a Director de DAFIM para gestión de Pago.	0	0	20	0			
87.	Si la contratación es por obras la Compra Directa sera por ausencia de Ofertas.	0	0	10	0			
88.	Reciben Ofertas Presentadas.	1	0	0	0			
89.	Analizan aspectos relevantes de las msimas: Propuesta técnica, metodología de trabajo, capacidad economica, financiamiento, equipo a utilizar, precio unitario y total y demas criterios de calificación que aplique.	0	3	0	0	Comité Técnico	FIDEMIXCO	
90.	Adjudica la contratación directa.	0	0	10	0			
91.	Autoriza la contratación directa con la Empresa Adjudicada.	0	0	10	0			
92.	Remiten Expediente a Secretario Adjunto de Fideicomiso para emisión de Acta de Resolución y Certificación de Punto Resolutivo.	0	0	5	0			
93.	Intruye a Secretario adjunto para que gestione Contrato y efectuar pasos del 50 al 75 y notifique del Nombramiento al Supervisor.	0	0	10	0			
94.	Notifica del Nombramiento al Supervisor.	0	0	20	0	Secretario Adjunto de Fideicomiso	FIDEMIXCO	• Notificación
95.	Recibe Nombramiento.	0	0	5	0			• Nombramiento
96.	Solicita a la Empresa Adjudicada que inicie con lo establecido en el Contrato.	0	0	10	0	Supervisor de la Municipalidad de Mixco	Supervisores de la Municipalidad de Mixco	
97.	Coordinan la Solicitud de Autorización para la Contraloría General de Cuentas de la o las bitácoras correspondientes del proyecto. (Oficio de la	0	0	20	0	Supervisores de la Municipalidad de Mixco y de la Empresa Adjudicada	Supervisores de la Municipalidad de Mixco y de la Empresa Adjudicada	• Solicitud

	empresa y del Supervisor del proyecto, adjunta constancia de Colegiado activo, copia de contrato y aprobación de Contrato. Si se tratasen de obras).					Supervisores de la Municipalidad de Mixco y de la Empresa Adjudicada	Supervisores de la Municipalidad de Mixco y de la Empresa Adjudicada	• Solicitud
98.	Recibe Solicitud.	0	0	5	0	Empresa Adjudicada	Empresa Adjudicada	• Oficio
99.	Emite Oficio de la entidad contratista en la cual expresa su anuencia en cuanto al inicio del Contrato.	0	0	15	0			
100.	Traslada Oficio a Supervisor de la Municipalidad de Mixco.	0	0	20	0			
101.	Recibe Oficio.	0	0	5	0	Supervisor de la Municipalidad de Mixco	Supervisor de la Municipalidad de Mixco	
102.	Dejan en Acta constancia del inicio de los trabajos.	0	0	20	0	Supervisores de la Municipalidad de Mixco y de la Empresa Adjudicada	Supervisores de la Municipalidad de Mixco y de la Empresa Adjudicada	• Acta
103.	Supervisa ejecución de la obra.	1	0	0	0			
104.	Tramita Expediente de Anticipo y Estimaciones de Pago.	0	0	30	0	Supervisor de la Municipalidad de Mixco	Supervisor de la Municipalidad de Mixco	• Estimaciones de Pago
105.	Si la Compra es para Contratación de Servicios Notifica del Nombramiento al Supervisor.	0	0	20	0	Secretario Adjunto de Fideicomiso	FIDEMIXCO	• Notificación de Nombramiento • Nombramiento
106.	Traslada copia de Notificación de Nombramiento al área solicitante.	0	0	5	0			
107.	Recibe Nombramiento.	0	0	5	0	Supervisor de la Municipalidad de Mixco	Supervisor de la Municipalidad de Mixco	• Nombramiento
108.	Solicita a la Empresa Adjudicada que inicie con lo establecido en el Contrato.	0	0	10	0			
109.	Coordinan la Solicitud de Autorización para la Contraloría General de Cuentas del Libro de Actas si corresponde según el tipo de servicio contratado.	0	0	10	0	Supervisores de la Municipalidad de Mixco y de la Empresa Adjudicada	Supervisores de la Municipalidad de Mixco y de la Empresa Adjudicada	• Solicitud
110.	Recibe Solicitud.	0	0	5	0	Empresa Adjudicada	Empresa Adjudicada	• Oficio
111.	Emite Oficio de la entidad contratista en la cual expresa su anuencia en cuanto al inicio del Contrato.	0	0	15	0			
112.	Traslada Oficio a Supervisor de la Municipalidad de Mixco.	0	0	20	0			
113.	Recibe Oficio.	0	0	5	0	Supervisor de la Municipalidad de Mixco	Supervisor de la Municipalidad de Mixco	
114.	Supervisan ejecución del Contrato.	1	0	0	0	Supervisores de la Municipalidad de Mixco y de la Empresa Adjudicada	Supervisores de la Municipalidad de Mixco y de la Empresa Adjudicada	• Contrato
115.	Tramita Estimaciones de Pago y rinde Informes a la Autoridad	0	0	30	0	Supervisor de la Municipalidad de Mixco	Supervisor de la Municipalidad de Mixco	• Estimaciones de Pago

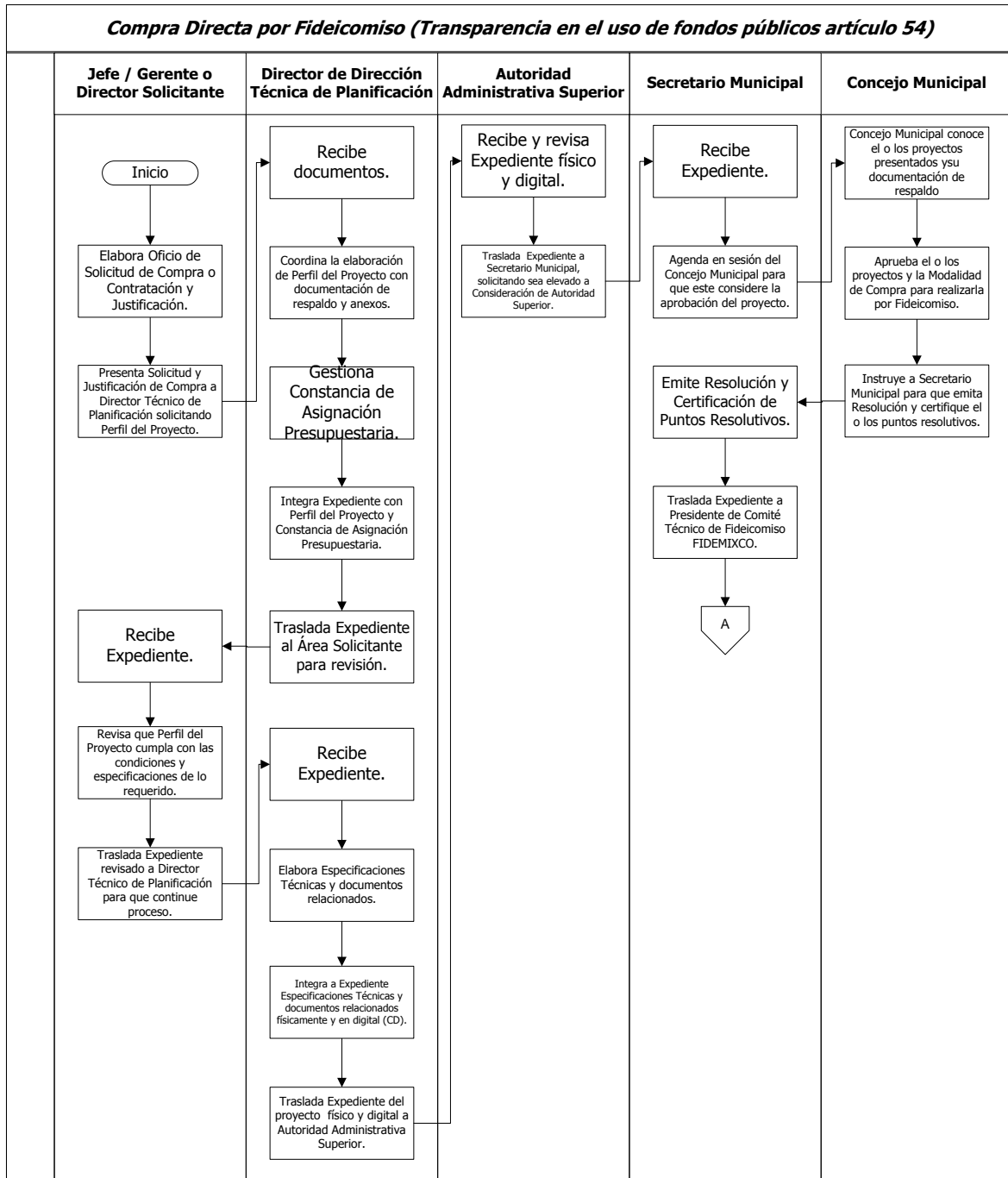
	que lo nombro.								<ul style="list-style-type: none"> • Informes
116.	Al concluir, para la recepción y liquidación de la obra o servicio, rinde Informe Pormenorizado a la Municipalidad de Mixco.	0	1	0	0	Supervisor de la Municipalidad de Mixco	Supervisor de la Municipalidad de Mixco		<ul style="list-style-type: none"> • Informe Pormenorizado
117.	Recibe Informe Pormenorizado.	0	0	5	0				
118.	Notifica a Funcionarios de la Comisión Receptora y Liquidadora.	0	0	20	0	Autoridad Superior	Concejo Municipal		
119.	Reciben Nombramiento.	0	0	5	0				<ul style="list-style-type: none"> • Nombramiento
120.	Elaboran Informe Pormenorizado y Acta de Finalización.	0	3	0	0				
121.	Procede a realizar la liquidación del contrato según lo establecido en el capítulo 7 Recepción y Liquidación y capítulo 8 Pagos del RAF FIDEMIXCO.	1	0	0	0	Miembros Nombrados	Comisión Receptora y Liquidadora		<ul style="list-style-type: none"> • Informe Pormenorizado Acta de Finalización

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Junio, 2013	Junio, 2013	Julio, 2013
Nombre:	Maritza Vásquez	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Área Responsable
Fecha Modificación:	Diciembre, 2014		<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Organización y Métodos • Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Rediseño del Procedimiento Fundamento Jurídico Normas		
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:



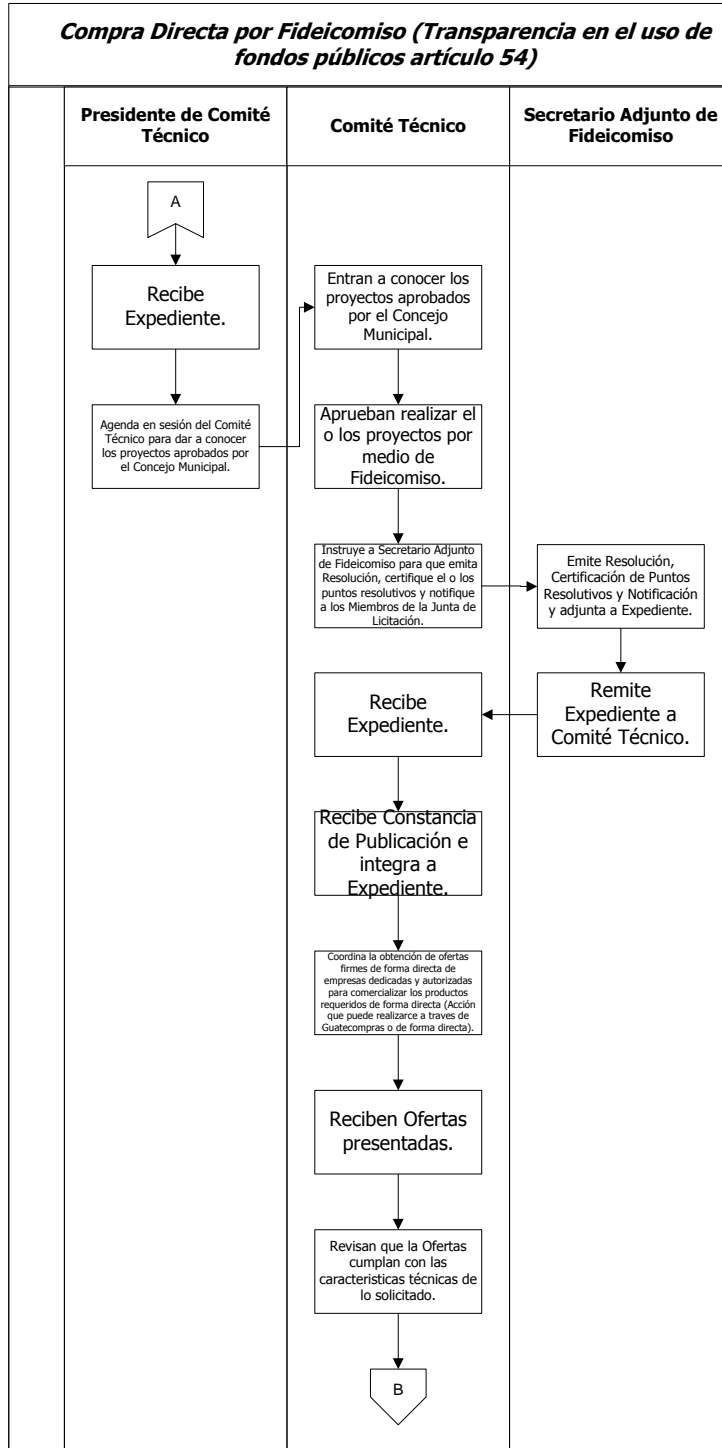
MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Compra Directa por Fideicomiso (Transparencia en el uso de fondos públicos artículo 54)



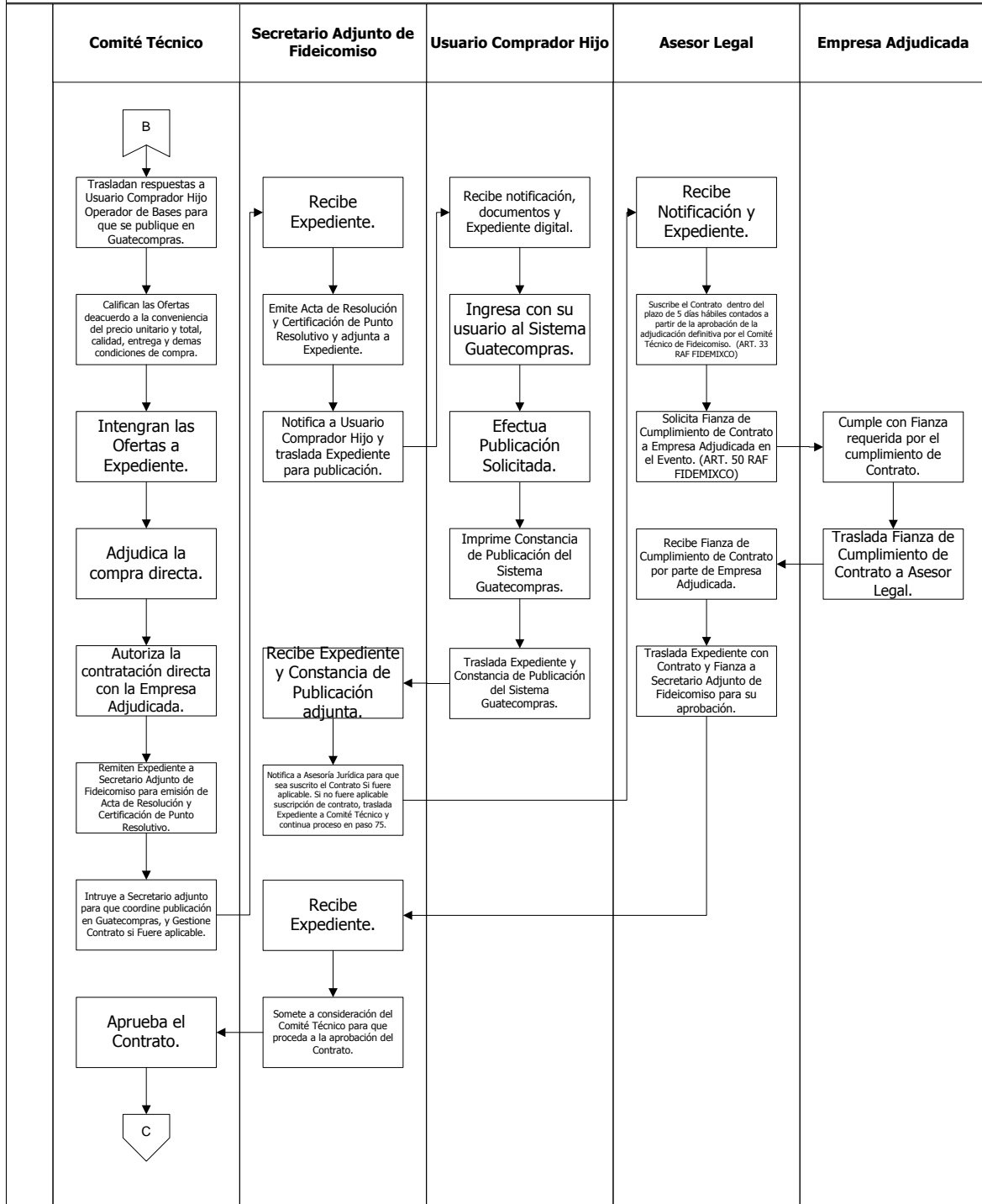


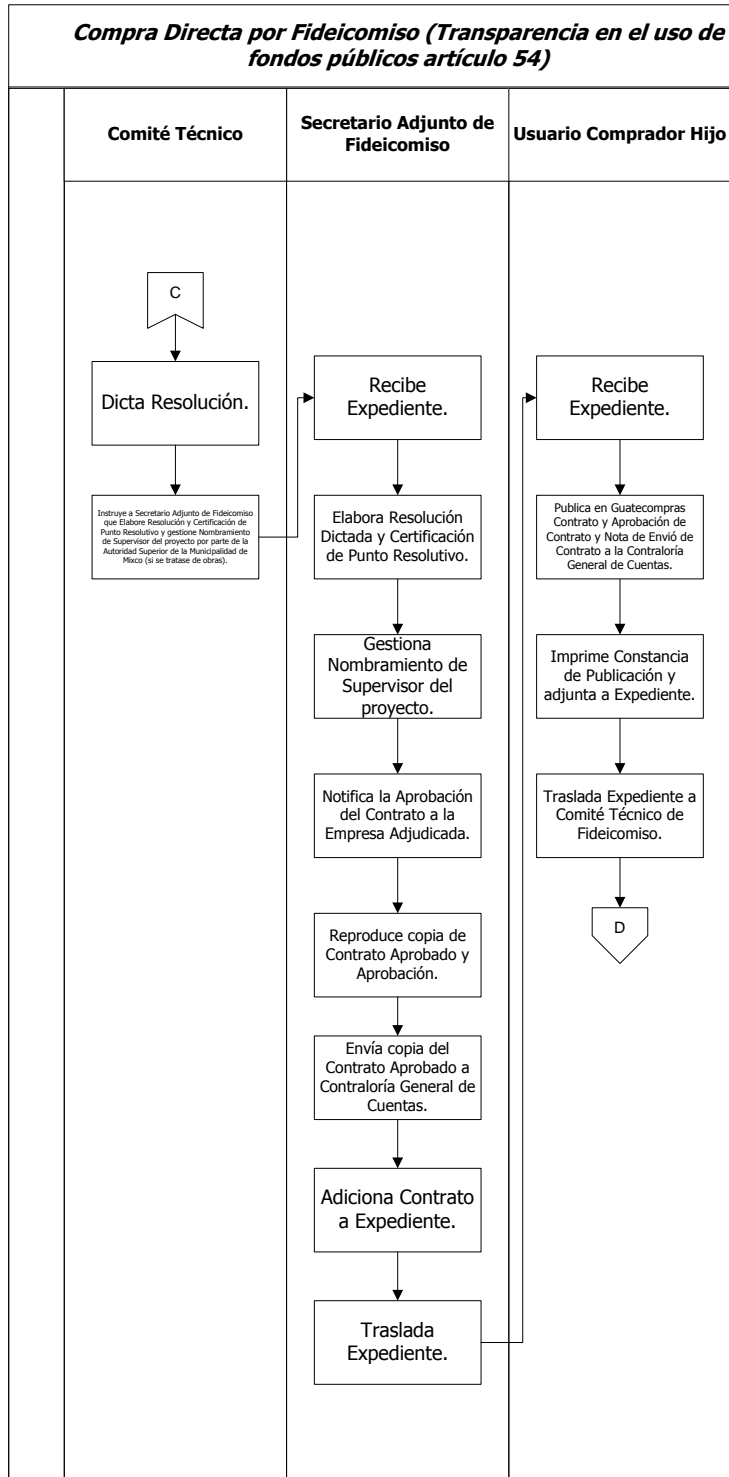
Compra Directa por Fideicomiso (Transparencia en el uso de fondos públicos artículo 54)

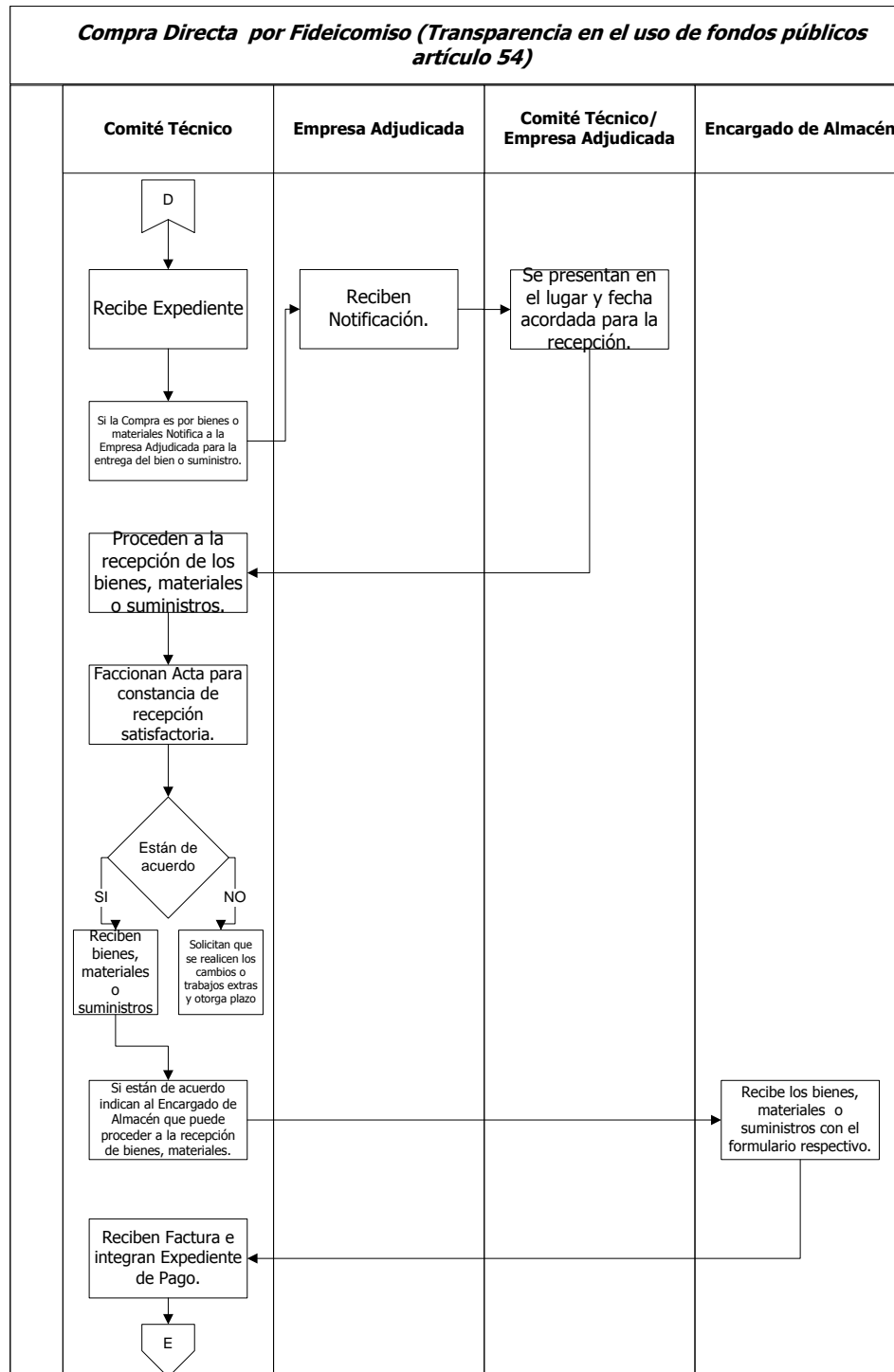




Compra Directa por Fideicomiso (Transparencia en el uso de fondos públicos artículo 54)

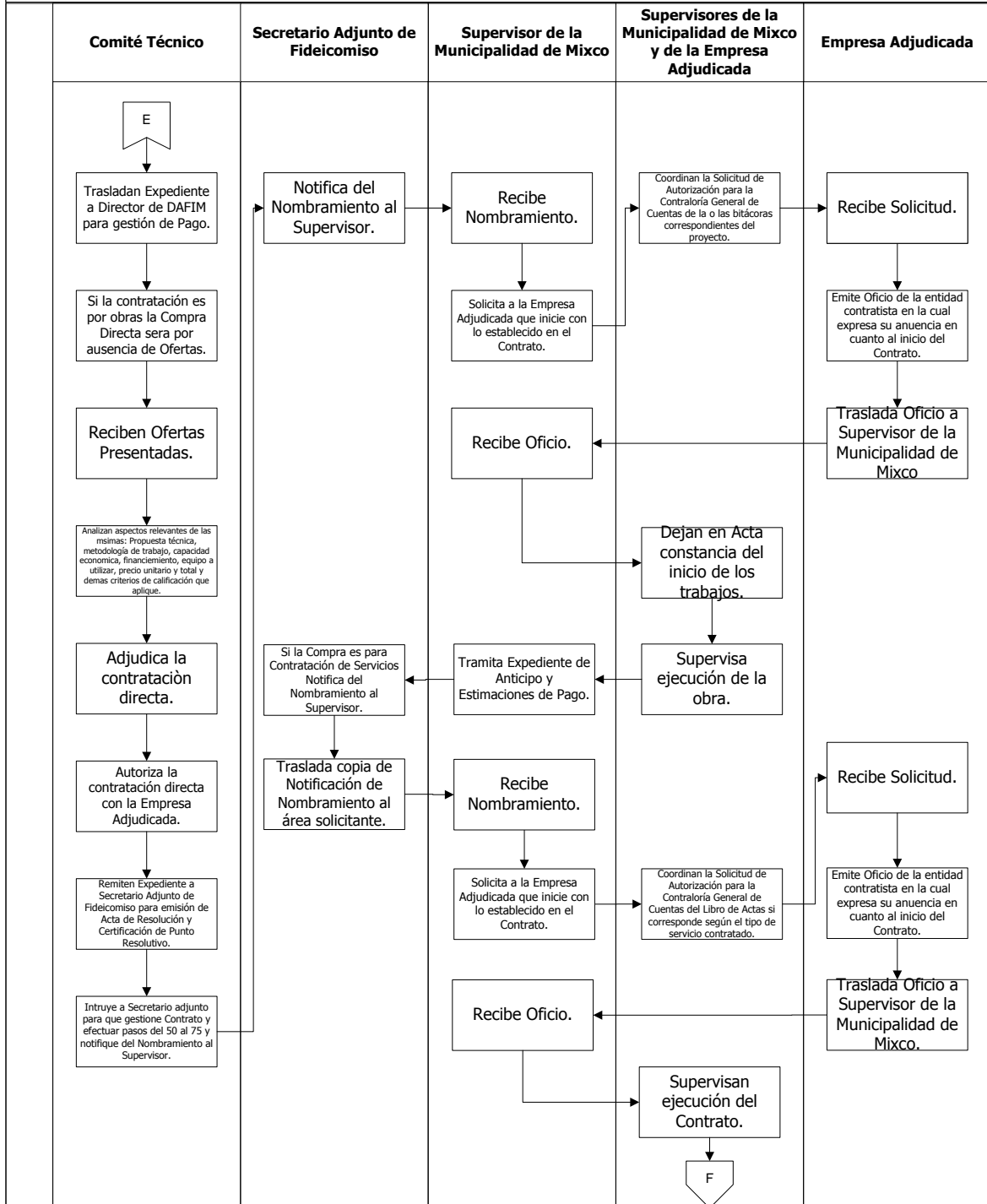


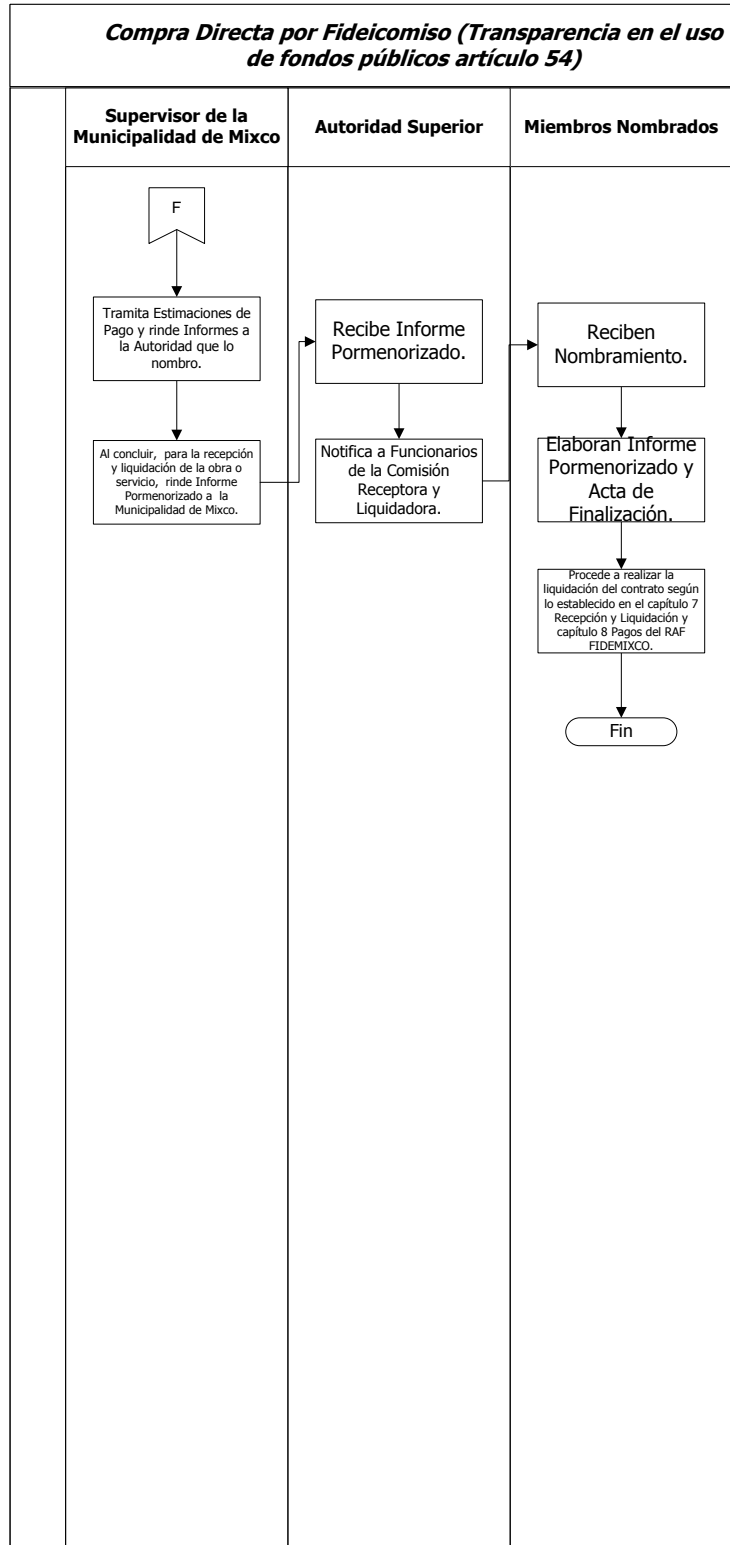






Compra Directa por Fideicomiso (Transparencia en el uso de fondos públicos artículo 54)







MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Compras y Contrataciones	Departamento: Contrataciones	Sección: No aplica
-------------------------------	---	--	------------------------------

NOMBRE DEL PROCESO

Concurso de Cotización por Fideicomiso (Transparencia en el uso de fondos públicos artículo 54)

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
01.02.05.02.03. 02.06	X			Marzo, 2013	13	66	4	57	0

Descripción General:

Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir en el concurso de cotización por fideicomiso (transparencia en el uso de fondos públicos artículo 54).

Fundamento Jurídico:

- Código Municipal.
- Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de Administración del Fideicomiso FIDEMIXCO.

Normas:

- Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.
- Normativa uso del Sistema Guatecompras.

Usuarios:

- Empleados de la Administración Municipal.
- Funcionarios de la Administración Municipal.
- Comité Técnico de Fideicomiso FIDEMIXCO.

Requisitos previos:

Ninguno.

Definiciones:

a. Plicas:

Son los expedientes que ingresan a junta de cotización y poder participar para adjudicación.

Es un arreglo por el cual un tercero desinteresado, llamado el tenedor de las Plicas, retiene documentos legales y también los fondos a favor de un comprador y un vendedor los distribuye de acuerdo con las instrucciones del comprador y del vendedor.

b. Guatecompras:

Es el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala.

c. LCE:

Es la Ley de Contrataciones del Estado.

d. RLCE:

Es el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

e. RAF FIDEMIXCO:

Reglamento de Administración del Fideicomiso FIDEMIXCO.

f. 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.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Elabora Oficio de Solicitud de Compra o Contratación y Justificación.	0	0	30	0	Jefe / Gerente o Director Solicitante	Área Solicitante	• Oficio de Solicitud de Compra o Contratación
2.	Presenta Solicitud y Justificación de Compra a Director Técnico de Planificación solicitando Perfil del Proyecto.	0	0	5	0			• Justificación
3.	Recibe documentos.	0	0	5	0	Director de Dirección Técnica de Planificación	Dirección Técnica de Planificación	• Perfil del Proyecto • Constancia de Asignación Presupuestaria
4.	Coordina la elaboración de Perfil del Proyecto con documentación de respaldo y anexos.	10	0	0	0			
5.	Gestiona Constancia de Asignación Presupuestaria.	1	0	0	0			
6.	Integra Expediente con Perfil del Proyecto y Constancia de Asignación Presupuestaria.	0	0	30	0			
7.	Traslada Expediente al Área Solicitante para revisión.	0	0	5	0			
8.	Recibe Expediente.	0	0	5	0	Jefe / Gerente o Director Solicitante	Área Solicitante	• Perfil del Proyecto
9.	Revisa que Perfil del Proyecto cumpla con las condiciones y especificaciones de lo requerido.	0	0	30	0			
10.	Traslada Expediente revisado a Director Técnico de Planificación para que continúe proceso.	0	0	5	0			
11.	Recibe Expediente.	0	0	5	0	Director de Dirección Técnica de Planificación	Dirección Técnica de Planificación	• Bases Generales • Expediente Físico y Digital
12.	Elabora Bases Generales y documentos relacionados.	0	0	30	0			
13.	Integra a Expediente Bases Generales y documentos relacionados físicamente y en digital (CD).	0	1	0	0			
14.	Traslada Expediente del proyecto físico y digital a Autoridad Administrativa Superior.	0	0	5	0			
15.	Recibe y revisa Expediente físico y digital.	0	1	0	0	Autoridad Administrativa	Gerencia Municipal o Alcaldía Municipal	

16.	Traslada Expediente a Secretario Municipal, solicitando sea elevado a Consideración de Autoridad Superior.	0	0	5	0	Superior		
17.	Recibe Expediente.	0	0	5	0	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	
18.	Agenda en sesión del Concejo Municipal para que este considere la aprobación del proyecto.	0	0	10	0			
19.	Concejo Municipal conoce el o los proyectos presentados y su documentación de respaldo.	1	0	0	0	Autoridad Superior	Concejo Municipal	
20.	Aprueba el o los proyectos y la Modalidad de Compra para realizarla por Fideicomiso.	0	5	0	0			
21.	Instruye a Secretario Municipal para que emita Resolución y certifique el o los puntos resolutiveos.	0	5	0	0			
22.	Emite Resolución y Certificación de Puntos Resolutiveos.	0	3	0	0	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución • Certificación de Puntos Resolutiveos
23.	Traslada Expediente a Presidente de Comité Técnico de Fideicomiso FIDEMIXCO.	0	0	5	0			
24.	Recibe Expediente.	0	0	5	0	Presidente de Comité Técnico		
25.	Agenda en sesión del Comité Técnico para dar a conocer los proyectos aprobados por el Concejo Municipal.	0	0	10	0			
26.	Entran a conocer los proyectos aprobados por el Concejo Municipal.	1	0	0	0	Comité Técnico	FIDEMIXCO	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución • Certificación de Puntos Resolutiveos • Notificación
27.	Aprueban realizar el o los proyectos por medio de Fideicomiso.	0	5	0	0			
28.	Instruye a Secretario Adjunto de Fideicomiso para que emita Resolución, certifique el o los puntos resolutiveos y notifique a los Miembros de la Junta de Cotización.	0	5	0	0			
29.	Emite Resolución, Certificación de Puntos Resolutiveos y Notificación y adjunta a Expediente.	0	3	0	0	Secretario Adjunto de Fideicomiso		
30.	Notifica a Usuario Comprador Hijo Operador de Bases para	0	0	20	0			

	que publique en Fase de Proyecto de Bases en Guatecompras y le remite Expediente digital (bases digitales).					Secretario Adjunto de Fideicomiso	FIDEMIXCO	
31.	Recibe documentos y Expediente digital (bases digitales).	0	0	5	0	Usuario Comprador Hijo Operador de Bases		<ul style="list-style-type: none"> Expediente Físico y Digital
32.	Ingresa con su usuario al Sistema Guatecompras.	0	0	5	0			
33.	Crea bases y publica proyecto de bases.	0	1	0	0			
34.	Imprime Constancia de Publicación del Sistema Guatecompras.	0	0	5	0			
35.	Traslada Constancia de Publicación del Sistema Guatecompras a Comité Técnico de Fideicomiso.	0	0	5	0	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de Publicación 		
36.	Recibe Constancia de Publicación e integra a Expediente.	0	0	5	0	Comité Técnico		
37.	Revisa en Guatecompras durante el plazo para presentación de observaciones.	5	0	0	0	Usuario Comprador Hijo Operador de Bases		
38.	Notifica a Comité Técnico para que coordine respuesta.	0	0	20	0			
39.	De no haber observaciones notifica a Comité Técnico para que continúe proceso con paso 47.	0	0	5	0			
40.	Recibe Notificación.	0	0	5	0	Comité Técnico		
41.	Conoce observaciones y coordina respuestas.	1	0	0	0			
42.	Traslada respuestas a Usuario Comprador Hijo Operador de Bases para que se publique en Guatecompras.	0	1	0	0			<ul style="list-style-type: none"> Notificación
43.	Publica documentación de respuestas.	0	1	0	0	Usuario Comprador Hijo Operador de Bases		
44.	Imprime Constancias de Publicación de respuestas del Sistema Guatecompras.	0	0	5	0			
45.	Traslada Constancia de Publicación del Sistema Guatecompras a Comité Técnico de Fideicomiso.	0	0	5	0			<ul style="list-style-type: none"> Constancia de Publicación
46.	Recibe Constancia de Publicación e integra a Expediente.	0	0	5	0	Comité Técnico		

47.	Autoriza el inicio del procedimiento.	0	0	20	0	Comité Técnico	FIDEMIXCO	
48.	Aprueba todos los documentos relacionados al proyecto.	0	0	20	0			
49.	Solicita Usuario Comprador Hijo Operador de Bases preparar y adjuntar documentos digitales en el Sistema Guatecompras.	0	0	10	0			
50.	Recibe Solicitud y expediente digital CD (bases definitivas y documentos digitales).	0	0	5	0	Usuario Comprador Hijo Operador de Bases		• Solicitud
51.	Ingresa al NOG determinado en el Sistema Guatecompras.	0	0	5	0			
52.	Adjunta bases definitivas y documentos digitales en el Sistema Guatecompras.	0	1	0	0			
53.	Indica a Usuario Comprador Hijo Autorizante que se adjuntaron documentos y que las bases en el Sistema de Guatemompras se encuentran en fase de bases preparadas.	0	0	5	0			
54.	Ingresa al NOG determinado en el Sistema Guatecompras.	0	0	5	0	Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases		
55.	Revisa en el sistema que documentos publicados correspondan.	0	0	30	0			
56.	Publica concurso público para presentación de ofertas.	0	1	0	0			
57.	Imprime Constancia de Publicación de Concurso en el Sistema Guatecompras.	0	0	5	0			
58.	Traslada Constancia de Publicación de Concurso a Secretario Adjunto de Fideicomiso para integrar a Expediente.	0	0	5	0		• Constancia de Publicación de Concurso	
59.	Recibe Constancia de Publicación de Concurso e integra a Expediente.	0	0	5	0	Secretario Adjunto de Fideicomiso		
60.	Notifica a Miembros de Junta de Cotización para la recepción de ofertas.	0	0	20	0			
61.	Remite Expediente.	0	0	5	0			
62.	Reciben y analizan Expediente.	0	4	0	0	Miembros Nombrados	• Notificación	
63.	Se reúnen en el lugar, fecha y hora indicada para la recepción de oferta.	0	0	30	0			
64.	De existir ausencia de ofertas la Junta suscribirá el Acta	0	3	0	0			• Acta correspondiente

	Correspondiente y lo hará del conocimiento del Comité Técnico de Fideicomiso para prorrogar el plazo. Art. 28 RAF FIDEMIXCO								
65.	Transcurrido el plazo de 30 minutos proceden a la Apertura de Plicas. Art 24 LCE.	0	0	30	0	Miembros Nombrados	Junta de Cotización		
66.	Elabora Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas indicando todo lo actuado. (Art. 19 RAF FIDEMIXCO)	0	3	0	0				<ul style="list-style-type: none"> Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas
67.	Elabora Lista de Oferentes.	0	1	0	0				<ul style="list-style-type: none"> Lista de Oferentes
68.	Añade documentos al Expediente.	0	0	30	0				<ul style="list-style-type: none"> Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas
69.	Remite Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas a Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases para publicarla en el Sistema Guatecompras.	0	0	20	0				
70.	Recibe Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas y Listado de Oferentes.	0	0	5	0	Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases	FIDEMIXCO	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas Listado de Oferentes 	
71.	Publica en el Sistema de Guatecompras el Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas y Listado de Oferentes.	0	1	0	0				<ul style="list-style-type: none"> Constancias de Publicaciones
72.	Imprime Constancias de Publicaciones efectuadas.	0	0	15	0				<ul style="list-style-type: none"> Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas Listado de Oferentes Constancia de Publicación
73.	Traslada Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas, Listado de Oferentes y Constancia de Publicación a Junta de Cotización.	0	0	10	0				
74.	Recibe documentos e integra a Expediente.	0	0	2	0				
75.	Durante el plazo establecido, la Junta procederá a solicitar las aclaraciones, muestras y efectuar la Calificación de las ofertas.	15	0	0	0	Miembros Nombrados	Junta de Cotización		
76.	Adjudica Oferente.	1	0	0	0				<ul style="list-style-type: none"> Acta de Calificación y si Procede Adjudicación
77.	Faccionan Acta de Calificación y si Procede Adjudicación en el plazo establecido en las Bases de Cotización e integra a Expediente.	0	0	30	0				<ul style="list-style-type: none"> Notificación de Publicación
78.	Notifica al Usuario Comprador Hijo (Autorizante) para que publique en el Portal de	0	0	30	0				

	GUATECOMPRAS el Acta de Calificación y si Procede Adjudicación.							
79.	Traslada Expediente completo a Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases.	0	0	5	0	Miembros Nombrados	Junta de Cotización	<ul style="list-style-type: none"> Expediente completo
80.	Recibe Notificación y Expediente completo.	0	0	5	0	Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases	FIDEMIXCO	<ul style="list-style-type: none"> Notificación
81.	Publica el Acta de Calificación y si Procede Adjudicación en el portal de Guatecompras.	0	0	15	0			<ul style="list-style-type: none"> Acta de Calificación y si Procede Adjudicación
82.	Imprime Constancia de Publicación.	0	0	5	0			<ul style="list-style-type: none"> Constancia de Publicación
83.	Remite Constancia de Publicación a la Junta de Cotización.	0	0	5	0			
84.	Revisa dentro del plazo de 5 días calendario después de la publicación del Acta de Calificación y si procede Adjudicación en Guatecompras si existen inconformidades.	5	0	0	0			
85.	Notifica a la Junta de Cotización para que respondan a las inconformidades en Guatecompras (Art. 29 RIF FIDEMIXCO).	0	0	20	0		<ul style="list-style-type: none"> Notificación 	
86.	Recibe Notificación.	0	0	5	0	Miembros Nombrados	Junta de Cotización	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Respuestas de las Inconformidad Documentos de Respuestas Constancia de Publicación de Respuestas
87.	Responde las inconformidades presentadas, las que deberán ser publicadas en el plazo establecido del RAF FIDEMIXCO Art. 29.	1	0	0	0			
88.	Traslada Oficio de Respuestas de las Inconformidades y Documentos de Respuestas.	0	0	5	0			
89.	Recibe Oficio de Respuestas y Documentos de Respuestas.	0	0	5	0	Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases	FIDEMIXCO	<ul style="list-style-type: none"> Documentos de Respuestas Documentos de Respuestas
90.	Publica respuestas de las inconformidades en Guatecompras.	1	0	0	0			
91.	Imprime Constancia de Publicación de Respuestas.	0	0	5	0			
92.	Traslada Documentos de Respuesta y Constancia de Publicación de Respuestas.	0	0	5	0			
93.	Recibe Documentos de Respuesta y Constancia de Publicación de Respuestas y adjuntan a Expediente.	0	0	5	0	Miembros Nombrados	Junta de Cotización	

94.	Transcurrido el plazo legal para presentación de inconformidades y habiendo sido respondida, elabora Informe y adjunta a Expediente.	0	1	0	0	Miembros Nombrados	Junta de Cotización	• Informe
95.	Traslada Expediente a Presidente de Comité Técnico.	0	0	5	0			
96.	Recibe y analiza Expediente.	0	0	5	0			
97.	Somete Expediente a Consideración de Comité Técnico.	0	0	5	0	Presidente de Comité Técnico		
98.	Comité Técnico Aprueba/Imprueba lo actuado.	0	5	0	0			
99.	Si aprueba lo actuado continua paso 106.	0	0	5	0		FIDEMIXCO	
100.	Si Imprueba lo actuado traslada Expediente a la Junta de Cotización para su revisión con las observaciones formuladas. (Art. 30 RAF FIDEMIXCO)	0	0	5	0	Comité Técnico		
101.	Recibe Expediente.	0	0	5	0			
102.	Revisa la Evaluación.	0	5	0	0			
103.	La Junta de Cotización con base a las observaciones formuladas por el Comité Técnico, podrá confirmar, revocar o modificar su decisión original en forma razonada. (Art. 30 RAF FIDEMIXCO).	0	1	0	0			
104.	Adjudica conforme a lo establecido en las Bases Generales y RAF FIDEMIXCO que correspondan.	0	0	30	0	Miembros Nombrados	Junta de Cotización	
105.	Suscriben Acta y coordinan su publicación en Guatecompras.	0	3	0	0			• Acta
106.	Traslada Expediente Comité Técnico para que dicte la resolución que en derecho corresponda. (Art. 30 RAF FIDEMIXCO).	0	0	5	0			
107.	Recibe y analiza Expediente.	0	0	5	0			
108.	Dicta la resolución.	0	1	0	0			
109.	Traslada Expediente a Secretario Adjunto de Fideicomiso para que elabore Acta y Certifique Punto Resolutivo.	0	0	5	0	Comité Técnico	FIDEMIXCO	
110.	Recibe Expediente.	0	0	5	0			
111.	Elabora Acta y Certifica Punto	0	3	0	0	Secretario Adjunto de Fideicomiso		• Acta

	Resolutivo y adjunta a Expediente.					Secretario Adjunto de Fideicomiso			• Certificación de Punto Resolutivo
112.	Traslada Expediente.	0	0	5	0				
113.	Recibe Expediente.	0	0	5	0				
114.	Publica Certificación de Punto Resolutivo y Notifica electrónicamente el resultado del Evento en el portal de Guatecompras. (Art 15 y 30 RAF FIDEMIXCO).	0	0	20	0	Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases	FIDEMIXCO		
115.	Traslada Expediente a Secretario Adjunto de Fideicomiso.	0	0	5	0				
116.	Recibe Expediente.	0	0	5	0				
117.	Notifica a Asesoría Jurídica para que sea suscrito el Contrato correspondiente.	0	0	20	0	Secretario Adjunto de Fideicomiso			• Notificación
118.	Recibe Expediente.	0	0	5	0				
119.	Suscribe el Contrato dentro del plazo de 5 días hábiles contados a partir de la aprobación de la adjudicación definitiva por el Comité Técnico de Fideicomiso. (ART. 33 RAF FIDEMIXCO)	5	0	0	0	Asesor Legal	Asesoría Jurídica		• Contrato
120.	Solicita Fianza de Cumplimiento de Contrato a Empresa Adjudicada en el Evento. (ART. 50 RAF FIDEMIXCO)	0	0	10	0				
121.	Cumple con Fianza requerida por el cumplimiento de Contrato.	1	0	0	0				
122.	Traslada Fianza de Cumplimiento de Contrato a Asesor Legal.	0	0	5	0	Empresa Adjudicada	Empresa Adjudicada		• Fianza de Cumplimiento de Contrato
123.	Recibe Fianza de Cumplimiento de Contrato por parte de Empresa Adjudicada.	0	0	5	0				
124.	Traslada Expediente con Contrato y Fianza a Secretario Adjunto de Fideicomiso para su aprobación.	0	0	5	0	Asesor Legal	Asesoría Jurídica		
125.	Recibe Expediente.	0	0	5	0				
126.	Somete a consideración del Comité Técnico para que proceda a la aprobación del Contrato.	1	0	0	0	Secretario Adjunto de Fideicomiso	FIDEMIXCO		• Aprobación de Contrato
127.	Aprueba el Contrato.	0	0	15	0				
128.	Dicta Resolución.	0	4	0	0	Comité Técnico			

129.	Instruye a Secretario Adjunto de Fideicomiso que gestione Nombramiento de Supervisor del proyecto por parte de la Autoridad Superior de la Municipalidad de Mixco.	0	0	30	0	Comité Técnico	FIDEMIXCO	
130.	Recibe Expediente.	0	0	5	0	Secretario Adjunto de Fideicomiso		• Nombramiento
131.	Gestiona Nombramiento de Supervisor del proyecto.	1	0	0	0			• Resolución • Certificación de Punto Resolutivo
132.	Elabora Resolución y Certificación de Punto Resolutivo.	0	3	0	0			• Notificación de Aprobación de Contrato • Contrato
133.	Notifica la Aprobación del Contrato a la Empresa Adjudicada.	0	0	20	0			
134.	Reproduce copia de Contrato Aprobado y Aprobación.	0	0	5	0			
135.	Envía copia del Contrato Aprobado a Contraloría General de Cuentas.	0	0	20	0			
136.	Adiciona Contrato a Expediente.	0	0	5	0			• Constancia de Publicación
137.	Traslada Expediente.	0	0	5	0			
138.	Recibe Expediente.	0	0	5	0			
139.	Publica en Guatecompras Contrato y Aprobación de Contrato y nota de envío de Contrato a la Contraloría General de Cuentas.	0	0	20	0			
140.	Imprime Constancia de Publicación y adjunta a Expediente.	0	0	5	0			
141.	Traslada Expediente a Comité Técnico de Fideicomiso.	0	0	5	0	Comité Técnico		
142.	Recibe Expediente	0	0	5	0			
143.	Traslada Expediente a Secretario Adjunto de Fideicomiso para Notificación.	0	0	5	0	Secretario Adjunto de Fideicomiso		
144.	Recibe Expediente.	0	0	5	0			
145.	Notifica al Área Solicitante del proyecto para que se coordine con el Supervisor nombrado el inicio de la ejecución del contrato.	0	0	20	0			• Notificación
146.	Recibe Notificación.	0	0	5	0	Jefe / Gerente o Director Solicitante/ Supervisor de la Municipalidad de Mixco	Área Solicitante	• Oficio de Solicitud de Supervisor de la Empresa Adjudicada
147.	Solicita Oficio de la Empresa Adjudicada en la cual nombra al Supervisor Residente (cuando son obras).	0	0	10	0			

148.	Tratándose de compra de bienes solicita a Comité Técnico la gestión de Nombramiento de Supervisor y de la Comisión Receptora y Liquidadora.	0	0	10	0	Jefe / Gerente o Director Solicitante/ Supervisor de la Municipalidad de Mixco	Área Solicitante	
149.	Recibe la Solicitud.	0	0	5	0	Comité Técnico	FIDEMIXCO	• Solicitud
150.	Gestiona el Nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora y remite a Secretario Adjunto de Fideicomiso para su notificación.	0	0	20	0			• Nombramientos
151.	Si la Cotización es por bienes o materiales Notifica de los Nombramientos al Supervisor y a la Comisión Receptora y Liquidadora.	0	0	20	0	Secretario Adjunto de Fideicomiso	FIDEMIXCO	
152.	Reciben Nombramientos.	0	0	5	0	Supervisor de la Municipalidad de Mixco/Comisión Receptora y Liquidadora	Supervisores de la Municipalidad de Mixco/ Comisión Receptora y Liquidadora	
153.	Los Funcionarios nombrados se presentan en el lugar y fecha acordada para la recepción.	0	0	20	0			
154.	Proceden a la recepción de los bienes, materiales o suministros.	0	0	30	0			
155.	Faccionan Acta para constancia de recepción satisfactoria.	0	0	30	0	Miembros Nombrados	Comisión Receptora y Liquidadora	• Faccionamiento de Acta
156.	Si están de acuerdo, reciben bienes, materiales o suministros.	0	4	0	0			
157.	Si no están conformes, solicitan que se realicen los cambios o trabajos extras y otorga plazo.	0	0	10	0			
158.	Si están de acuerdo indican al Encargado de Almacén que puede proceder a la recepción de bienes, materiales.	0	0	5	0			
159.	Recibe los bienes, materiales o suministros con el formulario respectivo.	0	4	0	0	Encargado de Almacén	Dirección Administrativa	
160.	Comisión Receptora y Liquidadora integra el Expediente de solicitud de pago conjuntamente con el Supervisor.	0	0	20	0	Miembros Nombrados/ Supervisor de la Municipalidad de Mixco	Comisión Receptora y Liquidadora/ Supervisor de la Municipalidad de Mixco	• Notificación de Nombramiento • Nombramiento
161.	Si la Cotización es para Contratación de Obras Notifica del Nombramiento al Supervisor.	0	0	20	0	Secretario Adjunto de Fideicomiso	FIDEMIXCO	

162.	Recibe Nombramiento.	0	0	5	0	Supervisor de la Municipalidad de Mixco	Supervisores de la Municipalidad de Mixco	
163.	Solicita a la Empresa Adjudicada que inicie con lo establecido en el Contrato.	0	0	10	0			
164.	Coordinan la Solicitud de Autorización para la Contraloría General de Cuentas de la o las bitácoras correspondientes del proyecto. (Oficio de la empresa y del Supervisor del proyecto, adjunta constancia de Colegiado activo, copia de contrato y aprobación de Contrato. Si se tratasen de obras).	0	0	20	0	Supervisores de la Municipalidad de Mixco y de la Empresa Adjudicada	Supervisores de la Municipalidad de Mixco y de la Empresa Adjudicada	• Solicitud
165.	Recibe Solicitud.	0	0	5	0	Empresa Adjudicada	Empresa Adjudicada	• Oficio
166.	Emite Oficio de la entidad contratista en la cual expresa su anuencia en cuanto al inicio del Contrato.	0	0	15	0			
167.	Traslada Oficio a Supervisor de la Municipalidad de Mixco.	0	0	20	0			
168.	Recibe Oficio.	0	0	5	0	Supervisor de la Municipalidad de Mixco	Supervisor de la Municipalidad de Mixco	
169.	Dejan en Acta constancia del inicio de los trabajos.	0	0	20	0	Supervisores de la Municipalidad de Mixco y de la Empresa Adjudicada	Supervisores de la Municipalidad de Mixco y de la Empresa Adjudicada	• Acta
170.	Supervisa ejecución de la obra.	1	0	0	0			
171.	Tramita Expediente de Anticipo y Estimaciones de Pago.	0	0	30	0	Supervisor de la Municipalidad de Mixco	Supervisor de la Municipalidad de Mixco	• Estimaciones de Pago
172.	Si la Cotización es para Contratación de Servicios Notifica del Nombramiento al Supervisor.	0	0	20	0	Secretario Adjunto de Fideicomiso	FIDEMIXCO	• Notificación de Nombramiento • Nombramiento
173.	Traslada copia de Notificación de Nombramiento al área solicitante.	0	0	5	0			
174.	Recibe Nombramiento.	0	0	5	0	Supervisor de la Municipalidad de Mixco	Supervisor de la Municipalidad de Mixco	• Nombramiento
175.	Solicita a la Empresa Adjudicada que inicie con lo establecido en el Contrato.	0	0	10	0			
176.	Coordinan la Solicitud de Autorización para la Contraloría General de Cuentas del Libro de Actas si corresponde según el tipo de servicio contratado.	0	0	10	0	Supervisores de la Municipalidad de Mixco y de la Empresa Adjudicada	Supervisores de la Municipalidad de Mixco y de la Empresa Adjudicada	• Solicitud
177.	Recibe Solicitud.	0	0	5	0	Empresa Adjudicada	Empresa Adjudicada	

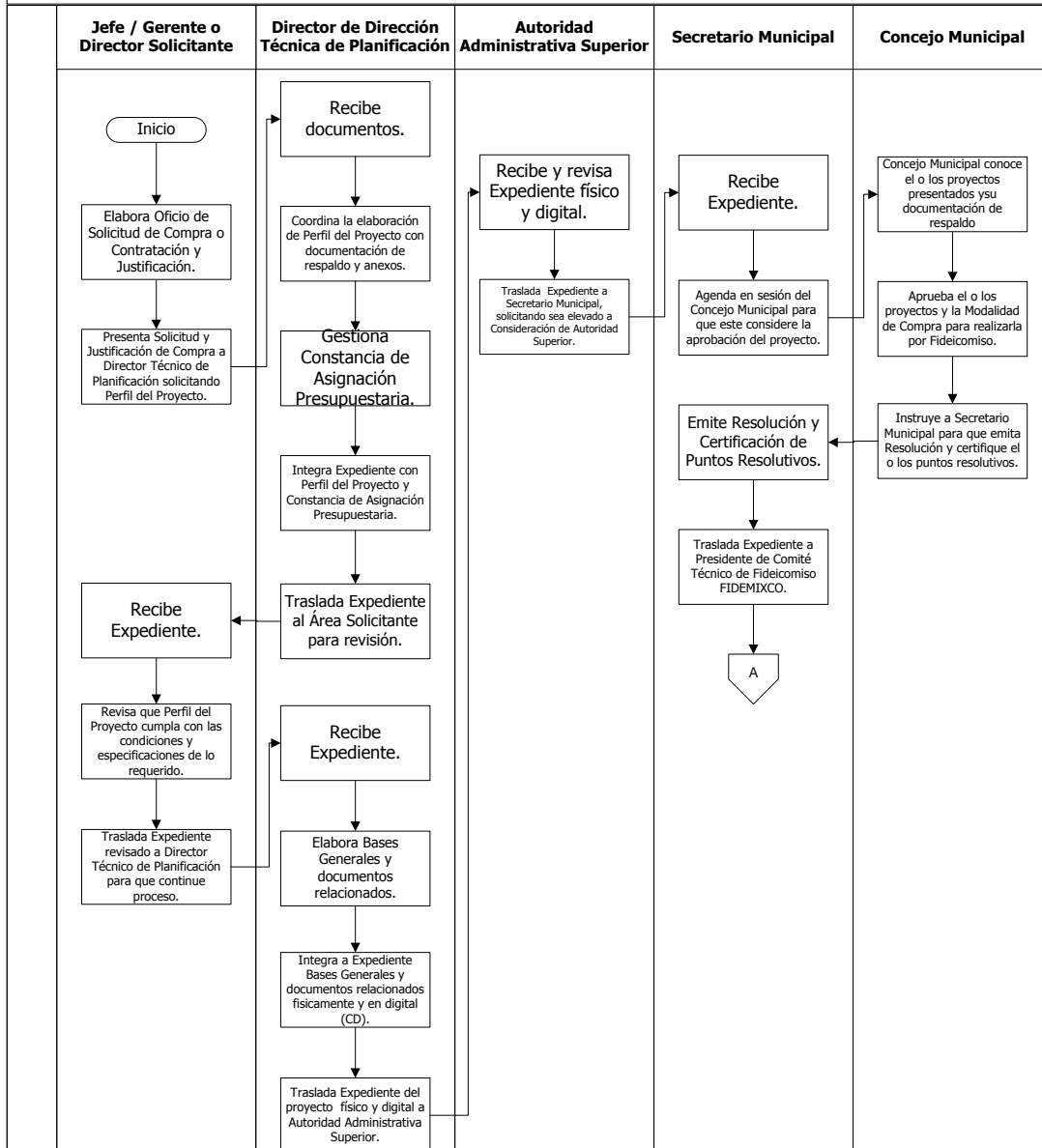
178.	Emite Oficio de la entidad contratista en la cual expresa su anuencia en cuanto al inicio del Contrato.	0	0	15	0	Empresa Adjudicada	Empresa Adjudicada	• Oficio
179.	Traslada Oficio a Supervisor de la Municipalidad de Mixco.	0	0	20	0			
180.	Recibe Oficio.	0	0	5	0	Supervisor de la Municipalidad de Mixco	Supervisor de la Municipalidad de Mixco	
181.	Supervisa ejecución del Contrato.	1	0	0	0	Supervisores de la Municipalidad de Mixco y de la Empresa Adjudicada	Supervisores de la Municipalidad de Mixco y de la Empresa Adjudicada	• Contrato
182.	Tramita Estimaciones de Pago y rinde Informes a la Autoridad que lo nombro.	0	0	30	0	Supervisor de la Municipalidad de Mixco	Supervisor de la Municipalidad de Mixco	• Estimaciones de Pago • Informes
183.	Al concluir para la recepción y liquidación de la obra rinde Informe Pormenorizado a la Municipalidad de Mixco.	0	1	0	0			• Informe Pormenorizado
184.	Recibe Informe Pormenorizado.	0	0	5	0	Autoridad Superior	Concejo Municipal	• Nombramiento
185.	Notifica a Funcionarios de la Comisión Receptora y Liquidadora.	0	0	20	0			
186.	Reciben Nombramiento.	0	0	5	0	Miembros Nombrados	Comisión Receptora y Liquidadora	
187.	Elaboran Informe Pormenorizado y Acta de Finalización.	0	3	0	0			• Informe Pormenorizado Acta de Finalización
188.	Procede a realizar la liquidación del contrato según lo establecido en el capítulo 7 Recepción y Liquidación y capítulo 8 Pagos del RAF FIDEMIXCO.	1	0	0	0			

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Mayo, 2013	Mayo, 2013	Julio, 2013
Nombre:	Maritza Vásquez	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Área Responsable
Fecha Modificación:	Diciembre, 2014		• Departamento de Organización y Métodos • Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Rediseño del Procedimiento Fundamento Jurídico Normas		
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:



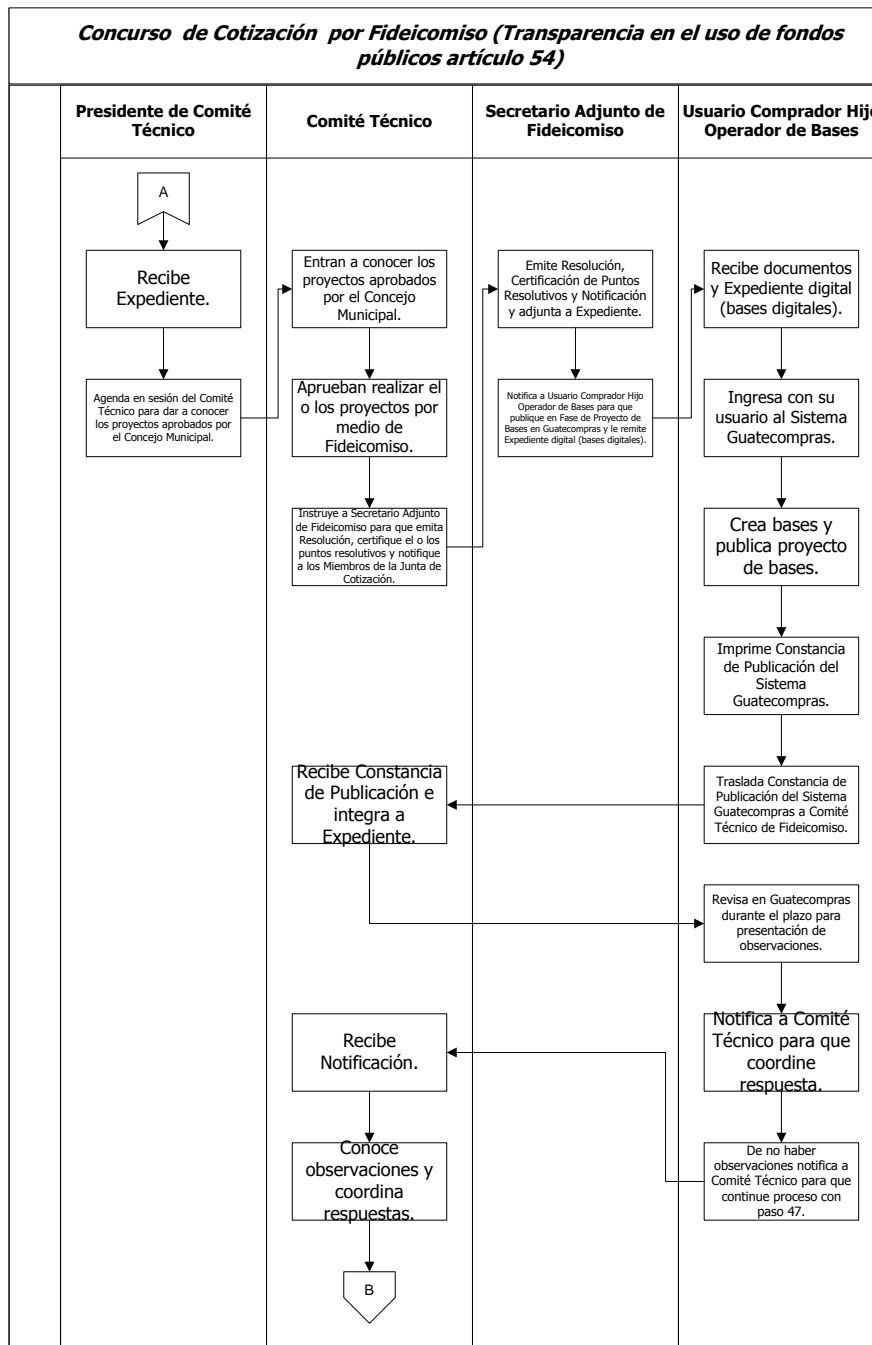
MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Concurso de Cotización por Fideicomiso (Transparencia en el uso de fondos públicos artículo 54)





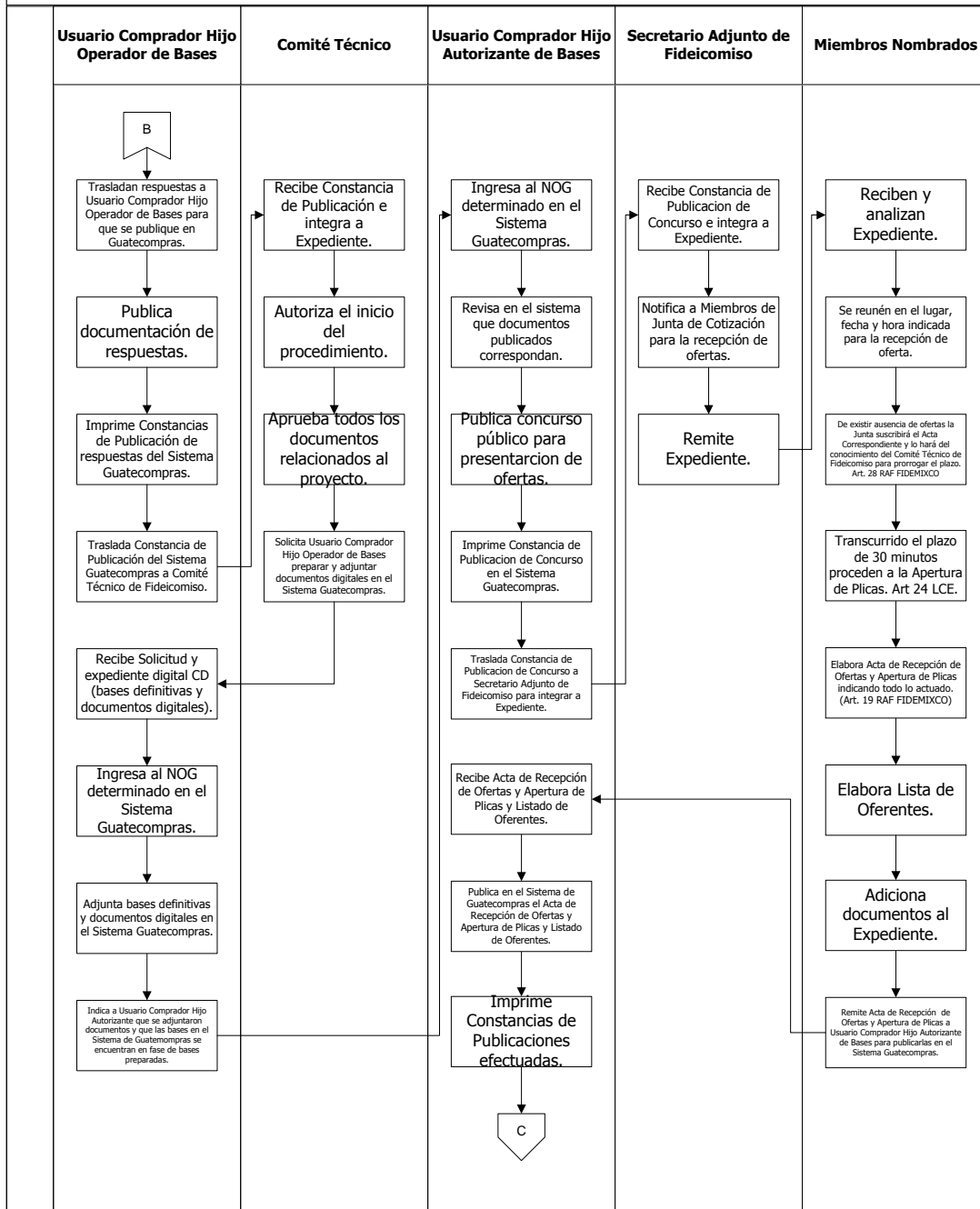
Concurso de Cotización por Fideicomiso (Transparencia en el uso de fondos públicos artículo 54)

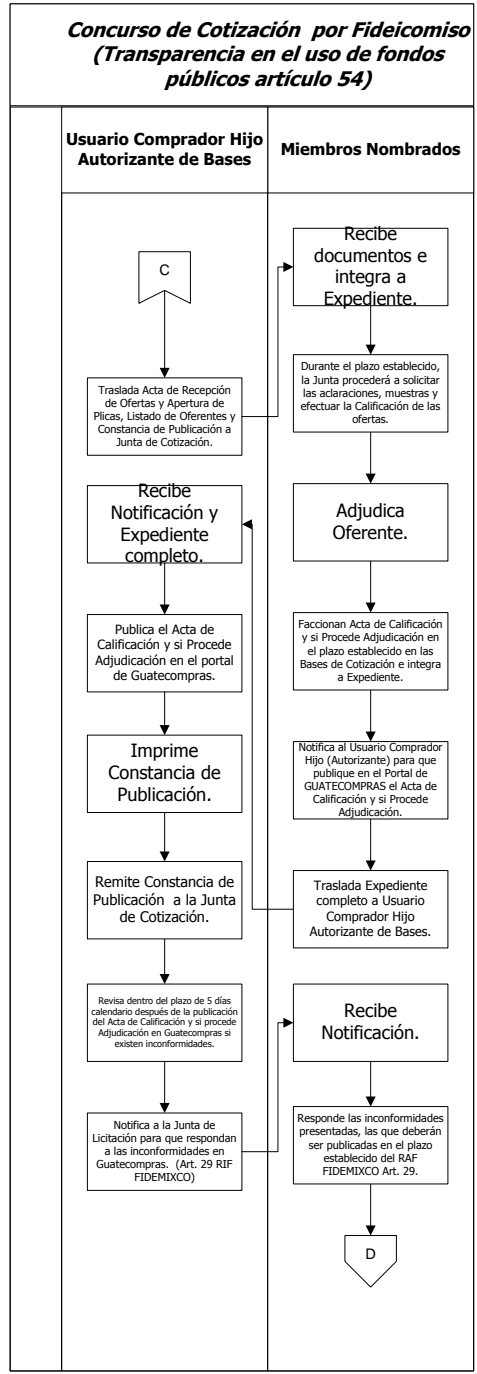




MUNICIPALIDAD DE MIXCO

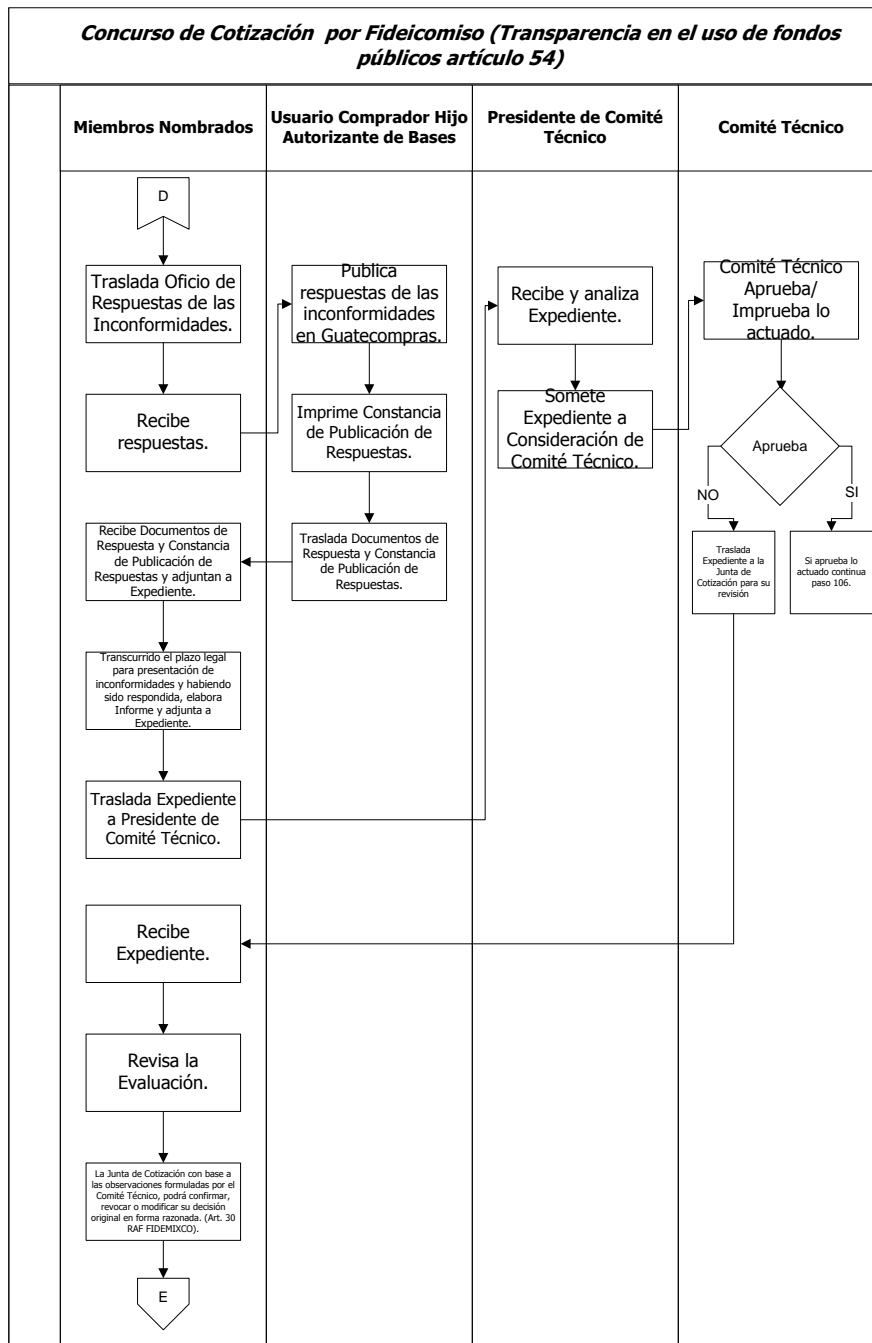
Concurso de Cotización por Fideicomiso (Transparencia en el uso de fondos públicos artículo 54)





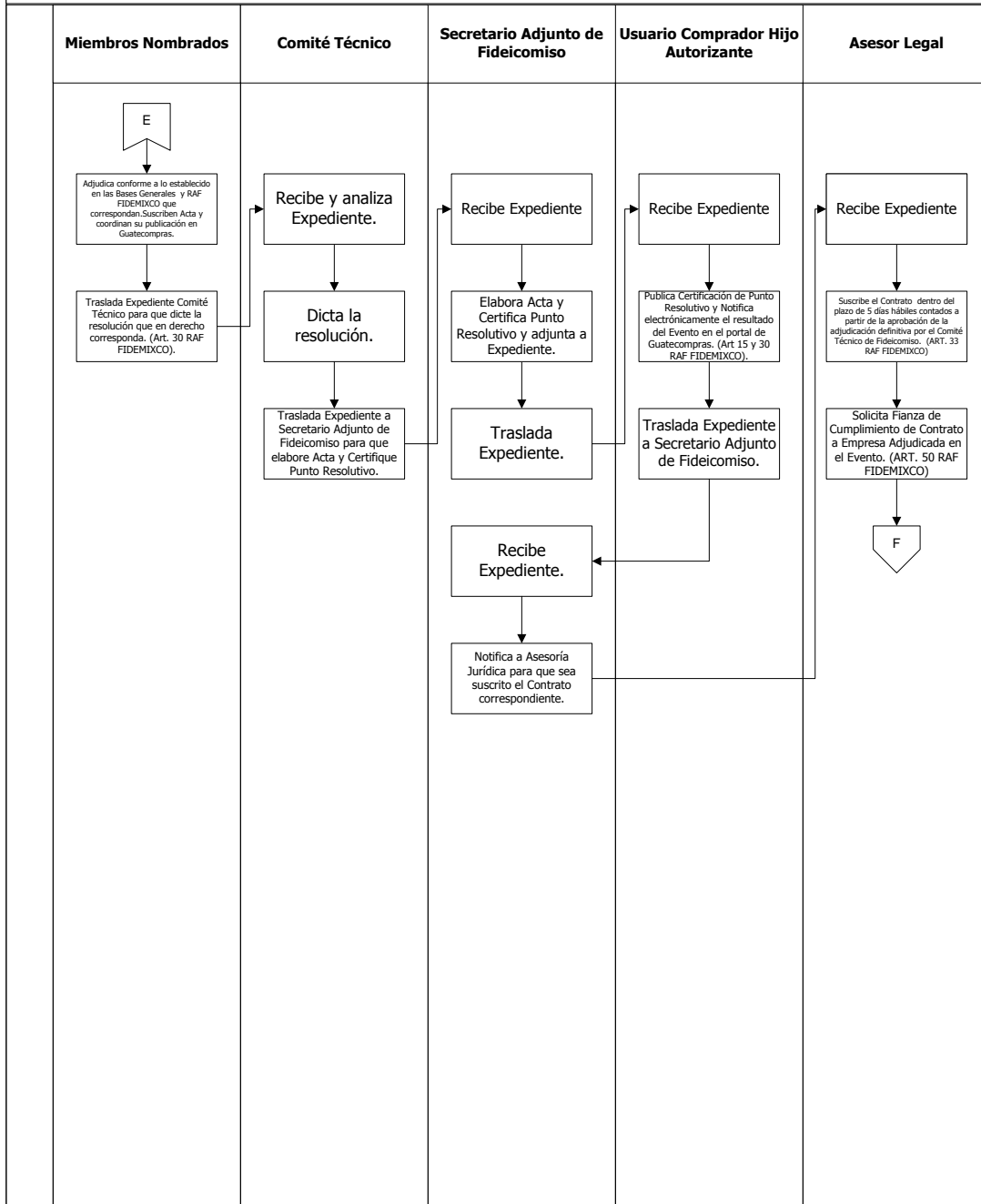


Concurso de Cotización por Fideicomiso (Transparencia en el uso de fondos públicos artículo 54)



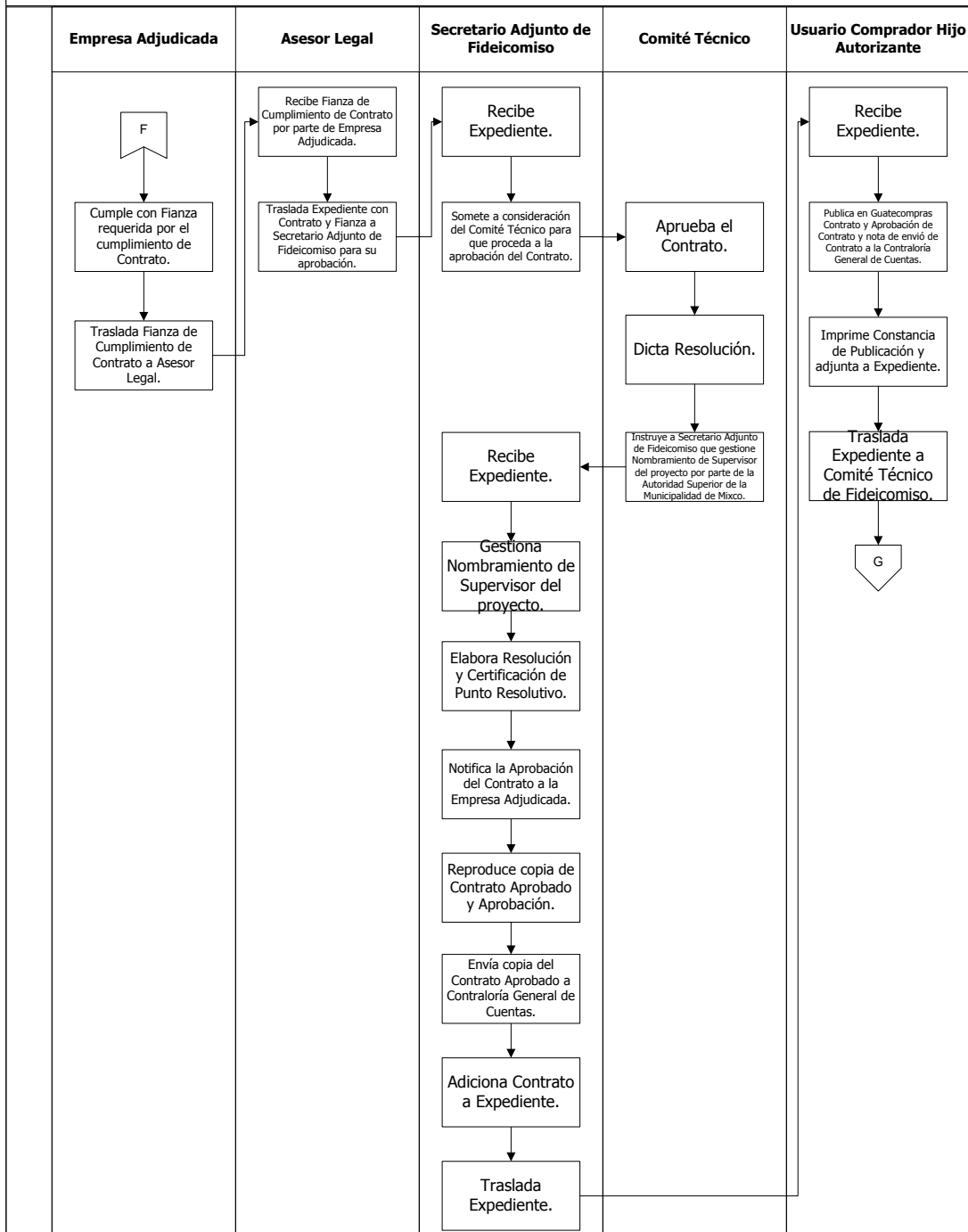


Concurso de Cotización por Fideicomiso (Transparencia en el uso de fondos públicos artículo 54)



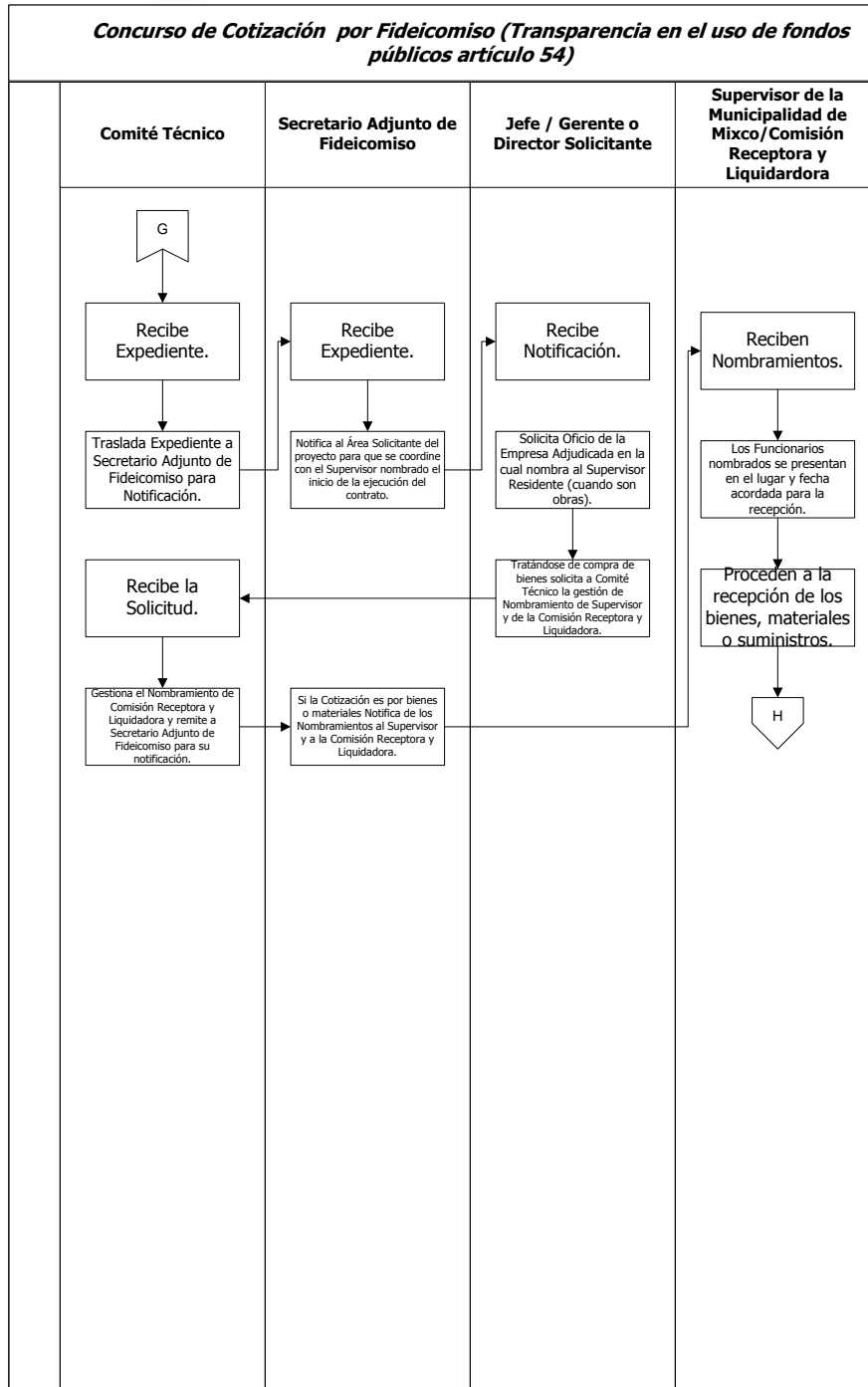


Concurso de Cotización por Fideicomiso (Transparencia en el uso de fondos públicos artículo 54)





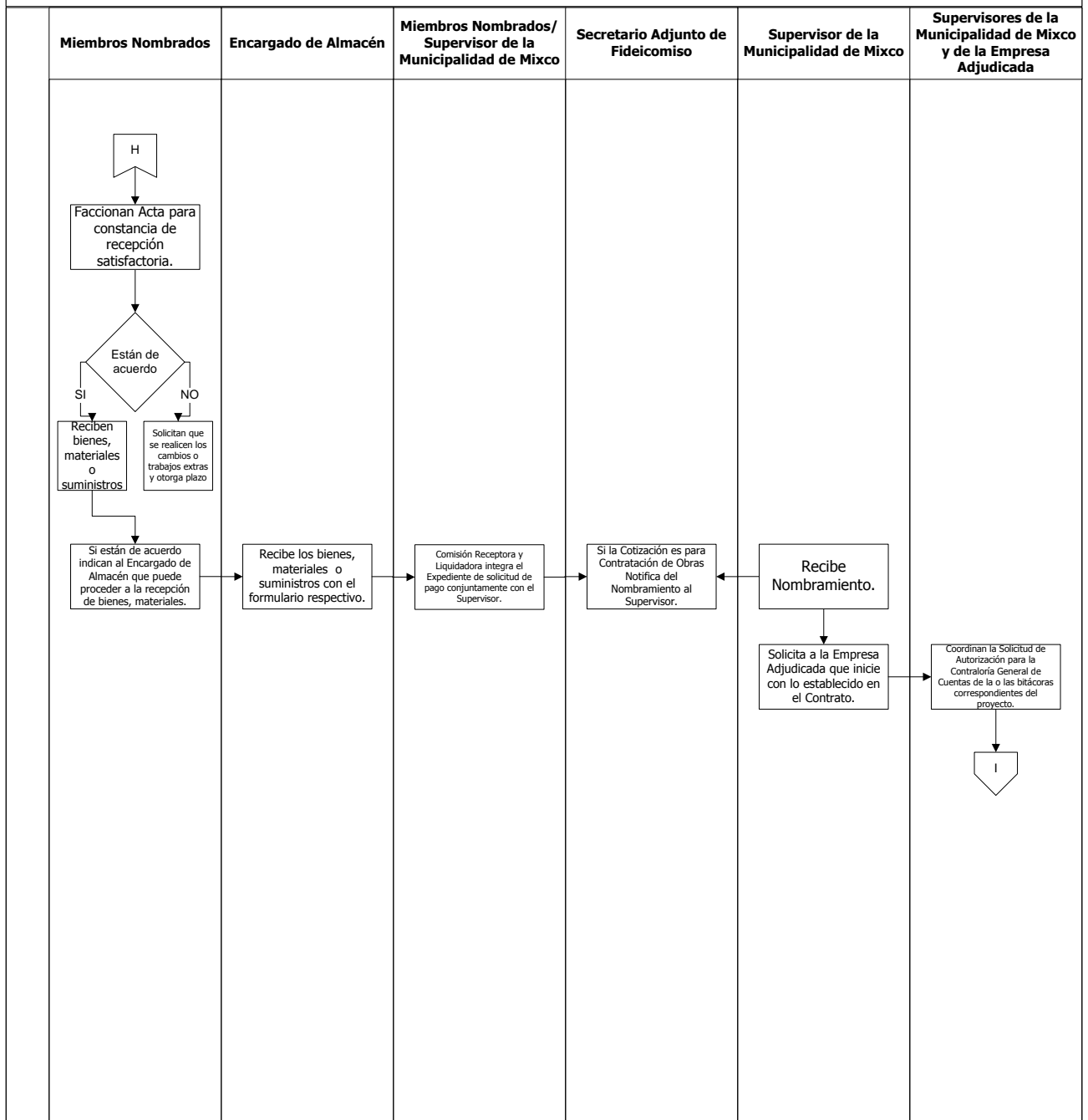
Concurso de Cotización por Fideicomiso (Transparencia en el uso de fondos públicos artículo 54)





MUNICIPALIDAD DE MIXCO

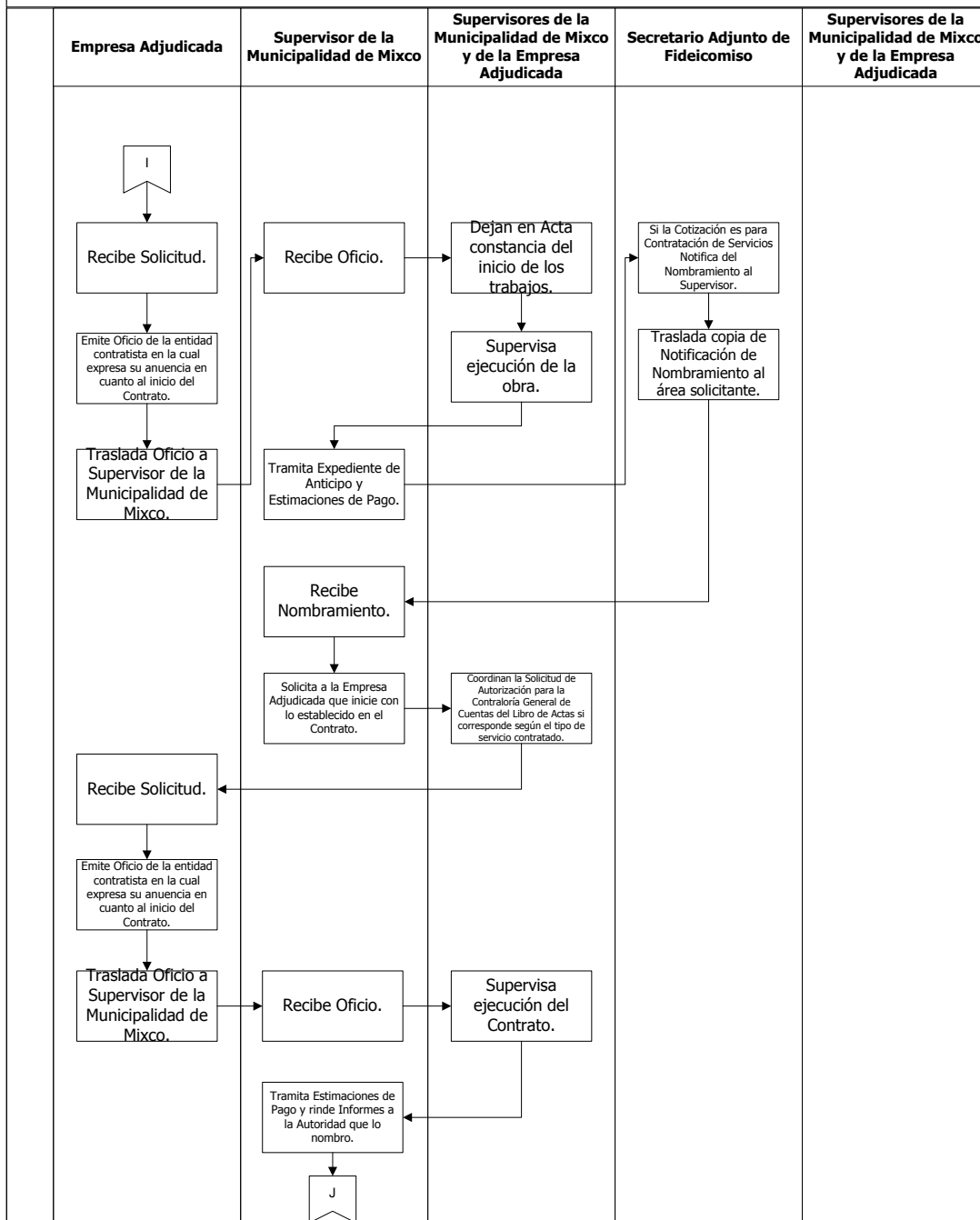
Concurso de Cotización por Fideicomiso (Transparencia en el uso de fondos públicos artículo 54)





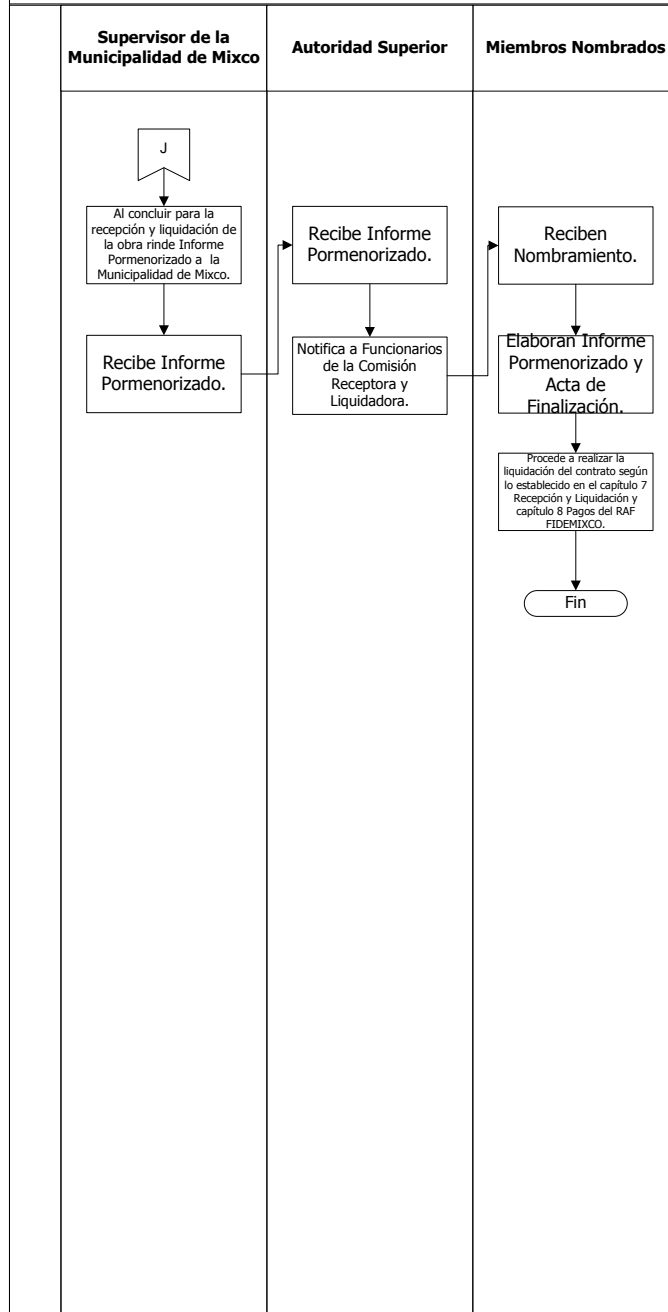
MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Concurso de Cotización por Fideicomiso (Transparencia en el uso de fondos públicos artículo 54)





Concurso de Cotización por Fideicomiso (Transparencia en el uso de fondos públicos artículo 54)





MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Gerencia:
Municipal

Dirección:
Compras y Contrataciones

Departamento:
Contrataciones

Sección:
No aplica

NOMBRE DEL PROCESO

Concurso de Licitación por Fideicomiso (Transparencia en el uso de fondos públicos artículo 54)

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
01.02.05.02.03. 02.07	X			Marzo, 2013	14	66	5	17	0

Descripción General:

Este proceso que tiene por objeto especificar los pasos a seguir en el concurso de licitación por fideicomiso (transparencia en el uso de fondos públicos artículo 54).

Fundamento Jurídico:

- Código Municipal.
- Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de Administración del Fideicomiso FIDEMIXCO.

Normas:

- Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.
- Normativa uso del Sistema Guatecompras.

Usuarios:

- Empleados de la Administración Municipal.
- Funcionarios de la Administración.
- Comité Técnico de Fideicomiso FIDEMIXCO.

Requisitos previos:

Ninguno.

Definiciones:

a. Plicas:

Son los expedientes que ingresan a junta de cotización y poder participar para adjudicación.

Es un arreglo por el cual un tercero desinteresado, llamado el tenedor de las Plicas retiene documentos legales y también los fondos a favor de un comprador y un vendedor los distribuye de acuerdo con las instrucciones del comprador y del vendedor.

b. Guatecompras:

Es el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala.

c. LCE:

Es la Ley de Contrataciones del Estado.

d. RLCE:

Es el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

e. RAF FIDEMIXCO:

Reglamento de Administración del Fideicomiso FIDEMIXCO.

f. 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.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO	
		D	H	M	S				
1.	Elabora Oficio de Solicitud de Compra o Contratación y Justificación.	0	0	30	0	Jefe / Gerente o Director Solicitante	Área Solicitante	• Oficio de Solicitud de Compra o Contratación	
2.	Presenta Solicitud y Justificación de Compra a Director Técnico de Planificación solicitando Perfil del Proyecto.	0	0	5	0			• Justificación	
3.	Recibe documentos.	0	0	5	0	Director de Dirección Técnica de Planificación	Dirección Técnica de Planificación	• Perfil del Proyecto	
4.	Coordina la elaboración de Perfil del Proyecto con documentación de respaldo y anexos.	10	0	0	0				
5.	Gestiona Constancia de Asignación Presupuestaria.	1	0	0	0				
6.	Integra Expediente con Perfil del Proyecto y Constancia de Asignación Presupuestaria.	0	0	30	0				• Constancia de Asignación Presupuestaria.
7.	Traslada Expediente al Área Solicitante para revisión.	0	0	5	0				
8.	Recibe Expediente.	0	0	5	0	Jefe / Gerente o Director Solicitante	Área Solicitante	• Perfil del Proyecto	
9.	Revisa que Perfil del Proyecto cumpla con las condiciones y especificaciones de lo requerido.	0	0	30	0				
10.	Traslada Expediente revisado a Director Técnico de Planificación para que continúe proceso.	0	0	5	0				
11.	Recibe Expediente.	0	0	5	0				
12.	Elabora Bases Generales y documentos relacionados.	0	0	30	0	Director de Dirección Técnica de Planificación	Dirección Técnica de Planificación	• Bases Generales	
13.	Integra a Expediente Bases Generales y documentos relacionados físicamente y en digital (CD).	0	1	0	0				
14.	Traslada Expediente del proyecto físico y digital a Autoridad Administrativa Superior.	0	0	5	0				• Expediente Físico y Digital
15.	Recibe y revisa Expediente físico y digital.	0	1	0	0	Autoridad Administrativa Superior	Gerencia Municipal o Alcaldía Municipal		
16.	Traslada Expediente a Secretario Municipal,	0	0	5	0	Autoridad Administrativa	Gerencia Municipal o Alcaldía Municipal		

	solicitando sea elevado a Consideración de Autoridad Superior.					Superior		
17.	Recibe Expediente.	0	0	5	0	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	
18.	Agenda en sesión del Concejo Municipal para que este considere la aprobación del proyecto.	0	0	10	0			
19.	Concejo Municipal conoce el o los proyectos presentados y su documentación de respaldo.	1	0	0	0	Autoridad Superior	Concejo Municipal	
20.	Aprueba el o los proyectos y la Modalidad de Compra para realizar la por Fideicomiso.	0	5	0	0			
21.	Instruye a Secretario Municipal para que emita Resolución y certifique el o los puntos resolutiveos.	0	5	0	0			
22.	Emite Resolución y Certificación de Puntos Resolutiveos.	0	3	0	0	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	
23.	Traslada Expediente a Presidente de Comité Técnico de Fideicomiso FIDEMIXCO.	0	0	5	0			
24.	Recibe Expediente.	0	0	5	0	Presidente de Comité Técnico		
25.	Agenda en sesión del Comité Técnico para dar a conocer los proyectos aprobados por el Concejo Municipal.	0	0	10	0			
26.	Entran a conocer los proyectos aprobados por el Concejo Municipal.	1	0	0	0	Comité Técnico	FIDEMIXCO	
27.	Aprueban realizar el o los proyectos por medio de Fideicomiso.	0	5	0	0			
28.	Instruye a Secretario Adjunto de Fideicomiso para que emita Resolución, certifique el o los puntos resolutiveos y notifique a los Miembros de la Junta de Licitación.	0	5	0	0			
29.	Emite Resolución, Certificación de Puntos Resolutiveos y Notificación y adjunta a Expediente.	0	3	0	0	Secretario Adjunto de Fideicomiso		<ul style="list-style-type: none"> • Resolución • Certificación de Puntos Resolutiveos • Notificación
30.	Notifica a Usuario Comprador Hijo Operador de Bases para que publique en Fase de Proyecto de Bases en Guatecompras y le remite	0	0	20	0			

	Expediente digital (bases digitales).					Secretario Adjunto de Fideicomiso	FIDEMIXCO	
31.	Recibe documentos y Expediente digital (bases digitales).	0	0	5	0	Usuario Comprador Hijo Operador de Bases		• Expediente Físico y Digital
32.	Ingresa con su usuario al Sistema Guatecompras.	0	0	5	0			
33.	Crea bases y publica proyecto de bases.	0	1	0	0			
34.	Imprime Constancia de Publicación del Sistema Guatecompras.	0	0	5	0			
35.	Traslada Constancia de Publicación del Sistema Guatecompras a Comité Técnico de Fideicomiso.	0	0	5	0			• Constancia de Publicación
36.	Recibe Constancia de Publicación e integra a Expediente.	0	0	5	0	Comité Técnico		
37.	Revisa en Guatecompras durante el plazo para presentación de observaciones.	5	0	0	0	Usuario Comprador Hijo Operador de Bases		• Notificación
38.	Notifica a Comité Técnico para que coordine respuesta.	0	0	20	0			
39.	De no haber observaciones notifica a Comité Técnico para que continúe proceso con paso 47.	0	0	5	0			
40.	Recibe Notificación.	0	0	5	0	Comité Técnico		
41.	Conoce observaciones y coordina respuestas.	1	0	0	0			
42.	Trasladan respuestas y Documentos de Respuestas a Usuario Comprador Hijo Operador de Bases para que se publique en Guatecompras.	0	1	0	0	Usuario Comprador Hijo Operador de Bases		• Documentos de Respuestas
43.	Publica Documentación de Respuestas.	0	1	0	0			
44.	Imprime Constancias de Publicación de respuestas del Sistema Guatecompras.	0	0	5	0			
45.	Traslada Constancia de Publicación del Sistema Guatecompras a Comité Técnico de Fideicomiso.	0	0	5	0	Comité Técnico		• Constancia de Publicación
46.	Recibe Constancia de Publicación e integra a Expediente.	0	0	5	0			
47.	Autoriza el inicio del procedimiento.	0	0	20	0			

48.	Aprueba todos los documentos relacionados al proyecto.	0	0	20	0	Comité Técnico	FIDEMIXCO	
49.	Coordina la Publicación del evento en el Sistema Guatecompras y en un diario de mayor circulación. (Art. 17 RAF FIDEMIXCO)	0	0	20	0			
50.	Solicita Usuario Comprador Hijo Operador de Bases preparar y adjuntar documentos digitales en el Sistema Guatecompras.	0	0	10	0			
51.	Recibe Solicitud y expediente digital CD (bases definitivas y documentos digitales).	0	0	5	0	Usuario Comprador Hijo Operador de Bases	FIDEMIXCO	• Solicitud
52.	Ingresa al NOG determinado en el Sistema Guatecompras.	0	0	5	0			
53.	Adjunta bases definitivas y documentos digitales en el Sistema Guatecompras.	0	1	0	0			
54.	Indica a Usuario Comprador Hijo Autorizante que se adjuntaron documentos y que las bases en el Sistema de Guatemompras se encuentran en fase de bases preparadas.	0	0	5	0	Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases	FIDEMIXCO	• Constancia de Publicación de Concurso
55.	Ingresa al NOG determinado en el Sistema Guatecompras.	0	0	5	0			
56.	Revisa en el sistema que documentos publicados correspondan.	0	0	30	0			
57.	Publica concurso público para presentación de ofertas.	0	1	0	0	Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases	FIDEMIXCO	
58.	Imprime Constancia de Publicación de Concurso en el Sistema Guatecompras.	0	0	5	0			
59.	Traslada Constancia de Publicación de Concurso a Secretario Adjunto de Fideicomiso para integrar a Expediente.	0	0	5	0	Secretario Adjunto de Fideicomiso	FIDEMIXCO	
60.	Recibe Constancia de Publicación de Concurso e integra a Expediente.	0	0	5	0			
61.	Notifica a Miembros de Junta de Licitación para la recepción de ofertas.	0	0	20	0			
62.	Remite Expediente.	0	0	5	0	Miembros Nombrados	Junta de Licitación	
63.	Reciben y analizan Expediente.	0	4	0	0			
64.	Se reúnen en el lugar, fecha y hora indicada para la recepción de oferta.	0	0	30	0			

65.	Transcurrido el plazo de 30 minutos proceden a la Apertura de Plicas. Art 24 LCE.	0	0	30	0	Miembros Nombrados	Junta de Licitación		
66.	De existir ausencia de ofertas la Junta suscribirá el Acta Correspondiente y lo hará del conocimiento del Comité Técnico de Fideicomiso para prorrogar el plazo. Art. 28 RAF FIDEMIXCO	0	3	0	0				<ul style="list-style-type: none"> Acta correspondiente
67.	Elabora Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas indicando todo lo actuado. (Art. 19 RAF FIDEMIXCO)	0	3	0	0				<ul style="list-style-type: none"> Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas
68.	Elabora Lista de Oferentes.	0	1	0	0				<ul style="list-style-type: none"> Lista de Oferentes
69.	Adiciona documentos al Expediente.	0	0	30	0				
70.	Remite Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas a Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases para publicarla en el Sistema Guatecompras.	0	0	20	0				<ul style="list-style-type: none"> Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas
71.	Recibe Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas y Listado de Oferentes.	0	0	5	0	Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases	FIDEMIXCO	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas Listado de Oferentes 	
72.	Publica en el Sistema de Guatecompras el Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas y Listado de Oferentes.	0	1	0	0				<ul style="list-style-type: none"> Constancias de Publicaciones
73.	Imprime Constancias de Publicaciones efectuadas.	0	0	15	0				<ul style="list-style-type: none"> Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas Listado de Oferentes Constancia de Publicación
74.	Traslada Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas, Listado de Oferentes y Constancias de Publicación a Junta de Licitación.	0	0	10	0				
75.	Recibe documentos e integra a Expediente.	0	0	2	0	Miembros Nombrados	Junta de Licitación		
76.	Durante el plazo establecido, la Junta procederá a solicitar las aclaraciones, muestras y efectuar la Calificación de las ofertas.	15	0	0	0				<ul style="list-style-type: none"> Acta de Calificación y si Procede Adjudicación
77.	Adjudica Oferente.	1	0	0	0				
78.	Faccionan Acta de Calificación y si Procede Adjudicación en el plazo establecido en las Bases de Licitación e integra a Expediente.	0	0	30	0				

79.	Notifica al Usuario Comprador Hijo (Autorizante) para que publique en el Portal de GUATECOMPRAS el Acta de Calificación y si Procede Adjudicación.	0	0	30	0	Miembros Nombrados	Junta de Licitación	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación de Publicación
80.	Traslada Expediente completo a Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases.	0	0	5	0			<ul style="list-style-type: none"> • Expediente completo
81.	Recibe Notificación y Expediente completo.	0	0	5	0	Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases	FIDEMIXCO	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación
82.	Publica el Acta de Calificación y si Procede Adjudicación en el portal de Guatecompras.	0	0	15	0			<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Calificación y si Procede Adjudicación
83.	Imprime Constancia de Publicación.	0	0	5	0			<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Publicación
84.	Remite Constancia de Publicación a la Junta de Licitación.	0	0	5	0			
85.	Revisa dentro del plazo de 5 días calendario después de la publicación del Acta de Calificación y si procede Adjudicación en Guatecompras si existen inconformidades.	5	0	0	0			<ul style="list-style-type: none"> • Notificación
86.	Notifica a la Junta de Licitación para que respondan a las inconformidades en Guatecompras. (Art. 29 RIF FIDEMIXCO)	0	0	20	0			
87.	Recibe Notificación.	0	0	5	0	Miembros Nombrados	Junta de Licitación	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Respuestas de las Inconformidad • Documentos de Respuestas
88.	Responde las inconformidades presentadas, las que deberán ser publicadas en el plazo establecido del RAF FIDEMIXCO Art. 29.	1	0	0	0			
89.	Traslada Oficio de Respuestas de las Inconformidades y Documentos de Respuestas.	0	0	5	0			
90.	Recibe Oficio de Respuestas y Documentos de Respuestas.	0	0	5	0	Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases	FIDEMIXCO	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Publicación de Respuestas • Documentos de Respuestas • Constancia de Publicación de Respuestas
91.	Publica respuestas de las inconformidades en Guatecompras.	1	0	0	0			
92.	Imprime Constancia de Publicación de Respuestas.	0	0	5	0			
93.	Traslada Documentos de Respuesta y Constancia de Publicación de Respuestas.	0	0	5	0			

94.	Recibe Documentos de Respuesta y Constancia de Publicación de Respuestas y adjuntan a Expediente.	0	0	5	0	Miembros Nombrados	Junta de Licitación	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de Respuestas • Constancia de Publicación de Respuestas 		
95.	Transcurrido el plazo legal para presentación de inconformidades y habiendo sido respondida, elabora Informe y adjunta a Expediente.	0	1	0	0			Presidente de Comité Técnico	FIDEMIXCO	<ul style="list-style-type: none"> • Informe
96.	Traslada Expediente a Presidente de Comité Técnico.	0	0	5	0					Comité Técnico
97.	Recibe y analiza Expediente.	0	0	5	0	Comité Técnico	Junta de Licitación			
98.	Somete Expediente a Consideración de Comité Técnico.	0	0	5	0			Comité Técnico	Junta de Licitación	
99.	Comité Técnico Aprueba/Imprueba lo actuado.	0	5	0	0					Comité Técnico
100.	Si aprueba lo actuado continua paso 107.	0	0	5	0	Comité Técnico	Junta de Licitación			
101.	Si Imprueba lo actuado traslada Expediente a la Junta de Licitación para su revisión con las observaciones formuladas. (Art. 30 RAF FIDEMIXCO)	0	0	5	0			Comité Técnico	Junta de Licitación	
102.	Recibe Expediente.	0	0	5	0					Comité Técnico
103.	Revisa la Evaluación.	0	5	0	0	Comité Técnico	Junta de Licitación			
104.	La Junta de Licitación con base a las observaciones formuladas por el Comité Técnico, podrá confirmar, revocar o modificar su decisión original en forma razonada. (Art. 30 RAF FIDEMIXCO).	0	1	0	0			Comité Técnico	Junta de Licitación	
105.	Adjudica conforme a lo establecido en las Bases Generales y RAF FIDEMIXCO que correspondan.	0	0	30	0					Comité Técnico
106.	Suscriben Acta y coordinan su publicación en Guatecompras.	0	3	0	0	Comité Técnico	Junta de Licitación			
107.	Traslada Expediente Comité Técnico para que dicte la resolución que en derecho corresponda. (Art. 30 RAF FIDEMIXCO).	0	0	5	0			Comité Técnico	Junta de Licitación	
108.	Recibe y analiza Expediente.	0	0	5	0					Comité Técnico
109.	Dicta la resolución.	0	1	0	0	Comité Técnico	Junta de Licitación			

110.	Traslada Expediente a Secretario Adjunto de Fideicomiso para que elabore Acta y Certifique Punto Resolutivo.	0	0	5	0	Comité Técnico	FIDEMIXCO	<ul style="list-style-type: none"> • Acta • Certificación de Punto Resolutivo 	
111.	Recibe Expediente.	0	0	5	0	Secretario Adjunto de Fideicomiso			
112.	Elabora Acta y Certifica Punto Resolutivo y adjunta a Expediente.	0	3	0	0				
113.	Traslada Expediente.	0	0	5	0				
114.	Recibe Expediente.	0	0	5	0	Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases			
115.	Publica Certificación de Punto Resolutivo y Notifica electrónicamente el resultado del Evento en el portal de Guatecompras. (Art 15 y 30 RAF FIDEMIXCO).	0	0	20	0				
116.	Traslada Expediente a Secretario Adjunto de Fideicomiso.	0	0	5	0				
117.	Recibe Expediente.	0	0	5	0	Secretario Adjunto de Fideicomiso			
118.	Notifica a Asesoría Jurídica para que sea suscrito el Contrato correspondiente.	0	0	20	0				
119.	Recibe Expediente.	0	0	5	0	Asesor Legal			Asesoría Jurídica
120.	Suscribe el Contrato dentro del plazo de 5 días hábiles contados a partir de la aprobación de la adjudicación definitiva por el Comité Técnico de Fideicomiso. (ART. 33 RAF FIDEMIXCO)	5	0	0	0				
121.	Solicita Fianza de Cumplimiento de Contrato a Empresa Adjudicada en el Evento. (ART. 50 RAF FIDEMIXCO)	0	0	10	0				
122.	Cumple con Fianza requerida por el cumplimiento de Contrato.	1	0	0	0		Empresa Adjudicada	Empresa Adjudicada	
123.	Traslada Fianza de Cumplimiento de Contrato a Asesor Legal.	0	0	5	0				
124.	Recibe Fianza de Cumplimiento de Contrato por parte de Empresa Adjudicada.	0	0	5	0	Asesor Legal	Asesoría Jurídica		
125.	Traslada Expediente con Contrato y Fianza a Secretario Adjunto de Fideicomiso para su aprobación.	0	0	5	0				

126.	Recibe Expediente.	0	0	5	0	Secretario Adjunto de Fideicomiso	FIDEMIXCO	
127.	Somete a consideración del Comité Técnico para que proceda a la aprobación del Contrato.	1	0	0	0			
128.	Aprueba el Contrato.	0	0	15	0	Comité Técnico	FIDEMIXCO	• Aprobación de Contrato
129.	Dicta Resolución.	0	4	0	0			
130.	Instruye a Secretario Adjunto de Fideicomiso que gestione Nombramiento de Supervisor del proyecto por parte de la Autoridad Superior de la Municipalidad de Mixco.	0	0	30	0			• Resolución
131.	Recibe Expediente.	0	0	5	0	Secretario Adjunto de Fideicomiso	FIDEMIXCO	• Nombramiento
132.	Gestiona Nombramiento de Supervisor del proyecto.	1	0	0	0			
133.	Elabora Resolución y Certificación de Punto Resolutivo.	0	3	0	0			• Resolución Certificación de Punto Resolutivo
134.	Notifica la Aprobación del Contrato a la Empresa Adjudicada.	0	0	20	0			
135.	Reproduce copia de Contrato Aprobado y Aprobación.	0	0	5	0			
136.	Envía copia del Contrato Aprobado a Contraloría General de Cuentas.	0	0	20	0			• Notificación de Aprobación de Contrato
137.	Adiciona Contrato a Expediente.	0	0	5	0			• Contrato
138.	Traslada Expediente.	0	0	5	0			• Nota de Envío de Contrato a la Contraloría General de Cuentas
139.	Recibe Expediente.	0	0	5	0			
140.	Publica en Guatecompras Contrato y Aprobación de Contrato y Nota de Envío de Contrato a la Contraloría General de Cuentas.	0	0	20	0	Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases	FIDEMIXCO	• Constancia de Publicación
141.	Imprime Constancia de Publicación y adjunta a Expediente.	0	0	5	0			
142.	Traslada Expediente a Comité Técnico de Fideicomiso.	0	0	5	0	Comité Técnico	FIDEMIXCO	
143.	Recibe Expediente	0	0	5	0			
144.	Traslada Expediente a Secretario Adjunto de Fideicomiso para Notificación.	0	0	5	0			
145.	Recibe Expediente.	0	0	5	0	Secretario Adjunto de Fideicomiso	FIDEMIXCO	
146.	Notifica al Área Solicitante del proyecto para que se coordine con el Supervisor nombrado el inicio de la ejecución del contrato.	0	0	20	0			

147.	Recibe Notificación.	0	0	5	0	Jefe / Gerente o Director Solicitante/ Supervisor de la Municipalidad de Mixco	Área Solicitante	• Notificación		
148.	Solicita Oficio de la Empresa Adjudicada en la cual nombra al Supervisor Residente (cuando son obras).	0	0	10	0			Comité Técnico	FIDEMIXCO	• Oficio de Solicitud de Supervisor de la Empresa Adjudicada
149.	Tratándose de compra de bienes solicita a Comité Técnico la gestión de Nombramiento de Supervisor y de la Comisión Receptora y Liquidadora.	0	0	10	0					Secretario Adjunto de Fideicomiso
150.	Recibe la Solicitud.	0	0	5	0	Supervisor de la Municipalidad de Mixco/Comisión Receptora y Liquidadora	Supervisores de la Municipalidad de Mixco/ Comisión Receptora y Liquidadora	• Nombramientos		
151.	Gestiona el Nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora.	0	0	20	0			Miembros Nombrados	Comisión Receptora y Liquidadora	• Faccionamiento de Acta
152.	Si la Licitación es por bienes o materiales Notifica de los Nombramientos al Supervisor y a la Comisión Receptora y Liquidadora.	0	0	20	0	Encargado de Almacén	Dirección Administrativa			
153.	Reciben Nombramientos.	0	0	5	0			Miembros Nombrados/ Supervisor de la Municipalidad de Mixco	Comisión Receptora y Liquidadora/ Supervisor de la Municipalidad de Mixco	
154.	Los Funcionarios nombrados se presentan en el lugar y fecha acordada para la recepción.	0	0	20	0	Secretario Adjunto de Fideicomiso	FIDEMIXCO			
155.	Proceden a la recepción de los bienes, materiales o suministros.	0	0	30	0			Encargado de Almacén	Dirección Administrativa	
156.	Faccionan Acta para constancia de recepción satisfactoria.	0	0	30	0	Miembros Nombrados	Comisión Receptora y Liquidadora			
157.	Si están de acuerdo, reciben bienes, materiales o suministros.	0	4	0	0			Encargado de Almacén	Dirección Administrativa	
158.	Si no están conformes, solicitan que se realicen los cambios o trabajos extras y otorga plazo.	0	0	10	0	Encargado de Almacén	Dirección Administrativa			
159.	Si están de acuerdo indican al Encargado de Almacén que puede proceder a la recepción de bienes, materiales.	0	0	5	0			Encargado de Almacén	Dirección Administrativa	
160.	Recibe los bienes, materiales o suministros con el formulario respectivo.	0	4	0	0	Miembros Nombrados/ Supervisor de la Municipalidad de Mixco	Comisión Receptora y Liquidadora/ Supervisor de la Municipalidad de Mixco			• Notificación de Nombramiento
161.	Comisión Receptora y Liquidadora integra el Expediente de solicitud de pago conjuntamente con el supervisor.	0	0	20	0			Secretario Adjunto de Fideicomiso	FIDEMIXCO	• Notificación de Nombramiento
162.	Si la Licitación es para Contratación de Obras Notifica	0	0	20	0					

	del Nombramiento al Supervisor.					Secretario Adjunto de Fideicomiso	FIDEMIXCO			
163.	Recibe Nombramiento.	0	0	5	0	Supervisor de la Municipalidad de Mixco	Supervisores de la Municipalidad de Mixco	• Nombramiento		
164.	Solicita a la Empresa Adjudicada que inicie con lo establecido en el Contrato.	0	0	10	0					
165.	Coordinan la Solicitud de Autorización para la Contraloría General de Cuentas de la o las bitácoras correspondientes del proyecto. (Oficio de la empresa y del Supervisor del proyecto, adjunta constancia de Colegiado activo, copia de contrato y aprobación de Contrato. Si se tratasen de obras).	0	0	20	0	Supervisores de la Municipalidad de Mixco y de la Empresa Adjudicada	Supervisores de la Municipalidad de Mixco y de la Empresa Adjudicada	• Solicitud		
166.	Recibe Solicitud.	0	0	5	0	Empresa Adjudicada	Empresa Adjudicada	• Oficio		
167.	Emite Oficio de la entidad contratista en la cual expresa su anuencia en cuanto al inicio del Contrato.	0	0	15	0					
168.	Traslada Oficio a Supervisor de la Municipalidad de Mixco.	0	0	20	0					
169.	Recibe Oficio.	0	0	5	0	Supervisor de la Municipalidad de Mixco	Supervisor de la Municipalidad de Mixco			
170.	Dejan en Acta constancia del inicio de los trabajos.	0	0	20	0	Supervisores de la Municipalidad de Mixco y de la Empresa Adjudicada	Supervisores de la Municipalidad de Mixco y de la Empresa Adjudicada	• Acta		
171.	Supervisan ejecución de la obra.	1	0	0	0					
172.	Tramita Expediente de Anticipo y Estimaciones de Pago.	0	0	30	0	Supervisor de la Municipalidad de Mixco	Supervisor de la Municipalidad de Mixco	• Estimaciones de Pago		
173.	Si la Licitación es para Contratación de Servicios Notifica del Nombramiento al Supervisor.	0	0	20	0	Secretario Adjunto de Fideicomiso	FIDEMIXCO	• Notificación de Nombramiento		
174.	Traslada copia de Notificación de Nombramiento al área solicitante.	0	0	5	0					• Nombramiento
175.	Recibe Nombramiento.	0	0	5	0	Supervisor de la Municipalidad de Mixco	Supervisor de la Municipalidad de Mixco	• Nombramiento		
176.	Solicita a la Empresa Adjudicada que inicie con lo establecido en el Contrato.	0	0	10	0					
177.	Coordinan la Solicitud de Autorización para la Contraloría General de Cuentas del Libro de Actas si corresponde según el tipo de servicio contratado.	0	0	10	0	Supervisores de la Municipalidad de Mixco y de la Empresa Adjudicada	Supervisores de la Municipalidad de Mixco y de la Empresa Adjudicada	• Solicitud		

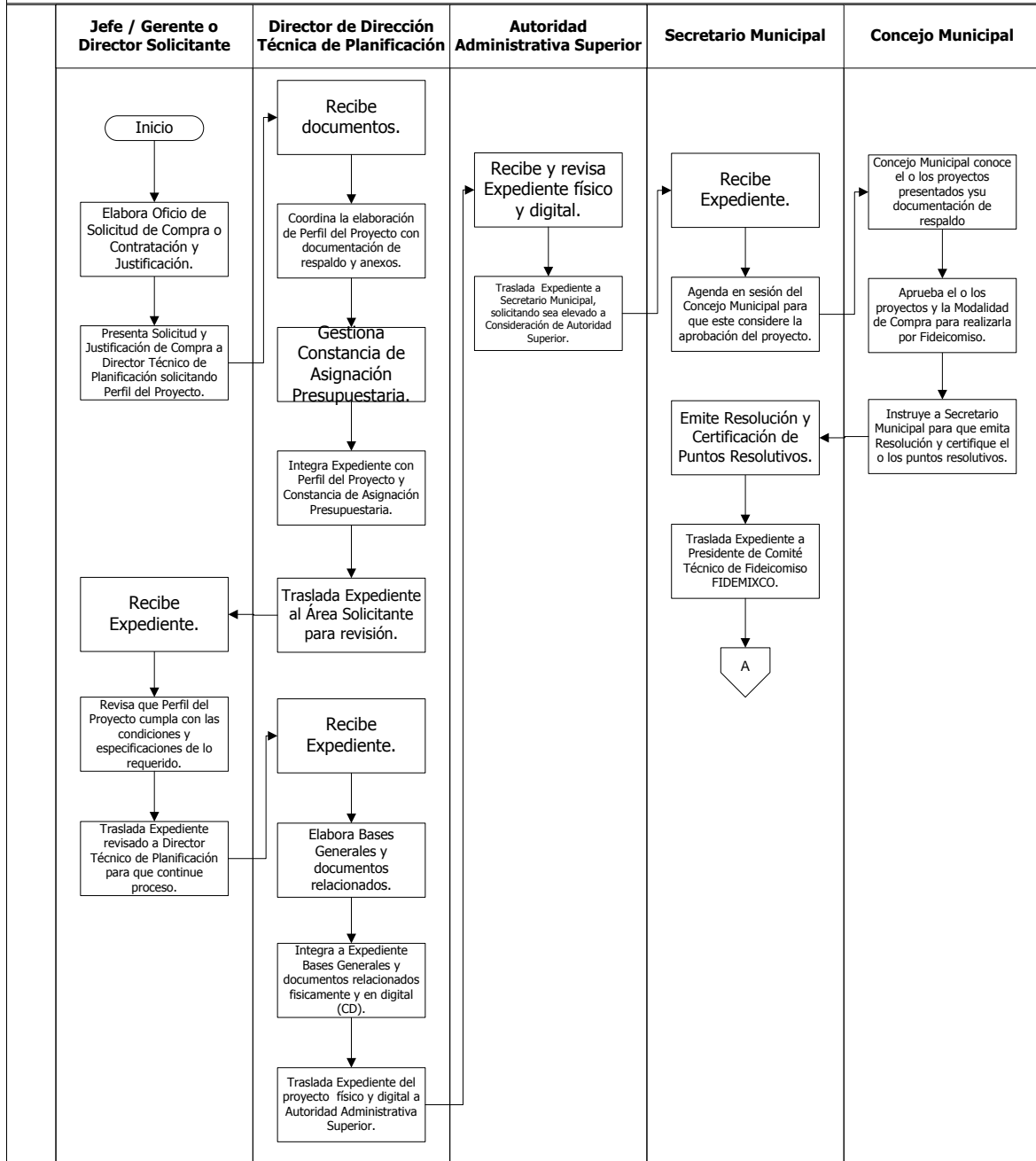
178.	Recibe Solicitud.	0	0	5	0			<ul style="list-style-type: none"> Solicitud
179.	Emite Oficio de la entidad contratista en la cual expresa su anuencia en cuanto al inicio del Contrato.	0	0	15	0	Empresa Adjudicada	Empresa Adjudicada	<ul style="list-style-type: none"> Oficio
180.	Traslada Oficio a Supervisor de la Municipalidad de Mixco.	0	0	20	0			
181.	Recibe Oficio.	0	0	5	0	Supervisor de la Municipalidad de Mixco	Supervisor de la Municipalidad de Mixco	
182.	Supervisa ejecución del Contrato.	1	0	0	0	Supervisores de la Municipalidad de Mixco y de la Empresa Adjudicada	Supervisores de la Municipalidad de Mixco y de la Empresa Adjudicada	<ul style="list-style-type: none"> Contrato
183.	Tramita Estimaciones de Pago y rinde Informes a la Autoridad que lo nombro.	0	0	30	0			<ul style="list-style-type: none"> Estimaciones de Pago Informes
184.	Al concluir para la recepción y liquidación de la obra rinde Informe Pormenorizado a la Municipalidad de Mixco.	0	1	0	0	Supervisor de la Municipalidad de Mixco	Supervisor de la Municipalidad de Mixco	<ul style="list-style-type: none"> Informe Pormenorizado
185.	Recibe Informe Pormenorizado.	0	0	5	0			
186.	Notifica a Funcionarios de la Comisión Receptora y Liquidadora.	0	0	20	0	Autoridad Superior	Concejo Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Notificación
187.	Reciben Notificación.	0	0	5	0			<ul style="list-style-type: none"> Nombramiento
188.	Elaboran Informe Pormenorizado y Acta de Finalización.	0	3	0	0			
189.	Procede a realizar la liquidación del contrato según lo establecido en el capítulo 7 Recepción y Liquidación y capítulo 8 Pagos del RAF FIDEMIXCO.	1	0	0	0	Miembros Nombrados	Comisión Receptora y Liquidadora	<ul style="list-style-type: none"> Informe Pormenorizado Acta de Finalización

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Mayo, 2013	Mayo, 2013	Julio, 2013
Nombre:	Maritza Vásquez	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Analista de Organización y Métodos.	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Área Responsable
Fecha Modificación:	Diciembre, 2014		<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Organización y Métodos • Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Rediseño del Procedimiento Fundamento Jurídico Normas		
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:



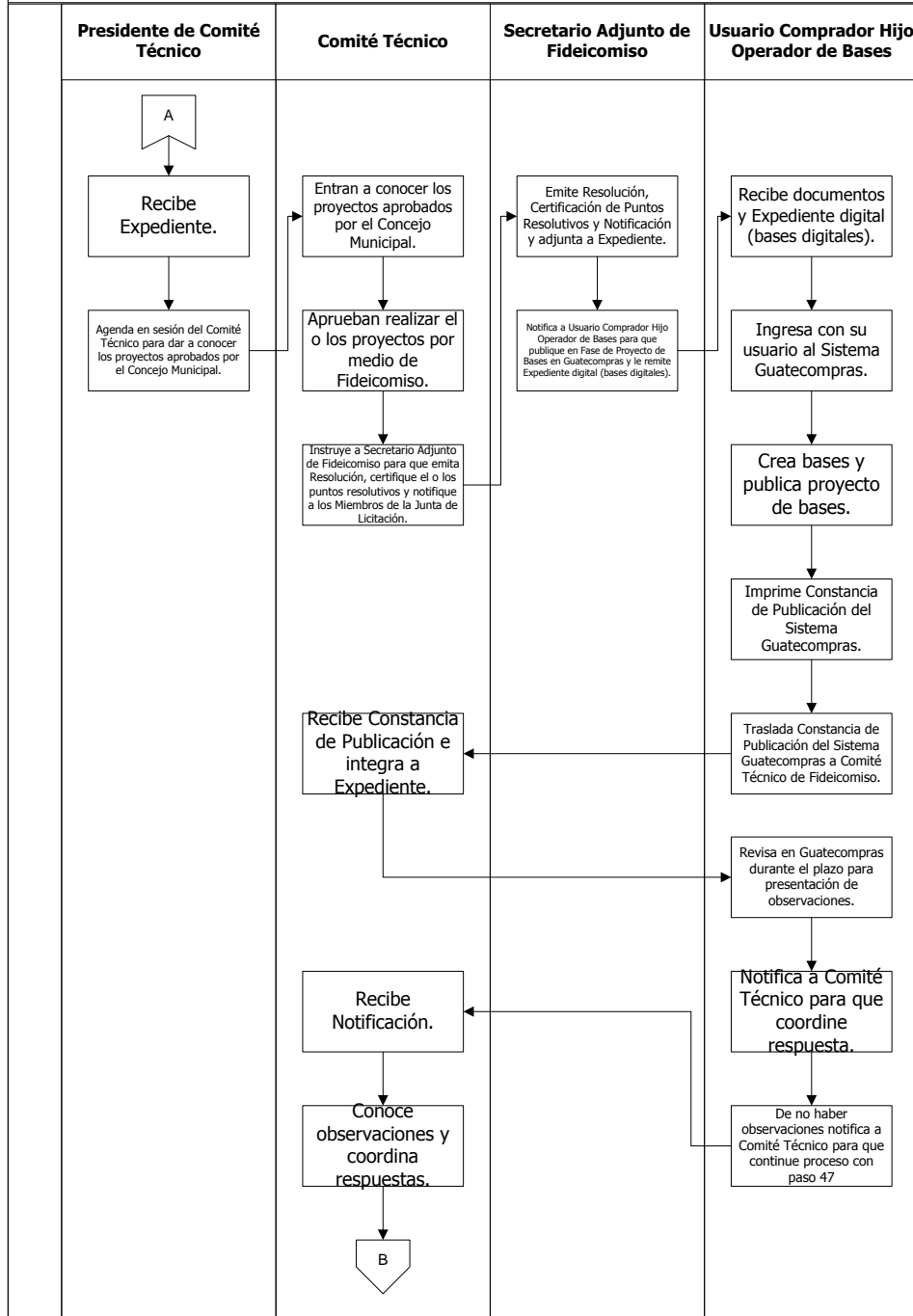
MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Concurso de Licitación por Fideicomiso (Transparencia en el uso de fondos públicos artículo 54)





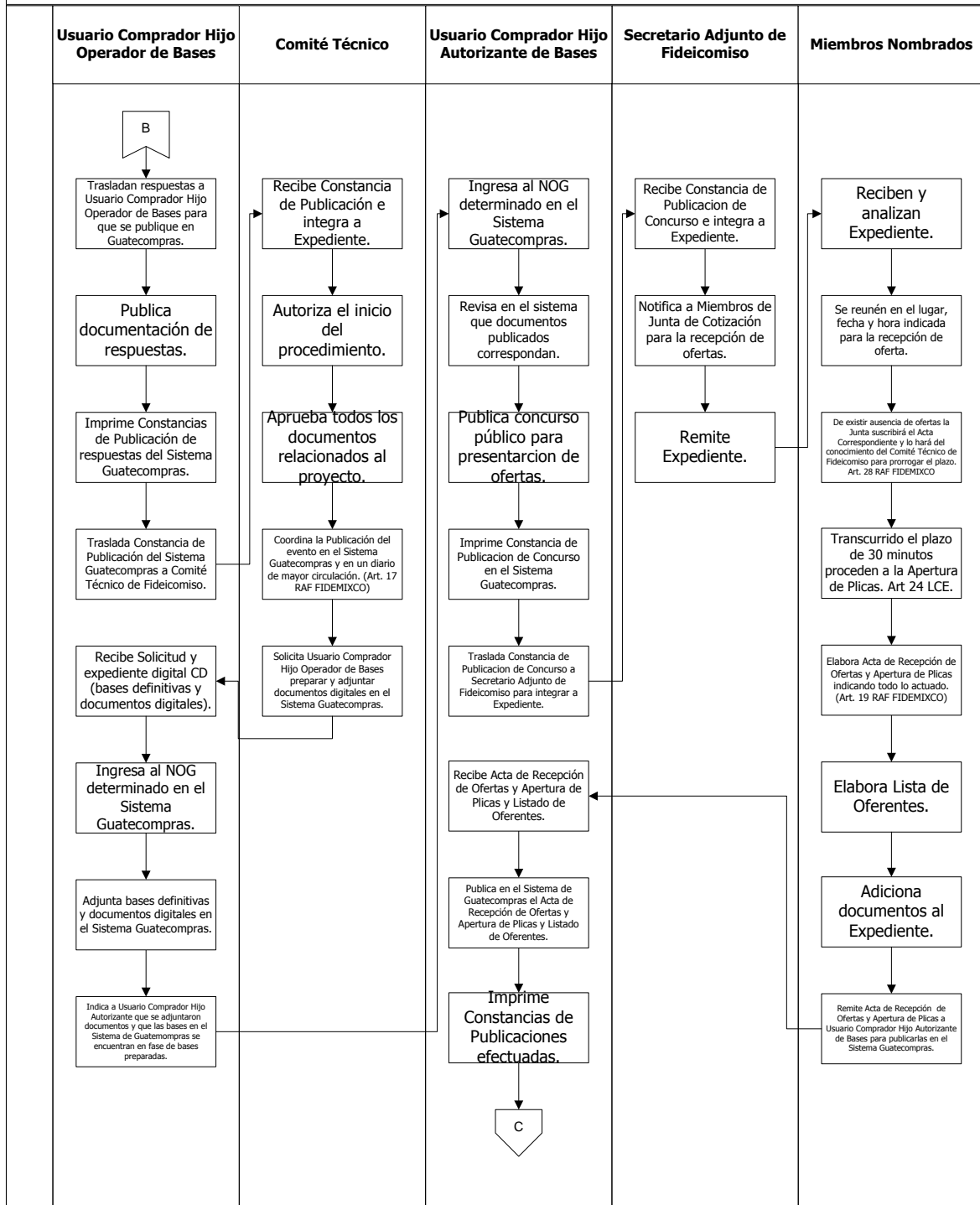
Concurso de Licitación por Fideicomiso (Transparencia en el uso de fondos públicos artículo 54)

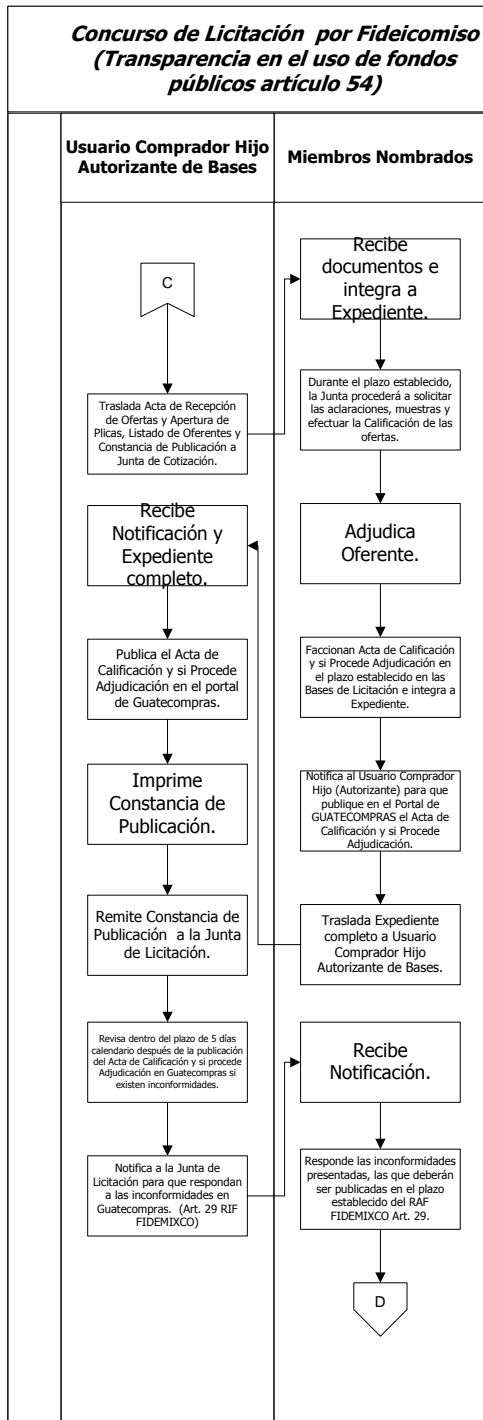




MUNICIPALIDAD DE MIXCO

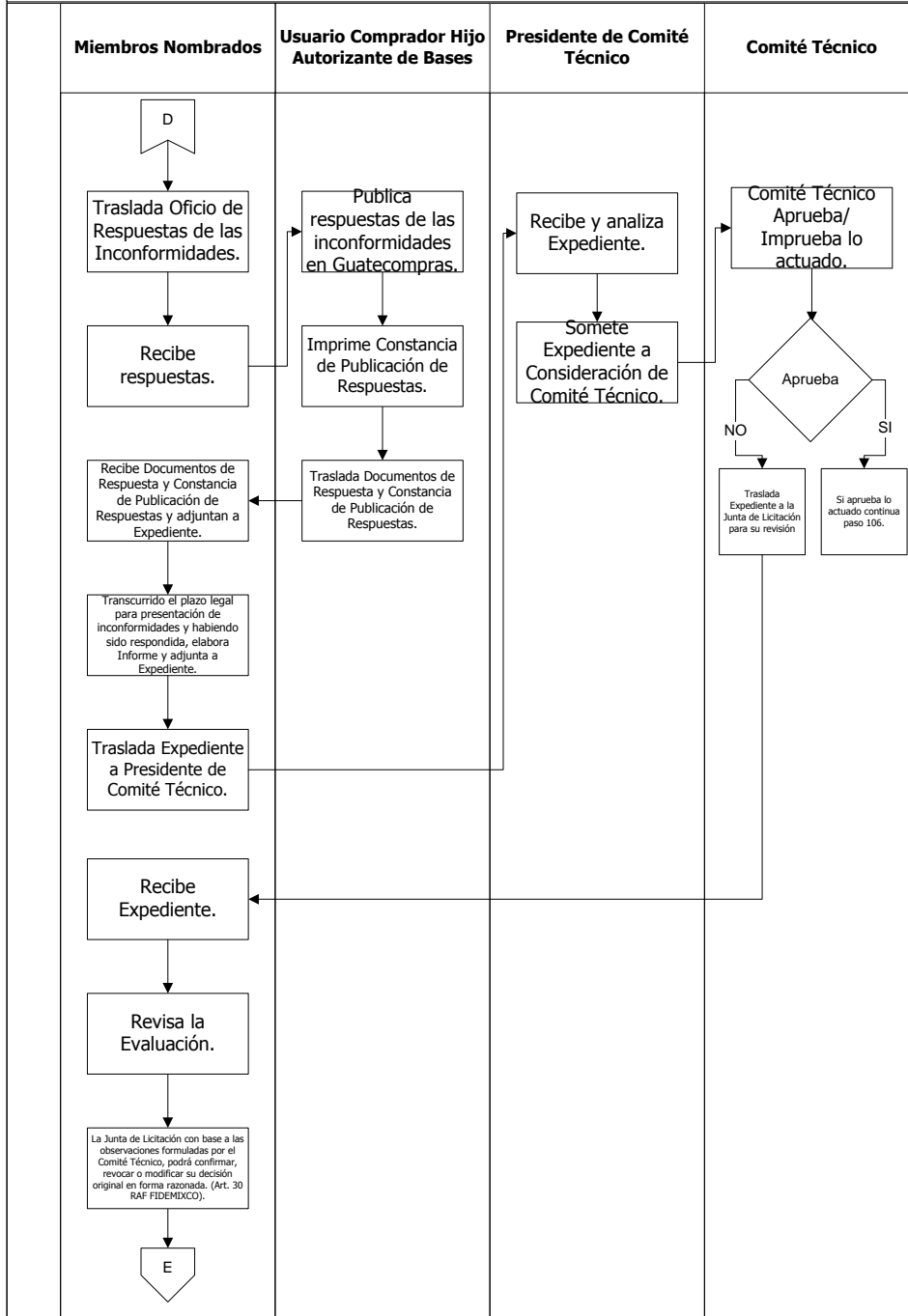
Concurso de Licitación por Fideicomiso (Transparencia en el uso de fondos públicos artículo 54)





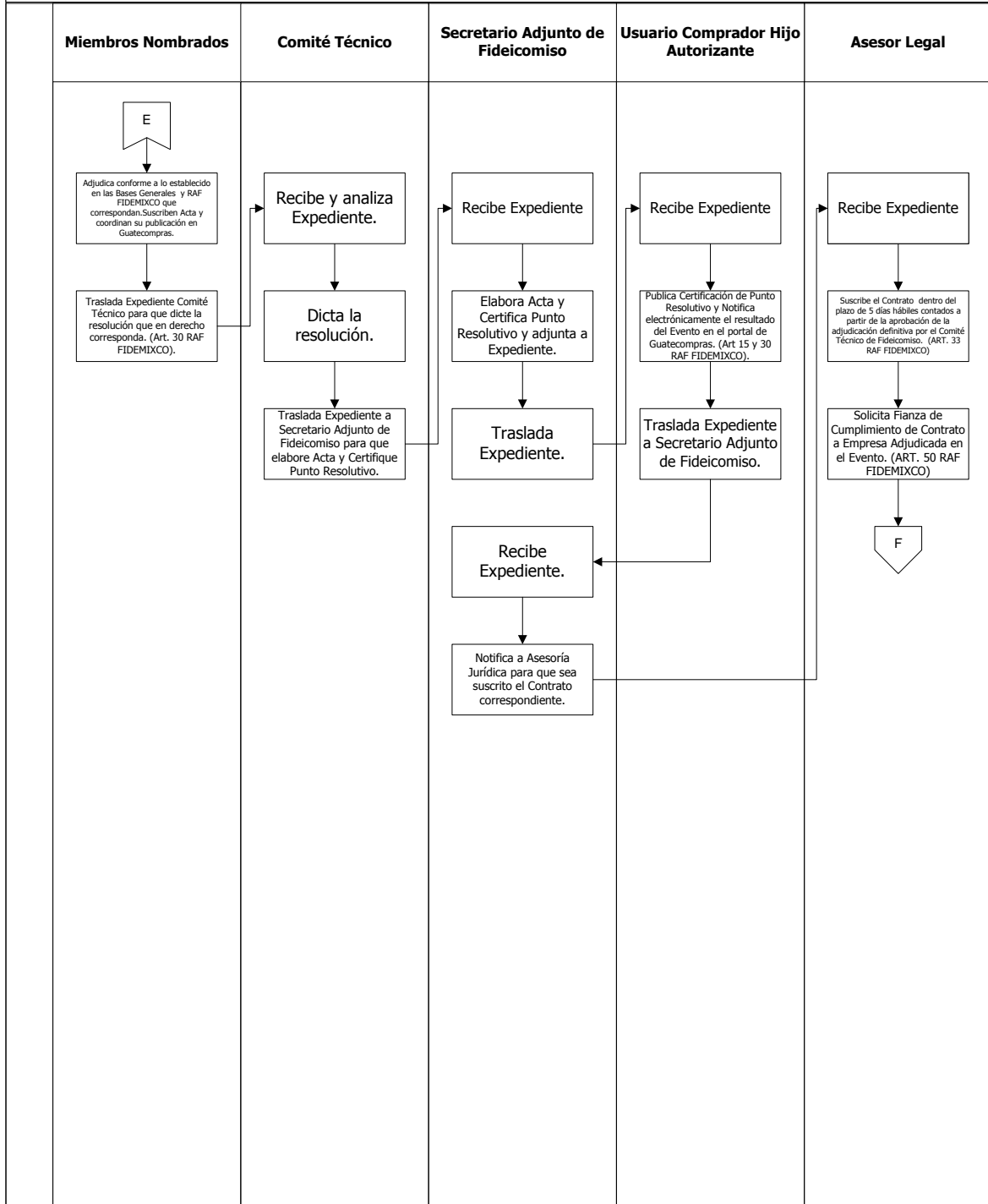


Concurso de Licitación por Fideicomiso (Transparencia en el uso de fondos públicos artículo 54)



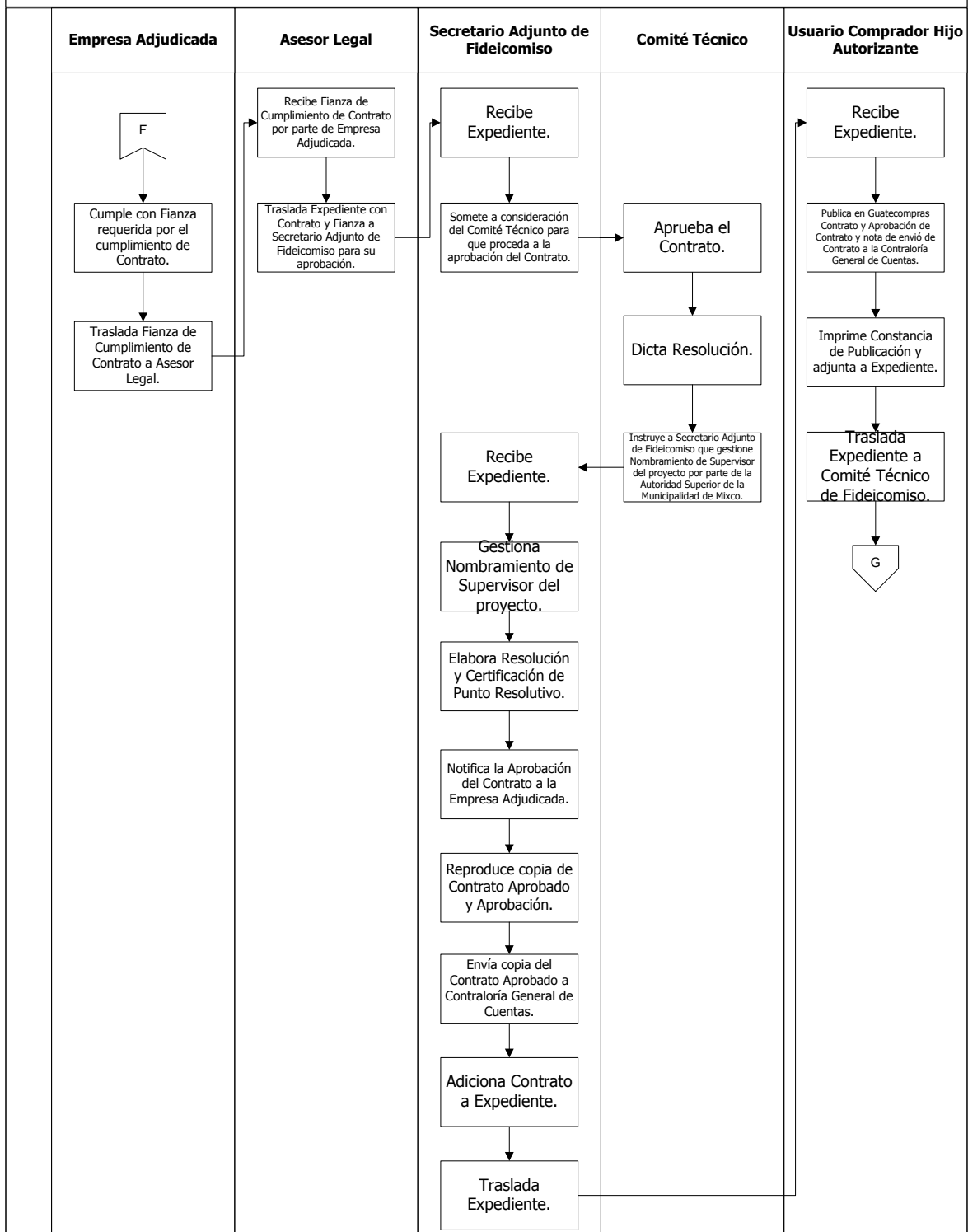


Concurso de Licitación por Fideicomiso (Transparencia en el uso de fondos públicos artículo 54)



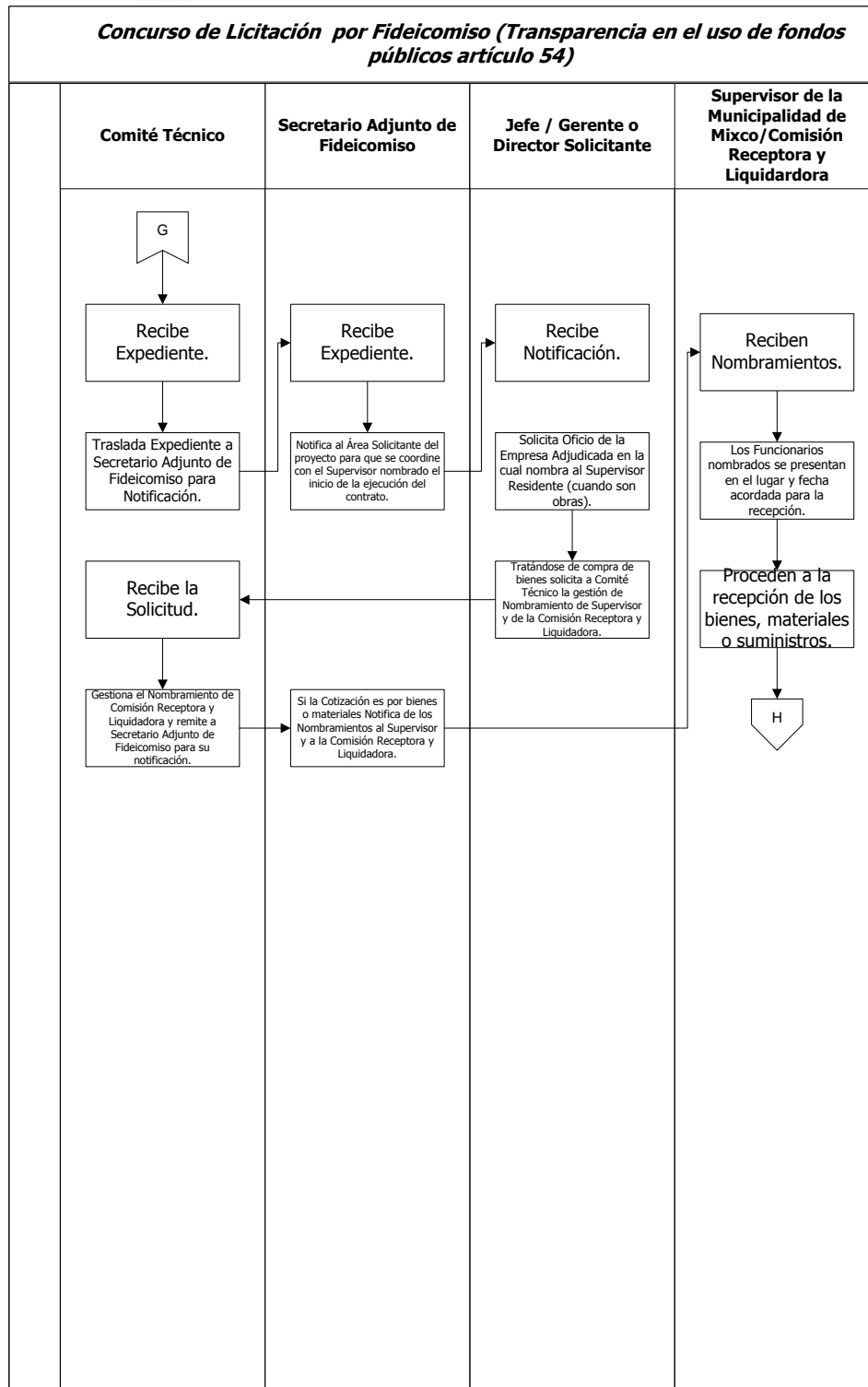


Concurso de Licitación por Fideicomiso (Transparencia en el uso de fondos públicos artículo 54)





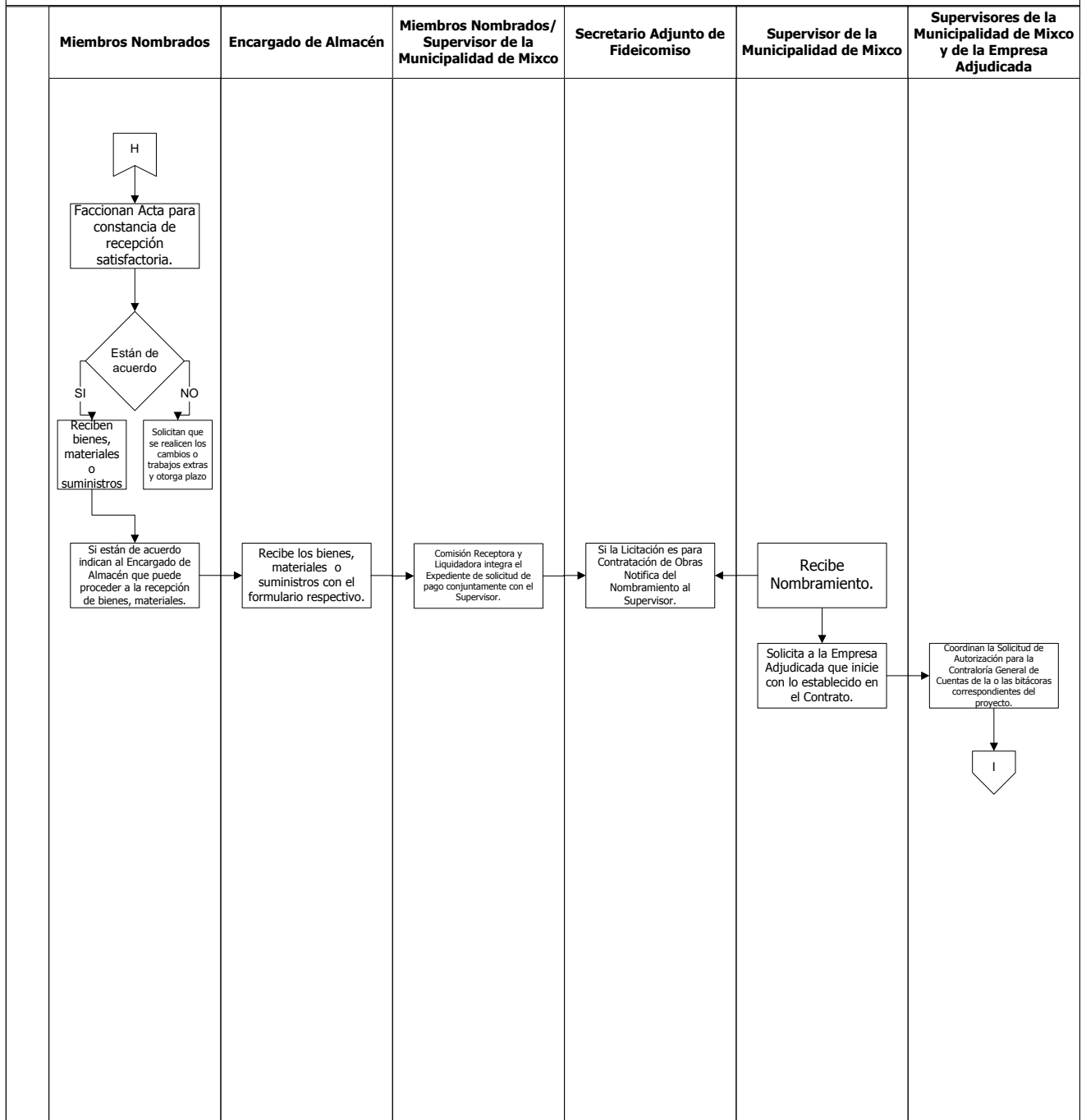
Concurso de Licitación por Fideicomiso (Transparencia en el uso de fondos públicos artículo 54)





MUNICIPALIDAD DE MIXCO

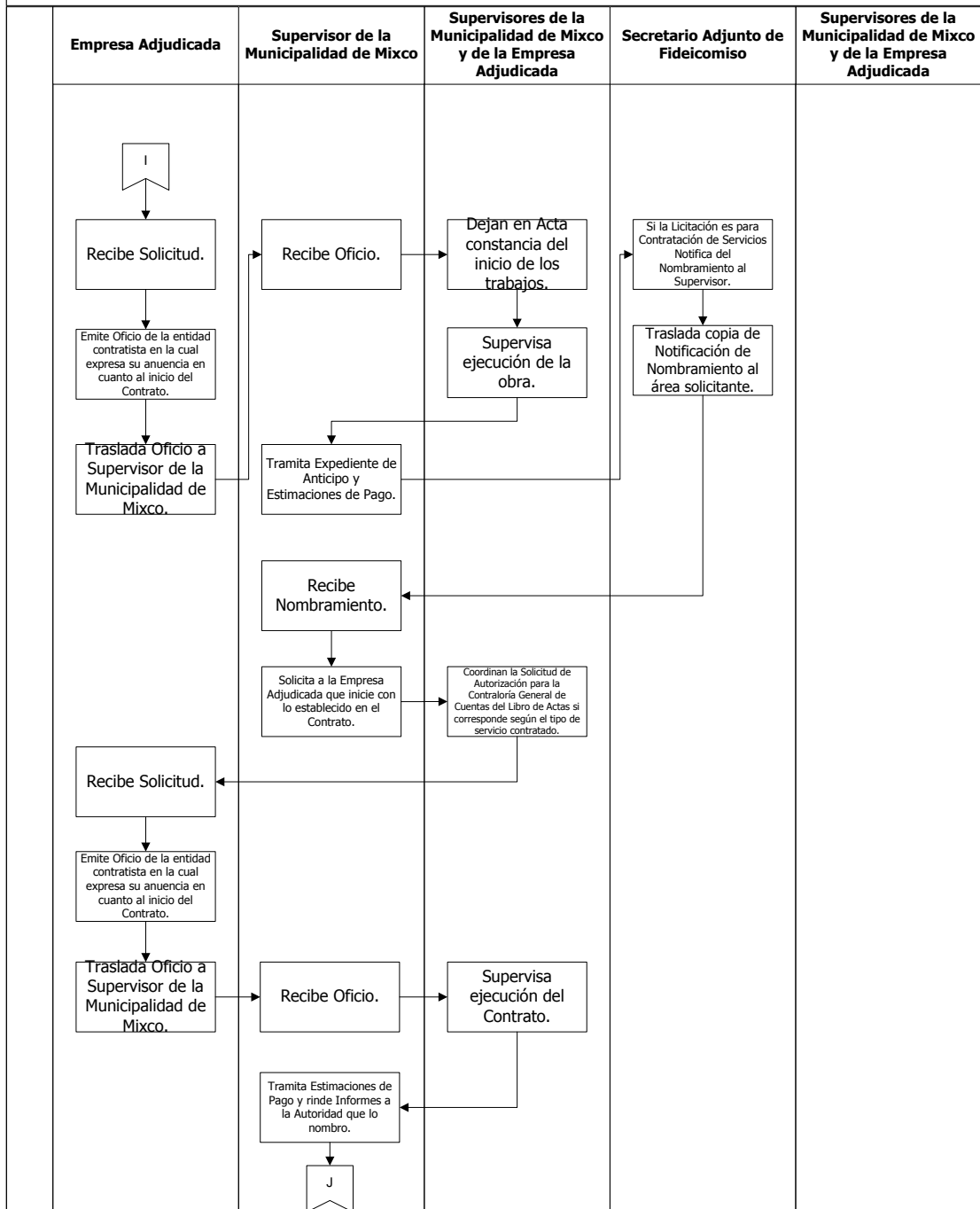
Concurso de Licitación por Fideicomiso (Transparencia en el uso de fondos públicos artículo 54)





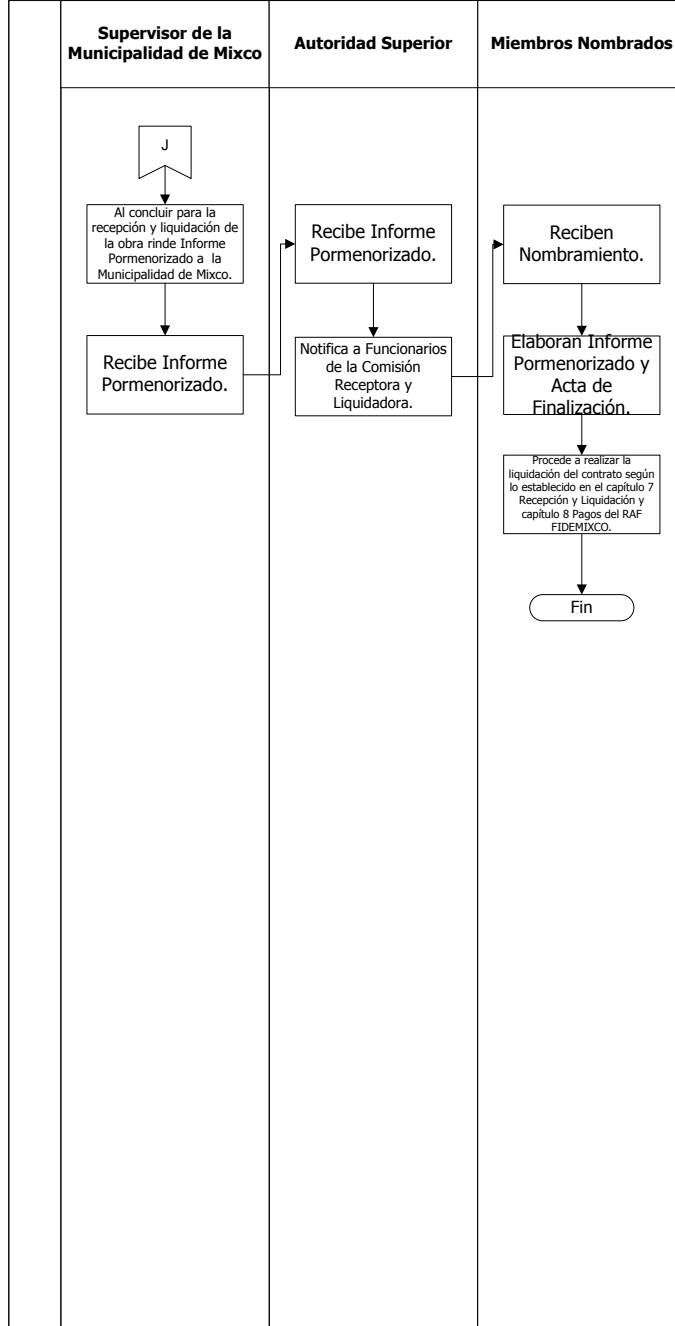
MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Concurso de Licitación por Fideicomiso (Transparencia en el uso de fondos públicos artículo 54)





Concurso de Licitación por Fideicomiso (Transparencia en el uso de fondos públicos artículo 54)





MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Gerencia:
Municipal

Dirección:
Compras y Contrataciones

Departamento:
Contrataciones

Sección:
No Aplica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Revisión y Trámite para Pago de Servicios Básicos de Forma Mensual

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.02.03.02.08	x	Agosto, 2013	3	0	5	10	0

Descripción General:

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

Fundamento Jurídico:

Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas.

Usuarios:

- Dependencias Municipales.

Requisitos previos:

Ninguno.

Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe Facturas de Servicios Básicos (Luz Eléctrica, Agua Potable, Telefonía).	0	0	20	0	Auxiliar de Contrataciones	Departamento de Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Facturas
2.	Revisa facturación (montos y direcciones).	0	1	0	0			
3.	Traslada Facturas para razonamiento.	0	0	10	0			
4.	Recibe Facturas.	0	0	10	0	Secretaria, Asistente de Dirección/ Gerencia	Área Correspondiente	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de Integración de Facturas
5.	Razona cada Factura.	0	1	0	0			
6.	Elabora Cuadro de Integración de Facturas por servicio.	0	0	30	0			

7.	Elabora Oficio de Solicitud de Pago con sus respectivas firmas, Cuadro de Integración y razonamiento de Facturas.	0	0	10	0	Secretaria de Dirección/ Gerencia	Área Correspondiente	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Solicitud de Pago dirigido a Director de Compras y Contrataciones Cuadro de Integración 			
8.	Traslada Oficio de Solicitud de Pago Dirigido a Director de Compras, Cuadro de Integración y Facturas razonadas de servicios.	0	0	5	0						
9.	Recibe documetos.	0	0	5	0	Asistente de Contrataciones	Departamento de Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Factura Cuadro de Integración Oficio de Solicitud de Pago Dirigido al Director de Compras y Contrataciones 			
10.	Asigna numero correlativo para crear Expediente y registra en Sistema de Control Interno.	0	0	5	0						
11.	Traslada Expediente a Auxiliar de Contrataciones.	0	0	5	0						
12.	Recibe Expediente.	0	0	5	0	Auxiliar de Contrataciones	Departamento de Contrataciones				
13.	Revisa integracion de cuadro y Facturas razonadas.	0	0	20	0						
14.	Confronta Cuadro de Integración de Facturas contra Cuadro del Sistema de Control Interno.	0	0	20	0						
15.	Elabora Oficio de Solicitud de Pago por servicio dirigido a Director de la DAFIM.	0	0	10	0	Jefe del Departamento de Contrataciones y Director de Compras y Contrataciones	Departamento de Contrataciones y Dirección de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Solicitud de Pago Dirigido al Director de la DAFIM 			
16.	Traslada Oficio de Solicitud de Pago para firma y Visto Bueno.	0	0	5	0						
17.	Reciben Oficio de Solicitud de Pago.	0	0	5	0						
18.	Colocan firma, sello y visto bueno a Oficio de Solicitud de Pago respectivamente.	0	0	10	0	Auxiliar de Contrataciones	Departamento de Contrataciones				
19.	Trasladan Oficio de Solicitud de Pago.	0	0	5	0						
20.	Recibe Oficio de Solicitud de Pago y adjunta a Expediente.	0	0	5	0	Auxiliar de Contrataciones	Departamento de Contrataciones				
21.	Traslada Expediente a Director de DAFIM para registro contable y emisión de cheque.	0	0	5	0						
	Continúa con el Procedimiento de Emisión de Cheque.										

	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		Área Responsable
Fecha Modificación:	Diciembre, 2014		<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Organización y Métodos • Asesoría de Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Reajuste del Procedimiento Fundamento Jurídico Reajuste de Documentos de Soporte		
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.		Factura	1
2.		Oficio de Solicitud de Pago Dirigido al Director de Compras y Contrataciones	1
3.		Cuadro de Integración de Facturas	1
4.		Oficio de Solicitud de Pago Dirigido al Director de Administración Financiera Integrada Municipal	1

Factura



Factura

Telefonica
Teléfono 91 222 91 22

Agosto

Información de la factura:

Factura de servicios de telefonía y televisión por cable de la compañía Telefonica.

Destinatario: [Nombre del cliente]

Dirección postal: [Dirección del cliente]

Servicios

Teléfono	11,000 €	
<ul style="list-style-type: none"> Plan	11,000 € Alquiler de equipo Impuesto de IBI Impuesto de Suelo	
Televisión	8,500 €	
<ul style="list-style-type: none"> Alquiler de decodificador con programación HD Impuesto de IBI 		
Internet	11,400 €	
<ul style="list-style-type: none"> Alquiler de decodificador Impuesto de IBI 		
Telefonía móvil	24,500 €	
<ul style="list-style-type: none"> Impuesto de IBI 		
Total	86,900 €	

Consumos

Telefonía	1,000 €
<ul style="list-style-type: none"> Impuesto de IBI 	
Internet	1,000 €
<ul style="list-style-type: none"> Impuesto de IBI Impuesto de Suelo Impuesto de IBI Impuesto de Suelo 	
Total	30,000 €

Total	116,900 €
Impuesto de IBI (10%)	11,690 €
Impuesto de Suelo (10%)	11,690 €
Total a pagar	134,96 €
Impuesto de IBI (10%)	-13,496 €

Historial de facturas

Gráfico de barras que muestra el historial de facturas de los últimos meses.



Información adicional:

Reservados todos los derechos. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad.

Oficio de Solicitud de Pago Dirigido a Director de Compras y Contrataciones



Guatemala _____ de _____ del _____
Oficio No. _____

Licenciado

Director de Compras y Contrataciones
Municipalidad de Mixco
Presente:

Reciba un cordial, saludo, por este medio solicito el pago del servicio de:_____.

Adjunto cuadro de integración de facturas y facturas razonadas.

Agradeciendo la atención brindada.

Atentamente:

Firma _____ Sello _____

Director de Área Unidad

Firma _____ Sello _____

Secretaria, Asistente de
Dirección/Gerencia

Cuadro de Integración de Facturas



Cuadro de Integración

No.	Factura No.	Dirección de Recibo	Ubicación/ Área	Contador	Correlativo	Periodo de Facturación		Fecha Límite de Pago	Monto
						Del	Al		

Elaborado por: _____

Asistente de Área/Unidad

Firma _____
Sello _____

Director de Área/Unidad

Oficio de Solicitud de Pago Dirigido Director de Administración Financiera Integrada Municipal



Guatemala ____ de ____ del ____
Oficio No. ____

Licenciado

Director de Administración Financiera Integrada Municipal
Municipalidad de Mixco
Presente:

Reciba un cordial, saludo, por este medio le remito un (1) expediente integrado por (No. __) facturas a nombre de la empresa _____ por un monto de _____; para el pago por consumo de _____ correspondiente al mes de ____ del año ____.

El pago esta siendo solicitado por la Dirección de Área/Unidad, para su conocimiento y efectos correspondientes.

Agradeciendo la atención brindada.

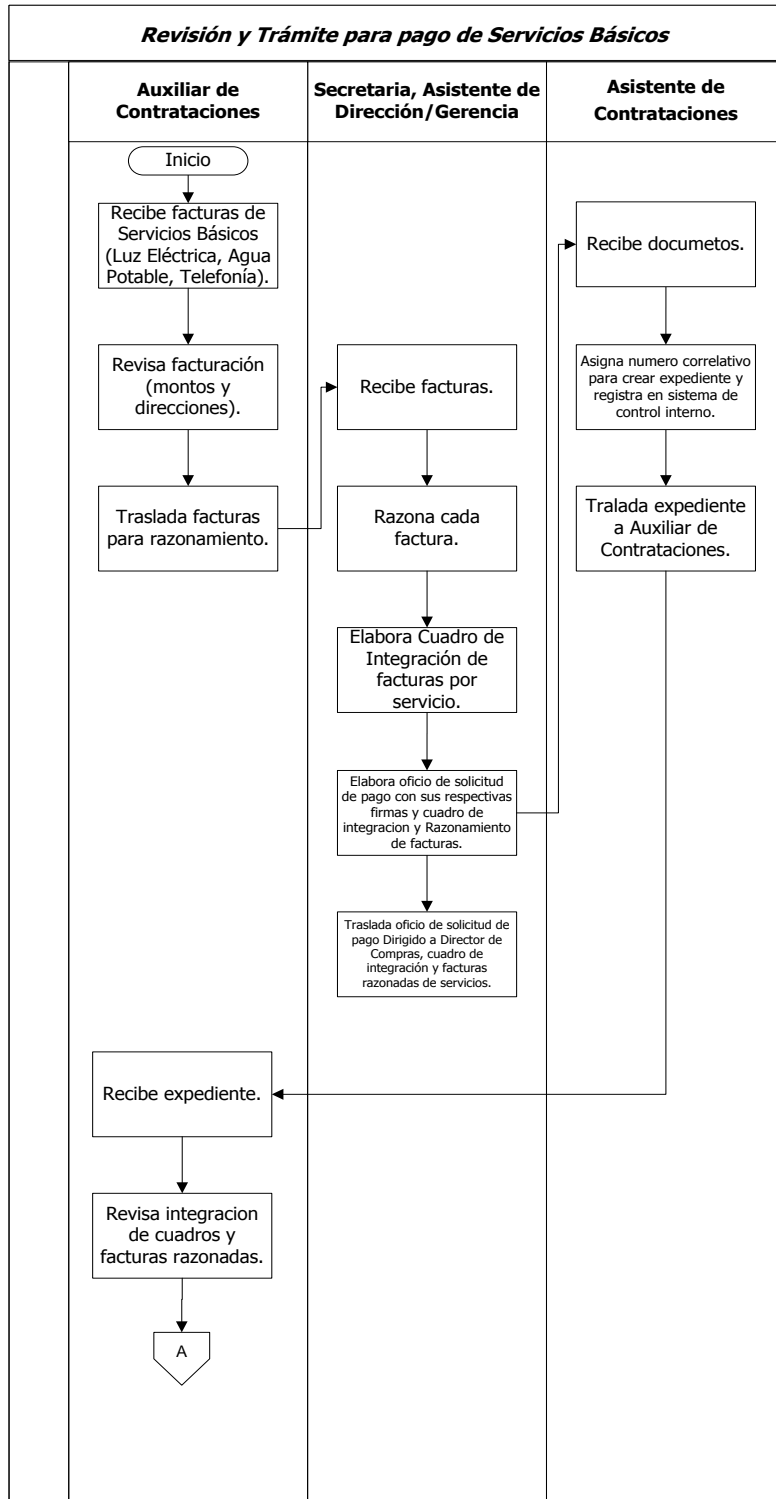
Atentamente,

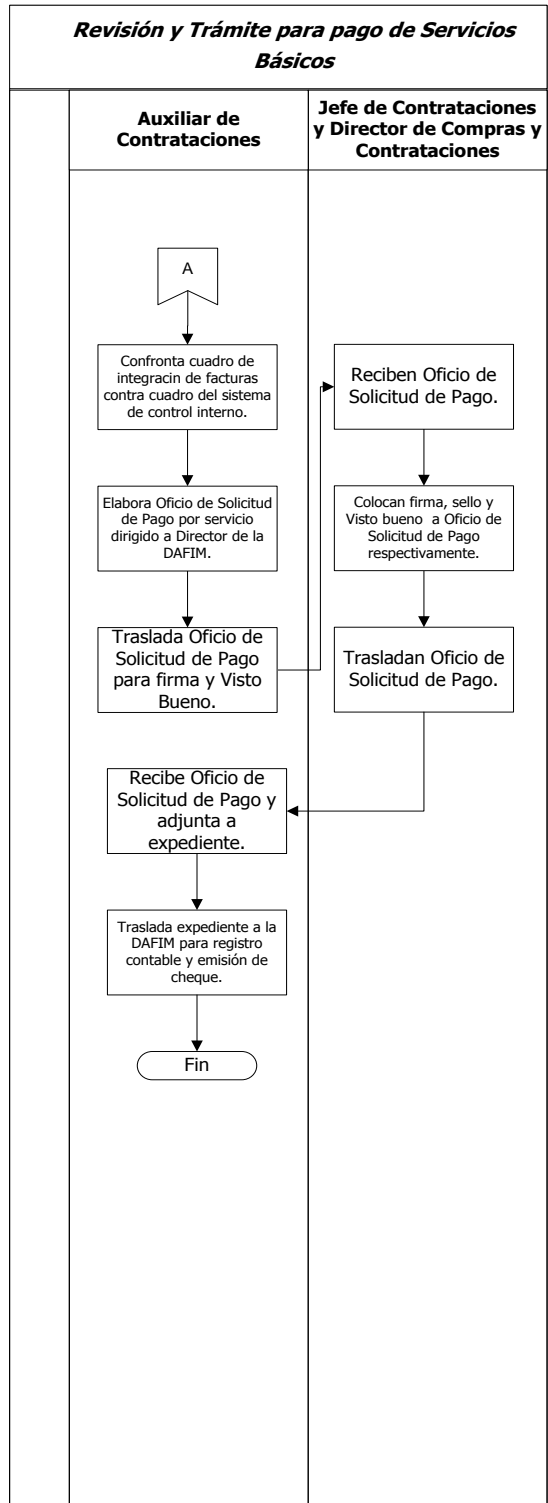
Firma _____ Sello _____

Firma _____ Sello _____

Jefe de Contrataciones

Vo. Bo. Director de Compras
y Contrataciones





Nota: Continúa con el procedimiento de Emisin de Cheque



MUNICIPALIDAD DE MIXCO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Compras y Contrataciones	Departamento: Contrataciones	Sección: No Aplica
-------------------------------	---	--	------------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Trámite para Pago de Servicios Técnicos y Profesionales de Forma Mensual

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.02.03.02.	X	Agosto, 2013	3	0	2	7	0

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir en el pago de contratos por servicios técnicos o profesionales que son brindados a la Municipalidad de Mixco a excepción del personal contratado por renglón 029.

Fundamento Jurídico:

Ninguno.

Usuarios:

- Profesionales contratados y/o Técnicos

Requisitos previos:

Ninguno.

Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe Expediente que contiene Informe Mensual firmado y Factura.	0	0	5	0	Auxiliar de Contrataciones	Departamento de Contrataciones	• Factura
2.	Revisa Factura verificando que la misma cuente con los timbres respectivos si corresponde.	0	0	5	0			
3.	Traslada Factura al área donde se presta el servicios para Razonamiento de Factura.	0	0	5	0			
4.	Recibe Facturas para razonamiento.	0	0	5	0	Secretaria/Asistente de la Dirección a Cargo	Dirección a Cargo	

5.	Razona Factura.	0	0	20	0	Secretaria/Asistente de la Dirección a Cargo	Dirección a Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Factura • Oficio de Solicitud de Pago Dirigido a Director de Compras y Contrataciones
6.	Elabora Oficio de Solicitud de pago dirigido a Director de Compras y Contrataciones con sus firmas respectivas.	0	0	10	0			
7.	Adjunta a Ofico Factura razonada.	0	0	1	0			
8.	Traslada documentos.	0	0	5	0			
9.	Recibe documentos. Expediente con Factura Razonada.	0	0	5	0	Asistente y Contrataciones	Departamento de Contrataciones	
10.	Asigna número correlativo para crear Expediente y registra en sistema de control interno.	0	0	5	0			
11.	Traslada Expediente a Auxiliar de Contrataciones.	0	0	5	0			
12.	Recibe Expediente.	0	0	5	0	Auxiliar de Contrataciones	Departamento de Contrataciones	
13.	Elabora Oficio para Solicitud de Pago dirigido al Director de la DAFIM.	0	0	5	0			
14.	Traslada Oficio para Solicitud de Pago para Firma y Visto Bueno.	0	0	5	0			
15.	Reciben Oficio para Solicitud de Pago.	0	0	10	0	Jefe del Departameto de Contrataciones y Director de Compras y Contrataciones	Departamento de Contrataciones y Dirección de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud de Pago Dirigido a Director de la DAFIM
16.	Colocan firma, sello y da visto Bueno respectivamente.	0	0	10	0			
17.	Trasladan Oficio de Solicitud de Pago.	0	0	5	0			
18.	Recibe Oficio para Solicitud de Pago.	0	0	5	0	Auxiliar de Contrataciones	Departamento de Contrataciones	
19.	Adjunta al Oficio de Solicitud de Pago a Expediente.	0	0	1	0			
20.	Traslada Expediente a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal para registro contable y emisión de Cheque.	0	0	10	0			
	Continúa con el Procedimiento de Emisión de Cheque							

	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		Área Responsable
Fecha Modificación:	Diciembre, 2014		<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Organización y Métodos • Asesoría de Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Reajuste del Procedimiento Descripción General Reajuste de Documentos de Soporte		
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.		Factura	1
2.		Oficio de Solicitud de Pago Dirigido a Director de Compras y Contrataciones	1
3.		Oficio de Solicitud de Pago Dirigido a Director de Administración Financiera Integrada Municipal	1

Factura

FACTURA				N°	
de			de		
CLIENTE:		N.I.F.:			
DOMICILIO:		PAGO:			
CANTIDAD	CONCEPTO - REFERENCIA	RECIO	IMPORTE		
TOTAL BRUTO	DESCUENTO		I.V.A.		TOTAL
	%		BASE	% IMPORTE	R.E.

Oficio de Solicitud de Pago Dirigido a Director de Compras y Contrataciones



Guatemala _____ de _____ del _____
Oficio No. _____

Licenciado

Director de Compras y Contrataciones
Municipalidad de Mixco
Presente:

Reciba un cordial, saludo, por este medio solicito el pago de la factura No. _____, a nombre de _____, por un monto de _____, por servicios profesionales y/o técnicos prestados en _____, según contrato No. _____.

Adjunto cuadro Informe del mes y factura razonada.

Agradeciendo la atención brindada.

Atentamente:

Firma _____
Sello _____

Director de Área Unidad

Firma _____
Sello _____

Secretaria, Asistente de
Dirección/Gerencia

CC. Archivo

Oficio de Solicitud de Pago Dirigido a Director de Administración Financiera Integrada Municipal



Guatemala ____ de ____ del ____
Oficio No. ____

Licenciado

Director de Administración Financiera Integrada Municipal
Municipalidad de Mixco
Presente:

Reciba un cordial, saludo, por este medio le remito un (1) expediente integrado por (1) factura No. _____, a nombre de _____, por un monto de _____, por servicios profesionales y/o técnicos prestados en _____, según contrato No. _____, se solicita girar sus instrucciones a efecto de que sean efectuadas las deducciones y retenciones de impuestos según corresponda, de acuerdo a la Legislación Fiscal vigente aplicable a la Municipalidad de Mixco.

El pago esta siendo solicitado por la Dirección de Área/Unidad, para su conocimiento y efectos correspondientes.

Agradeciendo la atención brindada.

Atentamente,

Firma _____ Sello _____

Firma _____ Sello _____

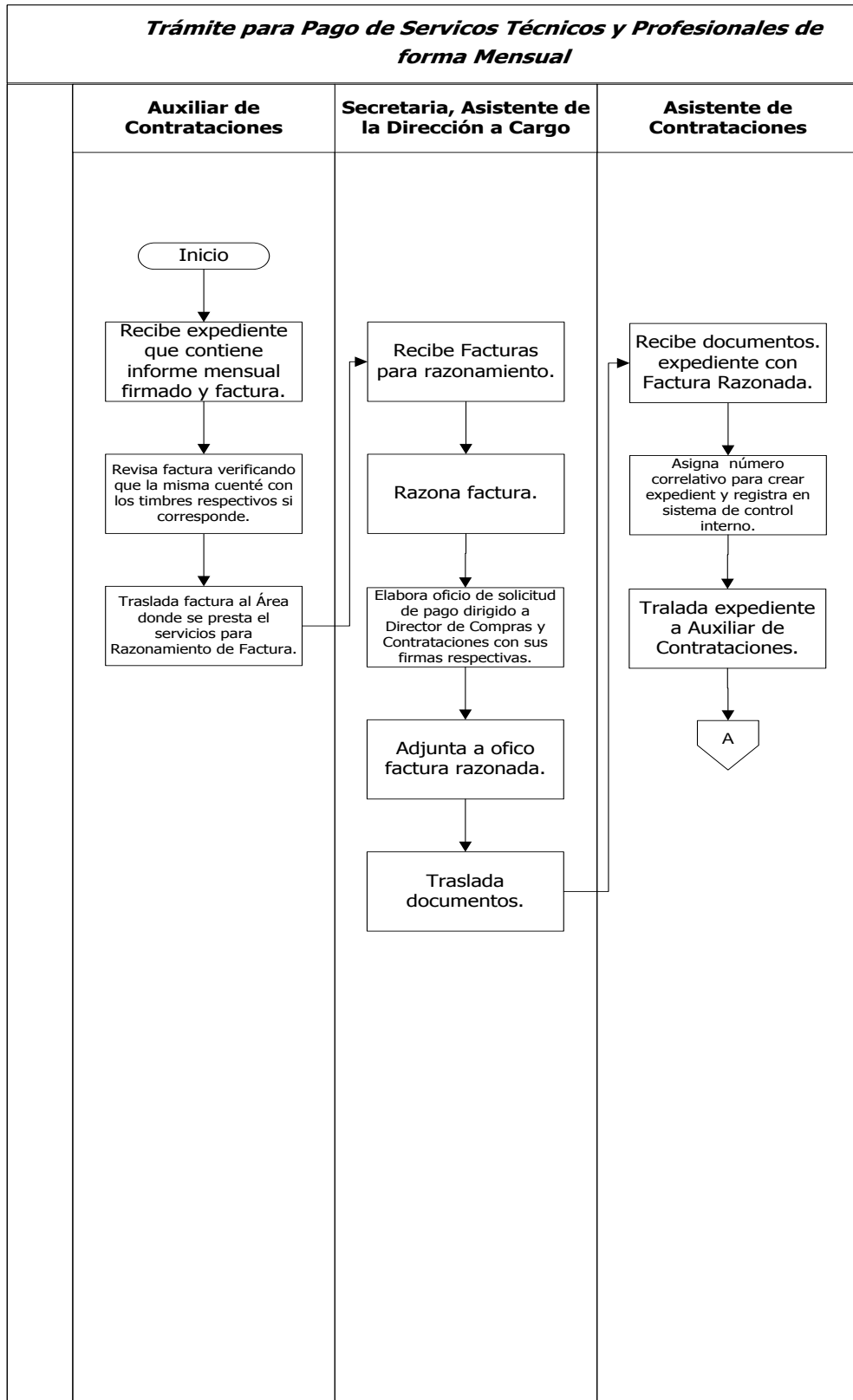
Jefe de Contrataciones

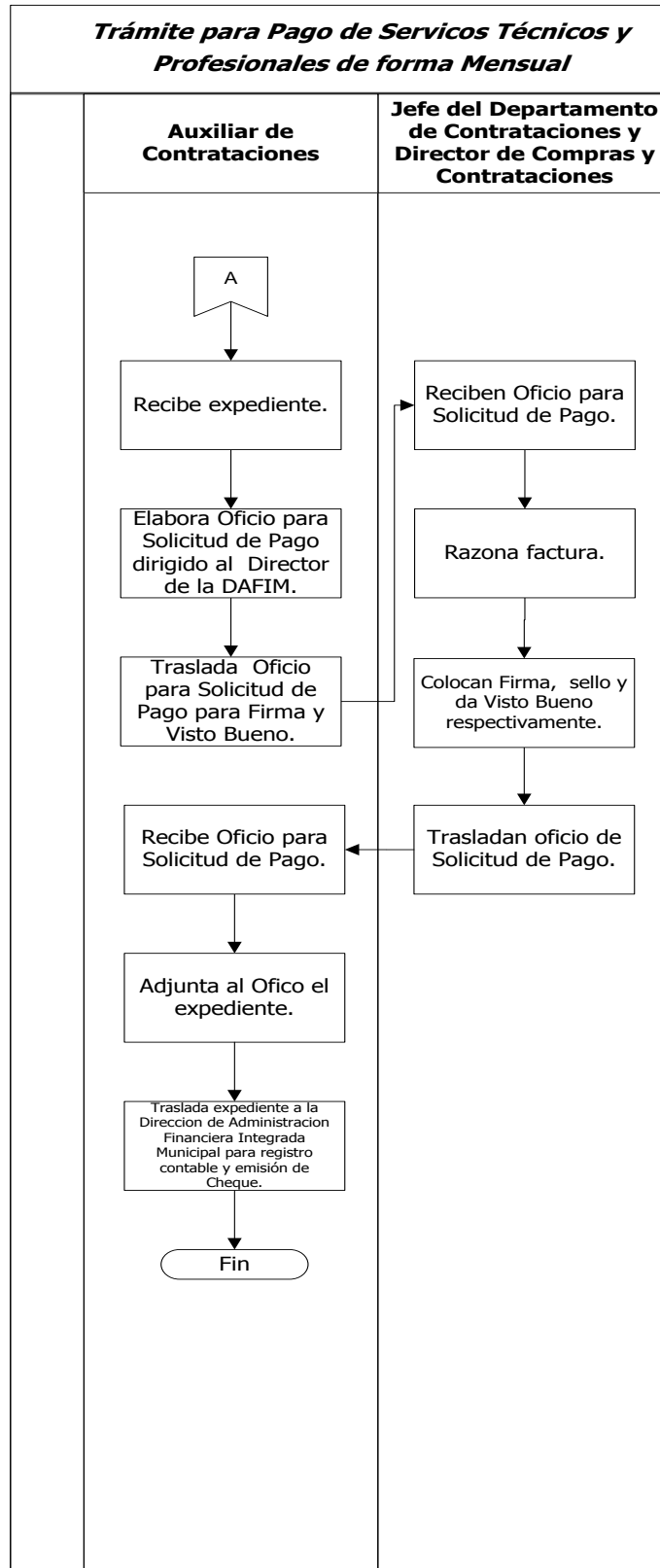
Vo. Bo. Director de Compras
y Contrataciones

CC. Archivo



Trámite para Pago de Servicios Técnicos y Profesionales de forma Mensual





Nota: Continúa con el procedimiento de Emisión de Cheque



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Compras y Contrataciones	Departamento: Contrataciones	Sección: No Aplica
-------------------------------	---	--	------------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Trámite y pago de Servicio de Arrendamiento

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
01.02.05.02.0 3.02.10	x			Agosto, 2013	3	2	0	30	0

Descripción General:

Este proceso tiene por objetivo describir cada uno de los pasos a seguir para efectuar el trámite y pago de los contratos de arrendamientos.

Fundamento Jurídico:

Ninguno.

Usuarios:

- Arrendatarios de Inmuebles.

Requisitos previos:

Si el trámite lo realiza el Propietario:

- Solicitud de Arrendamiento de la Gerencia debidamente sellada y firmada.
- RTU de Propietario del Inmueble.
- Cédula y/o DPI en original del Propietario del Inmueble.
- Recibo de Agua y Luz en original a nombre del Propietario del Inmueble.
- Recibo de IUSI al día a nombre del Propietario del Inmueble.
- Consulta Electrónica extendida por el Registro de la Propiedad de no más de 6 días.
- Testimonio de Escritura Pública en original.
- Fianza a favor de la Municipalidad.

Si el trámite lo realiza el Representante Legal:

- Solicitud de Arrendamiento de la Gerencia debidamente sellada y firmada.
- Acta de nombramiento de Representante Legal.
- RTU del Representante Legal.
- Recibo de Agua y Luz en original a nombre del Propietario del Inmueble.
- Recibo de IUSI al día a nombre del Propietario del Inmueble.
- Consulta Electrónica extendida por el Registro de la Propiedad de no más de 6 días.
- Testimonio de Escritura Pública en original.
- Fianza a favor de la Municipalidad.

Definiciones:

- RTU:** Registro Tributario Unificado.
- DPI:** Documento Personal de Identificación.
- IUSI:** Impuesto Único Sobre Inmuebles.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO	
		D	H	M	S				
1.	Recibe Expediente.	0	0	5	0	Asistente de Contrataciones	Departamento de Contrataciones		
2.	Asigna número correlativo para crear Expediente y registra en sistema de control interno.	0	0	5	0				
3.	Traslada Expediente a Auxiliar de Contrataciones.	0	0	5	0				
4.	Recibe Expediente que contiene Oficio de Solicitud de Pago Dirigido a Director de Compras y Contrataciones, Factura de forma mensual o en el periodo que se estipule, Contrato de Arrendamiento.	0	0	10	0	Auxiliar de Contrataciones	Departamento de Contrataciones	(Expediente) <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud de Pago Dirigido a Director de Compras y Contrataciones • Factura • Contrato de Arrendamiento 	
5.	Revisa monto de Factura contra Contrato de Arrendamiento.	0	0	20	0				
6.	Traslada Facturas para Razonamiento.	0	0	5	0				
7.	Recibe Factura para su razonamiento.	0	0	5	0	Asistente del Área Solicitante	Área Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> • Factura 	
8.	Razona Factura.	0	0	30	0				
9.	Traslada las Factura Razonda de Arrendamiento.	0	0	5	0				
10.	Recibe Factura Razonda de Arrendamiento.	0	0	5	0	Auxiliar de Contrataciones	Departamento de Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud de Pago Dirigido al Director de la DAFIM 	
11.	Elabora Oficio de Solicitud de Pago Dirigido al Director de la DAFIM.	0	0	10	0				
12.	Traslada Oficio de Solicitud de Pago para firmas.	0	0	5	0				
13.	Reciben Oficio de Solicitud de Pago.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Contrataciones y Director de Compras y Contrataciones	Departamento de Contrataciones y Dirección de Compras y Contrataciones		
14.	Colocan firma, sello y visto bueno respectivamente.	0	0	20	0				
15.	Trasladan Oficio de Solicitud de Pago.	0	0	5	0				
16.	Recibe Oficio de Solicitud de Pago y adjunta a Expediente.	0	0	5	0	Auxiliar de Contrataciones	Departamento de Contrataciones		
17.	Traslada Expediente a la DAFIM para emisión de Cheque.	0	0	5	0				
	Continúa con el Procedimiento de Emisión de Cheque								

	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		Área Responsable
Fecha Modificación:	Diciembre, 2014		<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Organización y Métodos • Asesoría de Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Reajuste del Procedimiento Reajuste de Documentos de Soporte		
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.		Oficio de Solicitud de Pago Dirigido a Director de Compras y Contrataciones	1
2.		Contrato de Arrendamiento	1
3.		Factura	1
4.		Oficio de Solicitud de Pago Dirigido a Director de Administración Financiera Integrada Municipal	1

Oficio de Solicitud de Pago Dirigido a Director de Compras y Contrataciones



Guatemala ____ de ____ del ____
Oficio No. ____

Licenciado

Director de Compras y Contrataciones
Municipalidad de Mixco
Presente:

Reciba un cordial, saludo, por este medio solicito el pago de Arrendamiento del inmueble: _____.

Agradeciendo la atención brindada.

Atentamente:

Firma _____ Sello _____

Director de Área Unidad

Firma _____ Sello _____

Secretaria, Asistente de
Dirección/Gerencia

Contrato de Arrendamiento

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE _____ NÚMERO _____
En la Ciudad de Mixco, Departamento de Guatemala, el _____ de _____ del año _____. Nosotros, por una parte el señor _____ de _____ años de edad, soltero, guatemalteco, Estudiante, de este domicilio, me identifico con Documento Personal de Identificación No. _____, extendido por el Registro Nacional de Personas del Departamento de Guatemala, actúo en mi calidad de Representante Legal y Judicial de la Municipalidad de Mixco, de conformidad con el artículo 54 literal e) del Código Municipal, calidad que acredito con los siguientes documentos: a) Fotocopia simple del Acuerdo número cero siete - dos mil once de la Junta Electoral Departamental de Guatemala; b) Certificación del punto Noveno del Acta número cinco del año dos mil doce, de la Sesión Pública Ordinaria del Honorable Concejo Municipal de Mixco, de fecha dieciséis de Enero del año dos mil doce, quien en el transcurso del presente podrá llamársele " _____ " y por la otra parte el señor _____ de _____ años de edad, soltero, guatemalteco, Transportista, de este domicilio, me identifico con Documento Personal de Identificación No. _____, extendido por el Registro Nacional de Personas del Departamento de Guatemala, quien en el transcurso del presente contrato podrá llamársele " _____ ". Manifestamos los comparecientes que aseguramos hallarnos en la libre facultad de nuestros derechos civiles, ser de los datos de identificación personal consignados y que por el presente DOCUMENTO PRIVADO CON LEGALIZACIÓN DE FIRMAS, Celebramos: CONTRATO DE _____, contenido en las siguientes cláusulas: PRIMERA: El presente contrato se celebra de conformidad con el artículo veintiuno del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala); SEGUNDA: Manifiesta " _____ " _____, que _____, cuyo usufructo vitalicio le pertenece de conformidad con el primer testimonio de la escritura pública número diez autorizada en la ciudad de Guatemala por el Notario ----- de fecha _____, la que se encuentra debidamente inscrita en _____, como usufructuario vitalicio del _____ antes mencionado, da en arrendamiento a la Municipalidad de Mixco por medio de su representante legal el señor ----- **A)** _____ **B)** _____: _____ valor que incluye el Impuesto al Valor Agregado -IVA-, pago que deberá hacer efectivo " _____ " dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, anticipado, sin necesidad de cobro, ni requerimiento alguno. **C)** _____: _____ objeto del presente contrato cuenta únicamente

_____, **D) DEL PLAZO:** El plazo del presente contrato será de cuatro meses y comenzará a computarse a partir del ____ de ____ del año _____ y vencerá el _____ de _____ del año _____, el plazo será prorrogable mediante el cruce de cartas con un mes de anticipación, siempre y cuando al momento del cruce de cartas; "_____" esté solvente en todos los pagos. El presente contrato conservara toda su validez hasta la efectiva aceptación de la devolución. **E) Manifiesta** "_____" que conoce _____ objeto del presente contrato, el cual se encuentra en perfectas condiciones, y que se le dará el uso que la Municipalidad considere conveniente. **F) TERMINACIÓN:** "_____" podrá dar por terminado el presente contrato por la falta de pago de _____ consecutivas en la forma estipulada, lo que dará derecho a "_____" a dar por vencido el plazo de este contrato y demandar en la vía judicial el pago de ::::::::::: y la desocupación del _____ objeto de este contrato. "_____" se somete a los tribunales de la República de Guatemala y para los efectos legales renuncia en este momento al fuero de su domicilio, señalando como lugar para recibir notificaciones la _____, Departamento de Guatemala, teniéndose desde ya como buenas y bien hechas las que allí se hagan; **G) DEVOLUCIÓN:** "_____" devolverá en las mismas condiciones el _____ objeto de este contrato en que lo recibe, salvo los deterioros inherentes al uso prudente y normal del mismo; "_____" podrá realizar todos los trabajos que considere necesarios para el buen funcionamiento _____, los que al finalizar el contrato quedaran a favor de "_____" ; **TERCERA:** Manifiestan los otorgantes que aceptan el contenido íntegro del presente contrato en todas y cada una de sus cláusulas, de que tuvimos a la vista la documentación relacionada, de que dimos íntegra lectura al contenido del presente instrumento y bien enterados de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, lo ratificamos, aceptamos y firmamos.

En la Ciudad de Mixco, departamento de Guatemala, el día _____, como Notario DOY FE; que las firmas que anteceden son AUTENTICAS por haber sido puestas en mi presencia el día de hoy por los señores _____ quien se identifica con el Documento Personal de Identificación No. _____, extendido por el Registro Nacional de Personas del departamento de Guatemala, y _____ quien se identifica con Documento Personal de Identificación No. _____ extendido por el Registro Nacional de Personas del Departamento de Guatemala, quienes vuelven a firmar juntamente con el Infrascrito Notario.

Oficio de Solicitud de Pago Dirigido a Director de Administración Financiera Integrada Municipal



Guatemala ____ de ____ del ____
Oficio No. ____

Licenciado

Director de la Administración
Financiera Integrada Municipal
Municipalidad de Mixco
Presente

Reciba un cordial, saludo, por este medio le remito un (1) expediente integrado por (1) factura No. _____, a nombre del inmueble _____, por un monto de _____, por servicio de arrendamiento prestado en _____, correspondiente al periodo de _____, del año _____, según contrato No. _____.

El pago esta siendo solicitado por la Dirección de Área/Unidad, para su conocimiento y efectos correspondientes.

Agradeciendo la atención brindada.

Atentamente,

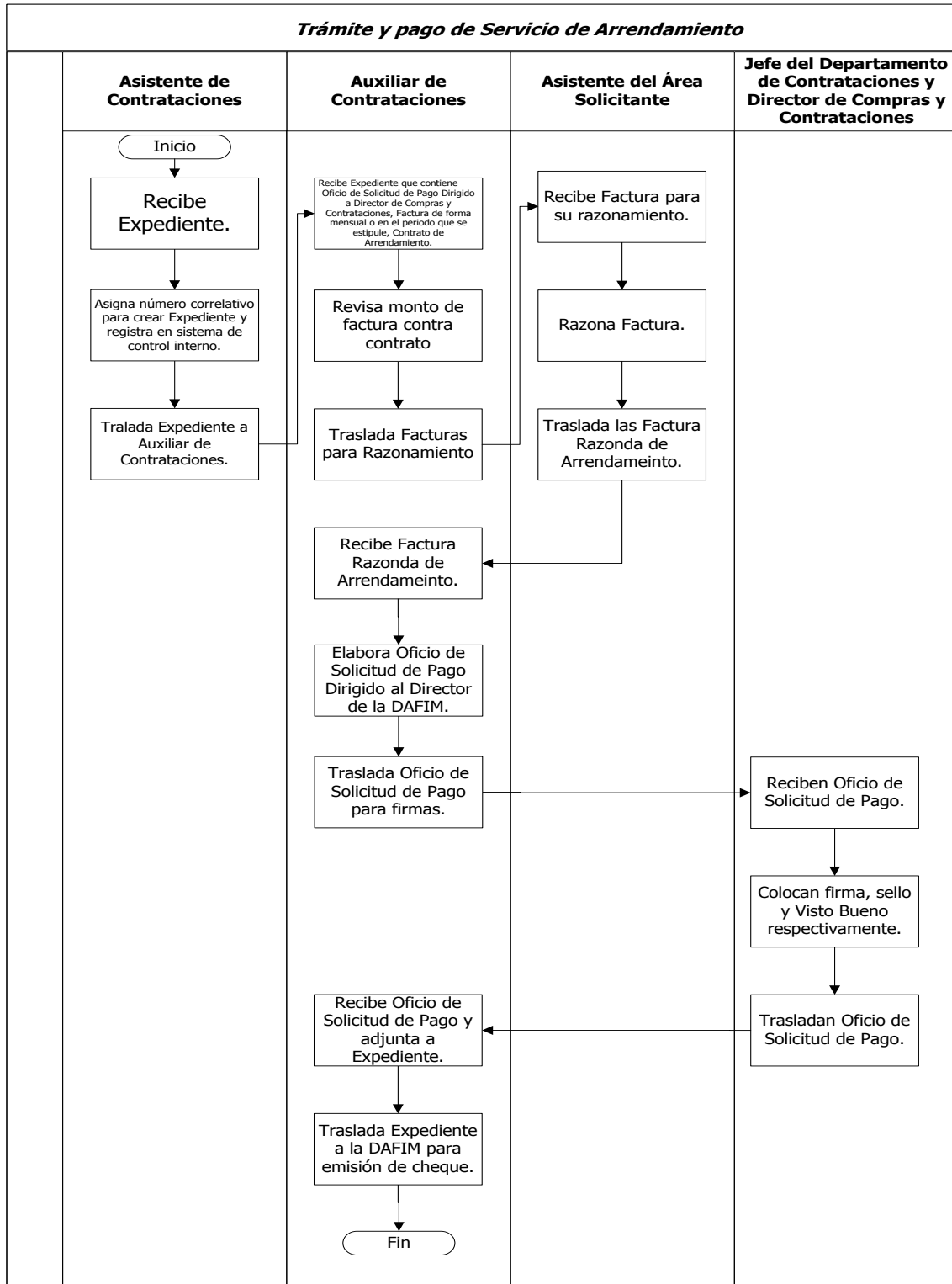
Firma _____
Sello _____

Jefe de Contrataciones

CC. Archivo

Firma _____
Sello _____

Vo. Bo. Director de Compras
y Contrataciones



VII. CONTROL DE MODIFICACIONES

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN					
	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Firma</i>	<i>Fecha</i>
Nombre:					
Puesto:					
MODIFICACIONES					
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Puesto Responsable de la Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>		
<i>Fecha de Modificación</i>					
<i>Contenido de la Modificación</i>					

VIII. HOJA DE EDICIÓN

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

Municipalidad de Mixco

**Sexta Edición
Actualícese Anualmente
Enero, 2016**

IX. FECHA DE VIGENCIA

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