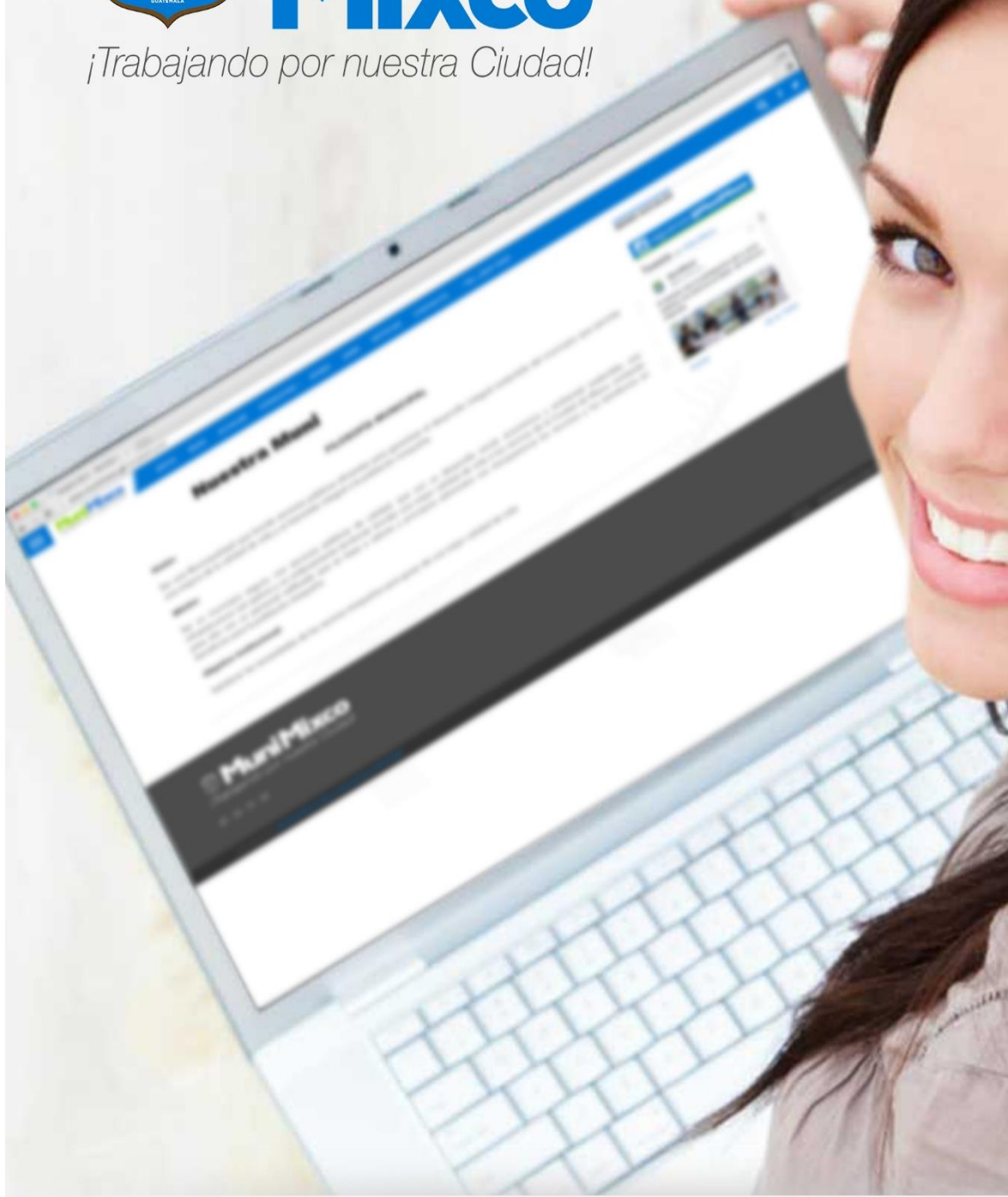




# Muni Mixco

*¡Trabajando por nuestra Ciudad!*



**Manual de Normas y Procedimientos de  
Adquisiciones y Contrataciones  
Septiembre, 2016**



## ÍNDICE

<i>CONTENIDO</i>	<i>PÁGINA</i>
I. Introducción	1
II. Objetivo del Manual	2
III. Campo de Aplicación	3
IV. Procesos y Procedimientos	
<b>Proceso de Gerencia Municipal</b>	<b>4</b>
4.1 Nombramiento para Integrar Junta de Cotización/Licitación	5
<b>Procesos de Dirección de Infraestructura</b>	<b>7</b>
4.2 Ejecución de Proyectos de Obras con Registro en Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SNIP)	8
4.3 Recepción Final y Liquidación de Proyectos	13
<b>Procesos y Procedimientos de Dirección de Compras y Contrataciones</b>	<b>18</b>
4.4 Plan Anual de Compras y Contrataciones	19
4.5 Compra Directa por Oferta Electrónica	22
4.6 Compra por Contrato Abierto	27
4.7 Compra o Contratación por Cotización de un Bien, Suministro o Servicios	31
4.8 Contratación por Cotización Pública para Obras Registradas en Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SNIP)	38
4.9 Compra o Contratación por Licitación de un Bien, Suministro o Servicios	44
4.10 Contratación por Licitación Pública para Obras Registradas en Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SNIP)	51
4.11 Modalidad Específica: Compra o Contratación por Proveedor Único	57
4.12 Modalidad Específica: Compra o Contratación de Baja Cuantía hasta Veinticinco Mil Quetzales	62
4.13 Modalidad Específica: Arrendamiento de Bien Inmueble	66
4.14 Constitución y Manejo de Caja Chica o Fondo Rotativo	70
4.15 Rendición Final de Caja Chica o Fondo Rotativo	74
4.16 Trámite de Pago de Servicio de Arrendamiento	76
4.17 Trámite de Pago de Servicios Básicos en Forma Mensual	79
4.18 Emisión de Vales de Combustible	82
4.19 Control Semanal de Consumo y Liquidación de Vales de Combustible	84
VI. Control de Modificación	86
VII. Hoja de Edición	87
VIII. Fecha de Vigencia	88

*¡Trabajando por nuestra Ciudad!*

## I. INTRODUCCIÓN

---

El Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones radica en el desempeño de las tareas diarias y las acciones del trabajo por lo cual, se hace necesario el uso de la herramienta que establezca y facilite la definición de lineamientos en el desarrollo de cada actividad dentro de la Institución, y para todos los funcionarios que desempeñen sus labores en la administración, en la cual interviene cada vez más la exigencia de la sociedad en general que demanda cada día mejores servicios públicos; reflejándose de manera particular en la forma eficiente en la que se canaliza los resultados para el desarrollo de programas sociales y económicos para beneficio de la población mixqueña.

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

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

*¡Trabajando por nuestra Ciudad!*

## II. OBJETIVOS DEL MANUAL

---

### GENERAL

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

### ESPECÍFICOS

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

*¡Trabajando por nuestra Ciudad!*

### III. CAMPO DE APLICACIÓN

---

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

*¡Trabajando por nuestra Ciudad!*

## IV. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

---

### *PROCESO DE GERENCIA MUNICIPAL*

#### 4.1 Nombramiento para Integrar Junta de Cotización/Liquidación

*¡Trabajando por nuestra Ciudad!*

NOMBRE DEL PROCESO			
<i>4.1 Nombramiento para Integrar Junta de Cotización/Licitación</i>			
ÁREA ADMINISTRATIVA			
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> No Aplica	<b>Departamento:</b> No Aplica	<b>Sección:</b> No Aplica
Proceso	Procedimiento	Fecha	Páginas
X		Agosto, 2016	02

**Descripción General:**

Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para nombrar a las personas que integran la Junta de Cotización y Licitación.

**Fundamento Jurídico:**

- a. Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
- b. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.

**Normas:**

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

**Usuarios:**

- Trabajadores Municipales.

**Requisitos previos:**

Ninguno.

**Definiciones:**

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Elabora y remite Oficio de Solicitud para el nombramiento o designación de la Junta de Cotización o Junta de Licitación.	Jefe/Director Solicitante	Departamento/ Dirección Solicitante	
2.	Recibe Oficio de Solicitud y envía Oficio de Solicitud a las áreas de Unidad de Asesoría Jurídica, DAFIM y a Dirección designada para que se designe a servidores públicos titulares y suplentes que conformarán la Junta de Cotización o Licitación.	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	• Oficio de Solicitud



3.	Recibe Oficio de Solicitud, suscribe y remite Oficio de Respuesta donde designan a servidores públicos titulares y suplentes idóneos según experiencia y conocimientos suficientes para integrar la Junta de Cotización/Licitación.	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, Director de DAFIM, Dirección Designada	Unidad de Asesoría Jurídica, Director de DAFIM, Dirección Designada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de Respuesta</li> </ul>
4.	Recibe Oficio de Respuesta y elabora Cuadro de Integración de Miembros Titulares y Suplentes que Integran las Junta de Cotización/Licitación.	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de Respuesta</li> <li>• Cuadro de Integración de Miembros Titulares y Suplentes que Integran las Juntas de Cotización/Licitación</li> </ul>
5.	Si lo requerido es nombrar Junta de Cotización envía Cuadro de Integración de Miembros Titulares y Suplentes que integran la Junta de Cotización y solicita Resolución de Gerencia para Nombramiento de la Junta.			
6.	Elabora y remite para firma la Resolución de Gerencia de Nombramiento de Junta de Cotización.	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de Gerencia de Nombramiento de Junta de Cotización</li> </ul>
7.	Recibe, firma y remite a Secretario Municipal Resolución de Gerencia de Nombramiento de Junta de Cotización, continua proceso en Paso 10.	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	
8.	Si lo requerido es nombrar Junta de Licitación, envía Cuadro de Integración de Miembros Titulares y Suplentes que integran la Junta de Licitación y solicita Punto de Acta de Concejo Municipal.			
9.	Conoce, delibera y aprueba el nombramiento de la Junta de Licitación e instruye a Secretario Municipal que posterior a la ratificación del Acta elabore Punto de Acta de Concejo Municipal.	Concejo Municipal	Concejo Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Punto de Acta de Concejo Municipal para Junta de Licitación</li> </ul>
10.	Certifica Resolución de Gerencia de Nombramiento de Junta de Cotización o Punto de Acta del Concejo Municipal para Junta de Licitación y Notifica a Gerencia Municipal y a cada uno de los miembros de las Juntas de Cotización o Licitación.	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	

Documentos requeridos		
No.	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.	Oficio de Solicitud	1
2.	Oficio de Respuesta	1
3.	Cuadro de Integración Miembros para Junta de Licitación/Cotización	1
4.	Providencia	1
5.	Resolución de Gerencia de Nombramiento de Junta de Cotización	1
6.	Acta	Variable
7.	Punto de Acta de Concejo Municipal Para Junta de Licitación	1



## PROCESOS DE DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

- 4.2 Ejecución de Proyectos de Obras con Registro en Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SNIP)
- 4.3 Recepción Final y Liquidación de Proyectos

*¡Trabajando por nuestra Ciudad!*

## NOMBRE DEL PROCESO

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

### ÁREA ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Infraestructura	<b>Departamento:</b> Obras	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Fecha</b>	<b>Páginas</b>
X		Agosto, 2016	05

#### Descripción General:

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

#### Fundamento Jurídico:

- a. Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
- b. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.

#### Normas:

- La factura debe ser razonada de forma impresa.

#### Usuarios:

- Dirección de Infraestructura.
- Dirección Municipal de Planificación.

#### Requisitos previos:

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

#### Definiciones:

- **DAFIM:**  
Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- **DMP:**  
Dirección Municipal de Planificación.
- **GUATECOMPRAS:**  
Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala.
- **NOG:**  
Número de Operación GUATECOMPRAS.
- **SNIP:**  
Sistema Nacional de Inversiones Públicas.
- **SICOIN GL:**  
Sistema de Contabilidad Integrada, Gobiernos Locales.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe de la Dirección Municipal de Planificación, Oficio con copia de Expediente para Ejecución de Obra.	Director de Infraestructura	Dirección de Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Copia de Expediente</li> </ul>
2.	Ingresa datos a Cuadro de Control de Expediente, agenda Proyecto para traslado de Expediente al Supervisor de Proyecto nombrado.			
3.	Recibe Expediente, realiza visita de campo y verifica el área de trabajo con delegado residente de la Empresa Ejecutora y traslada Programa de Inversión y Ejecución del Proyecto de la Empresa Ejecutora previamente revisado al Director de Infraestructura para las firmas respectivas.	Supervisor de Proyectos	Sección de Supervisión de Obras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro de Control</li> <li>Programa de Inversión y Ejecución del Proyecto</li> </ul>
4.	Coordina que se habilite Bitácora del Proyecto y levanta Acta de Inicio de Obra en conjunto con la Empresa Ejecutora para trasladar a Director de Infraestructura Expediente con documentos del Proyecto (según check list establecido).			
5.	Recibe, revisa y remite con providencia Expediente (original y copia) de pago de anticipo original a Alcalde Municipal.	Director de Infraestructura/ Asistente de Dirección de Infraestructura	Dirección de Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bitácora del Proyecto</li> <li>Acta de Inicio de Obra</li> <li>Providencia</li> <li><b>Expediente de Pago de Anticipo (Check List)</b></li> <li>Providencia</li> <li>Factura Proforma</li> <li>Copia del Programa de Inversión y Ejecución del Proyecto</li> <li>Copia de la Póliza de Fianza de Anticipo</li> <li>Copia de Acta de Inicio de Obra</li> <li>Copia de Póliza de Fianza de Cumplimiento</li> <li>Copia del Contrato y Ampliación</li> </ul>
6.	Recibe, revisa Expediente (original y copia), aprueba el pago de anticipo y gira instrucciones a Secretario Municipal para que notifique DMP.	Alcalde Municipal	Alcaldía Municipal	
7.	Notifica a DMP la aprobación de pago de anticipo del proyecto y remite Expediente (original y copia) con Certificación de Resolución de Alcaldía Municipal.	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	
8.	Recibe, revisa Expediente (original y copia), registra la documentación que corresponda en el SICOIN GL, genera reporte del Sistema y traslada a DAFIM para trámite de pago.	Director Municipal de Planificación /Encargado de Planes, Programas y Proyectos	Dirección Municipal de Planificación /Sección de Planes Programas y Proyectos	
9.	Recibe Expediente (original y copia) de pago de anticipo, revisa en el SICOIN GL En módulo de Contrato si está disponible el pago para coordinar emisión y firma de Cheque.	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal y Director de Administración Financiera Integrada Municipal	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y Departamento de Tesorería Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cheque</li> </ul>
10.	Recibe Cheque voucher firmado y entrega a contratista el pago de anticipo el cual registra en el SICOIN GL e informa vía electrónica a Director de Compras y Contrataciones de la emisión y/o entrega del Cheque al proveedor.	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal	Departamento de Tesorería Municipal	

11.	Traslada Expediente (original y copia) de pago de estimación final a Jefe del Departamento de Contabilidad.	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal	Departamento de Tesorería Municipal	• Cheque
12.	Recibe, revisa y solicita a Secretario Municipal que Certifique copia de Expediente original de pago de anticipo.	Jefe del Departamento de Contabilidad	Departamento de Contabilidad	• Copia de Expediente Certificada
13.	Recibe Expediente (original y copia) de pago de anticipo, efectúa su certificación y remite a Jefe del Departamento de Contabilidad.	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	
14.	Recibe, revisa y archiva copia certificada de Expediente de pago de anticipo para traslado de Expediente original de pago a Dirección de Infraestructura.	Jefe del Departamento de Contabilidad	Departamento de Contabilidad	
15.	Recibe Expediente original de pago de anticipo y archiva.	Director de Infraestructura	Dirección de Infraestructura	• Informe de Avance Físico
16.	Supervisa la ejecución del proyecto y emite informes de Avance Físico mensual para registro y seguimiento en el SNIP.	Supervisor de Proyectos	Dirección de Infraestructura	
17.	Recibe, revisa Informes de Avance Físico mensual del Proyecto y traslada al Encargado de Planes, Programas y Proyectos para realizar registro en el SNIP.	Director Municipal de Planificación	Dirección Municipal de Planificación	
18.	Recibe y realiza el registro del Informe de Avance Físico del proyecto en el SINP, genera reporte y escaner del mismo los cuales remite a Director Municipal de Planificación.	Encargado de Planes, Programas y Proyectos	Sección de Planes, Programas y Proyectos	• Reporte del SNIP
19.	Recibe y entrega a la Dirección de Compras y Contrataciones, escaners de Informe de Avance Físico mensual y reporte (con documentos adjuntos), registrado en el SNIP.	Director Municipal de Planificación	Dirección Municipal de Planificación	
20.	Recibe documentos escaneados y coordina publicación en el NOG de GUATECOMPRAS y traslada Constancia de Publicación a Dirección de Infraestructura. (Art. 11 Normas de Transparencia A.M.24-2010).	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
21.	Recibe Constancia de Publicación e integra Expediente (original y copia) de pago de anticipo.	Director de Infraestructura	Dirección de Infraestructura	<b>Expediente de Estimación de Pago (Check List)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Providencia</li> <li>• Copia de Contrato y Ampliación</li> <li>• Copia del Acta de Adjudicación</li> <li>• Copia de Fianzas de Cumplimiento</li> <li>• Copia del Acta de Inicio de Obra</li> <li>• Copia de Constancia de Colegiado Activo (ambos supervisores)</li> </ul>
22.	Recibe, revisa y firma los Cuadros de Estimación de Pago que sean solicitadas por el Contratista, emite Dictamen Técnico al respecto y conforma Expediente (original y copia) con apoyo de la Asistente de Dirección de Infraestructura para el trámite respectivo de pago (según Check list establecido).	Supervisor de Proyecto/ Asistente de Dirección de Infraestructura	Sección de Supervisión de Obras/ Dirección de Infraestructura	
23.	Traslada a Director de Infraestructura Expediente (original y copia) para Estimación de Pago.			
24.	Recibe Expediente (original y copia) de Estimación de Pago, firma Cuadro de Estimación de Pago y solicita por Providencia a la Gerencia Municipal la gestión de autorización.	Director de Infraestructura	Dirección de Infraestructura	

25.	Recibe Expediente (original y copia) de Estimación de Pago y remite a Alcaldía Municipal.	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Contratista de Estimación de Pago</li> <li>Copia de Cronograma de Ejecución e Inversión</li> <li>Copia de Bitácora de Proyecto</li> <li>Cuadro de Estimación de Pago</li> <li>Informes de Avance Físico</li> <li>Factura Original Firmada y Sellada por el Contratista</li> </ul>
26.	Recibe, revisa Expediente (original y copia), aprueba el pago de estimación y gira instrucciones a Secretario Municipal para que notifique a DMP.	Alcalde Municipal	Alcaldía Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación de Resolución de Alcaldía Municipal</li> </ul>
27.	Notifica a DMP de la aprobación de Pago de Estimación del proyecto y envía Expediente con Certificación de Resolución de Alcaldía Municipal.	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de SICOIN GL</li> </ul>
28.	Recibe, revisa y registra la documentación que corresponda en el SICOIN GL módulo de Contrato, de acuerdo a la autorización de la Estimación de Pago del Proyecto, se genera reporte del Sistema y traslada a Director de Administración Financiera Integrada Municipal, para trámite de pago.	Director Municipal de Planificación/ Encargado de Planes, Programas y Proyectos	Dirección Municipal de Planificación /Sección de Planes, Programas y Proyectos	
29.	Recibe, revisa Expediente (original y copia) de Pago de Estimación y traslada a Jefe del Departamento de Presupuesto.	Director de Administración Financiera Integrada Municipal	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	
30.	Recibe Expediente (original y copia) de Pago de Estimación, asigna presupuesto y remite a Jefe del Departamento de Contabilidad.	Jefe del Departamento de Presupuesto	Departamento de Presupuesto	
31.	Recibe Expediente (original y copia) de Pago de Estimación registra y aprueba el gasto recurrente en el SICOIN GL y traslada para programación de pago.	Jefe del Departamento de Contabilidad	Departamento de Contabilidad	
32.	Recibe Expediente (original y copia) de pago de estimación y revisa en el SICOIN GL si está disponible la estimación de pago requerida para coordinar emisión y firma de Cheque.	Director de Administración Financiera Integrada Municipal y Jefe del Departamento de Tesorería Municipal	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal/ y Departamento de Tesorería Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cheque</li> </ul>
33.	Recibe Cheque voucher firmado y entrega a contratista el Pago de Estimación (uno o varios), efectúa el registro en el SICOIN GL e informa vía electrónica a Director de Compras y Contrataciones la emisión y/o entrega del Cheque al proveedor.	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal	Departamento de Tesorería Municipal	
34.	Traslada Expediente (original y copia) de Pago de Estimación a Jefe del Departamento de Contabilidad.			
35.	Recibe Expediente y solicita a Secretario Municipal que Certifique copia de Expediente original de pago de estimación.	Jefe del Departamento de Contabilidad	Departamento de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de Expediente Certificada</li> </ul>
36.	Recibe Expediente (original y copia) de Pago de Estimación, efectúa la certificación y remite a Jefe del Departamento de Contabilidad.	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	
37.	Recibe, revisa y archiva copia certificada de Expediente de Pago de Estimación para traslado de	Jefe del Departamento de Contabilidad	Departamento de Contabilidad	



	Expediente original de pago a Dirección de Infraestructura.	Jefe del Departamento de Contabilidad	Departamento de Contabilidad	
38.	Recibe original de Expediente de pago de estimación para archivo y posterior traslado a Dirección Municipal de Planificación.	Director de Infraestructura	Dirección de Infraestructura	
39.	Recibe, revisa y entrega a Director de Infraestructura, cualquier solicitud de la Empresa Ejecutora, en cuanto a suspensiones, ampliaciones y documentos de cambio del proyecto (Art.51 de la LCE).	Supervisor de Proyectos	Sección de Supervisión de Obras	• Informe Pormenorizado
40.	Continúa Proceso de Recepción Final y Liquidación del Proyecto.			

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

*¡Trabajando por nuestra Ciudad!*

## NOMBRE DEL PROCESO

### 4.3 *Recepción Final y Liquidación de Proyectos*

#### ÁREA ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Infraestructura	<b>Departamento:</b> Obras	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Fecha</b>	<b>Páginas</b>
X		Agosto, 2016	05

#### Descripción General:

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

#### Fundamento Jurídico:

- Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.

#### Normas:

- La factura debe ser razonada de forma impresa.

#### Usuarios:

- Dirección de Infraestructura.
- Dirección Municipal de Planificación.

#### Requisitos Previos:

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

#### Definiciones:

- DMP:**  
Dirección Municipal de Planificación.
- GUATECOMPRAS:**  
Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala.
- LCE:**  
Ley de Contrataciones del Estado.
- NOG:**  
Número de Operación GUATECOMPRAS.
- SNIP:**  
Sistema Nacional de Inversiones Públicas.
- SICOIN GL:**  
Sistema de Contabilidad Integrada, Gobiernos Locales.

¡Trabajando por nuestra Ciudad!

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe Notificación de finalización del proyecto al 100% por parte de la Empresa Ejecutora por lo que solicita la recepción final a Director de Infraestructura (dentro del plazo contractual).	Supervisor de Proyecto	Sección de Supervisión de Obras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación</li> </ul>
2.	Recibe copia de Notificación y conforma Expediente completo del proyecto y estimación de pago final (original y copia) con el Supervisor de Proyecto.	Asistente de Dirección de Infraestructura/ Director de Infraestructura	Dirección de Infraestructura/ Director de Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente completo de la ejecución del proyecto, ordenado de forma cronológica (incluyendo copia del proceso de adjudicación)</li> <li>Oficio de solicitud para nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora</li> </ul>
3.	Envía Oficio de Solicitud a Gerente Municipal para que gestione Nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora.			
4.	Recibe Oficio de Solicitud e inicia gestión de nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora.	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	
5.	Realiza la supervisión final del proyecto con la Empresa Ejecutora para emitir Informe Pormenorizado de la recepción y supervisión final del proyecto dentro de los 15 días establecidos.	Supervisor de Proyecto	Sección de Supervisión de Obras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Pormenorizado de la Supervisión</li> </ul>
6.	Recibe de Empresa Ejecutora las Fianzas de Conservación de Obra y Saldos Deudores, analiza y aprueba Cuadro de Estimación Final para Cierre de Bitácora de proyecto y entrega documentos a Dirección de Infraestructura.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Fianzas de Conservación y Saldos Deudores</li> <li>Cuadro de Estimación Final</li> <li>Bitácora</li> </ul>
7.	Recibe, revisa documentos de recepción e inspección final para la integración del Expediente (original y copia) del proyecto y estimación de pago final según Check List y tralada a Gerente Municipal.	Asistente de Dirección de Infraestructura/ Director de Infraestructura	Dirección de Infraestructura/ Director de Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente completo de la ejecución del proyecto</li> </ul>
8.	Recibe Expediente completo del proyecto y estimación de pago final (original y copia) y procede a gestionar el Nombramiento de Comisión de Recepción y Liquidación de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>Gerente Municipal para caso de Cotización.</li> <li>Alcalde Municipal para caso de Licitación.</li> </ul> Según propuesta de candidatos para Junta de Recepción y Liquidación remitidos por el área correspondiente.	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	<p><b>Estimación de Pago Final (Check List)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de Contrato y Ampliación</li> <li>Copia u original del Cuadro de Estimación Final</li> <li>Copia u original de Informe Pormenorizado del Supervisor (respecto a la finalización del proyecto)</li> <li>Copia de la Fianza de Cumplimiento Vigente</li> <li>Copia o original de la Fianza de Conservación de Obra</li> <li>Copia o Original de la Fianza de Saldos Deudores</li> <li>Copia de la Bitácora</li> </ul>
9.	Recibe, revisa Expediente completo del proyecto con Estimación de Pago final (original y copia), nombra a candidatos para integrar Comisión de Recepción y Liquidación y gira instrucciones a Secretario Municipal para que notifique. (Art. 55 LCE)	Gerente Municipal/Alcaldía Municipal	Gerencia Municipal/Alcaldía Municipal	



				<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura Original Firmada y Sellada por el Contratista</li> </ul>
10.	<p>Notifica a la Comisión Receptora Liquidadora y Dirección de Infraestructura de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para caso de Cotización envía Certificación de la Resolución de Gerencia Municipal y Notificación de Nombramiento.</li> <li>Para caso de Licitación envía Certificación de la Resolución de Alcaldía Municipal y Notificación de Nombramiento.</li> </ul>	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	<p>(Autorización del Trámite de pago del Señor Alcalde Municipal/ o Concejo Municipal)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación de Resolución de Gerencia Municipal</li> <li>Certificación de Resolución de Alcaldía Municipal</li> </ul>
11.	<p>Recibe Notificación de Nombramiento, se presenta en fecha acordada, revisa y verifica Expediente completo del Proyecto y estimación de pago final (original y copia) para realizar la recepción final del proyecto con la colaboración del Supervisor del Proyecto (según Art.55 de LCE).</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación de Nombramiento</li> </ul>
12.	<p>De haber inconformidades notifica a Empresa Ejecutora que realice correcciones por medio de Acta de Solicitud de Correcciones, de ser satisfactorio emite Acta de Recepción definitiva.</p>	Comisión Receptora y Liquidadora/ Supervisor del Proyecto	Comisión Receptora y Liquidadora/ Sección de Supervisión de Obras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Solicitud de Correcciones</li> <li>Acta de Recepción</li> </ul>
13.	<p>Verifica los importes y pagos deducibles para la liquidación del proyecto, emite Acta de Liquidación y realiza Oficio de Solicitud de aprobación de liquidación de proyecto, adjunta Expediente y traslada a Alcalde Municipal.</p>			
14.	<p>Recibe y revisa Expediente completo del proyecto y estimación de pago final (original y copia), aprueba la liquidación del proyecto y gira instrucciones a Secretario Municipal para que notifique a DMP.</p>	Alcalde Municipal	Alcaldía Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Liquidación</li> <li>Oficio de Solicitud</li> </ul>
15.	<p>Notifica a DMP de la aprobación de liquidación del proyecto y remite Expediente con Certificación de la Resolución de Alcaldía Municipal.</p>	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación de Resolución de Alcaldía Municipal</li> </ul>
16.	<p>Recibe Expediente completo del proyecto y estimación de pago final (original y copia), registra en el SICOIN GL, genera reporte del Sistema y traslada Expediente (original y copia) al Director de DAFIM.</p>	Director Municipal de Planificación /Encargado de Planes, Programas y Proyectos	Dirección Municipal de Planificación /Sección de Planes, Programas y Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante del Registro Realizado en el SICOIN GL</li> </ul>
17.	<p>Recibe, revisa Expediente (original y copia) de estimación de pago final y traslada a Jefe del Departamento de Presupuesto.</p>	Director de Administración Financiera Integrada Municipal	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	
18.	<p>Recibe Expediente (original y copia) de estimación de pago final y asigna presupuesto para traslado a Jefe del Departamento de Contabilidad.</p>	Jefe del Departamento de Presupuesto	Departamento de Presupuesto	
19.	<p>Recibe Expediente (original y copia) de estimación de pago final, registra y aprueba el gasto recurrente en el SICOIN GL para traslado a DAFIM.</p>	Jefe del Departamento de Contabilidad	Departamento de Contabilidad	

20.	Recibe Expediente (original y copia) de estimación de pago final y revisa en el SICOIN GL si está disponible la estimación de pago final requerida para registrar Factura, gestionar emisión y firma de Cheque.	Jefe del Departamento de Tesorería y Director de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Tesorería Municipal y Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	
21.	Recibe Cheque voucher firmado y entrega a contratista el pago de estimación final, efectúa el registro de la entrega en el SICOIN GL e Informa vía electrónica a Director de Compras y Contrataciones, de la emisión y/o entrega del Cheque al proveedor.	Jefe del Departamento de Tesorería	Departamento de Tesorería Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cheque</li> </ul>
22.	Traslada Expediente (original y copia) de pago de estimación final a Jefe del Departamento de Contabilidad.			
23.	Recibe, revisa y solicita a Secretario Municipal que Certifique copia de Expediente original de pago de estimación final.	Jefe del Departamento de Contabilidad	Departamento de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de Expediente Certificado</li> </ul>
24.	Recibe Expediente (original y copia) de pago de estimación final, efectúa su certificación y remite a Jefe del Departamento de Contabilidad.	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de Expediente Certificada</li> </ul>
25.	Recibe, revisa y archiva copia certificada de Expediente de pago de estimación final para traslado de Expediente original de pago a Dirección Municipal de Planificación.	Jefe del Departamento de Contabilidad	Departamento de Contabilidad	
26.	Recibe y realiza el registro de los documentos de recepción final y liquidación del proyecto, en el SNIP para generar Reporte del Sistema.	Director Municipal de Planificación /Encargado de Planes, Programas y Proyectos	Dirección Municipal de Planificación /Sección de Planes, Programas y Proyectos	
27.	Traslada a Dirección de Compras y Contrataciones, escaner del Reporte del registro realizado en el SICOIN GL, Expediente de estimación de pago y documentos de pago de la estimación final.	Director Municipal de Planificación	Dirección Municipal de Planificación	
28.	Recibe documentos escaneados, coordina publicación en el NOG de GUATECOMPRAS e imprime Constancias de Publicación para traslado a Director de DMP (Art. 11 Normas de Transparencia A.M.24-2010).	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancias de Publicación</li> </ul>
29.	Recibe Constancia de Publicación, integra Expediente original del proyecto, escanea para archivo digital y traslado de Expediente original completo del proyecto a Secretaría Municipal para Archivo.	Director Municipal de Planificación	Dirección Municipal de Planificación	



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

*¡Trabajando por nuestra Ciudad!*

## PROCESOS DE DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

- 4.4 Plan Anual de Compras y Contrataciones
- 4.5 Compra Directa por Oferta Electrónica
- 4.6 Compra por Contrato Abierto
- 4.7 Compra o Contratación por Cotización de un Bien, Suministro o Servicios
- 4.8 Contratación por Cotización Pública para Obras Registradas en Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SNIP)
- 4.9 Compra o Contratación por Licitación de un Bien, Suministro o Servicios
- 4.10 Contratación por Licitación Pública para Obras Registradas en Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SNIP)
- 4.11 Modalidad Específica: Compra o Contratación por Proveedor Único
- 4.12 Modalidad Específica: Compra o Contratación de Baja Cuantía hasta Veinticinco Mil Quetzales
- 4.13 Modalidad Específica: Arrendamiento de Bien Inmueble
- 4.14 Constitución y Manejo de Caja Chica o Fondo Rotativo
- 4.15 Rendición Final de Caja Chica o Fondo Rotativo
- 4.16 Trámite de Pago de Servicio de Arrendamiento
- 4.17 Trámite de Pago de Servicios Básicos en Forma Mensual
- 4.18 Emisión de Vales de Combustible
- 4.19 Control Semanal de Consumo y Liquidación de Vales de Combustible

*¡Trabajando por nuestra Ciudad!*

## NOMBRE DEL PROCESO

### 4.4 Plan Anual de Compras y Contrataciones

#### ÁREA ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Compras y Contrataciones	<b>Departamento:</b> No Aplica	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Fecha</b>	<b>Página</b>
X		Febrero, 2013	3

#### Descripción General:

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

#### Fundamento Jurídico:

- Código Municipal y sus Reformas.
- Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
- Ley de Presupuesto y su Reglamento.

#### Normas:

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

#### Usuarios:

- Trabajadores Municipales.
- Funcionarios de la Administración Municipal.

#### Requisitos previos:

- Presentación de planificación de Contrataciones y Adquisiciones por parte de las áreas administrativas de la Municipalidad de Mixco para el siguiente período fiscal, para cumplir con los objetivos y resultados institucionales.

#### Definiciones:

- DAFIM:**  
Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- Día Hábil:**  
Jornada laboral de 8 horas.
- LCE:**  
Ley de Contrataciones del Estado.
- MINFIM:**  
Ministerio de Finanzas Públicas.
- Normas Generales de Control Interno Gubernamental:**  
Son el elemento básico que fija los Criterios Técnicos y Metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los Procedimientos para el Control, Registro, Dirección, Ejecución e información de las Operaciones Financieras, Técnicas y Administrativas del Sector Público.
- PAC:**  
Plan Anual de Compras. Mismo significado tiene las acepciones “Programa Anual de Compras”, “Plan Anual de Compras y Contrataciones”, “Programación Anual de Compras”, “Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones Públicas” y “Programa Anual de Adquisiciones Públicas” (Art. 2 inciso s, RLCE).



No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>RLCE:</b> Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>• <b>SICOIN GL:</b> Sistema de Contabilidad Integrada, Gobiernos Locales.</li> </ul>				
1.	Analiza y establece las necesidades anuales de bienes, suministros o servicios de su área a partir del mes de mayo de cada año.	Gerente/ Director o Jefe de Área Solicitante	Gerencia/ Dirección /Jefe de Área Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Cuadro de Proyección Anual de Compras y Contratación</li> </ul>
2.	Elabora Cuadro de Proyección Anual de Compras y Contrataciones preliminar de su área y traslada por Oficio a Dirección de Compras y Contrataciones de forma impresa y en formato digital a más tardar el día treinta y uno (31) de mayo de cada año.			
3.	Recibe documentos, conforma Expediente físico con las proyecciones recibidas para soporte del PAC y remite a Director de Compras y Contrataciones.	Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
4.	Recibe, revisa Expediente, consolida toda la información de las proyecciones de las áreas, analiza las necesidades y asigna las modalidades de compra o contratación.	Director de Compras y Contrataciones		
5.	Elabora Proyecto de Plan Anual de Compras y Contrataciones para generar archivo digital el cual remite con copia de Expediente a Director de DAFIM a más tardar el quince (15) de junio de cada año.			
6.	Recibe, revisa Expediente y archivos digitales, analiza los requerimientos de las áreas y propone los ajustes de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias y financieras para notificar a más tardar el quince (15) de julio de cada año a las áreas los ajustes presupuestarios si hubieran.	Director de Administración Financiera Integrada Municipal, Jefe del Departamento de Presupuesto y Director Municipal de Planificación	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Departamento de Presupuestos y Dirección Municipal de Planificación	
7.	Remite a la Dirección de Compras y Contrataciones, copia de los Cuadros de Proyección de Compras y Contrataciones de las áreas con indicación de los ajustes notificados a las mismas.			
8.	Recibe notificación sobre los ajustes presupuestarios, y remite Cuadros de Proyección de Compras ajustados, a DAFIM y a Dirección de Compras y Contrataciones, de forma impresa y en formato digital, a más tardar el treinta y uno (31) de julio de cada año.	Gerente/ Director o Jefe de Área Solicitante	Gerencia/ Dirección /Jefe de Área Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro de Proyección Anual de Compras y Contratación</li> </ul>
9.	Recibe y revisa Cuadros de Proyección de Compras y Contrataciones ajustados para saber si las nuevas proyecciones están de acuerdo a los techos presupuestarios del área: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notifica a Dirección de Compras y Contrataciones que los nuevos requerimientos serán la base para la formulación del presupuesto, para que proceda a hacer los ajustes al Proyecto de Plan de Compras y Contrataciones, a más tardar el día quince (15) de agosto de cada año.</li> <li>• Proceda a la formulación del anteproyecto de presupuesto.</li> </ul>	Director de Administración Financiera Integrada Municipal	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	

10.	Recibe Notificación y procede a realizar los ajustes indicados para generar el Plan Anual de Compras y Contrataciones, integra Expediente el cual traslada a Gerencia Municipal a más tardar el diez (10) de octubre de cada año acorde a la formulación del Presupuesto de la Municipalidad de Mixco que debe presentarse el quince (15) de octubre de cada año.	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Anual de Compras y Contrataciones</li> </ul>
11.	Recibe Expediente de Plan Anual de Compras y Contrataciones, si está de acuerdo firma de autorizado y elabora Oficio para someter a consideración de Alcaldía y Concejo Municipal por medio de Secretaría Municipal a más tardar el día treinta (30) de octubre de cada año para su revisión y aprobación.	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para Aprobación</li> </ul>
12.	Si existen cambios o correcciones, recibe Notificación con las indicaciones y coordina las correcciones correspondientes, si es aprobado, recibe Certificación de Punto Resolutivo de Aprobación a más tardar el día treinta (30) de noviembre de cada año y traslada a Director de Compras y Contrataciones.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación para Correcciones</li> <li>Certificación de Punto Resolutivo de Aprobación del Plan Anual de Compras</li> </ul>
13.	Recibe Plan Anual de Compras y Contrataciones, si existen correcciones las efectúa, si fue aprobado coordina el ingreso de los datos al Sistema de GUATECOMPRAS y traslada una copia del Plan Anual de Compras y Contrataciones aprobado a DAFIM.	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de Plan Anual de Compras y Contrataciones</li> </ul>
14.	Revisa en el portal el ingreso de los datos de las compras y contrataciones programadas para aprobarlas en el Sistema de GUATECOMPRAS, generar Reporte del Plan Anual de Compras y Contrataciones y remitir copia a Gerencia Municipal y DAFIM para los efectos correspondientes.			
15.	Informa a todas las áreas requirentes que si en el transcurso del período fiscal vigente se requieren compras o contrataciones que no estén incluidas en el PAC, el área solicitante deberá presentar su solicitud de aprobación de compra del bien, servicio u obra a la Gerencia Municipal para que sea elevada a consideración del Concejo Municipal.			

Documentos requeridos		
No.	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.	Oficio	1
2.	Cuadro de Proyección Anual de Compras y Contrataciones	Variable
3.	Plan Anual de Compras y Contrataciones	Variable
4.	Oficio para Aprobación	1
5.	Notificación para Correcciones	1
6.	Certificación de Punto Resolutivo de Aprobación del Plan Anual de Compras	Variable
7.	Reporte del Plan Anual de Compras y Contrataciones	Variable

NOMBRE DEL PROCESO			
<b>4.5 Compra Directa por Oferta Electrónica</b>			
ÁREA ADMINISTRATIVA			
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Compras y Contrataciones	<b>Departamento:</b> No Aplica	<b>Sección:</b> No Aplica
Proceso	Procedimiento	Fecha	Páginas
X		Agosto, 2016	5

**Descripción General:**

Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el Sistema de GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización, cuando la adquisición sea por monto mayor de veinticinco mil quetzales (Q25,000,00) y que no supere los noventa mil Quetzales (Q.90,000.00). Esta modalidad de compra se realizara bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición, según Art. 43 letra "b" Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento con sus Reformas.

**Fundamento Jurídico:**

- a. Código Municipal y sus Reformas.
- b. Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
- c. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.

**Normas:**

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

**Usuarios:**

- Trabajadores Municipales.
- Funcionarios de la Administración Municipal.

**Requisitos previos:**

- La compra o contratación debe estar contenida en el Plan Anual de Compras (PAC) según Art. 14 del RLCE.
- Se elaborará perfil del proyecto en los casos siguientes: Proyectos de obras de mantenimiento y contrataciones de adoquín, asfalto o pavimento, mantenimiento de pozos y otros que se consideren necesarios.

**Definiciones:**

- **CDP:**  
Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
- **CDF:**  
Constancia de Disponibilidad Financiera.
- **DAFIM:**  
Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- **Formulario 1H:**  
Formulario utilizado para dar ingreso de suministros a Almacén.
- **GUATECOMPRAS:**  
Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala.



- **LCE:**  
Ley de Contrataciones del Estado.
- **MINFIN:**  
Ministerio de Finanzas Públicas.
- **Normas Generales de Control Interno Gubernamental:**  
Son el elemento básico que fija los Criterios Técnicos y Metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los Procedimientos para el Control, Registro, Dirección, Ejecución e información de las Operaciones Financieras, Técnicas y Administrativas del Sector Público.
- **NPG:**  
Número de Publicación GUATECOMPRAS.
- **PAC:**  
Plan anual de compras. Según Art. 2 inciso s) del RLCE igual significado tendrán las acepciones “Programa Anual de Compras”, Plan Anual de Compras y Contrataciones”, Programación Anula de Compras y Programación de Negociaciones.
- **RLCE:**  
Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- **SICOIN GL:**  
Sistema de Contabilidad Integrado del MINFIN siendo una herramienta informática con que se lleva el control de la ejecución presupuestaria, registrando Ingresos y el gasto de los programas y proyectos.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Identifica la necesidad de la compra del bien o servicio y verifica si existe disponibilidad en el Departamento de Almacén, si no existe disponibilidad verifica que lo requerido este incluido en el Plan Anual de Compras (PAC).	Jefe/ Director Solicitante	Departamento/ Dirección Solicitante	Solicitud de Compra y/o Contratación
2.	Verifica disponibilidad presupuestaria, (de no existir disponibilidad presupuestaria, realiza gestión de transferencia).			
3.	Completa Solicitud de Compra y/o Contratación (o Perfil del Proyecto, si corresponde), gestiona las firmas correspondientes y envía al Departamento de Almacén para confirmar existencia.			
4.	Recibe y revisa Solicitud de Compra y/o Contratación, si no existe disponibilidad sella la solicitud e indica al área solicitante que proceda a darle el trámite respectivo.	Auxiliar de Almacén/Jefe del Departamento de Almacén	Departamento de Almacén	
5.	Recibe y envía Expediente al Departamento de Presupuesto integrado por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Compra y/o Contratación.</li> <li>• Requisición de Compra y/o Contratación firmada.</li> </ul>	Jefe/ Director Solicitante	Departamento/ Dirección Solicitante	Solicitud de Compra y/o Contratación Requisición de Compra y/o Contratación
6.	Recibe documentos y en Solicitud de Compra y/o Contratación asigna renglones presupuestarios y traslada a área solicitante.	Jefe del Departamento de Presupuesto	Departamento de Presupuesto	
7.	Recibe documentos, gestiona firmas de autorización ante Gerencia Municipal y envía Expediente a Dirección de Compras y Contrataciones.	Jefe/Director Solicitante	Departamento/ Dirección Solicitante	



8.	Recibe Expediente e ingresa en Sistema de Control Interno y genera número de Expediente para traslado a Director de Compras y Contrataciones.	Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
9.	Recibe, revisa, asigna modalidad de compra y remite Expediente a Jefe del Departamento de Compras/Contrataciones.	Director de Compras y Contrataciones		
10.	Recibe, revisa Expediente y completa las Bases de oferta electrónica para crear las Bases en el Sistema GUATECOMPRAS.	Jefe y Auxiliar del Departamento de Compras/Contrataciones	Departamento de Compras/Contrataciones	
11.	Autoriza y publica las Bases creadas en el Sistema GUATECOMPRAS para recepción de ofertas.	Jefe del Departamento de Compras/Contrataciones		
12.	Revisa portal, si existen preguntas e inconformidades, coordina las respuestas y publica en el Sistema GUATECOMPRAS, al concluir tiempo de espera de recepción de ofertas imprime Ofertas electrónicas y revisa con el Jefe del Departamento de Compras/Contrataciones.	Auxiliar de Compras/Contrataciones		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferta</li> </ul>
13.	Si procede solicita a área interesada Dictamen Técnico sobre las oferta y requiere a oferente por medio del Sistema GUATECOMPRAS muestras o ampliación mediante "Solicitud de Aclaración, Documentos Complementarios o Muestra", al recibir lo requerido publica en el Sistema GUATECOMPRAS y adjunta al Expediente.			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen Técnico</li> <li>• Solicitud de Aclaración, Documentos Complementarios o Muestra</li> </ul>
14.	Elabora Cuadro Comparativo de Oferta incluyendo criterios de calificación y traslada aprobación con Expediente a Gerente Municipal.	Auxiliar y Jefe del Departamento de Compras/Contrataciones y Director de Compras y Contrataciones	Departamento de Compras/Contrataciones y Dirección de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro Comparativo de Oferta</li> </ul>
15.	Recibe, revisa Expediente y aprueba adjudicación o indica las observaciones y remite a Dirección de Compras y Contrataciones.			
16.	En el caso de la contratación de un servicio requiere al Departamento Jurídico coordinar la gestión de Contrato o Acta de Negociación, según corresponda y traslada Expediente a Dirección de Compras y Contrataciones.	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato/Acta de Negociación</li> </ul>
17.	Recibe Expediente, identifica si fue aprobada o no la compra o contratación del bien o servicio para notificar al área solicitante y remite Expediente a Jefe del Departamento de Presupuesto para asignación de partida presupuestaria.	Jefe del Departamento de Compras/Contrataciones	Departamento de Compras/Contrataciones	
18.	Recibe Expediente, ratifica existencia de partida presupuestaria y remite a Departamento de Compras/Contrataciones.	Jefe del Departamento de Presupuesto	Departamento de Presupuesto	



19.	Si existe disponibilidad genera Orden de Compra en el SICOIN GL, solicita aprobación en el sistema para imprimir y gestionar firmas correspondientes.	Auxiliar de Compras/ Contrataciones	Departamento de Compras/ Contrataciones	
20.	Recibe, firma y sella Orden de Compra para traslado a Jefe del Departamento de Presupuesto.	Director de Compras y Contrataciones y Jefe del Departamento de Compras/ Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones y Departamento de Compras/ Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Compra</li> </ul>
21.	Recibe, aprueba Orden de Compra física y en el SICOIN GL para remitir a Dirección de Compras/Contrataciones.	Jefe del Departamento de Presupuesto	Departamento de Presupuestos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Compra</li> <li>• Cuadro Comparativo de Ofertas</li> </ul>
22.	Recibe y adjudica en el Sistema GUATECOMPRAS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Compra.</li> <li>• Cuadro Comparativo de Ofertas.</li> </ul>	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Compra</li> <li>• Cuadro Comparativo de Ofertas</li> </ul>
23.	Recibe Expediente, si lo requerido es un servicio notifica para firma de Contrato o Acta de Negociación al proveedor adjudicado y área solicitante.	Jefe y Auxiliar de Compras/ Contrataciones	Departamento de Compras/ Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato/Acta de Negociación</li> </ul>
24.	Coordina la prestación del servicio y elabora Oficio de Solicitud e Informe Final para pago por el servicio prestado para remitir a Director de Compras y Contrataciones.	Director/Jefe Solicitante	Dirección/ Departamento Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Solicitud</li> <li>• Informe Final</li> </ul>
25.	Recibe Oficio de Solicitud e Informe Final para integrar a Expediente y remitir a Auxiliar de Compras/Contrataciones.	Director de Compras y Contrataciones/Jefe del Departamento de Compras/ Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones/ Departamento de Compras/ Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Solicitud</li> <li>• Informe Final</li> </ul>
26.	Recibe Expediente, si la forma de pago es contra entrega o al crédito se envía copia de la Orden de Compra a proveedor y al Departamento de Almacén.	Auxiliar de Compras/ Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones/ Departamento de Compras/ Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Compra</li> </ul>
27.	Si lo requerido es un bien material coordina entrega del producto con el proveedor y el Departamento de Almacén.			
28.	Recibe, revisa copia de Orden de Compra y realiza la recepción de los bienes o servicios, solicitando Factura original y copia al proveedor y coordina la elaboración del Formulario 1H y firmas correspondientes, así como el traslado del Formulario 1H y Factura a Auxiliar de Inventarios.	Encargado de Almacén	Departamento de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura</li> <li>• Formulario 1H</li> </ul>
29.	Recibe Formulario 1H con Factura original, firma y sella Formulario 1H y coloca sello de inventariable o no inventariable en la Factura para traslado de documentos originales a Auxiliar de Almacén.	Auxiliar de Inventarios	Sección de Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura</li> <li>• Formulario 1H</li> </ul>
30.	Recibe Formulario 1H y Factura original para traslado de copias de Formulario 1 H a donde corresponda y	Auxiliar de Almacén	Departamento de Almacén	

	el traslado de documentos originales de Formulario 1H y Factura a Auxiliar de Compras/Contrataciones.	Auxiliar de Almacén	Departamento de Almacén	
31.	Recibe documentos, adjunta a Expediente y escanea Expediente completo para archivo y registró en el Sistema GUATECOMPRAS así como el registro de la recepción del bien o servicio en el SICOIN GL de la Orden de Compra para traslado de Expediente original a DAFIM.	Auxiliar de Compras/Contrataciones	Departamento de Compras/Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura</li> <li>• Formulario 1H</li> </ul>
32.	Recibe Expediente, revisa y coordina gestión de pago.	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal/Director de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Tesorería Municipal/ Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cheque</li> </ul>
33.	Informa vía electrónica a Director de Compras y Contrataciones de la gestión de pago, emisión y/o entrega de Cheque al proveedor.	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal	Departamento de Tesorería Municipal	
34.	Recibe correo electrónico y coordina registro en el control interno de Expediente.	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	

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

¡Trabajando por nuestra Ciudad!

NOMBRE DEL PROCESO			
<b>4.6 Compra por Contrato Abierto</b>			
ÁREA ADMINISTRATIVA			
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Compras y Contrataciones	<b>Departamento:</b> No Aplica	<b>Sección:</b> No Aplica
Proceso	Procedimiento	Fecha	Páginas
X		Marzo, 2013	4

**Descripción General:**

Este proceso tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir en la Compra por Contrato Abierto.

**Fundamento Jurídico:**

- a. Código Municipal y sus Reformas.
- b. Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
- c. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.

**Normas:**

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

**Usuarios:**

- Trabajadores Municipales.
- Funcionarios de la Administración Municipal.

**Requisitos previos:**

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

**Definiciones:**

- **CDP:**  
Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
- **CDF:**  
Constancia de Disponibilidad Financiera.
- **DAFIM:**  
Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- **Formulario 1H:**  
Formulario utilizado para dar ingreso de suministros a Almacén.
- **GUATECOMPRAS:**  
Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala.
- **LCE:**  
Ley de Contrataciones del Estado.
- **MINFIN:**  
Ministerio de Finanzas Públicas.

- **Normas Generales de Control Interno Gubernamental:**  
Son el elemento básico que fija los Criterios Técnicos y Metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los Procedimientos para el Control, Registro, Dirección, Ejecución e información de las Operaciones Financieras, Técnicas y Administrativas del Sector Público.
- **NPG:**  
Número de Publicación GUATECOMPRAS.
- **PAC:**  
Plan anual de compras. Según Art. 2 inciso s) del RLCE igual significado tendrán las acepciones “Programa Anual de Compras”, Plan Anual de Compras y Contrataciones”, Programación Anula de Compras y Programación de Negociaciones.
- **RLCE:**  
Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- **SICOIN GL:**  
Sistema de Contabilidad Integrado del MINFIN siendo una herramienta informática con que se lleva el control de la ejecución presupuestaria, registrando Ingresos y el gasto de los programas y proyectos.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Identifica la necesidad de la compra del bien, suministro o servicio y verifica si existe disponibilidad en el Departamento de Almacén. Si no existe disponibilidad en el Departamento de Almacén, verifica que lo requerido esté incluido en el Plan Anual de Compras (PAC).			
2.	Verifica disponibilidad presupuestaria, (de no existir disponibilidad presupuestaria, realiza gestión de transferencia).	Jefe/Director Solicitante	Dirección/ Departamento Solicitante	
3.	Completa Solicitud de Compra y/o Contratación, gestiona las firmas correspondientes en Solicitud de Compra y/o Contratación y envía al Departamento de Almacén para confirmar existencia.			• Solicitud de Compra y/o Contratación
4.	Recibe y revisa Solicitud de Compra y/o Contratación, si no existe disponibilidad sella la solicitud e indica al área solicitante que proceda a darle el trámite respectivo.	Auxiliar de Almacén/Jefe del Departamento de Almacén	Departamento de Almacén	
5.	Recibe y envía Expediente al Departamento de Presupuesto integrado por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición de Compra y/o Contratación firmada.</li> <li>• Solicitud de Compra y/o Contratación.</li> </ul>	Jefe/Director Solicitante	Dirección/ Departamento Solicitante	• Requisición de Compra y/o Contratación
6.	Recibe documentos y en Solicitud de Compra y/o Contratación asigna renglones presupuestarios para trasladar al área solicitante.	Jefe del Departamento de Presupuesto	Departamento de Presupuesto	
7.	Recibe documentos, gestiona firmas de autorización ante Gerencia Municipal y envía Expediente a Dirección de Compras y Contrataciones.	Jefe/Director Solicitante	Dirección/ Departamento Solicitante	
8.	Recibe Expediente, genera número de Expediente en el Sistema de Control Interno y traslada a Director de Compras y Contrataciones.	Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
9.	Recibe, revisa Expediente y asigna a Jefe del Departamento de Compras/Contrataciones.	Director de Compras y Contrataciones		



10.	Recibe, verifica modalidad de compra y remite Expediente a Auxiliar de Compras/Contrataciones designado.	Jefe del Departamento de Compras/Contrataciones		
11.	Recibe Expediente, consulta en el Sistema GUATECOMPRAS que lo solicitado este en el Catálogo de Contrato Abierto así como las condiciones de compra para integrar a Expediente Constancia del Proveedor y Productos, Listado de Precios de Contrato abierto y Propuesta del Proveedor para remitir a área solicitante.	Auxiliar de Compras/Contrataciones	Departamento de Compras/Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia del Proveedor y Productos</li> <li>• Listado de Precios de Contrato</li> <li>• Propuesta del Proveedor</li> </ul>
12.	Recibe, verifica Propuesta del Proveedor y realiza Dictamen sobre la Calidad del producto para remitir a Auxiliar de Compras/Contrataciones.	Jefe/Director Solicitante	Dirección/Departamento Solicitante	
13.	Recibe, verifica si Dictamen de Calidad es favorable y traslada a Gerente Municipal para la autorización de adjudicación.	Auxiliar de Compras/Contrataciones	Departamento de Compras/Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen de Calidad</li> </ul>
14.	Recibe Expediente y verifica la propuesta de contrato abierto para aprobar y remitir a Dirección de Compras y Contrataciones.			
15.	En caso de que la contratación sea de un servicio requiere al Departamento Jurídico realizar la gestión de Contrato o Acta de Negociación, según corresponda.	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato/Acta de Negociación</li> </ul>
16.	Recibe Expediente, verifica la autorización para la adjudicación y traslada a Jefe del Departamento de Presupuesto.	Auxiliar de Compras/Contrataciones	Departamento de Compras/Contrataciones	
17.	Recibe Expediente y confirma la disponibilidad de asignación presupuestaria para traslado a Auxiliar de Compras/Contrataciones.	Jefe del Departamento de Presupuesto	Departamento de Presupuesto	
18.	Recibe Expediente, elabora Orden de Compra, y gestiona firmas correspondientes para traslado de Orden de Compra (en etapa por aprobar) con Expediente al Departamento de Presupuesto.	Auxiliar de Compras/Contrataciones	Departamento de Compras/Contrataciones	
19.	Recibe Expediente y aprueba Orden de Compra en el SICOIN GL para remitir a Auxiliar de Compras/Contrataciones.	Jefe del Departamento de Presupuesto	Departamento de Presupuesto	
20.	Recibe Expediente y confirma la compra de los bienes, suministros o servicios con proveedor e informa al Departamento de Almacén para coordinar la recepción de los bienes y servicios.	Auxiliar de Compras/Contrataciones	Departamento de Compras/Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Compra</li> </ul>
21.	Revisa en el SICOIN GL si la Orden de Compra en etapa de compromiso se encuentra aprobada.			
22.	Realiza la recepción de los bienes o suministros y solicita Factura original y copia al Proveedor para coordinar la elaboración del Formulario 1H y firmas correspondientes, así como el traslado del Formulario 1H y Factura original al Auxiliar de Inventarios.	Encargado de Almacén	Departamento de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario 1 H</li> <li>• Factura</li> </ul>
23.	Recibe Formulario 1H con Factura original, firma y sella Formulario 1H y coloca sello de inventariable o no inventariable en la Factura para traslado de documentos originales a Auxiliar de Almacén.	Auxiliar de Inventarios	Sección de Inventarios	

24.	Recibe Formulario 1H y Factura original para el traslado de copias de Formulario 1H a donde corresponda para traslado de Formulario 1H y Factura original a Auxiliar de Compras/Contrataciones.	Auxiliar de Almacén	Departamento de Almacén	• Formulario 1 H Factura
25.	Recibe documentos, adjunta a Expediente y escanea Expediente completo para archivo y registro en el Sistema GUATECOMPRAS así como el registro de la recepción del bien o servicio en el SICOIN GL de la Orden de Compra para el traslado de Expediente original al Departamento de Contabilidad.	Auxiliar de Compras/ Contrataciones	Departamento de Compras/ Contrataciones	
26.	Recibe Expediente, verifica y aprueba compromiso o gestión de pago en el SICOIN GL y traslada el Expediente para gestión de pago.	Jefe del Departamento de Contabilidad	Departamento de Contabilidad	
27.	Recibe, revisa y coordina gestión de pago.	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal/Director de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Tesorería Municipal/ Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	
28.	Informa vía electrónica a Director de Compras y Contrataciones de la gestión de pago emisión y/o entrega del Cheque al proveedor.	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal	Departamento de Tesorería Municipal	• Cheque
29.	Recibe correo electrónico y coordina el registro en el control interno de Expediente.	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	

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

¡Trabajando por nuestra Ciudad!



NOMBRE DEL PROCESO			
<i>4.7 Compra o Contratación por Cotización de un Bien, Suministro o Servicio</i>			
ÁREA ADMINISTRATIVA			
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Compras y Contrataciones	<b>Departamento:</b> No Aplica	<b>Sección:</b> No Aplica
Proceso	Procedimiento	Fecha	Páginas
X		Marzo, 2013	7
<p><b>Descripción General:</b> Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir en la Compra o Contratación por Cotización de un Bien, Suministro o Servicio, cuyo valor no exceda de novecientos mil quetzales (Q900,000.00).</p> <p><b>Fundamento Jurídico:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Código Municipal y sus Reformas.</li> <li>Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.</li> <li>Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.</li> </ol> <p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>Normativa uso del Sistema GUATECOMPRAS.</li> <li>El tiempo está contemplado en días calendario y este puede variar si se dan las siguientes causas: tiempo de presentación de la fianza, firma de Contrato, prórrogas e impugnaciones, modificaciones a las bases.</li> <li>La factura debe ser razonada en forma impresa.</li> </ul> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajadores Municipales.</li> <li>Funcionarios de la Administración Municipal.</li> </ul> <p><b>Requisitos previos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La Compra o Contratación debe estar contenida en el Plan Anual de Compras (PAC) según Art. 14 del RLCE.</li> <li>Se elaborara perfil del proyecto en los casos siguientes: Proyectos de obras de mantenimiento y contrataciones de adoquín, asfalto o pavimento, mantenimiento de pozos y otros que se consideren necesarios.</li> </ul> <p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>CDP:</b> Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.</li> <li><b>CDF:</b> Constancia de Disponibilidad Financiera.</li> <li><b>DAFIM:</b> Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.</li> <li><b>GUATECOMPRAS:</b> Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala.</li> <li><b>LCE:</b> Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li><b>MAFIM:</b> Manual de Administración Financiera Integrada Municipal.</li> </ul>			

- **Normas Generales de Control Interno Gubernamental:**  
Son el elemento básico que fija los Criterios Técnicos y Metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los Procedimientos para el Control, Registro, Dirección, Ejecución e información de las Operaciones Financieras, Técnicas y Administrativas del Sector Público.
- **Plicas:**  
Son los Expedientes que los oferentes presentan en sobre cerrado, a la Junta de Cotización para participar en un concurso para adjudicación de una compra o contratación.
- **PAC:**  
Plan Anual de Compras. Según Art. 2 inciso s) del RLCE igual significado tendrán las acepciones “Programa Anual de Compras”, “Plan Anual de Compras y Contrataciones”, “Programación Anual de Compras” y “Programación de Negociaciones”.
- **RLCE:**  
Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- **SICOIN GL:**  
Sistema de Contabilidad Integrada, Gobiernos Locales.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Completa Solicitud de Compra y/o Contratación (o perfil de proyecto si corresponde), elabora Justificación de la compra, renglones de trabajo y/o cantidad de productos y las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Compra y/o Contratación</li> <li>• Justificación de la Compra</li> <li>• Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia</li> </ul>
2.	Verifica que lo requerido este en el PAC (art. 14 RLCE), y que cuenta con disponibilidad presupuestaria, si no está en el PAC coordina elaborar anteproyecto y presenta a Concejo Municipal para su autorización y gestión de modificación del POA y PAC.	Jefe/Director Solicitante	Departamento/ Dirección Solicitante	
3.	Envía Oficio de Solicitud de Disponibilidad Presupuestaria con Solicitud de Compra y/o Contratación para validación de Presupuesto a DAFIM (cuando gasto corresponda al grupo 3 MAFIM solicita CDF).			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Solicitud de Disponibilidad Presupuestaria y/o Financiera</li> </ul>
4.	Recibe Solicitud de Disponibilidad Presupuestaria y/o Financiera y emite CDP/CDF los cuales remite a área solicitante.	Director de Administración Financiera Integrada Municipal y Jefe del Departamento de Presupuesto	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y Departamento de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)</li> <li>• Constancia de Disponibilidad Financiera (CDF)</li> </ul>
5.	Recibe Constancias (CDP, CDF), elabora Proyecto de Bases Generales, Formulario de Cotización de Precios y Oficio de Solicitud para publicación de proyecto en GUATECOMPRAS e integra Expediente (Expediente y Digital) para remitir a Director de Compras y Contrataciones.	Jefe/Director Solicitante	Departamento/ Dirección Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Solicitud</li> <li>• Bases Generales</li> <li>• Formulario de Cotización de Precios</li> <li>• Certificación de Punto de Acta</li> </ul>
6.	Envía Oficio de Solicitud a Gerente Municipal para gestión de nombramiento de Junta de Cotización.			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Solicitud</li> </ul>
7.	Recibe y verifica Expediente, Ingresa datos al Sistema de Control Interno para asignar número de Expediente y traslada a Director de Compras y Contrataciones.	Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	

8.	Recibe Expediente, revisa que la documentación contenga los requisitos necesarios asigna modalidad de compra y remite a Jefe responsable (según Art.14 del RLCE y Art. 19 LCE).	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
9.	Recibe Expediente, coordina publicación de proyecto de Bases Generales en el Sistema GUATECOMPRA, Notificación del Cierre de Observaciones del Proyecto de Bases y remite a Gerencia Municipal con Oficio de Solicitud para gestión de Dictamen Presupuestario, Dictamen Técnico, Dictamen Jurídico y Proyecto de Contrato.	Jefe del Departamento de Contrataciones/ Compras y/o Usuario Comprador Hijo Operador de Bases en el Sistema GUATECOMPRAS	Departamento de Contrataciones/ Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Notificación del Cierre de Observaciones del Proyecto de Bases</li> <li>Oficio de Solicitud</li> </ul>
10.	Recibe Oficios de Solicitud del área solicitante y de Dirección de Compras y Contrataciones para coordinar las gestiones de Nombramiento de Junta de Licitación y emisión de Dictamen Presupuestario, Dictamen Técnico, Dictamen Jurídico y Proyecto de Contrato respectivamente.	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dictamen Jurídico</li> <li>Proyecto de Contrato</li> <li>Oficio de Solicitud</li> </ul>
11.	Recibe de Secretario Municipal Notificación de Nombramiento de Junta de Licitación y de personal designado, Dictamen Presupuestario, Dictamen Técnico, Dictamen Jurídico y Proyecto de Contrato y remite a Dirección de Compras y Contrataciones.			
12.	Recibe documentos, si dictámenes son favorables envía con Oficio de Solicitud y Expediente a Gerencia Municipal para aprobación o improbación.	Director de Compras y Contratación	Dirección de Compras y Contrataciones	
13.	Recibe, revisa Expediente y aprueba o imprueba bases generales, documentos relacionados y publicación de Concurso de Cotización para remitir a Secretario Municipal.	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación de Resolución de Gerencia Municipal</li> </ul>
14.	Recibe de Secretario Municipal Certificación de Resolución de aprobación de Gerencia Municipal y remite con Expediente a Dirección de Compras y Contrataciones.			
15.	Recibe, revisa y remite Expediente a área solicitante para que continúe proceso.	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
16.	Recibe Expediente, completa Requisición de Compra y/o Contratación y adjunta documentos solicitados para remitir a Dirección de Compras y Contrataciones Expediente físico y digital (Art. 14 RLCE).	Jefe/Director Solicitante	Departamento/ Dirección Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requisición de Compra y/o Contratación</li> </ul>
17.	Recibe, revisa Expediente y remite a Jefe responsable para publicación del Concurso de Cotización.	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
18.	Recibe, revisa Expediente, prepara el concurso en el Sistema GUATECOMPRAS y traslada a Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases en el Sistema GUATECOMPRAS.	Jefe del Departamento de Contrataciones/ Compras y Usuario Comprador Hijo Operador de Bases	Departamento de Contrataciones/ Compras	

		en el Sistema GUATECOMPRAS		
19.	Recibe Expediente, autoriza y publica concurso en el Sistema GUATECOMPRAS, imprime Constancia de Publicación y remite con Expediente a Junta de Cotización.	Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases en el Sistema GUATECOMPRAS	Departamento de Contrataciones/ Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de Publicación</li> </ul>
20.	Revisa en el Sistema GUATECOMPRAS si existen preguntas y coordina las respuestas que se publicarán.			
21.	Recibe, revisa Expediente y procede a constituirse en el lugar asignado para la recepción de Ofertas y Apertura de Plicas así como recepción de copia de Fianzas de Cumplimiento para elaborar Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas con Lista de Oferentes los cuales remite a Dirección de Compra y Contrataciones.	Miembros Nombrados	Junta de Cotización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas</li> <li>Lista de Oferentes</li> <li>Fianza de Cumplimiento</li> </ul>
22.	Recibe documentos para publicación en el Sistema GUATECOMPRAS e imprime Constancias de las Publicaciones las cuales remite a Junta de Cotización.	Jefe de Contrataciones/ Compras / Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases en el Sistema GUATECOMPRAS	Jefe del Departamento Contrataciones/ Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de Publicación</li> </ul>
23.	Recibe documentos e integra a Expediente y durante el plazo establecido procede a solicitar las aclaraciones o muestras para Adjudicar Oferente, Levantar Acta de Calificación y si procede Adjudicación para poder notificar a la Dirección de Compras y Contrataciones (5 días hábiles variables) Art. 27, 28, 30, 31 Y 32 LCE y Art 12 RLCE.	Miembros Nombrados	Junta de Cotización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantar Acta de Calificación y si procede Adjudicación</li> </ul>
24.	Recibe Notificación para publicar Acta de Calificación y si procede Adjudicación en el Sistema GUATECOMPRAS, imprime Constancias de Publicación, revisa si existen inconformidades e informa a Director de Compras y Contrataciones para que se notifique a la Junta de Cotización (Art. 35 LCE).	Jefe de Contrataciones/ Compras/Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases en el Sistema GUATECOMPRAS	Departamento de Contrataciones/ Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación</li> <li>Constancia de Publicación</li> </ul>
25.	Recibe notificación y traslada Oficio de Respuestas de las Inconformidades a Dirección de Compras y Contrataciones (si no hay inconformidades continúa proceso).	Miembros Nombrados	Junta de Cotización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Respuesta de las Inconformidades</li> </ul>
26.	Recibe y publica respuestas de las inconformidades para remitir Constancia de Publicación a Junta de Cotización.	Jefe del Departamento de Contrataciones/ Compras/Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases en el Sistema GUATECOMPRAS	Departamento de Contrataciones/ Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de Publicación</li> </ul>
27.	Recibe documento y elabora Oficio de Solicitud para presentar a consideración de Gerencia Municipal.	Miembros Nombrados	Junta de Cotización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Solicitud</li> </ul>

28.	Recibe, revisa y presenta Expediente a Gerencia Municipal (deberá resolver en un plazo no mayor de 5 días hábiles) para remitir a Dirección de Compras y Contrataciones Expediente con Certificación de Resolución de Gerencia Municipal.	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	
29.	Recibe Expediente, coordina Publicación de Certificación de Punto Resolutivo y notifica electrónicamente el resultado del evento en el Sistema GUATECOMPRA, imprime Constancia de Publicación y remite a Gerencia Municipal (Art. 36 LCE).	Jefe del Departamento de Contrataciones/ Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases en el Sistema GUATECOMPRA	Departamento de Contrataciones/ Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de Publicación</li> <li>• Providencia</li> </ul>
30.	Recibe y remite Expediente con Providencia a Unidad de Asesoría Jurídica.	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	
31.	Recibe y revisa Expediente, facciona y realiza gestiones para suscripción de Contrato, legaliza Contrato firmado y recepción de Fianza de Cumplimiento para remitir a Gerente Municipal.	Asesor Legal	Unidad de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato</li> <li>• Fianza de Cumplimiento de Contrato</li> </ul>
32.	Recibe, revisa Expediente y remite a Secretario Municipal para que someta a consideración de Alcaldía Municipal aprobación y envío de Contrato a Contraloría General de Cuentas.	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	
33.	Recibe de Secretario Municipal Expediente con Certificación de Resolución de Alcaldía Municipal de aprobación y envío de Contrato y remite a Dirección de Compras y Contrataciones.			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de Resolución de Alcaldía Municipal</li> </ul>
34.	Recibe Expediente y coordina Publicación en el Sistema GUATECOMPRA de Contrato, Fianza de Cumplimiento, Constancia de Aprobación de Contrato y Constancia de Notificación de envío de Contrato a Contraloría General de Cuentas.	Jefe del Departamento de Contrataciones/ Compras/Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases en el Sistema GUATECOMPRA	Departamento de Contrataciones/ Compras	
35.	Notifica a Dirección Solicitante resultado del proceso, remitiendo copia de Contrato para dar paso a la ejecución. Si la Cotización es por bienes le solicita: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación de entrega de los bienes o productos solicitados.</li> <li>• Propuesta de personal tomado en consideración para Comisión Receptora y Liquidadora.</li> </ul>	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación de Entrega de los Productos Solicitados</li> <li>• Propuesta de Personal Tomado en Consideración para Comisión Receptora y Liquidadora</li> </ul>
36.	Elabora lo solicitado y remite documentos a Dirección de Compras y Contrataciones.	Jefe/Director Solicitante	Departamento/ Dirección Solicitante	
37.	Recibe documentos y remite a Gerencia Municipal solicitud para que se gestione en Secretaría Municipal, nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de Resolución de Nombramiento de Alcaldía Municipal</li> </ul>
38.	Recibe de Secretario Municipal Certificación de Resolución de Nombramiento de Alcaldía Municipal, copia de Notificación de Nombramiento y elabora Orden de Compra para			

	coordinar recepción de bienes o productos con Contratista, Comisión Receptora Liquidadora, Departamento de Almacén y Sección de Inventarios si corresponde.	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación de Nombramiento</li> <li>• Orden de Compra</li> </ul>
39.	Procede a la recepción de los bienes o productos con Encargado de Almacén y Facciona Acta de Recepción.	Miembros Nombrados	Comisión Receptora Liquidadora	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Recepción</li> </ul>
40.	Realiza la recepción de los bienes o servicios, solicitando Factura original y copia al proveedor para coordinar la elaboración del Formulario 1H y firmas correspondientes, así como el traslado del Formulario 1H y Factura a Auxiliar de Inventarios.	Encargado de Almacén	Departamento de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario 1H</li> <li>• Factura</li> </ul>
41.	Recibe Formulario 1H con Factura original, firma y sella Formulario 1H también coloca sello de inventariable o no inventariable en la Factura y traslada documentos originales a Auxiliar de Almacén.	Auxiliar de Inventarios	Sección de Inventarios	
42.	Integra el Expediente de recepción y remite a Dirección de Compras y Contrataciones.	Miembros Nombrados	Comisión Receptora Liquidadora	
43.	Recibe, revisa y remite Expediente a Secretario Municipal para gestión de autorización de pago.	Director de Compra y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de Resolución de Alcaldía Municipal</li> </ul>
44.	Recibe, revisa Expediente y gestiona resolución de Alcaldía Municipal de Aprobación de Pago para remitir a Dirección de Compras y Contrataciones (Art. 9 de LCE penúltimo párrafo y Art. 50 RLCE).	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	
45.	Recibe Expediente, gestiona recepción de la Factura y Orden de Compra en el SICOIN GL y remite a DAFIM para gestión de pago.			
46.	Si la Cotización es por contratación de suministros o servicios Informa a Dirección Solicitante: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultado del proceso, remitiendo copia de Contrato para se encarguen de las gestiones propias de la ejecución.</li> <li>• Que gestione Nombramiento de Supervisor y Comisión Receptora y Liquidadora según corresponda.</li> <li>• Que gestione la habilitación de Bitácora o libro de actas, si procede.</li> </ul>	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Providencia</li> </ul>



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

*¡Trabajando por nuestra Ciudad!*

NOMBRE DEL PROCESO			
4.8 Contratación por Cotización Pública para Obras Registradas en Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SNIP)			
ÁREA ADMINISTRATIVA			
Gerencia: Municipal	Dirección: Compras y Contrataciones	Departamento: Contrataciones	Sección: No Aplica
Proceso	Procedimiento	Fecha	Páginas
X		Agosto, 2016	6

**Descripción General:**

Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir en la Contratación por Cotización Pública cuyo valor no exceda de novecientos mil quetzales (Q900,000.00) para obras registradas en Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SNIP).

**Fundamento Jurídico:**

- Código Municipal y sus Reformas.
- Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.

**Normas:**

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

**Usuarios:**

- Trabajadores Municipales.
- Funcionarios de la Administración Pública.

**Requisitos previos:**

- La contratación de esta característica, debe estar contenida en el Plan Operativo Anual del Municipio de Mixco, aprobado por el Concejo Municipal, así como en el Plan Anual de Compras-PAC según Art. 14 del RLCE.

**Definiciones:**

- **CDP:**  
Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
- **CDF:**  
Constancia de Disponibilidad Financiera.
- **DAFIM:**  
Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- **GUATECOMPRAS:**  
Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala.
- **LCE:**  
Ley de Contrataciones del Estado.
- **MAFIM:**  
Manual de Administración Financiera Integrada Municipal.



- **MARN:**  
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- **NIT:**  
Número de Identificación Tributaria.
- **Normas Generales de Control Interno Gubernamental:**  
Son el elemento básico que fija los Criterios Técnicos y Metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los Procedimientos para el Control, Registro, Dirección, Ejecución e información de las Operaciones Financieras, Técnicas y Administrativas del Sector Público.
- **PAC:**  
Plan anual de compras. Según Art. 2 inciso s) del RLCE igual significado tendrán las acepciones “Programa Anual de Compras”, Plan Anual de Compras y Contrataciones”, Programación Anula de Compras y Programación de Negociaciones.
- **POA:**  
Plan Operativo Anual.
- **Plicas:**  
Son los Expedientes que los oferentes presentan en sobre cerrado, a la Junta de Cotización para participar en un concurso para adjudicación de una compra o contratación.
- **RLCE:**  
Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- **SNIP:**  
Registro del Sistema Nacional de Inversiones Públicas.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Requiere por Oficio de Solicitud la planificación del proyecto.	Director Solicitante	Dirección Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Solicitud</li> </ul>
2.	Conforma Expediente de planificación del proyecto de interés (proyecto que debe estar previamente aprobado por el Concejo Municipal e incluido en el POA y PAC).	Jefe del Departamento Técnico de Planificación	Departamento Técnico de Planificación	<b>Expediente de Planificación del Proyecto</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perfil del Proyecto</li> <li>• Planos</li> <li>• Especificaciones Técnicas</li> <li>• Estudio de Factibilidad</li> <li>• Resolución del MARN</li> <li>• Tenencia de Propiedad</li> <li>• Análisis de Riesgo</li> <li>• SNIP</li> <li>• Presupuesto entre otros</li> </ul>
3.	Si proyecto no está aprobado en el POA, coordina elaborar anteproyecto y presenta a Concejo Municipal para su autorización y gestión de modificación del POA y PAC.			
4.	Emite Bases Generales del evento y envía Oficio de Solicitud a DAFIM para CDP, CDF y Dictamen Presupuestario.	Director Municipal de Planificación y Jefe del Departamento Técnico de Planificación	Dirección Municipal de Planificación y Departamento Técnico de Planificación	
5.	Emite CDP, CDF y Dictamen Presupuestario del proyecto requerido para traslado a área solicitante.	Director de Administración Financiera Integrada Municipal y Jefe del Departamento de Presupuesto	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y Departamento de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen Presupuestario</li> </ul>
6.	Recibe documentos y conforma el Expediente así como Listado de Documentos y responsables	Jefe del Departamento Técnico de Planificación	Departamento Técnico de Planificación	<b>Expediente del Evento</b>

	de su emisión para escanear Expediente del evento y remitir a Director de la DMP.	Jefe del Departamento Técnico de Planificación	Departamento Técnico de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente de Planificación del proyecto</li> <li>CDP, CDF y Dictamen Presupuestario,</li> <li>Bases Generales el Evento</li> <li>Listado de Documentos y Responsables</li> <li>Oficio de Solicitud</li> <li>Constancia de Publicación</li> </ul>
7.	Recibe Expediente del evento y remite con Oficio de Solicitud a Director de Compras y Contrataciones (físico y digital).	Director Municipal de Planificación	Dirección Municipal de Planificación	
8.	Recibe Expediente y asigna en Sistema de Control Interno número de Expediente del proyecto para traslado a Director de Compras y Contrataciones.	Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
9.	Revisa que la documentación contenga los requisitos necesarios y remite a Jefe del Departamento de Contrataciones (Art.14 del RLCE y Art. 19 LCE).	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
10.	Revisa Expediente y coordina publicación de proyecto de bases en el Sistema GUATECOMPRAS, respuestas a preguntas, Constancia de Publicación y Expediente de pago de publicación de convocatoria en Diario de Centroamérica.	Jefe del Departamento de Contrataciones/ Usuario Comprador Hijo Operador de Bases para Publicación en el Sistema GUATECOMPRAS	Departamento de Contrataciones	
11.	Elabora Oficio de Notificación del Cierre de Observaciones del proyecto de bases y remite con Expediente al Departamento Técnico de Planificación.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Notificación del Cierre de Observaciones</li> </ul>
12.	Recibe Expediente y remite bases definitivas según modificaciones si las hubiere a Dirección de Compras y Contrataciones.	Jefe del Departamento Técnico de Planificación	Departamento Técnico de Planificación	
13.	Recibe Expediente y envía Oficio de Solicitud a Gerencia Municipal para que gestione nombramientos de candidatos para integrar la Junta de Cotización, nombramiento de candidato(s) para Supervisor(es) del Proyecto ante Concejo Municipal así como emisión de Dictamen Técnico, Dictamen Jurídico y Proyecto de Contrato.	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Solicitud</li> </ul>
14.	Recibe Oficio Solicitud y coordina el proceso de Nombramiento para Integrar Junta de Cotización, candidato Supervisor del Proyecto (según Listado de Servidores Públicos y candidato Supervisor del Proyecto), así como personal que emitirá Dictamen Técnico, Dictamen Jurídico y Proyecto de Contrato.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de Servidores Públicos y Candidato Supervisor del Proyecto</li> </ul>
15.	Recibe y adjunta a Expediente Nombramiento de Junta de Cotización, Certificación de Punto de Acta de Concejo Municipal para Supervisor de Proyecto, copia de la Notificación de Nombramiento enviada a miembros de la Junta de Cotización y Supervisor del Proyecto así como Dictamen Técnico, Dictamen Jurídico y Proyecto de Contrato.	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombramiento para Integrar Junta de Cotización</li> <li>Notificación de Nombramiento</li> </ul>
16.	Si dictámenes son favorables aprueba e imprueba las bases y traslada Expediente con Certificación de Resolución de Gerencia			<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación de Resolución de Gerencia Municipal</li> </ul>



	Municipal a Dirección de Compras y Contrataciones.	Gerente Municipal	Gerente Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de Resolución de Gerencia Municipal</li> </ul>
17.	Recibe, verifica y traslada a Jefe del Departamento de Contrataciones.	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
18.	Recibe, revisa y prepara el concurso en el Sistema GUATECOMPRAS y traslada Expediente a Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases.	Jefe del Departamento de Contrataciones/ Usuario Comprador Hijo Operador de Bases para Publicación en el Sistema GUATECOMPRAS	Departamento de Contrataciones	
19.	Recibe Expediente, autoriza y publica concurso en el Sistema GUATECOMPRAS, coordina respuestas a preguntas e imprime Constancia de Publicación para coordinar el traslado del Expediente a Junta de Cotización.	Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases de Publicación en el Sistema GUATECOMPRAS		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de Publicación</li> </ul>
20.	Recibe, revisa Expediente y se presenta para la recepción de Ofertas, elaboración de Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas, Lista de Oferentes e integración de Expediente para remitir a Dirección de Compras y Contrataciones.	Miembros Nombrados	Junta de Cotización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas</li> <li>• Lista de Oferentes</li> <li>• Constancia de Publicación</li> </ul>
21.	Recibe Expediente para publicación en el Sistema GUATECOMPRAS e imprime Constancia de Publicación y remite a Junta de Cotización.	Usuario Comprador Hijo Autorizante Bases	Departamento de Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas</li> <li>• Lista de Oferentes</li> <li>• Constancia de Publicación</li> </ul>
22.	Recibe documentos y durante el plazo establecido la Junta de Cotización procederá a solicitar las aclaraciones o muestras, adjudicar Oferente, Levantar Acta de Calificación y si Procede Adjudica y Notifica a Dirección de Compras y Contrataciones.	Miembros Nombrados	Junta de Cotización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Calificación y si Procede Adjudicación</li> </ul>
23.	Recibe Notificación, publica Acta de Calificación y si procede Adjudicación en el Sistema GUATECOMPRAS, imprime Constancias de Publicación, revisa si existen inconformidades e informa a Director de Compras y Contrataciones que notifique a Junta de Cotización. (Art. 35 LCE).	Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases/Jefe del Departamento de Contrataciones	Departamento de Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación</li> </ul>
24.	Recibe Notificación y envía Oficio de Respuestas de las Inconformidades.	Miembros Nombrados	Junta de Cotización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Respuestas de las Inconformidad</li> </ul>
25.	Recibe Oficio de Respuestas de las Inconformidades, publica en el Sistema GUATECOMPRAS e imprime Constancia de Publicación para traslado a Junta de Cotización.	Jefe del Departamento de Contrataciones/ Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases	Departamento de Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de Publicación</li> </ul>
26.	Recibe documentos y envía a Secretario Municipal Expediente con Oficio de Solicitud para aprobación o no de lo actuado.	Miembros Nombrados	Junta de Cotización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Solicitud</li> </ul>

27.	Recibe Expediente y presenta a Gerencia Municipal (resuelve en un plazo no mayor de 5 días hábiles) para traslado de Expediente con Certificación de Punto Resolutivo de Gerencia Municipal dentro de los 2 días hábiles siguientes a la fecha de aprobación.	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de Resolución de Gerencia Municipal</li> <li>• Constancia de Publicación</li> </ul>
28.	Recibe, revisa Expediente y coordina publicación de Certificación de Punto Resolutivo para notificar electrónicamente el resultado del evento en el Sistema GUATECOMPRAS e imprime Constancia de Publicación y remite a Gerente Municipal.	Jefe del Departamento de Contrataciones /Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases	Departamento de Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de Resolución de Gerencia Municipal</li> <li>• Constancia de Publicación</li> </ul>
29.	Recibe y remite con Providencia Expediente a Unidad de Asesoría Jurídica para trámite correspondiente.	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Providencia</li> </ul>
30.	Recibe Expediente, facciona Contrato lo legaliza y recibe Fianza de Cumplimiento con certificación de autenticidad para remitir a Gerencia Municipal.	Asesor Legal	Unidad de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato</li> <li>• Fianza de Cumplimiento de Contrato</li> </ul>
31.	Recibe, revisa Expediente, coordina Notificación de Contrato a Contraloría General de Cuentas y remite Expediente con Constancia de Envío de Contrato al Departamento de Contrataciones.	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de Envío de Contrato</li> </ul>
32.	Recibe Expediente y coordina publicación en el Sistema GUATECOMPRAS de la aprobación del Contrato, imprime constancias y remite a Director de Compras y Contrataciones.	Jefe del Departamento de Contrataciones /Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases	Departamento de Contrataciones	
33.	Recibe Expediente y notifica a Dirección Municipal de Planificación resultado del proceso, remitiendo Expediente para dar paso a la ejecución.	Dirección de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
34.	Recibe y revisa Expediente original del evento de contratación; gestiona copia certificada de documentación contractual y entrega copia certificada a la Dirección de Infraestructura para dar inicio a la ejecución del proyecto.	Director Municipal de Planificación	Dirección Municipal de Planificación	
35.	Continúa Proceso de Ejecución de Proyectos de Obras con Registro SNIP.			

¡Trabajando por nuestra Ciudad!

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

¡Trabajando por nuestra Ciudad!

## NOMBRE DEL PROCESO

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

#### ÁREA ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Compras y Contrataciones	<b>Departamento:</b> No Aplica	<b>Sección:</b> No Aplica
Proceso	Procedimiento	Fecha	Páginas
X		Marzo, 2013	6

#### Descripción General:

Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir en la Compra o Contratación de un Bien, Suministro o Servicio, cuyo valor exceda de novecientos mil quetzales (Q900,000.00).

#### Fundamento Jurídico:

- Código Municipal y sus Reformas.
- Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.

#### Normas:

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

#### Usuarios:

- Trabajadores Municipales.
- Funcionarios de la Administración Municipal.

#### Requisitos previos:

- La compra o contratación debe estar contenida en el Plan Anual de Compras (PAC) según Art. 14 del RLCE.
- Se elaborara perfil del proyecto en los casos siguientes: Proyectos de obras de mantenimiento y contrataciones de adoquín, asfalto o pavimento, mantenimiento de pozos y otros que se consideren necesarios.

#### Definiciones:

- CDP:**  
Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
- CDF:**  
Constancia de Disponibilidad Financiera.
- DAFIM:**  
Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- GUATECOMPRAS:**  
Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala.
- LCE:**  
Ley de Contrataciones del Estado.
- MAFIM:**  
Manual de Administración Financiera Integrada Municipal.

- **Normas Generales de Control Interno Gubernamental:**  
Son el elemento básico que fija los Criterios Técnicos y Metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los Procedimientos para el Control, Registro, Dirección, Ejecución e información de las Operaciones Financieras, Técnicas y Administrativas del Sector Público.
- **Plicas:**  
Son los Expedientes que los oferentes presentan en sobre cerrado, a la Junta de Licitación para participar en un concurso para adjudicación de una compra o contratación.
- **PAC:**  
Plan Anual de Compras. Según Art. 2 inciso s) del RLCE igual significado tendrán las acepciones “Programa Anual de Compras”, “Plan Anual de Compras y Contrataciones”, “Programación Anual de Compras” y “Programación de Negociaciones”.
- **RLCE:**  
Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Completa Solicitud de Compra y/o Contratación (o Perfil de proyecto si corresponde) y elabora Justificación de la Compra con Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.	Jefe/Director Solicitante	Departamento/ Dirección Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Compra y/o Contratación</li> <li>• Justificación de la Compra</li> <li>• Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia</li> </ul>
2.	Verifica que lo requerido este en el PAC y que cuenta con disponibilidad presupuestaria, si no está en el PAC elabora Oficio de Solicitud dirigido a Concejo Municipal para para su autorización y gestión de modificación del POA y PAC.			
3.	Envía Oficio de Solicitud de Disponibilidad Presupuestaria dirigido a Director de DAFIM con Solicitud de Compra y/o Contratación para validación de Presupuesto (cuando gasto corresponda al grupo 3 MAFIM solicita CDF).			
4.	Recibe Solicitudes de Disponibilidad Presupuestaria y/o Financiera y emite CDP/CDF las cuales remite a área solicitante.	Director de Administración Financiera Integrada Municipal	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de Disponibilidad Presupuestaria(CDP)</li> <li>• Constancia de Disponibilidad Financiera(CDF)</li> </ul>
5.	Recibe constancias y elabora Proyecto de Bases Generales, Formulario de Cotización de Precios y Oficio de Solicitud para publicación de proyecto en GUATECOMPRAS los cuales remite a Director de Compras y Contrataciones con Expediente (físico y digital).	Jefe/Director Solicitante	Departamento/ Dirección Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bases Generales</li> <li>• Formulario de Cotización de Precios</li> <li>• Certificación de Punto de Acta Oficio de Solicitud</li> </ul>
6.	Recibe y verifica Expediente, Ingresar datos al Sistema de Control Interno para asignar número de Expediente y traslada a Director de Compras y Contrataciones.	Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
7.	Revisa que la documentación contenga los requisitos necesarios y remite a Jefe responsable por Providencia (Art. 14 del RLCE y Art. 19 LCE).	Director de Compras y Contrataciones		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Providencia</li> </ul>
8.	Recibe Expediente y coordina publicación de Proyecto de Bases Generales en el Sistema GUATECOMPRAS, gestión de pago de publicación en Diario de Centroamérica y elaboración de Oficio de Notificación del Cierre	Jefe del Departamento de Contrataciones/ Compras y/o Usuario Comprador Hijo Operador de Bases	Departamento de Contrataciones/ Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Notificación del Cierre de Observaciones del Proyecto de Bases</li> </ul>



	de Observaciones del Proyecto de Bases para remitir a área solicitante.	en el Sistema GUATECOMPRAS		
9.	Recibe Oficio de Notificación del Cierre de Observaciones del Proyecto de Bases, adjunta a Expediente y remite a Gerencia Municipal con Oficio de Solicitud para las gestiones de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombramiento de Servidores Públicos candidatos para integrar la Junta de Licitación, al Concejo Municipal.</li> <li>• Emisión de Dictamen Presupuestario, Dictamen Técnico, Dictamen Jurídico y Proyecto de Contrato.</li> </ul>	Jefe/Director Solicitante	Departamento/ Dirección Solicitante	
10.	Recibe Oficios de Solicitud y coordina Proceso de Nombramiento para Integrar Junta de Licitación y personal que emitirá Dictamen Presupuestario, Dictamen Técnico, Dictamen Jurídico y Proyecto de Contrato.	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Solicitud</li> </ul>
11.	Recibe de Secretario Municipal Notificación de Nombramiento de Junta de Licitación así como Dictamen Presupuestario, Dictamen Técnico, Dictamen Jurídico y Proyecto de Contrato del personal designado para remitir a área solicitante.			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación de Nombramiento de Junta de Licitación</li> <li>• Dictamen Presupuestario</li> <li>• Dictamen Técnico</li> <li>• Dictamen Jurídico</li> <li>• Proyecto de Contrato</li> <li>• Oficio de Solicitud</li> </ul>
12.	Recibe Expediente, si dictámenes son favorables elabora Oficio de Solicitud dirigido a Concejo Municipal para aprobación y remite a Gerente Municipal.	Jefe/Director Solicitante	Departamento/ Dirección Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Solicitud</li> </ul>
13.	Recibe, revisa Expediente y remite con Providencia a Secretario Municipal para la gestión de aprobación de Bases Generales, documentos relacionados y publicación de Concurso de Licitación por Concejo Municipal.	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Providencia</li> </ul>
14.	Recibe de Secretario Municipal Certificación del Punto de Acta de aprobación y remite con Expediente a área solicitante.			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de Punto de Acta</li> </ul>
15.	Recibe Expediente y completa Requisición de Compra y/o Contratación para remitir a Director de Compras y Contrataciones (físico y digital).	Jefe/Director Solicitante	Departamento/ Dirección Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición de Compra y/o Contratación</li> </ul>
16.	Recibe, revisa Expediente y remite para publicación de Concurso de Licitación.	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
17.	Recibe, revisa Expediente y prepara concurso en el Sistema GUATECOMPRAS para remitir a Jefe inmediato.	Usuario Comprador Hijo Operador de Bases en el Sistema GUATECOMPRAS		
18.	Recibe y coordina la publicación en el Diario Oficial mediando un plazo no mayor de 5 días calendario entre ambas publicaciones y remite Expediente a Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases.	Jefe del Departamento de Contrataciones/ Compras	Departamento de Contrataciones/ Compras	
19.	Recibe Expediente, autoriza y publica concurso en el Sistema GUATECOMPRAS, imprime Constancia de Publicación y remite con Expediente a Junta de Licitación.	Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases en el Sistema GUATECOMPRAS		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de Publicación</li> </ul>





20.	Revisa en el Sistema GUATECOMPRAS si existen preguntas para coordinar las respuestas que se publicarán y envió de Expediente a Junta de Cotización.	Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases en el Sistema GUATECOMPRAS	Departamento de Contrataciones/ Compras	
21.	Recibe, revisa Expediente y se presenta para la recepción de Ofertas, Apertura de Plicas y Fianza de sostenimiento para elaborar Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas con Lista de Oferentes los cuales remite a Dirección de Compra y Contrataciones.	Miembros Nombrados	Junta de Licitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas</li> <li>Lista de Oferentes</li> <li>Fianza</li> </ul>
22.	Recibe documentos para publicación en el Sistema GUATECOMPRAS e imprime Constancias de las Publicaciones las cuales remite a Junta de Licitación.	Jefe del Departamento de Contrataciones/ Compras/Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases en el Sistema GUATECOMPRAS	Departamento de Contrataciones/ Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de Publicación</li> </ul>
23.	Recibe documentos e integra a Expediente y durante el plazo establecido proceden a solicitar las aclaraciones o muestras para adjudicar Oferente y Levantar Acta de Calificación y si procede Adjudicación para poder notificar a la Dirección de Compras y Contrataciones (5 días hábiles variables) Art. 27, 28, 30, 31 Y 32 LCE y Art 12 RLCE.	Miembros Nombrados	Junta de Licitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Calificación y si Procede Adjudicación</li> <li>Notificación de Publicación</li> </ul>
24.	Recibe Notificación para publicar Acta de Calificación y si procede Adjudicación en el Sistema GUATECOMPRAS, imprime Constancia de Publicación, revisa si existen inconformidades e Informa a Director de Compras y Contrataciones para que se notifique a la Junta de Licitación. (Art. 35 LCE).	Jefe del Departamento de Contrataciones/ Compras/Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases en el Sistema GUATECOMPRAS	Departamento de Contrataciones/ Compras	
25.	Recibe notificación y traslada Oficio de Respuestas de las Inconformidades a Dirección de Compras y Contrataciones (si no hay inconformidades continúa proceso).	Miembros Nombrados	Junta de Licitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Respuesta de las Inconformidades</li> </ul>
26.	Recibe y publica respuestas de las inconformidades para remitir Constancia de Publicación a Junta de Licitación.	Jefe del Departamento de Contrataciones/ Compras/Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases en el Sistema GUATECOMPRAS	Departamento de Contrataciones/ Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de Publicación</li> </ul>
27.	Recibe documentos y elabora Oficio de Solicitud el cual adjunta a Expediente y traslada a Secretario Municipal para presentar a consideración de Concejo Municipal.	Miembros Nombrados	Junta de Licitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Solicitud</li> </ul>
28.	Recibe, revisa y presenta Expediente a Concejo Municipal (deberá resolver en un plazo no mayor de 5 días hábiles) para remitir a Dirección de Compras y Contrataciones Expediente con Certificación de Punto de Acta resolutivo de	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación de Punto Resolutivo</li> </ul>



	Concejo Municipal dentro de los 2 días hábiles siguientes a la fecha de la aprobación según plazo de ley.	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de Punto Resolutivo</li> </ul>
29.	Recibe Expediente y coordina Publicación de Certificación de Punto Resolutivo y notifica electrónicamente el resultado del evento en el Sistema GUATECOMPRAS e imprime Constancia de Publicación y remite a Gerencia Municipal (Art. 36 LCE).	Jefe del Departamento de Contrataciones/ Compras/Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases en el Sistema GUATECOMPRAS	Departamento de Contrataciones/ Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de Publicación</li> </ul>
30.	Recibe y remite Providencia con Expediente a Unidad de Asesoría Jurídica.	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Providencia</li> </ul>
31.	Recibe Expediente, facciona Contrato, lo legaliza y recibe Fianza de Cumplimiento de Contrato con certificación de autenticidad para remitir a Gerencia Municipal.	Asesor Legal	Unidad de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato</li> <li>• Fianza de Cumplimiento de Contrato</li> </ul>
32.	Recibe, revisa Expediente y remite a Secretario Municipal para que someta a consideración de Concejo Municipal aprobación de Contrato y envió a Contraloría General de Cuentas.			
33.	Recibe de Secretario Municipal Expediente con Certificación de Punto Resolutivo de Concejo Municipal de aprobación y Constancia de Envío de Contrato y remite a Dirección de Compras y Contrataciones.	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de Punto Resolutivo</li> </ul>
34.	Recibe Expediente y coordina publicación en el Sistema GUATECOMPRAS de la aprobación de Contrato y documentos de soporte e imprime Constancia de Publicación y remite a Director de Compras y Contrataciones.	Jefe del Departamento de Contrataciones/ Compras/Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases en el Sistema GUATECOMPRAS	Departamento de Contrataciones/ Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de Publicación</li> </ul>
35.	Notifica a área solicitante resultado del proceso, remitiendo copia de Contrato para dar paso a la ejecución. Si la Licitación es por bienes le solicita: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación de entrega de los bienes o productos solicitados.</li> <li>• Propuesta de personal tomado en consideración para Comisión Receptora y Liquidadora.</li> </ul>	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación de Entrega de los Productos Solicitados</li> <li>• Propuesta de Personal Tomado en Consideración para Comisión Receptora y Liquidadora</li> </ul>
36.	Elabora lo solicitado y remite documentos a Dirección de Compras y Contrataciones.	Jefe/Director Solicitante	Departamento/ Dirección Solicitante	
37.	Recibe documentos y remite a Gerencia Municipal solicitud para que gestione en Secretaría Municipal, Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.			
38.	Recibe de Secretario Municipal Certificación de Punto de Acta, copia de Notificación de Nombramientos e integra a Expediente y elabora Orden de Compra para coordinar la recepción de	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de Resolución de Nombramiento</li> <li>• Notificación de Nombramiento</li> <li>• Orden de Compra</li> </ul>

	bienes o productos con Contratista, Comisión Receptora Liquidadora, Departamento de Almacén y Sección de Inventarios si corresponde.	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de Resolución de Nombramiento</li> <li>• Notificación de Nombramiento</li> <li>• Orden de Compra</li> <li>• Acta de Recepción</li> </ul>
39.	Procede a la recepción de los bienes o productos con Encargado de Almacén y Facciona Acta de Recepción.	Miembros Nombrados	Comisión Receptora Liquidadora	
40.	Realiza la recepción de los bienes o servicios, solicitando Factura original con copia al proveedor y coordina la elaboración del Formulario 1H y firmas correspondientes, así como el traslado del Formulario 1H y Factura a Auxiliar de Inventarios.	Encargado de Almacén	Departamento de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario 1H</li> <li>• Factura</li> </ul>
41.	Recibe Factura y coloca sello de inventariable o no inventariable en la Factura.	Auxiliar de Inventarios	Sección de Inventarios	
42.	Integra el Expediente de recepción y remite a Dirección de Compras y Contrataciones.	Miembros Nombrados	Comisión Receptora Liquidadora	
43.	Recibe, revisa y remite Expediente a Secretario Municipal para gestión de autorización de pago.	Director de Compra y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de Alcaldía Municipal</li> </ul>
44.	Recibe, revisa Expediente y gestiona resolución de Alcaldía Municipal de Aprobación de Pago y remite a Dirección de Compras y Contrataciones (Art. 9 de LCE penúltimo párrafo y Art. 50 RLCE).	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	
45.	Recibe Expediente y gestiona recepción de la Factura en la Orden de Compra en el SICOIN GL y remite a DAFIM con Providencia para gestión de pago.			
46.	Si la Licitación es por contratación de suministros o servicios Informa a área solicitante. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultado del proceso, remitiendo copia de Contrato para que se encarguen de las gestiones propias de la ejecución.</li> <li>• Que gestione Nombramiento de Supervisor y Comisión Receptora y Liquidadora según corresponda.</li> <li>• Que gestione la habilitación de Bitácora o libro de actas, si procede.</li> </ul>	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Providencia</li> </ul>

¡Trabajando por nuestra Ciudad!



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

*¡Trabajando por nuestra Ciudad!*

## NOMBRE DEL PROCESO

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

#### ÁREA ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Compras y Contrataciones	<b>Departamento:</b> Contrataciones	<b>Sección:</b> No Aplica
Proceso	Procedimiento	Fecha	Páginas
X		Agosto, 2016	6

#### Descripción General:

Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir en la Contratación por Licitación Pública cuyo valor exceda de novecientos mil quetzales (Q900,000.00) para obras registradas en Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SNIP).

#### Fundamento Jurídico:

- a. Código Municipal y sus Reformas.
- b. Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
- c. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.

#### Normas:

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

#### Usuarios:

- Trabajadores Municipales.
- Funcionarios de la Administración Municipal.

#### Requisitos Previos:

- La contratación de esta característica, debe estar contenida en el Plan Operativo Anual del Municipio, aprobado por el Concejo Municipal, así como en el Plan Anual de Compras-PAC según Art. 14 del RLCE.
- El tiempo está contemplado en días calendario y puede variar si se dan las siguientes causas: tiempo de presentación de la fianza, firma de Contrato, prorrogas e impugnaciones, modificaciones a las bases.

#### Definiciones:

- **CDP:**  
Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
- **CDF:**  
Constancia de Disponibilidad Financiera.
- **DAFIM:**  
Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- **GUATECOMPRAS:**  
Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala.
- **LCE:**  
Ley de Contrataciones del Estado.
- **MAFIM:**  
Manual de Administración Financiera Integrada Municipal.
- **MARN:**  
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

- **Normas Generales de Control Interno Gubernamental:**  
Son el elemento básico que fija los Criterios Técnicos y Metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los Procedimientos para el Control, Registro, Dirección, Ejecución e información de las Operaciones Financieras, Técnicas y Administrativas del Sector Público.
- **NIT:**  
Número de Identificación Tributaria.
- **PAC:**  
Plan anual de compras. Según Art. 2 inciso s) del RLCE igual significado tendrán las acepciones “Programa Anual de Compras”, Plan Anual de Compras y Contrataciones”, Programación Anula de Compras y Programación de Negociaciones.
- **POA:**  
Plan Operativo Anual.
- **RLCE:**  
Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- **SNIP:**  
Sistema Nacional de Inversiones Públicas.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Requiere por Oficio de Solicitud la planificación del proyecto.	Director Solicitante	Dirección Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Solicitud</li> </ul>
2.	Conforma Expediente de Planificación del proyecto de interés (proyecto que debe estar previamente aprobado por el Concejo Municipal e incluido en el POA y PAC).	Jefe del Departamento Técnico de Planificación	Departamento Técnico de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente de Formulación y Planificación (Perfil del Proyecto, Planos, Especificaciones Técnicas, Estudio de Factibilidad, Resolución del MARN, Tenencia de Propiedad, Análisis de Riesgo, SNIP, Presupuestos y otros).</li> </ul>
3.	Emite Bases Generales del evento.			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bases Generales</li> </ul>
4.	Envía Oficio de Solicitud a DAFIM para CDP, CDF y Dictamen Presupuestario.	Director Municipal de Planificación y Jefe del Departamento Técnico de Planificación	Dirección Municipal de Planificación y Departamento Técnico de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Solicitud</li> </ul>
5.	Emite, firma CDP, CDF, Dictamen Presupuestario del proyecto requerido y traslada al área solicitante.	Director de Administración Financiera Integrada Municipal y Jefe del Departamento de Presupuesto	Dirección Financiera Integrada Municipal y Departamento de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CDP, CDF</li> <li>• Dictamen Presupuestario</li> </ul>
6.	Conforma el Expediente para el evento en original, físico y digital (CD) y traslada a Director Municipal de Planificación.	Jefe del Departamento Técnico de Planificación	Departamento Técnico de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente de Formulación y Planificación</li> <li>• CDP, CDF y Dictamen Presupuestario,</li> </ul>
7.	Recibe y envía Expediente (físico y digital) con Oficio de Solicitud de bases en el Sistema GUATECOMPRAS a Director de Compras.	Director Municipal de Planificación	Dirección Municipal de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bases Generales del Evento</li> <li>• Listado de Documentos y Responsables</li> </ul>
8.	Recibe, revisa Expediente e Ingresa datos al Sistema de Control para generar número de Expediente y traslada a Director de Compras y Contrataciones.	Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Solicitud</li> </ul>

9.	Revisa que la documentación contenga los requisitos necesarios y remite con providencia a Jefe de Contrataciones (Art.14 del RLCE y Art. 19 LCE).	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
10.	Revisa y coordina publicación de proyecto de bases en el Sistema GUATECOMPRAS y Expediente de pago de publicación de convocatoria en el Diario de Centroamérica.	Jefe del Departamento de Contrataciones	Departamento de Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Providencia</li> </ul>
11.	Revisa Sistema GUATECOMPRAS y si existen observaciones coordina las respuestas e imprime Constancia de Publicación y envía Oficio de Notificación del Cierre de Observaciones del proyecto de bases dirigido a Departamento Técnico de Planificación.	Jefe del Departamento de Contrataciones/ Usuario Comprador Hijo Operador de Bases para Publicación en el Sistema GUATECOMPRAS		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de Publicación</li> <li>• Oficio de Notificación del Cierre de Observaciones</li> </ul>
12.	Recibe Oficio de Notificación y procede a revisar bases preliminares para incorporar los cambios si los hubiere y remitir bases a Dirección de Compras y Contrataciones.	Jefe del Departamento Técnico de Planificación	Departamento Técnico de Planificación	
13.	Recibe y revisa documentos, envía un Oficio de Solicitud dirigido a Gerencia Municipal para que gestione nombramientos de candidatos para integrar la Junta de Licitación, de conformidad con el perfil indicado en las bases (Art. 12 RLCE) así como el candidato(s) para Supervisor(es) del proyecto, a fin que el Concejo Municipal apruebe posteriormente.	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Solicitud</li> </ul>
14.	Envía un segundo Oficio de Solicitud dirigido a Gerencia Municipal para que designe el personal que emitirá Dictamen Técnico, Dictamen Jurídico y Proyecto de Contrato.			
15.	Recibe Oficios de Solicitud y coordina proceso de Nombramiento para Integrar Junta de Licitación, así como del candidato idóneo a Supervisor del Proyecto, Dictamen Técnico, Dictamen Jurídico y Proyecto de Contrato.			
16.	Recibe y adjunta a Expediente Dictamen Técnico, Dictamen Jurídico, Proyecto de Contrato, Candidato para Supervisor del proyecto, integra y remite Expediente con Oficio de Solicitud a Secretario Municipal para que someta a consideración del Concejo Municipal y emita aprobación de Bases Generales, Nombramiento de Junta de Licitación y de Supervisor.	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombramiento para Integrar Junta de Licitación</li> <li>• Dictamen Técnico</li> <li>• Dictamen Jurídico</li> <li>• Proyecto de Contrato</li> </ul>
17.	Recibe Expediente con Oficio de Solicitud de Gerencia Municipal y realiza las gestiones correspondientes.	Secretario Municipal	Secretaria Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Solicitud</li> </ul>



18.	Traslada Expediente con Certificación de Punto Acta de Concejo Municipal de aprobación de Bases Generales, Notificación del proceso de Nombramiento de Junta de Licitación, Notificación de Nombramiento de Supervisor y traslada a Director de Compras y Contrataciones.	Secretario Municipal	Secretaria Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de Punto de Acta</li> <li>• Notificación de Nombramiento de Supervisor</li> <li>• Notificación de Nombramiento de Junta de Licitación</li> </ul>
19.	Recibe, verifica y traslada a Jefe del Departamento de Contrataciones.	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
20.	Recibe Expediente, prepara el concurso en el Sistema GUATECOMPRAS, coordina la publicación en el Diario Oficial (mediando un plazo no mayor de 5 días calendario entre ambas publicaciones) y traslada Expediente a Usuario Comprador Hijo Operador de Bases para su publicación.	Jefe del Departamento de Contrataciones y Usuario Comprador Hijo Operador de Bases para Publicación en el Sistema GUATECOMPRAS	Departamento de Contrataciones	
21.	Recibe Expediente, autoriza y publica concurso en el Sistema GUATECOMPRAS, si existen preguntas coordina las respuestas que se publicarán e imprime Constancias de Publicación y coordina traslado de Expediente a Junta de Licitación.	Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases de Publicación en el Sistema GUATECOMPRAS		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de Publicación</li> </ul>
22.	Recibe y revisa Expediente, elabora Acta de Recepción de Ofertas, Apertura de Plicas, Lista de Oferentes participantes y traslada Expediente con documentos elaborados a Dirección de Compras y Contrataciones (Art. 24, 32 LCE. y 10, 20 del RLCE).	Miembros Nombrados	Junta de Licitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas</li> <li>• Lista de Oferentes</li> </ul>
23.	Recibe Expediente para publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS e imprime Constancia de Publicación para traslado a Junta de Licitación.	Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases de Publicación en el Sistema GUATECOMPRAS	Departamento de Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de Publicación</li> </ul>
24.	Recibe documentos e integra a Expediente y durante el plazo establecido procede a solicitar las aclaraciones o muestras para adjudicar Oferente y Levantar Acta de Calificación y si procede Adjudicación para poder notificar a la Dirección de Compras y Contrataciones (5 días hábiles variables) Art. 27, 28, 30, 31 Y 32 LCE y Art 12 RLCE.	Miembros Nombrados	Junta de Licitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Calificación</li> <li>• Notificación</li> <li>• Constancia de Publicación</li> </ul>
25.	Recibe Notificación para publicar Acta de Calificación y si procede Adjudicación en el Sistema GUATECOMPRAS, imprime Constancia de Publicación, revisa si existen inconformidades e Informan a Director de Compras y Contrataciones para que se notifique a la Junta de Licitación. (Art. 35 LCE).	Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases/Jefe del Departamento de Contrataciones	Departamento de Contrataciones	





26.	Revisa dentro del plazo de 5 días calendario después de la publicación del Acta de Calificación y si procede Adjudicación en el Sistema GUATECOMPRAS si existen inconformidades y coordina notificación a Junta de Licitación por medio de Director de Compras y Contrataciones.	Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases/Jefe del Departamento de Contrataciones	Departamento de Contrataciones	
27.	Recibe notificación y traslada Oficio de Respuestas de las Inconformidades a Dirección de Compras y Contrataciones (si no hay inconformidades continúa proceso).	Miembros Nombrados	Junta de Licitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Respuesta de las Inconformidad</li> </ul>
28.	Recibe y publica respuestas de las inconformidades para remitir Constancia de Publicación a Junta de Licitación.	Jefe del Departamento de Contrataciones/ Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases	Departamento de Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de Publicación</li> </ul>
29.	Recibe documentos y elabora Oficio de Solicitud los cuales adjunta a Expediente y traslada a Secretario Municipal para presentar a consideración de Concejo Municipal.	Miembros Nombrados	Junta de Licitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Oficio de Solicitud</li> </ul>
30.	Recibe, revisa y presenta Expediente a Concejo Municipal (deberá resolver en un plazo no mayor de 5 días hábiles) para remitir a Dirección de Compras y Contrataciones Expediente con Certificación de Punto de Acta resolutive de Concejo Municipal dentro de los 2 días hábiles siguientes a la fecha de la aprobación según plazo de ley.	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación de Punto de Acta resolutive de Concejo Municipal</li> </ul>
31.	Recibe Expediente y coordina Publicación de Certificación de Punto Resolutive y notifica electrónicamente el resultado del evento en el Sistema GUATECOMPRAS e imprime Constancia de Publicación y remite a Gerencia Municipal (Art. 36 LCE).	Jefe del Departamento de Contrataciones/ Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases	Departamento de Contrataciones	
32.	Recibe Expediente y remite a Unidad de Asesoría Jurídica.	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	
33.	Recibe Expediente, facciona Contrato, lo legaliza y recibe Fianza de Cumplimiento con certificación de autenticidad para remitir a Gerencia Municipal.	Asesor Legal	Unidad de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato</li> <li>Fianza De Cumplimiento de Contrato</li> </ul>
34.	Recibe, revisa Expediente y remite a Secretario Municipal para que someta a consideración de Concejo Municipal aprobación de Contrato y envió a Contraloría General de Cuentas.			
35.	Recibe de Secretario Municipal Expediente con Certificación de Punto Resolutive de Concejo Municipal de aprobación y Constancia de Envío de Contrato y remite a Departamento de Contrataciones.	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación de Punto de Acta Resolutive de Aprobación de Contrato</li> </ul>
36.	Recibe Expediente y coordina publicación en el Sistema GUATECOMPRAS la aprobación de Contrato y documentos de soporte e imprime Constancia de Publicación y remite a Director de Compras y Contrataciones.	Jefe del Departamento de Contrataciones/ Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases	Departamento de Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de Envío de Contrato</li> </ul>



37.	Recibe Expediente y notifica a Dirección Municipal de Planificación resultado del proceso remitiendo Expediente original para dar paso a la ejecución.	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	• Notificación
38.	Recibe y revisa Expediente original del evento de contratación; gestiona copia certificada de documentación contractual y entrega copia certificada a la Dirección de Infraestructura para dar inicio a la ejecución del proyecto.	Director Municipal de Planificación	Dirección Municipal de Planificación	
39.	Continúa Proceso de Ejecución de Proyectos de Obras con Registro SNIP.			

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

## NOMBRE DEL PROCESO

### 4.11 Modalidad Específica: Compra o Contratación por Proveedor Único

#### ÁREA ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Compras y Contrataciones	<b>Departamento:</b> No Aplica	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Páginas:</b>
X		Agosto, 2016	5

#### Descripción General:

Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para para la Compra o Contratación de un Bien, Servicio, Producto o Insumos a adquirir cuando este por su naturaleza y condiciones solamente puede ser adquirido de un solo proveedor. (Art. 43 literal "c" LCE y 28 RLCE).

#### Fundamento Jurídico:

- Código Municipal y sus Reformas.
- Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.

#### Normas:

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

#### Usuarios:

- Trabajadores Municipales
- Funcionarios de la Administración Municipal.

#### Requisitos previos:

- Que la compra o contratación este incluida en el PAC.
- El tiempo puede variar si se dan las siguientes causas: tiempo de presentación de la fianza, firma de contrato, prórrogas e impugnaciones.

#### Definiciones:

- CDP:**  
Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
- CDF:**  
Constancia de Disponibilidad Financiera.
- DAFIM:**  
Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- GUATECOMPRAS:**  
Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala.
- LCE:**  
Ley de Contrataciones del Estado.
- MINFIN:**  
Ministerio de Finanzas Públicas.
- Normas Generales de Control Interno Gubernamental:**  
Son el elemento básico que fija los Criterios Técnicos y Metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los Procedimientos para el Control, Registro, Dirección, Ejecución e información de las Operaciones Financieras, Técnicas y Administrativas del Sector Público.

- **NPG:**  
Número de Publicación GUATECOMPRAS.
- **PAC:**  
Plan anual de compras. Según Art. 2 inciso s) del RLCE igual significado tendrán las acepciones “Programa Anual de Compras”, Plan Anual de Compras y Contrataciones”, Programación Anula de Compras y Programación de Negociaciones.
- **POA:**  
Plan Operativo Anual.
- **RLCE:**  
Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- **SICOIN GL:**  
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	RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Identifica la necesidad de la compra del bien o servicio y verifica si existe disponibilidad en el Departamento de Almacén. Si no existe disponibilidad verifica que lo requerido este incluido en el Plan Anual de Compras (PAC).	Jefe/ Director Solicitante	Departamento/ Dirección Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Compra y/o Contratación</li> </ul>
2.	Verifica disponibilidad presupuestaria, (de no existir disponibilidad presupuestaria, realiza gestión de transferencia).			
3.	Completa Solicitud de Compra y/o Contratación (o Perfil del Proyecto, si corresponde), gestiona las firmas correspondientes y envía a DAFIM.			
4.	Recibe Solicitud de Compra y/o Contratación, asigna renglones presupuestarios y remite a área solicitante. (Si no hay disponibilidad presupuestaria deniega formulario e indica que área solicitante que realice gestión de transferencia).	Director de Administración Financiera Integrada Municipal/Jefe del Departamento de Presupuestos	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal/ Departamento de Presupuesto	
5.	Recibe y completa Expediente remitiendo a la Dirección de Compras y Contrataciones integrado por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición de Compra y/o Contratación firmada.</li> <li>• Solicitud de la Compra y/o Contratación</li> <li>• Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.</li> </ul>	Jefe/ Director Solicitante	Departamento/ Dirección Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición de Compra y/o Contratación</li> <li>• Especificaciones Técnicas</li> </ul>
6.	Recibe Expediente, genera número de Expediente en el Sistema de Control Interno y traslada a Director de Compras y Contrataciones.	Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
7.	Revisa y asigna modalidad de compra por proveedor único y remite a Jefe responsable de la gestión.	Director de Compras y Contrataciones		
8.	Recibe Expediente para elaborar Invitación de Manifestación de Interés con Lineamientos para Ofertar y realiza gestión Cheque para pago de publicaciones en Diario Oficial y en uno de los diarios de mayor circulación.	Jefe del Departamento de Compras/ Contrataciones	Departamento de Compras/ Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación de Manifestación de Interés y Lineamientos para Ofertar</li> </ul>



9.	Remite Expediente a Gerente Municipal con Oficio de Solicitud para gestión de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen Técnico.</li> <li>• Dictamen Jurídico sobre el proceso y lineamientos para ofertar así como proyecto de Contrato.</li> <li>• Nombramiento de Comisión Calificadora.</li> <li>• Aprobación de Compra o Contratación por Modalidad de Proveedor Único.</li> </ul>	Jefe del Departamento de Compras/Contrataciones	Departamento de Compras/Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Solicitud</li> </ul>
10.	Recibe, revisa Expediente y conforma Cuadro de Candidatos para Comisión Receptora e integra a Expediente y coordina la elaboración de Dictamen Técnico, Dictamen Jurídico y Proyecto de Contrato.	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro de Candidatos para Comisión Calificadora</li> </ul>
11.	Recibe documentos e integra a Expediente, si Dictámenes son favorables aprueba o imprueba la compra o contratación para remitir a Secretario Municipal.			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen Técnico</li> <li>• Dictamen Jurídico</li> <li>• Proyecto de Contrato</li> <li>• Certificación de Resolución de Gerencia Municipal</li> <li>• Nombramiento de Comisión Receptora</li> </ul>
12.	Recibe Expediente y emite Certificación de Resolución de Gerencia Municipal de aprobación de compra o contratación por modalidad de Proveedor Único así como Nombramiento de Comisión Receptora para notificar a Comisión Receptora y Dirección de Compras y Contrataciones.	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	
13.	Recibe, revisa Expediente y traslada a Jefe del Departamento de Contrataciones/Compras.	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
14.	Recibe Expediente y coordina publicación de convocatoria de manifestación de interés en Diario Oficial, diario de mayor circulación y Sistema GUATECOMPRAS, para remitir a Comisión Receptora Expediente con Oficio para recepción de manifestación de interés.	Jefe y Auxiliar del Departamento de Contrataciones/Compras	Departamento de Contrataciones/Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>
15.	Recibe Expediente y manifestación de interés, al concluir plazo establecido suscribe Acta correspondiente y remite a Director de Compras y Contrataciones.	Comisión Receptora	Comisión Receptora	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> </ul>
16.	Recibe Acta y coordina publicación en el Sistema GUATECOMPRAS y remite Constancia de Publicación a Comisión Receptora.	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
17.	Recibe Constancia de Publicación, adjunta a Expediente y traslada a Gerente Municipal para resolución.	Comisión Receptora	Comisión Receptora	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de Publicación</li> </ul>
18.	Recibe, revisa Expediente y aprueba o imprueba lo actuado para traslado a Secretario Municipal.	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	
19.	Recibe Expediente y emite Certificación de Resolución de Gerencia Municipal para traslado a Director de Compras y Contrataciones.	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de Resolución de Gerencia Municipal</li> </ul>
20.	Recibe Expediente y notifica a proveedor único para que presente Oferta con documentación legal la cual adjunta a Expediente y traslada a Jefe responsable.	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferta</li> </ul>
21.	Recibe Expediente y coordina publicación de documentos en el Sistema GUATECOMPRAS.	Jefe del Departamento de Contrataciones/Compras	Departamento de Contrataciones/Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancias</li> <li>• Cuadro de</li> <li>• Adjudicación</li> <li>• Certificación de</li> </ul>



22.	Publica e imprime Constancias del Sistema de GUATECOMPRAS, elabora Cuadro de Adjudicación y Oficio de Solicitud de constancia de disponibilidad presupuestaria (CDP) para remitir con Expediente a DAFIM.	Auxiliar de Contrataciones/ Compras	Departamento de Contrataciones/ Compras	Resolución de Gerencia Municipal
23.	Recibe Expediente y emite Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) para traslado a Dirección de Compras y Contrataciones.	Director de Administración Financiera Integrada Municipal/Jefe del Departamento de Presupuesto	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal/ Departamento de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)</li> </ul>
24.	Recibe CDP e integra a Expediente para traslado a Gerencia Municipal.	Auxiliar de Contrataciones/ Compras	Departamento de Contrataciones/ Compras	
25.	Recibe y revisa Expediente, si está de acuerdo aprueba contratación por medio de Resolución de Aprobación de Adjudicación y remite a Unidad de Asesoría Jurídica.	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de Aprobación de Adjudicación</li> </ul>
26.	Recibe Expediente y coordina gestión de Contrato y/o Acta de Negociación, legalización de Contrato e informa a Empresa Adjudicada realizar la gestión de fianza con certificación para remitir Expediente a Gerente Municipal.	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	Unidad de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato y/o Acta de Negociación</li> </ul>
27.	Recibe Expediente y remite a Director de Compras y Contrataciones para el seguimiento de la gestión.	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	
28.	Recibe Expediente y por parte del contratista recibe Fianza de Cumplimiento de Contrato autenticada por lo que escanea e integra Expediente para registro de Contrato en el Sistema GUATECOMPRAS.	Auxiliar del Departamento de Contrataciones/ Compras	Departamento de Contrataciones/ Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fianza de Cumplimiento de Contrato</li> <li>Oficio de Solicitud</li> </ul>
29.	Traslada Expediente con Oficio de Solicitud de aprobación de Contrato a Secretario Municipal. (De conformidad con Art. 53 inciso "b").			
30.	Recibe, revisa Expediente, elabora Resolución de Aprobación de Contrato y remite a Alcaldía Municipal/Concejo Municipal.	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de Aprobación de Contrato</li> <li>Certificación de la Resolución de Aprobación de Contrato</li> <li>Constancia de Envío de Contrato</li> <li>Constancia de Envío de Contrato</li> <li>Constancia de Publicación</li> </ul>
31.	Recibe, revisa y firma resolución de Aprobación de Contrato y remite con Expediente a Secretario Municipal.	Alcalde Municipal/Concejo Municipal	Alcaldía Municipal/Concejo Municipal	
32.	Recibe Expediente y emite Certificación de la Resolución de Aprobación de Contrato para el Registro de Contrato en Contraloría General de Cuentas y trasladar a Director de Compras y Contrataciones.	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	
33.	Recibe copia de Certificación de Resolución de Aprobación de Contrato y Constancia de Envío de Contrato para coordinar publicación en el Sistema GUATECOMPRAS y envío de la Constancia de Publicación de Contrato a área solicitante y DAFIM.	Jefe del Departamento de Contrataciones/ Compras	Departamento de Contrataciones/ Compras	



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

*¡Trabajando por nuestra Ciudad!*

NOMBRE DEL PROCESO			
4.12 <i>Modalidad Específica: Compra o Contratación de Baja Cuantía Hasta Veinticinco Mil Quetzales (Q 25, 000.00)</i>			
ÁREA ADMINISTRATIVA			
Gerencia: Municipal	Dirección: Compras y Contrataciones	Departamento: No Aplica	Sección: No Aplica
Proceso	Procedimiento	Fecha	Páginas
X		Agosto, 2016	4
<p><b>Descripción General:</b> Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para la compra o contratación que se efectúa en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00) y se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición pública, según Art. 43 literal “a” Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento con sus Reformas, tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, siguiendo el procedimiento que establezca dicha autoridad. La Modalidad de Baja Cuantía consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios.</p> <p><b>Fundamento Jurídico:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Código Municipal y sus Reformas.</li> <li>Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.</li> <li>Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.</li> </ol> <p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>El tiempo puede variar si se dan las siguientes causas: Tiempo de presentación de fianza, firma de contrato o acta de negociación, prórrogas de impugnaciones, plazo que debe mediar entre publicación y recepción de ofertas mayor a un día hábil, si se requiere dictamen técnico sobre ofertas, si se elabora contrato o acta de negociación y autorización del Formulario1H.</li> <li>Las facturas deben ser razonadas de forma impresa.</li> </ul> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajadores Municipales.</li> <li>Funcionarios de la Administración Municipal.</li> </ul> <p><b>Requisitos previos:</b> No Aplica.</p> <p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>CDP:</b> Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.</li> <li><b>CDF:</b> Constancia de Disponibilidad Financiera.</li> <li><b>DAFIM:</b> Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.</li> </ul>			



- **Formulario 1H:**  
Formulario utilizado para dar ingreso de suministros a Almacén.
- **GUATECOMPRAS:**  
Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala.
- **LCE:**  
Ley de Contrataciones del Estado.
- **MINFIN:**  
Ministerio de Finanzas Públicas.
- **Normas Generales de Control Interno Gubernamental:**  
Son el elemento básico que fija los Criterios Técnicos y Metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los Procedimientos para el Control, Registro, Dirección, Ejecución e información de las Operaciones Financieras, Técnicas y Administrativas del Sector Público.
- **NPG:**  
Número de Publicación GUATECOMPRAS.
- **PAC:**  
Plan anual de compras. Según Art. 2 inciso s) del RLCE igual significado tendrán las acepciones “Programa Anual de Compras”, Plan Anual de Compras y Contrataciones”, Programación Anula de Compras y Programación de Negociaciones.
- **RLCE:**  
Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- **SICOIN GL:**  
Es el Sistema de Contabilidad Integrado del MINFIN siendo una herramienta informática con que se lleva el control de la ejecución presupuestaria, registrando Ingresos y el gasto de los programas y proyectos.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Identifica la necesidad de la compra del bien o servicio y verifica si existe disponibilidad en el Departamento de Almacén. Si no existe disponibilidad verifica que lo requerido este incluido en el Plan Anual de Compras (PAC).			
2.	Verifica disponibilidad presupuestaria, (de no existir disponibilidad presupuestaria, realiza gestión de transferencia).	Director/Gerente Solicitante	Dirección/Gerencia Solicitante	
3.	Completa Solicitud de Compra y/o Contratación (o Perfil del Proyecto, si corresponde), gestiona las firmas correspondientes y envía al Departamento de Almacén para confirmar existencia.			
4.	Recibe y revisa Solicitud de Compra y/o Contratación, si no existe disponibilidad sella la solicitud e indica al área solicitante que proceda a darle el trámite respectivo.	Auxiliar de Almacén/Jefe del Departamento de Almacén	Departamento de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Compra y/o Contratación</li> <li>• Requisición de Compra y/o Contratación</li> </ul>
5.	Recibe y envía Expediente al Departamento de Presupuesto integrado por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Compra y/o Contratación.</li> <li>• Requisición de Compra y/o Contratación firmada.</li> </ul>	Director/Gerente Solicitante	Dirección/Gerencia Solicitante	
6.	Recibe Expediente y en Solicitud de Compra y/o Contratación asigna renglones presupuestarios para traslado a área solicitante.	Jefe del Departamento de Presupuesto	Departamento de Presupuesto	
7.	Recibe Expediente y gestiona firmas de autorización ante Gerencia Municipal para traslado a Dirección de Compras y Contrataciones.	Director/Gerente Solicitante	Dirección/Gerencia Solicitante	



8.	Recibe Expediente y genera número de Expediente en el Sistema de Control Interno para traslado a Director de Compras y Contrataciones.	Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
9.	Recibe, revisa y asigna modalidad de compra para remitir a Jefe responsable.	Director de Compras y Contrataciones		
10.	Recibe Expediente y verifica modalidad de compra o contratación, envía 3 Solicitudes de Cotización para recibir 3 Cotizaciones y elaborar el Cuadro Comparativo de Cotización y conformar Expediente el cual remite a Director de Compras y Contrataciones (de ser necesario se envía Oficio de Solicitud para requerir Dictamen de Especificaciones Técnicas cuando corresponda).	Jefe y Auxiliar del Departamento de Compras/Contrataciones	Departamento de Compras/Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Cotización</li> <li>• Cotización</li> <li>• Cuadro Comparativo de Cotizaciones</li> </ul>
11.	Recibe, revisa Expediente y da Vo. Bo., para traslado de Expediente a Gerente Municipal.	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras o Contrataciones	
12.	Recibe Expediente, analiza y prueba o no la compra o contratación del bien, suministro o servicio para traslado a Dirección de Compras y Contrataciones.			
13.	En el caso de que se requiera la contratación de un servicio solicita a la Unidad de Asesoría Jurídica coordinar la gestión de Contrato o Acta de Negociación, según corresponda.	Gerente Municipal /Alcalde Municipal	Gerencia Municipal/Alcaldía Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato</li> <li>• Acta de Negociación</li> </ul>
14.	Recibe Expediente, si la compra o contratación fue aprobada traslada Expediente al Departamento de Presupuesto (si no fue aprobada se notifica al área solicitante).	Jefe del Departamento de Compras/Contrataciones	Departamento de Compras/Contrataciones	
15.	Recibe Expediente y confirma por medio de un sello la Asignación Presupuestaria en el Cuadro Comparativo de Cotizaciones y remite a Dirección de Compras y Contrataciones.	Auxiliar de Presupuesto	Departamento de Presupuesto	
16.	Si existe asignación presupuestaria genera Orden de Compra en el SICOIN GL y solicita aprobación en el sistema para traslado a Jefe Inmediato.	Auxiliar de Compras/Contrataciones	Departamento de Compras/Contrataciones	
17.	Recibe, firma Orden de Compra y traslada a Jefe del Departamento de Presupuesto.	Jefe del Departamento de Compras/Contrataciones y Director de Compras y Contrataciones	Departamento de Compras/Contrataciones y Dirección de Compras y Contrataciones	
18.	Recibe, aprueba Orden de Compra física y en el SICOIN GL para traslado a Dirección de Compras/Contrataciones.	Jefe del Departamento de Presupuesto	Departamento de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Compra</li> </ul>
19.	Si la forma de pago es contra entrega o al crédito se envía copia de la Orden de Compra a Proveedor y al Departamento de Almacén.			
20.	Si la compra es un producto perecedero se le informa al proveedor el lugar donde debe entregar el producto.	Auxiliar de Compras/Contrataciones	Departamento de Compras/Contrataciones	
21.	Recibe copia de Orden de Compra y realiza la recepción de los bienes, suministros o servicios, solicitando Factura original con copia al Proveedor	Encargado de Almacén	Departamento de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Compra</li> <li>• Factura</li> </ul>



	para coordinar la elaboración del Formulario 1H y firmas correspondientes, así como el traslado del Formulario 1H y Factura a Auxiliar de Inventarios.	Encargado de Almacén	Departamento de Almacén	
22.	Recibe Formulario 1H con Factura original para firma y sello de Formulario 1H también coloca sello de inventariable o no inventariable en la Factura, remitiendo documentos originales a Auxiliar de Almacén.	Auxiliar de Inventarios	Sección de Inventarios	
23.	Recibe Formulario 1H y Factura original para traslado de copias de Formulario 1H a donde corresponda y el traslado de documentos originales de Formulario 1H y Factura a Auxiliar de Compras/Contrataciones.	Auxiliar de Almacén	Departamento de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario 1H</li> <li>Factura</li> </ul>
24.	Recibe y publica los documentos de la negociación en el Sistema GUATECOMPRAS y registra la recepción del bien, suministro o servicio en el SICOIN GL de la Orden de Compra para poder trasladar el Expediente original al Departamento de Contabilidad.	Auxiliar de Compras/Contrataciones	Departamento de Compras/Contrataciones	
25.	Recibe Expediente y revisa que contenga los documentos requeridos para traslado y gestión de pago.	Jefe del Departamento de Contabilidad	Departamento de Contabilidad	
26.	Recibe, revisa y coordina gestión de pago.	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal/Director de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Tesorería Municipal/ Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cheque</li> </ul>
27.	Informa vía electrónica a Director de Compras y Contrataciones de la emisión y/o entrega del Cheque al proveedor.	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal	Departamento de Tesorería Municipal	
28.	Recibe correo electrónico y coordina el registro en el control interno de Expediente.	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	

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

NOMBRE DEL PROCESO			
<b>4.13 Contratación por Modalidad Específica: Arrendamiento de Bien Inmueble</b>			
ÁREA ADMINISTRATIVA			
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Compras y Contrataciones	<b>Departamento:</b> Contrataciones	<b>Sección:</b> Ninguna
Proceso	Procedimiento	Fecha	Páginas
X		Agosto, 2016	04
<p><b>Descripción General:</b> Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir en la Contratación por Modalidad Específica de Arrendamiento de Bien Inmueble.</p> <p><b>Fundamento Jurídico:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.</li> <li>Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.</li> <li>Resolución No. 11-2010 Ministerio de Finanzas (normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS).</li> </ol> <p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El tiempo puede variar si se dan las siguientes causas: tiempo de presentación de la fianza, firma de contrato, prorrogas e impugnaciones.</li> <li>La factura debe ser razonada en forma impresa.</li> </ul> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajadores Municipales.</li> <li>Funcionarios de la Administración Municipal.</li> </ul> <p><b>Requisitos Previos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Que la contratación esté incluida en el PAC.</li> </ul> <p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>CDP:</b> Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.</li> <li><b>DNCAE:</b> Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.</li> <li><b>DAFIM:</b> Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.</li> <li><b>DPI:</b> Documento Personal de Identificación.</li> <li><b>GUATECOMPRAS:</b> Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala.</li> <li><b>IUSI:</b> Impuesto Único Sobre Inmueble.</li> </ul>			

- **Normas Generales de Control Interno Gubernamental:**  
Son el elemento básico que fija los Criterios Técnicos y Metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los Procedimientos para el Control, Registro, Dirección, Ejecución e información de las Operaciones Financieras, Técnicas y Administrativas del Sector Público.
- **NPG:**  
Número de Publicación GUATECOMPRAS.
- **POA:**  
Plan Operativo Anual.
- **PAC:**  
Plan Anual de Compras. Mismo significado tiene las acepciones “Programa Anual de Compras”, “Plan Anual de Compras y Contrataciones”, “Programación Anual de Compras”, “Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones Públicas” y “Programa Anual de Adquisiciones Públicas” (Art. 2 inciso “s”, RLCE).
- **RTU:**  
Registro Tributario Unificado.
- **SICOIN GL:**  
Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Completa formulario de “Solicitud de Compra y/o Contratación” y verifica que la contratación haya sido programada en el Plan Anual de Compras. (Si la contratación no está en el PAC realiza las gestiones para aprobación ante el Concejo Municipal).	Jefe/Director Solicitante	Departamento/ Dirección Solicitante	(Expediente) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Compra y/o Contratación</li> <li>• Requisición de Compra y/o Contratación</li> <li>• Justificación de la Necesidad</li> <li>• Documentación legal del arrendante y del Inmueble, que incluya como mínimo:</li> </ul>
2.	Remite al Departamento de Presupuesto para verificar existencia de disponibilidad presupuestaria. (Si no cuenta con disponibilidad presupuestaria realiza gestión de transferencia de fondos).			
3.	Recibe Solicitud de Compra y/o Contratación, verifica disponibilidad presupuestaria y firma formulario para remitir a área solicitante.	Jefe del Departamento de Presupuesto	Departamento de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de arrendamiento firmada por el propietario</li> <li>• Consulta electrónica original del Registro de la propiedad reciente</li> <li>• Recibo de pago del IUSI del inmueble</li> <li>• Fotocopia de recibos de servicios básicos pagados</li> <li>• DPI del arrendante</li> <li>• Constancia actualizada del RTU</li> <li>• Declaración jurada de no estar comprendido en los casos a que</li> </ul>
4.	Recibe Solicitud de Compra y/o Contratación, identifica el inmueble que se acopla a las necesidades establecidas para completar la Requisición de Compra y/o Contratación, elaborar Justificación de la Necesidad e integra Expediente para traslado a Gerencia Municipal.	Jefe/Director Solicitante	Departamento/ Dirección Solicitante	
5.	Recibe, revisa Expediente y autoriza la gestión para remitir al área solicitante.	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	
6.	Recibe Expediente, si es aprobado, solicita a propietario o mandatario del inmueble, la documentación legal relacionada e integra a Expediente para traslado a Dirección de Compras y Contrataciones.	Jefe/Director Solicitante	Departamento/ Dirección Solicitante	
7.	Recibe y verifica documentos, asigna número de Expediente y remite a Director de Compras y Contrataciones.	Asistente de la Dirección de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
8.	Recibe y revisa que Expediente incluya la documentación y traslada al Departamento de Contrataciones.	Director de Compras y Contrataciones		
9.	Recibe, revisa Expediente, y envía Oficio de Solicitud de constancia de disponibilidad presupuestaria (CDP) a DAFIM.	Jefe/Auxiliar del Departamento de Contrataciones	Departamento de Contrataciones	

10.	Recibe Oficio de Solicitud, emite CDP y traslada al Departamento de Contrataciones.	Director de Administración Financiera Integrada Municipal/Jefe del Departamento de Presupuesto	Director de Administración Financiera Integrada Municipal/Jefe del Departamento de Presupuesto	se refiere el Art. 80 de la LCE • Oficio de Solicitud
11.	Recibe CDP e integra Expediente y remite por Providencia a Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica.	Auxiliar de Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	• CDP • Providencia
12.	Recibe, revisa y coordina elaboración de Contrato y/o Acta de Negociación, gestiona firmas correspondientes, legaliza Contrato si corresponde e informa a arrendante que gestione Fianza de Cumplimiento de Contrato.	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica y Asesor Legal	Unidad de Asesoría Jurídica	• Contrato • Acta de • Negociación
13.	Integra Expediente y remite a Gerencia Municipal.			
14.	Recibe, revisa Expediente y remite a Dirección de Compras y Contrataciones para el seguimiento de la gestión.	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	
15.	Recibe Expediente, efectúa el registro de Contrato en el Sistema GUATECOMPRAS y entrega copia de Fianza de Cumplimiento a Gerencia Municipal (De conformidad con Art. 53 inciso "b").	Auxiliar de Contrataciones	Departamento de Contrataciones	• Fianza de Cumplimiento
16.	Recibe copia de Fianza de Cumplimiento y solicita Certificación de Autenticidad de Fianza a la Afianzadora para remitir al Departamento de Contrataciones.	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	• Certificación de Autenticidad de Fianza • Oficio de Solicitud
17.	Recibe e integra Expediente el cual envía con Oficio de Solicitud de aprobación de Contrato a Secretaría Municipal.	Auxiliar de Contrataciones	Departamento de Contrataciones	
18.	Recibe, revisa Expediente y elabora Resolución de Aprobación de Contrato el cual remite a Alcaldía Municipal.	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	• Resolución de Aprobación de Contrato
19.	Recibe Expediente, revisa y firma Resolución de Aprobación de Contrato para traslado a Secretario Municipal.	Alcalde Municipal	Alcaldía Municipal	
20.	Recibe Expediente, emite Certificación de la Resolución de Aprobación de Contrato para el registro de contrato en Contraloría General de Cuentas y remite Constancia de Envío de Contrato y documentos de soporte al Departamento de Contrataciones.	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	• Certificación de la Resolución de Aprobación de Contrato • Constancia de Envío de Contrato
21.	Recibe copia de la Constancia de Envío de Contrato con documentos de soporte para coordinar publicación en el Sistema GUATECOMPRAS y entrega de copia de Contrato aprobado al área solicitante y DAFIM para los efectos correspondientes.	Jefe del Departamento de Contrataciones	Departamento de Contrataciones	



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

*¡Trabajando por nuestra Ciudad!*

## NOMBRE DEL PROCESO

### 4.14 Constitución y Manejo de Caja Chica o Fondo Rotativo

#### ÁREA ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Compras y Contrataciones	<b>Departamento:</b> No Aplica	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Fecha</b>	<b>Páginas</b>
X		Febrero, 2013	4

#### Descripción General:

Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir en la Constitución y manejo de Fondo Rotativo o Caja Chica.

#### Fundamento Jurídico:

- Código Municipal y sus Reformas.
- 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 (Impuesto Único Sobre Inmueble), 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).
- Grupo 324 educacional, cultural y recreativo (estantes, vitrinas, equipos deportivos, cámaras fotográficas y otros).
- Grupo 326 para comunicaciones (teléfono, radio, televisión), 328 Equipo de cómputo.
- Grupo 329 maquinarias y equipos (otras maquinarias que no estén incluidas en otros renglones de este subgrupo).
- Las Facturas deben ser razonadas de forma impresa.
- Las compras autorizadas corresponden al grupo 1 y 2 del presupuesto.

#### Usuarios:

- Trabajadores Municipales.
- Funcionarios de la Administración Municipal.

#### Requisitos previos:

Ninguno.

#### Definiciones:

- DAFIM:**  
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.
- IUSI:**  
Impuesto Único Sobre Inmueble.



- **MAFIM:**  
Manual de Administración Financiera Integrada Municipal.
- **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.
- **SICOIN GL:**  
Sistema de Contabilidad Integrada, Gobiernos Locales.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Revisa asignaciones presupuestarias y elabora Solicitud de Constitución del Fondo Rotativo o Caja para su manejo y traslada a Autoridad Administrativa Superior.	Director de Administración Financiera Integrada Municipal	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	• Solicitud de Constitución del Fondo Rotativo o Caja Chica
2.	Recibe Solicitud de Constitución del Fondo Rotativo o Caja Chica, firma de Vo. Bo., para traslado a Director de DAFIM.	Gerente Municipal /Alcalde Municipal	Gerencia Municipal/ Alcaldía Municipal	
3.	Recibe Solicitud de Constitución de Fondo Rotativo o Caja Chica y elabora Proyecto de Acuerdo de Constitución de Fondo Rotativo o Caja Chica para traslado a Secretario Municipal.	Director de Administración Financiera Integrada Municipal	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	• Proyecto de Acuerdo de Constitución del Fondo Rotativo o Caja Chica
4.	Recibe Proyecto de Acuerdo de Constitución de Fondo Rotativo o Caja Chica, traslada al Concejo Municipal y al contar con la aprobación correspondiente emite Certificación de aprobado para traslado a Responsable de Fondo Rotativo o Caja Chica.	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	• Certificación de Aprobación
5.	Recibe copia de Solicitud de Constitución de Fondo Rotativo o Caja Chica y el Acuerdo de Constitución de Fondo Rotativo o Caja Chica aprobado e ingresa datos en el SICOIN GL para la creación de Expediente el cual traslada al Jefe del Departamento de Tesorería Municipal.	Responsable del Fondo Rotativo	Dirección de Compras y Contrataciones	
6.	Recibe, revisa Expediente y aprueba el pago en el Sistema e imprime Cheque y gestiona firmas correspondientes para entrega a Responsable del Fondo Rotativo.	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal	Departamento de Tesorería Municipal	• Cheque
7.	Recibe Cheque, lo hace efectivo y lo resguarda en un lugar seguro para compras menores.	Responsable del Fondo Rotativo	Dirección de Compras y Contrataciones	
8.	Traslada Solicitud de Compra y/o Contratación a Jefe del Departamento de Almacén.	Gerente/Director o Jefe del Área Solicitante	Gerencia/Dirección Departamento Solicitante	
9.	Recibe Solicitud de Compra y/o Contratación, si no hay lo solicitado coloca sello que tiene la Leyenda "no hay existencia en almacén" y traslada a Responsable del Fondo Rotativo.	Jefe del Departamento de Almacén	Departamento de Almacén	• Solicitud de Compra y/o Contratación
10.	Recibe Solicitud de Compra y/o Contratación y verifica si existen fondos suficientes para sufragar la compra solicitada y elabora Vale para entrega de efectivo a interesado.	Responsable del Fondo Rotativo	Dirección de Compras y Contrataciones	• Vale

11.	Firma Vale por el valor del efectivo recibido para realizar compra o adquisición de los materiales, servicios o productos y remite Formulario de Gastos de Caja Chica con Factura al Departamento de Presupuesto.	Interesado y Gerente/Director del Área Solicitante	Gerencia/Dirección /Departamento de Área Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vale</li> <li>• Factura Razonada</li> <li>• Recibo de Caja</li> <li>• Formulario de Gastos por Caja Chica</li> </ul>
12.	Recibe formulario de Caja Chica y Requisición de Compra y/o Contratación con Facturas originales para asignar estructuras presupuestarias y remitir a interesado.	Jefe del Departamento de Presupuesto	Departamento de Presupuesto	
13.	Recibe documentos y traslada a Encargado de Inventarios Factura.	Interesado del Área Solicitante	Gerencia/Dirección /Departamento del Área Solicitante	
14.	Recibe Factura y coloca sello de inventariable o no inventariable cuando proceda y remite a interesado.	Encargado de Inventarios	Sección de Inventarios	
15.	Recibe Factura y gestiona con Jefe del Departamento de Almacén el proceso de Ingreso a Almacén de la compra.	Interesado del Área Solicitante	Gerencia/Dirección /Departamento del Área Solicitante	
16.	Entrega el Expediente de compra al Responsable del Fondo Rotativo.			
17.	Recibe Expediente e ingresa los datos de la(s) Factura(s) al Módulo de Fondo Rotativo para generar el documento de Rendición de Fondo de Avance Rotativo en el SICOIN GL (cada seis mil quetzales Q6,000.00 aproximadamente).	Responsable del Fondo Rotativo	Dirección de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendición de Fondo de Avance Rotativo</li> </ul>
18.	Aprueba en el Sistema y genera el Expediente de Regularización del Gasto y Expediente Contable de Reposición de Fondo Rotativo o Caja Chica (al contar con el 40% gastado), imprime comprobante y gestiona las firmas correspondientes con el Director de Compras y Contrataciones.			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente de Regularización del Gasto y Contable de Reposición de Fondo Rotativo o Caja Chica</li> </ul>
19.	Traslada Expediente a Jefe del Departamento de Tesorería Municipal.			
20.	Recibe Expediente, gestiona emisión y firma de Cheque para reposición de Fondo Rotativo, entrega Cheque a Responsable de Fondo Rotativo y efectúa el registro de la entrega en el Sistema de Control Interno.	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal	Departamento de Tesorería Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cheque</li> </ul>
21.	Recibe Cheque, lo hace efectivo y resguarda en un lugar seguro para compras menores.	Responsable del Fondo Rotativo	Dirección de Compras y Contrataciones	
22.	Ingresa los datos de las Facturas pagadas al Módulo de Fondo Rotativo para el registro diario, que corresponde a todo los Fondos Rotativos liquidados durante el año.			
23.	Genera nuevo ciclo de Rendición de Caja Chica o Fondo Rotativo aproximadamente cada semana o cada seis mil quetzales aproximadamente (Q6, 000.00).			



Documentos requeridos		
No.	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.	Solicitud de Compra y/o Contratación	1
5.	Requisición de Compra y/o Contratación	1
	Certificación de Aprobación	
6.	Vale para Entrega de Efectivo	1
7.	Expediente de Regularización del Gasto y Contable de Reposición de Fondo Rotativo o Caja Chica	1
8.	Facturas Originales Razonadas	Variables
9.	Recibo de Caja (si procede)	1

*¡Trabajando por nuestra Ciudad!*

NOMBRE DEL PROCESO				
<i>4.15 Rendición Final de Caja Chica o Fondo Rotativo</i>				
ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA				
Gerencia: Municipal	Dirección: Compras y Contrataciones	Departamento: No aplica	Sección: No Aplica	
Proceso	Procedimiento	Fecha	Páginas	
X		Febrero, 213	2	
<p><b>Descripción General:</b> Este proceso que tiene por objeto especificar los pasos a seguir en la rendición final de Fondo Rotativo o Caja Chica.</p> <p><b>Fundamento Jurídico:</b>  <b>a.</b> Código Municipal y sus Reformas.  <b>b.</b> Reglamento de Fondo Rotativo o Caja Chica.</p> <p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>• Las facturas deben ser razonadas en forma impresa.</li> </ul> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajadores Municipales.</li> <li>• Funcionarios de la Administración Municipal.</li> </ul> <p><b>Requisitos previos:</b> Ninguno.</p> <p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>DAFIM:</b> Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.</li> <li>• <b>Fondo Rotativo o Caja Chica:</b> Es un monto asignado a un área de la Municipalidad de Mixco para la adquisición de bienes y servicios o suministros inherentes a las actividades que son de su competencia.</li> <li>• <b>MINFIN:</b> Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>• <b>Normas Generales de Control Interno Gubernamental:</b> 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.</li> <li>• <b>SICOIN GL:</b> Sistema de Contabilidad Integrada, Gobiernos Locales.</li> </ul>				
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Realiza Liquidación Final del Fondo Rotativo o Caja Chica en el SICOIN GL y deposita el efectivo restante en cuenta bancaria que generó el Cheque inicial, antes del 31 de Diciembre de cada año.	Responsable del Fondo Rotativo	Dirección de Compras y Contrataciones	

2.	Aprueba la liquidación en el SICOIN GL y genera Expediente de Rendición/Liquidación Final con base en la Boleta de Depósito.	Responsable del Fondo Rotativo	Dirección de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente de Rendición/ Liquidación Final</li> <li>Boleta de Depósito</li> </ul>
3.	Crea Cuenta Deudores de la Municipalidad con nombre y número de Trabajador Municipal del Responsable del Fondo Rotativo o Caja Chica. (Esto en caso de la existencia de saldos pendientes de liquidar).			
4.	Reproduce copia del Expediente completo para archivo y traslada Expediente original a DAFIM.			
5.	Recibe Expediente de Rendición/Liquidación Final de Fondo Rotativo o Caja Chica y verifica que cumpla con todas las normativas vigentes así como los registros en el SICOIN GL para corroborar que no existan saldos pendientes de liquidar.	Jefe del Departamento de Contabilidad	Departamento de Contabilidad	(Expediente de Rendición /Liquidación Final de Caja Chica o Fondo Rotativo) <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Gastos por Caja Chica</li> <li>Rendición Fondo en Avance Rotativo</li> <li>Facturas Originales Razonadas</li> <li>Recibo de Caja (si procede)</li> <li>Acta de Saldos Pendientes (si procede)</li> <li>Boleta de Deposito</li> </ul>
6.	Levanta Acta en caso de existir saldos pendientes de liquidar no reintegrados por el Responsable del Fondo Rotativo al finalizar el año fiscal vigente y envía copia del Acta al Jefe del Departamento de Contabilidad y al Director de Recursos Humanos.	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal	Departamento de Tesorería Municipal	
7.	Traslada Expediente al Jefe del Departamento de Contabilidad.			
8.	Recibe y archiva Expediente.	Jefe del Departamento de Contabilidad	Departamento de Contabilidad	

Documentos requeridos		
No.	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.	Rendición/Liquidación Final	1
2.	Formulario de Gastos por Caja Chica	1
3.	Rendición Fondo en Avance Rotativo	1
4.	Facturas Originales Razonadas	Variales
5.	Recibo de Caja (si procede)	1
6.	Acta de Saldos Pendientes (si procede)	Variable
7.	Boleta de Depósito	1

¡Trabajando por nuestra Ciudad!

## NOMBRE DEL PROCESO

### 4.16 Trámite de Pago de Servicio de Arrendamiento

#### ÁREA ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Compras y Contrataciones	<b>Departamento:</b> Contrataciones	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Fecha</b>	<b>Páginas</b>
X		Agosto, 2013	3

#### Descripción General:

Este proceso que tiene por objeto especificar los pasos a seguir para para efectuar el Trámite de Pago de los Servicios de Arrendamiento.

#### Fundamento Jurídico:

Ninguno.

#### Normas:

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

#### Usuarios:

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

#### Requisitos previos:

Si el arrendamiento se hizo por medio de Contrato Administrativo:

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

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

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

#### Definiciones:

- **DAFIM:**  
Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- **GUATECOMPRAS:**  
Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala.
- **NPG:**  
Número de Publicación de GUATECOMPRAS.
- **SICOIN GL:**  
Sistema de Contabilidad Integrada Gobiernos Locales.



No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe Factura, revisa datos consignados y vigencia para asignar número correlativo en Sistema de Control Interno.			
2.	Revisa monto de la Factura contra valor de renta mensual establecida en Contrato de Arrendamiento o Acta de Negociación y elabora Providencia para traslado de Factura a área responsable del inmueble arrendado.	Asistente/Auxiliar de Contrataciones	Departamento de Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura</li> <li>• Providencia</li> <li>• Contrato/Acta de Negociación</li> <li>• Providencia</li> <li>• Fianza de Cumplimiento</li> <li>• Oficio de Solicitud de Pago</li> </ul>
3.	Recibe Factura razonada con Providencia y remite para firma a Jefe del Departamento de Contrataciones.			
4.	Recibe y revisa Providencia, si está correcta, firma y remite a área responsable del inmueble arrendado para que solicite el pago correspondiente.	Jefe del Departamento Contrataciones	Departamento de Contrataciones	
5.	Recibe Providencia y elabora Oficio de Solicitud de Pago (dirigido a Director de DAFIM), gestiona firmas de Vo. Bo., respectivas para remitir a Dirección de Compras y Contrataciones.	Auxiliar/Asistente del Área Solicitante	Área Solicitante	
6.	Recibe Expediente, si está completo traslada a Director de Compras y Contrataciones.	Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
7.	Recibe y revisa Expediente, firma de Vo. Bo., en Oficio de Solicitud de Pago enviado por el área solicitante y traslada Expediente a Jefe del Departamento de Contrataciones.	Director de Compras y Contrataciones		
8.	Recibe Expediente y coordina con Asistente/Auxiliar de Contrataciones el ingreso de datos al Sistema de Control Interno y publicación de NPG en el Sistema GUATECOMPRAS para remitir Expediente por conocimiento a DAFIM.	Jefe del Departamento de Contrataciones	Departamento de Contrataciones	
9.	Recibe Expediente para su conocimiento y traslada a Jefe del Departamento de Presupuesto.	Director de Administración Financiera Integrada Municipal	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	
10.	Recibe, revisa Expediente y asigna partida presupuestaria para remitir al Departamento de Contabilidad.	Jefe del Departamento de Presupuesto	Departamento de Presupuesto	
11.	Recibe, revisa Expediente y registra como gasto recurrente variable aprobando registro contable en el SICOIN GI para que sea trasladado a pago.	Jefe del Departamento de Contabilidad	Departamento de Contabilidad	
12.	Recibe Expediente y gestiona programación de pago, emisión y firmas de Cheque.	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal/Director de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Tesorería /Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cheque</li> </ul>



13.	Recibe Cheque voucher firmado y entrega a arrendatario el pago de arrendamiento para efectuar el registro del voucher en el SICOIN GL e informa vía electrónica a Director de Compras y Contrataciones, la emisión y/o entrega del cheque para traslado de Expediente a Jefe del Departamento de Contabilidad.	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal	Departamento de Tesorería Municipal	• Cheque
14.	Recibe, revisa y archiva Expediente de pago.	Jefe del Departamento de Contabilidad	Departamento de Contabilidad	
15.	Recibe vía electrónica la información del pago, revisa en Sistema GUATECOMPRAS publicación de NPG, si no existe vinculación de registro de NPG del pago, procede a realizarlo de forma manual y anexa Factura escaneada.	Asistente/Auxiliar de Contrataciones	Departamento de Contrataciones	

Documentos requeridos		
No.	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.	Factura	1
2.	Providencia	1
3.	Contrato de Arrendamiento/Acta de Negociación	Variable
4.	Fianza de Cumplimiento	1
5.	Oficio de Solicitud de Pago	1
6.	Cheque	1

*¡Trabajando por nuestra Ciudad!*



## NOMBRE DEL PROCESO

### 4.17 Trámite de Pago de Servicios Básicos de Forma Mensual

#### ÁREA ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Compras y Contrataciones	<b>Departamento:</b> Contrataciones	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Fecha</b>	<b>Página</b>
X		Agosto, 2013	3

#### Descripción General:

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

#### Fundamento Jurídico:

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

#### Normas:

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

#### Usuarios:

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

#### Requisitos previos:

Ninguno.

#### Definiciones:

- **DAFIM:**  
Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- **GUATECOMPRAS:**  
Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala.
- **NPG:**  
Número de Publicación de GUATECOMPRAS.
- **SICOIN GL:**  
Sistema de Contabilidad Integrada Gobiernos Locales.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe de las empresas que prestan el servicio las Facturas de Servicios Básicos (Luz Eléctrica, Agua Potable, Telefonía) las cuales se revisan y distribuyen a las Áreas Administrativas correspondientes.	Asistente de Tesorería /Auxiliar de Contrataciones	Departamento de Tesorería Municipal/ Departamento de Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturas</li> </ul>

2.	Recibe, revisa y remite Facturas a Áreas Administrativa cuando son pagos de arrendamientos de inmuebles y servicios básicos de inmuebles arrendados.	Asistente de Contrataciones	Departamento de Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturas</li> <li>• Cuadro de Integración de Facturas</li> <li>• Oficio de Solicitud de Pago</li> </ul>
3.	Recibe, revisa y razona cada Factura de servicios básicos municipales o de inmuebles arrendados para elaborar Cuadro de Integración de Facturas por servicio y Oficio de Solicitud de Pago (dirigido a DAFIM) para traslado de Expediente a Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones.	Asistente de Dirección/ Gerencia Solicitante	Área Solicitante	
4.	Recibe, revisa Expediente y registra en Sistema de Control Interno número de Expediente para traslado a Director de Compras y Contrataciones.	Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y de Contrataciones	
5.	Recibe, revisa y da Vo.Bo., a Expediente para remitir al Departamento de Contrataciones.	Director de Compras y Contrataciones		
6.	Recibe Expediente e ingresa datos al Sistema de Control Interno del Departamento y escanea documentos para registro de NPG y traslado a DAFIM.	Asistente de Contrataciones	Departamento de Contrataciones	
7.	Recibe, revisa Expediente y asigna partidas presupuestaria para traslado al Departamento de Contabilidad.	Director de Administración Financiera Integrada Municipal y Auxiliar/Jefe del Departamento de Presupuestos	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y Departamento de Presupuesto	
8.	Recibe, revisa Expediente, registra como gasto recurrente variable y aprueba registro contable en el SICOIN GL para traslado a gestión de pago.	Jefe del Departamento de Contabilidad	Departamento de Contabilidad	
9.	Recibe Expediente, gestiona programación de pago, emisión y firma de Cheque.	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal/Director de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento de Tesorería/Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	
10.	Recibe Cheque voucher firmado, realiza pago y efectúa el registro de la entrega del Cheque voucher en el SICOIN GL e informa vía electrónica a Dirección de Compras y Contrataciones de la emisión y/o entrega del Cheque y traslada Expediente a Jefe del Departamento de Contabilidad.	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal	Departamento de Tesorería Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cheque</li> </ul>
11.	Recibe, revisa y archiva Expediente de pago.	Jefe del Departamento de Contabilidad	Departamento de Contabilidad	
12.	Recibe por medio de correo informe de pago, revisa en el Sistema de GUATECOMPRAS publicación de NPG, si no existe vinculación de registro de NPG del pago, procede a realizarlo de forma manual.	Asistente/Auxiliar de Contrataciones	Departamento de Contrataciones	



Documentos requeridos		
No.	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.	Factura(s)	1
2.	Oficio de Solicitud de Pago	1
3.	Cuadro de Integración de Facturas	1
4.	Cheque	1

*¡Trabajando por nuestra Ciudad!*

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

### 4.18 Emisión de Vales de Combustible

#### ÁREA ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Compras y Contrataciones	<b>Departamento:</b> Compras	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Fecha</b>	<b>Páginas</b>
	X	Marzo, 2014	2

#### Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto especificar 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:

- a. Código Municipal y sus Reformas.

#### Normas:

- La entrega de solicitud semanal de combustible por cada área se realizará de lunes a jueves hasta las a 12:00 horas.
- Según la emisión de vales, se firmarán y sellarán diariamente.
- Antes de trasladar a compras se verificará que no esté inactivo y que no sobrepase galonaje y se deberá agregar código cuando se dé nuevo ingreso.
- Recibirá solicitud para emisión de vales con la firma de autorización del Jefe del Departamento de Servicios Generales o Director Administrativo.

#### Usuarios:

- Trabajadores Municipales.
- Funcionarios de la Administración Municipal.

#### Requisitos previos:

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

#### Definiciones:

- **DAFIM:**  
Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- **SICOIN GL:**  
Sistema de Contabilidad Integrada Gobiernos Locales.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Ingresar al Sistema de Control Interno en el Módulo de Combustible y Vehículos para verificar que el número de Vale sea el que le corresponde según correlativo e ingresar los galones a utilizar por día según vehículo, guarda e imprime Vales los cuales imprime, sella y gestiona las firmas respectivas.	Auxiliar de Compras	Departamento de Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vales</li> </ul>



2.	Genera Reporte de Vales de Combustible según fecha ingresada.	Auxiliar de Compras	Departamento de Compras	• Reporte de Vales de Combustible
3.	Entrega Vales autorizados con sus respectivas copias verdes, al Auxiliar de Combustible y Reporte generado en el Sistema de Control Interno.			

Documentos requeridos		
No.	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.	Vale	1
2.	Reporte de Vales de Combustible	Variable

*¡Trabajando por nuestra Ciudad!*

## NOMBRE DEL PROCESO

### 4.19 Control Semanal de Consumo y Liquidación de Vales de Combustible

#### ÁREA ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Compras y Contrataciones/ Administrativo	<b>Departamento:</b> Compras/Vehículos	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Fecha</b>	<b>Páginas</b>
X		Abril, 2013	2

**Descripción General:**

Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para llevar a cabo el control semanal de consumo y liquidación de vales de combustible asignado a los vehículos municipales.

**Fundamento Jurídico:**

a. Código Municipal y sus Reformas.

**Usuarios:**

- Trabajadores Municipales.
- Funcionarios de la Administración Municipal.

**Requisitos previos:**

- Procedimiento Abastecimiento de Combustible.

**Definiciones:**

- **DAFIM:**  
Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- **SICOIN GL:**  
Sistema de Contabilidad Integrada, Gobiernos Locales.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe Factura razonada, Oficio de Solicitud de Pago y Vales (originales de la semana vencida) por parte de la Gasolinera así como Reporte Diario de Vales de Combustible Entregados con las copias verdes de los Vales de la semana vencida.	Auxiliar de Combustible	Sección de Vehículos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura</li> <li>• Oficio de Solicitud de Pago</li> <li>• Vale</li> <li>• Reporte Diario de Vales Entregados</li> </ul>
2.	Coteja la información de los Vales originales contra las copias verdes de los Vales y Reporte Diario de Vales de Combustibles para poder emitir Reporte Semanal de Abastecimiento de Combustibles.			
3.	Verifica Factura Razonada y Oficio de Solicitud de Pago contra Reporte Semanal de Abastecimiento de Combustibles.			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte Semanal de Liquidación de Vales de Combustible</li> </ul>
4.	Ingresa al Sistema de Control Interno en el Módulo de Vehículos y Combustible para generar Reporte Semanal de Liquidación de Vales de Combustible y traslada a otro Auxiliar de Combustible para confrontación de datos.			



5.	Recibe y revisa Reporte Semanal de Liquidación de Vales de Combustible para elaborar Reporte de Asignación Presupuestaria de Consumo de Combustible por Área y Oficio de Solicitud de Pago (dirigido al Director de DAFIM) los cuales traslada con documentos de respaldo a Director de Compras y Contrataciones.	Auxiliar de Combustible	Sección de Vehículos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte Semanal de Liquidación de Vales de Combustible</li> <li>• Reporte de Asignación Presupuestaria de Consumo de Combustible por Área</li> <li>• Oficio de Solicitud de Pago</li> </ul>
6.	Recibe, revisa Expediente y da Vo. Bo., para traslado a Auxiliar de Compras.	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones	
7.	Recibe y traslada Expediente de liquidación de combustibles a DAFIM.	Auxiliar de Compras	Departamento de Compras	

Documentos requeridos		
No.	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.	Vale	1
2.	Reporte Diario de Vales Entregados	1
3.	Factura	1
4.	Oficio de Solicitud de Pago	1
5.	Reporte Semanal de Liquidación de Vales de Combustible	Variable
6.	Reporte de Asignación Presupuestaria de Consumo de Combustible por Área	Variable

*¡Trabajando por nuestra Ciudad!*

## V. CONTROL DE MODIFICACIONES

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
<b>Nombre:</b>	Alba Florián Maritza Vásquez Natali Caal	Ana Beatriz Méndez	Concejo Municipal	Septiembre, 2016
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía		
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>				

¡Trabajando por nuestra Ciudad!



## VI. HOJA DE EDICIÓN

# *MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES*

Municipalidad de Mixco

*¡Trabajando por nuestra Ciudad!*

Primera Edición  
Actualícese Anualmente  
Septiembre, 2016

## VII. FECHA DE VIGENCIA

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

*¡Trabajando por nuestra Ciudad!*