



# MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

## TOMO XI

DIRECCIÓN  
DE COMPRAS Y  
CONTRATACIONES

Mixco, 2020



**Muni  
Mixco**

## INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	2
III. CAMPO DE APLICACIÓN.....	3
IV. SIMBOLOGÍA UTILIZADA PARA PROCEDIMIENTOS.....	4
V. CODIFICACIÓN .....	5
VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	6
<b>6.1 DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.....</b>	<b>6</b>
6.1.1 PLAN ANUAL DE COMPRAS .....	6
FLUJOGRAMA PLAN ANUAL DE COMPRAS .....	12
6.1.2 COMPRA POR CONTRATO ABIERTO .....	17
FLUJOGRAMA COMPRA POR CONTRATO ABIERTO.....	24
6.1.3 COMPRA O CONTRATACIÓN POR COTIZACIÓN DE UN BIEN O SERVICIOS .....	32
FLUJOGRAMA COMPRA O CONTRATACIÓN POR COTIZACIÓN DE UN BIEN, SUMINISTRO O SERVICIOS .....	48
6.1.4 CONTRATACIÓN POR COTIZACIÓN PÚBLICA PARA OBRAS REGISTRADAS EN SISTEMA NACIONAL DE INVERSIONES PÚBLICAS (SNIP) .....	62
FLUJOGRAMA CONTRATACIÓN POR COTIZACIÓN PÚBLICA PARA OBRAS REGISTRADAS EN SISTEMA NACIONAL DE INVERSIONES PÚBLICAS (SNIP) .....	73
6.1.5 COMPRA O CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN DE UN BIEN, SUMINISTRO O SERVICIO .....	83
FLUJOGRAMA COMPRA O CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN DE UN BIEN, SUMINISTRO O SERVICIO .....	99
6.1.6 CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA PARA OBRAS REGISTRADAS EN SISTEMA NACIONAL DE INVERSIONES PÚBLICAS (SNIP) .....	114
FLUJOGRAMA CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA PARA OBRAS REGISTRADAS EN SISTEMA NACIONAL DE INVERSIONES PÚBLICAS (SNIP) ...	124
6.1.7 MODALIDAD ESPECÍFICA: COMPRA O CONTRATACIÓN POR PROVEEDOR ÚNICO .....	132
FLUJOGRAMA MODALIDAD ESPECÍFICA: COMPRA O CONTRATACIÓN POR PROVEEDOR ÚNICO.....	141
6.1.8 MODALIDAD ESPECÍFICA: COMPRA O CONTRATACIÓN DE BAJA CUANTÍA HASTA VEINTICINCO MIL QUETZALES .....	149
FLUJOGRAMA MODALIDAD ESPECÍFICA: COMPRA O CONTRATACIÓN DE BAJA CUANTÍA HASTA VEINTICINCO MIL QUETZALES.....	158
6.1.9 MODALIDAD ESPECÍFICA: COMPRA O CONTRATACIÓN DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA.....	166

FLUJOGRAMA MODALIDAD ESPECÍFICA: COMPRA O CONTRATACIÓN DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA.....	176
6.1.10 MODALIDAD ESPECÍFICA: ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE.....	185
FLUJOGRAMA MODALIDAD ESPECÍFICA: ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE .....	192
6.1.11 TRÁMITE DE PAGO DE SERVICIO DE ARRENDAMIENTO .....	198
FLUJOGRAMA TRÁMITE DE PAGO DE SERVICIO DE ARRENDAMIENTO .....	202
6.1.12 TRÁMITE DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS DE FORMA MENSUAL.....	206
FLUJOGRAMA TRÁMITE DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS DE FORMA MENSUAL .....	210
6.1.13 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, BAJO EL SUBGRUPO 18 EN CASO DE EXCEPCIÓN .....	213
FLUJOGRAMA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, BAJO EL SUBGRUPO 18 EN CASO DE EXCEPCIÓN .....	217
6.1.14 SOLICITUD DE SERVICIOS BÁSICOS DE ENERGIA ELECTRICA Y LINEA TELFÓNICA.....	220
FLUJOGRAMA SOLICITUD DE SERVICIOS BÁSICOS DE ENERGIA ELECTRICA Y LINEA TELEFÓNICA .....	222
6.1.15 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y EXTRACCIÓN DE BASURA .....	223
FLUJOGRAMA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y EXTRACCIÓN DE BASURA .....	227
<b>VII. CUADRO HISTÓRICO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>230</b>
<b>VIII. HOJA DE EDICIÓN .....</b>	<b>231</b>
<b>IX. FECHA DE VIGENCIA .....</b>	<b>232</b>

# I. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

## II. OBJETIVOS DEL MANUAL

### OBJETIVO GENERAL

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

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS



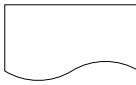
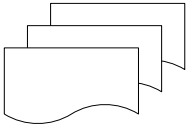
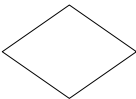
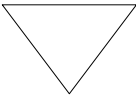


1. Contar con un documento de base para el cumplimiento de las funciones por puesto de trabajo.
2. Facilitar las labores de control, auditoría, evaluación y seguimiento de las funciones asignadas.
3. Controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo.
4. Contar con una base de datos para el análisis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

### III. CAMPO DE APLICACIÓN

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

## IV. SIMBOLOGÍA UTILIZADA PARA PROCEDIMIENTOS

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

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

## V. CODIFICACIÓN

### DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

- 11.DCC.01 Plan Anual de Compras y Contrataciones
- 11.DCC.02 Compra por Contrato Abierto
- 11.DCC.03 Compra o Contratación por Cotización de un Bien o Servicios
- 11.DCC.04 Contratación por Cotización Pública para obras Registradas en Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SNIP)
- 11.DCC.05 Compra o Contratación por Licitación de un Bien, Suministro o Servicios
- 11.DCC.06 Contratación por Licitación Pública para Obras Registradas en Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SNIP)
- 11.DCC.07 Modalidad Específica: Compra o Contratación por Proveedor Único
- 11.DCC.08 Modalidad Específica: Compra o Contratación de Baja Cuantía hasta Veinticinco Mil Quetzales
- 11.DCC.09 Modalidad Específica: Compra o Contratación Directa con Oferta Electrónica
- 11.DCC.10 Modalidad Específica: Arrendamiento de Bien Inmueble
- 11.DCC.11 Trámite de Pago de Servicios de Arrendamiento
- 11.DCC.12 Trámite de Pago de Servicios Básicos de Forma Mensual
- 11.DCC.13 Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General, Bajo el Subgrupo 18 en caso de Excepción
- 11.DCC.14 Solicitud de Servicios Básicos de Energía Eléctrica y Línea Telefónica
- 11.DCC.15 Contratación de Servicios de Agua Potable y Extracción de Basura



## VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### 6.1 DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

6.1.1 PLAN ANUAL DE COMPRAS					
<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>	X	<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia Municipal	No Aplica				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	11.DCC.01	<b>Procedimiento</b>		07
Dirección de Compras y Contrataciones	No Aplica				

#### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para formular un Plan Anual de Compras.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento</li> <li>• Ley de Presupuesto y su Reglamento</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajadores Municipales</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>DAFIM:</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
	<b>LCE:</b>	Ley de Contrataciones del Estado.
	<b>MINFIM:</b>	Ministerio de Finanzas Públicas.
	<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.
	<b>PAC:</b>	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).
	<b>RLCE:</b>	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
	<b>SICOIN GL:</b>	Sistema de Contabilidad Integrada, Gobiernos Locales.

DESCRIPCION SECUENCIAL

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

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

23.	Remite Cuadros de Proyección de Compras ajustados, a DAFIM y a Dirección de Compras y Contrataciones, de forma impresa y en formato digital, a más tardar el treinta y uno (31) de julio de cada año.	Área Interesada	
24.	Recibe y revisa Cuadros de Proyección de Compras ajustados.	Director de Administración Financiera Integrada Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadros de Proyección de Compras</li> </ul>
25.	Analiza los nuevos requerimientos de las Áreas.		
26.	Si las nuevas proyecciones están de acuerdo a los techos presupuestarios del Área: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notifican a Dirección de Compras y Contrataciones que los nuevos requerimientos serán la base para la Formulación del Presupuesto, para que procedan a hacer los ajustes al Proyecto de Plan de Compras, a más tardar el día quince (15) de agosto de cada año.</li> </ul> Proceden a la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto.		
27.	Recibe Cuadros de Proyección de Compras ajustados de las Áreas en formato impreso y digital.	Director de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Anual de Compras</li> </ul>
28.	Recibe Notificación de DAFIM para hacer los ajustes al Proyecto de Plan Anual de Compras, a más tardar el día quince (15) de agosto de cada año.		
29.	Procede a realizar los cambios al Proyecto de Plan Anual de Compras de acuerdo a los ajustes indicados por las Áreas solicitantes y DAFIM.		
30.	Genera el Plan Anual de Compras, imprime e integra a Expediente.		
31.	Traslada Plan Anual de Compras y Expediente a la Gerencia Municipal a más tardar el diez (10) de octubre de cada año, acorde a la Formulación del Presupuesto de la Municipalidad de Mixco que debe presentarse el quince (15) de octubre de cada año.		
32.	Recibe y revisa Expediente de Plan Anual de Compras.	Gerente Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio para aprobación</li> </ul>
33.	Si está de acuerdo firma de autorización el Oficio para someter a consideración de Alcaldía Municipal y Concejo Municipal la		

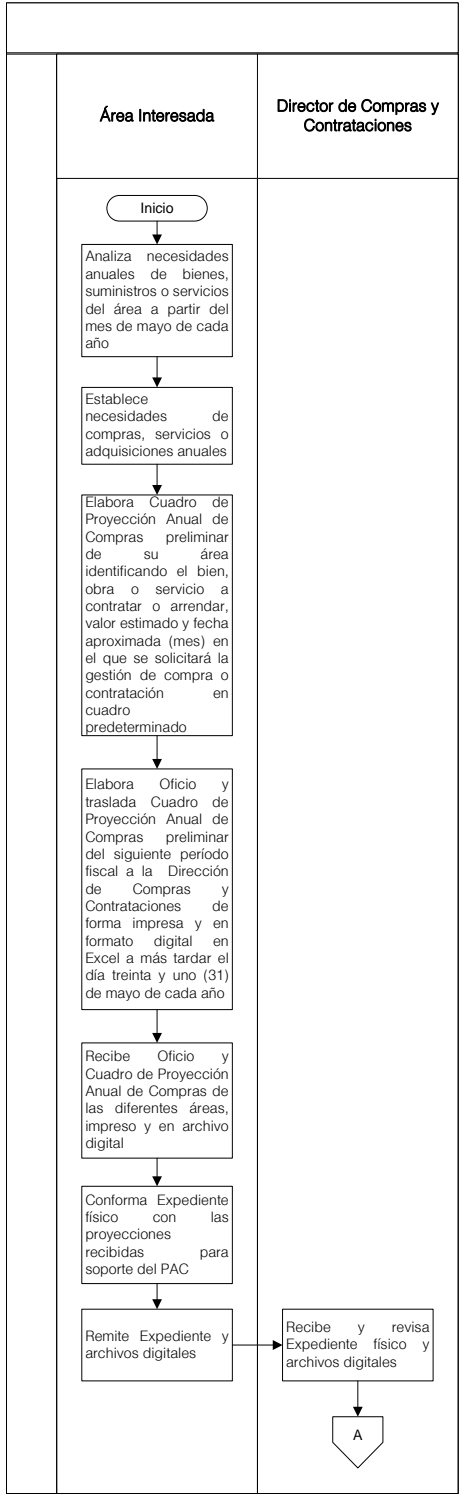
33.	gestión que realiza por medio de Secretaría Municipal a más tardar el día treinta (30) de octubre de cada año, para su revisión y aprobación.	Gerente Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para aprobación</li> </ul>
34.	Si existen cambios o correcciones, recibe Notificación con las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

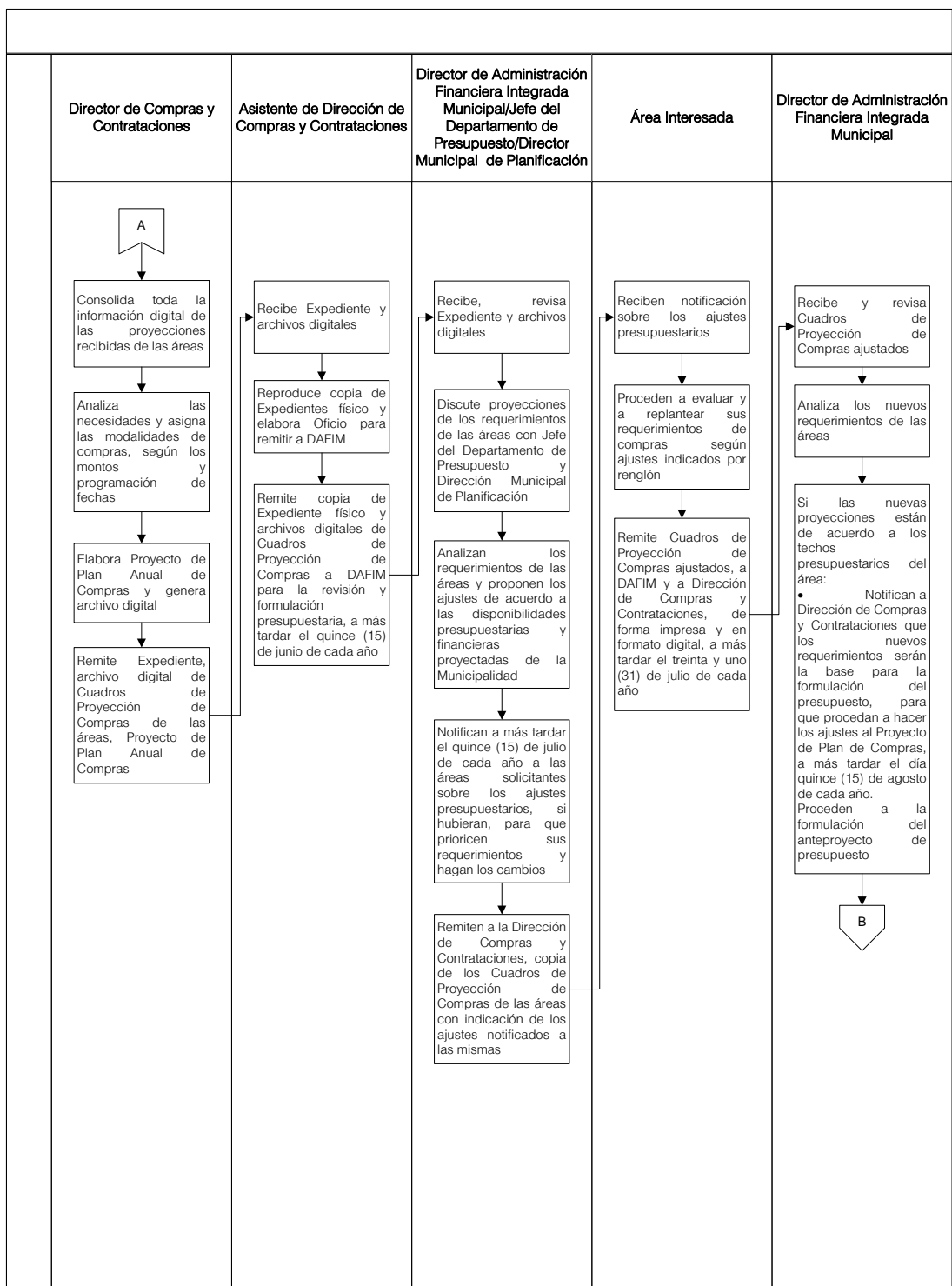
45.	Genera e imprime Reporte del Plan Anual de Compras y lo integra a Expediente.	Director de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte del Plan Anual de Compras</li> <li>• Expediente</li> </ul>
46.	Remite copia del Reporte generado del Sistema a la Gerencia Municipal para sus registros y efectos correspondientes.		
47.	Remite copia de Reporte generado a DAFIM.		
48.	Informa a todas las Áreas requirentes que si en el transcurso del Período Fiscal Vigente se requieren compras que no estén incluidas en el PAC, el Área solicitante deberá presentar su Solicitud de Aprobación de Compra del Bien, Servicio u Obra a la Gerencia Municipal para que sea elevada a consideración del Concejo Municipal y, si consideran conveniente, aprueban la misma, así como la Modificación del Plan Anual de Compras que deberá constar en Certificación de Punto Resolutivo.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Anual de Compras</li> <li>• Solicitud de Aprobación de Compra del Bien, Servicio u Obra</li> </ul>

**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

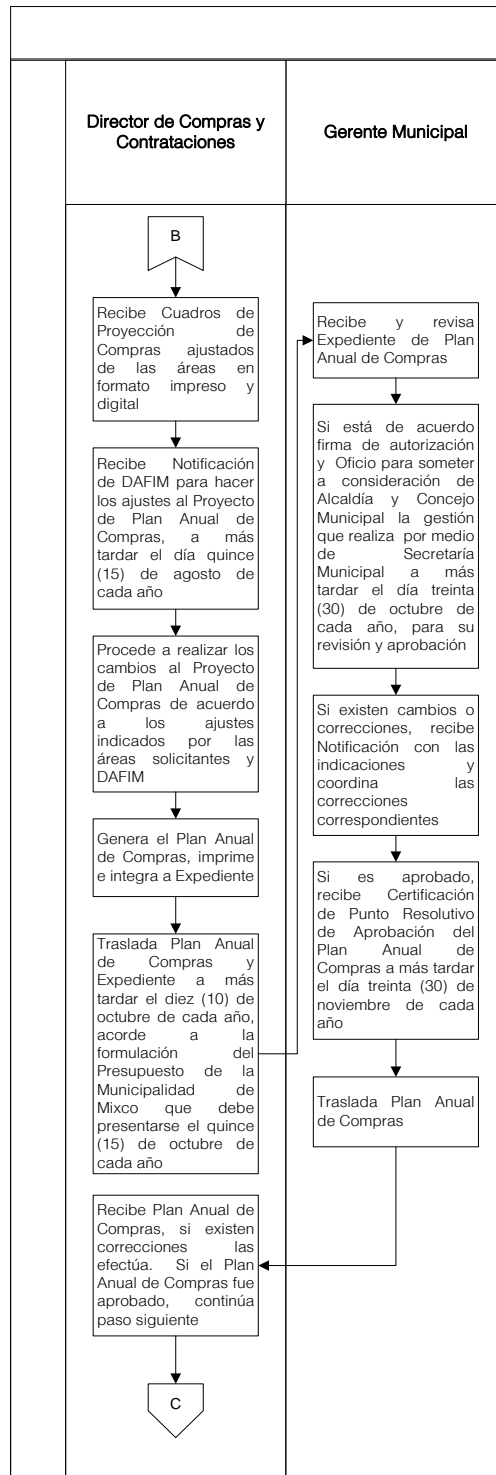
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Cuadro de Proyección Anual de Compras (físico y digital)
2.	Oficio
3.	Expediente
4.	Proyecto de Plan Anual de Compras
5.	Cuadro de Proyección Anual de Compras
6.	Oficio de Traslado
7.	Notificación
8.	Plan Anual de Compras
9.	Oficio para aprobación
10.	Notificación para Correcciones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

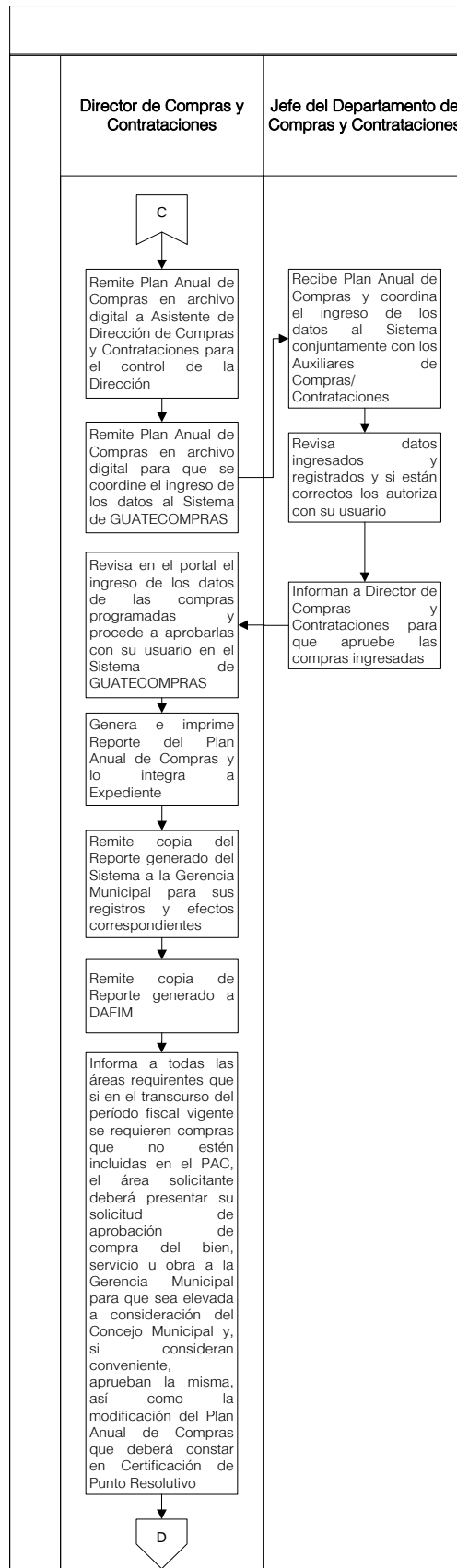
FLUJOGRAMA PLAN ANUAL DE COMPRAS

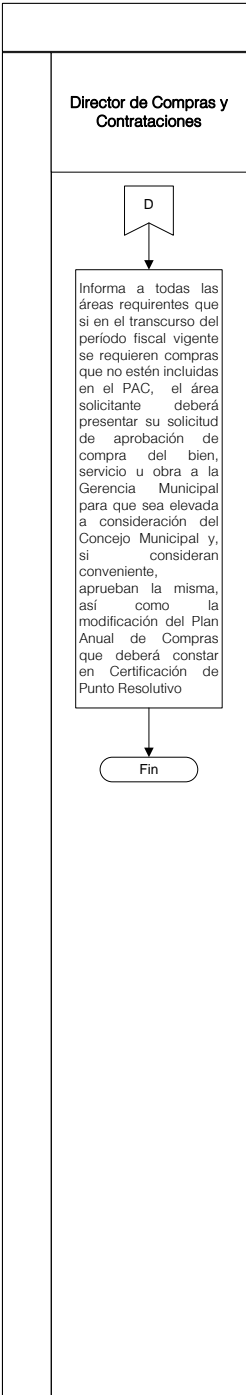












## 6.1.2 COMPRA POR CONTRATO ABIERTO

<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>	X	<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia Municipal	No Aplica				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	11.DCC.02	<b>Procedimiento</b>		08
Dirección de Compras y Contrataciones	No Aplica				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este proceso tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir en la compra por contrato abierto.		
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento</li> </ul>		
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajadores Municipales</li> </ul>		
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación de que el producto solicitado exista en el catálogo de GUATECOMPRAS</li> <li>Que el Contrato Abierto esté vigente</li> </ul>		
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>	
	<b>CDP:</b>	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.	
	<b>CDF:</b>	Constancia de Disponibilidad Financiera.	
	<b>DAFIM:</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.	
	<b>Formulario 1H:</b>	Formulario utilizado para dar ingreso de suministros a Almacén.	
	<b>GUATECOMPRAS:</b>	Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala.	
	<b>LCE:</b>	Ley de Contrataciones del Estado.	
	<b>MINFIN:</b>	Ministerio de Finanzas Públicas.	
	<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.	
	<b>NPG:</b>	Número de Publicación GUATECOMPRAS.	
	<b>PAC:</b>	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.	
	<b>RLCE:</b>	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.	
<b>SICOIN GL:</b>	Sistema de Contabilidad Integrado del MINFIN siendo una herramienta informática con que se lleva el control de la ejecución presupuestaria, registrando Ingresos y el gasto de los programas y proyectos.		

DESCRIPCION SECUENCIAL

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

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

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

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



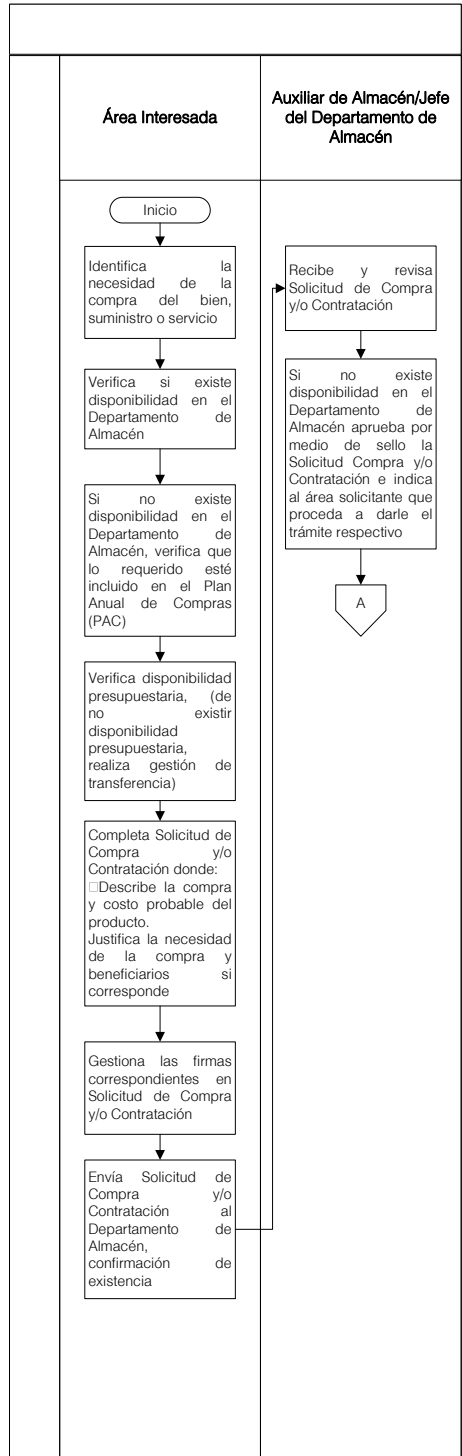
58.	elaboración y entrega de Formulario 1H.	Encargado de Almacén	
59.	Recibe Factura, elabora Formulario 1H de Ingreso a Almacén y gestiona firmas correspondientes.	Auxiliar de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura</li> <li>• Formulario 1H</li> </ul>
60.	Traslada Formulario 1H completo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

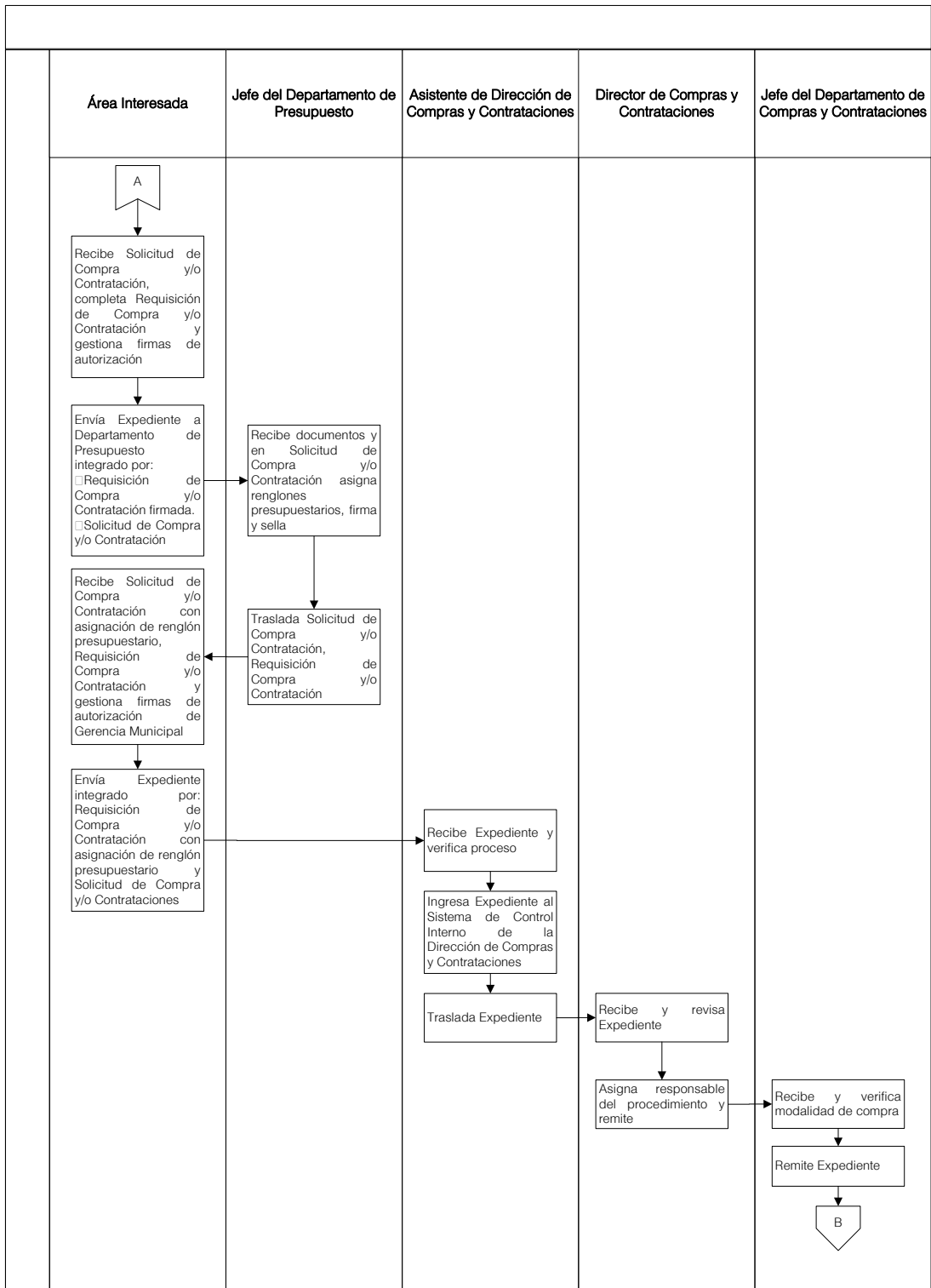
74.	negociación en el Sistema GUATECOMPRAS.		
75.	Traslada el Expediente original al Departamento de Contabilidad para trámite de pago, por conocimiento.	Auxiliar de Compras/Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura</li> <li>Formulario 1H (Original y Copia)</li> <li>Expediente</li>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

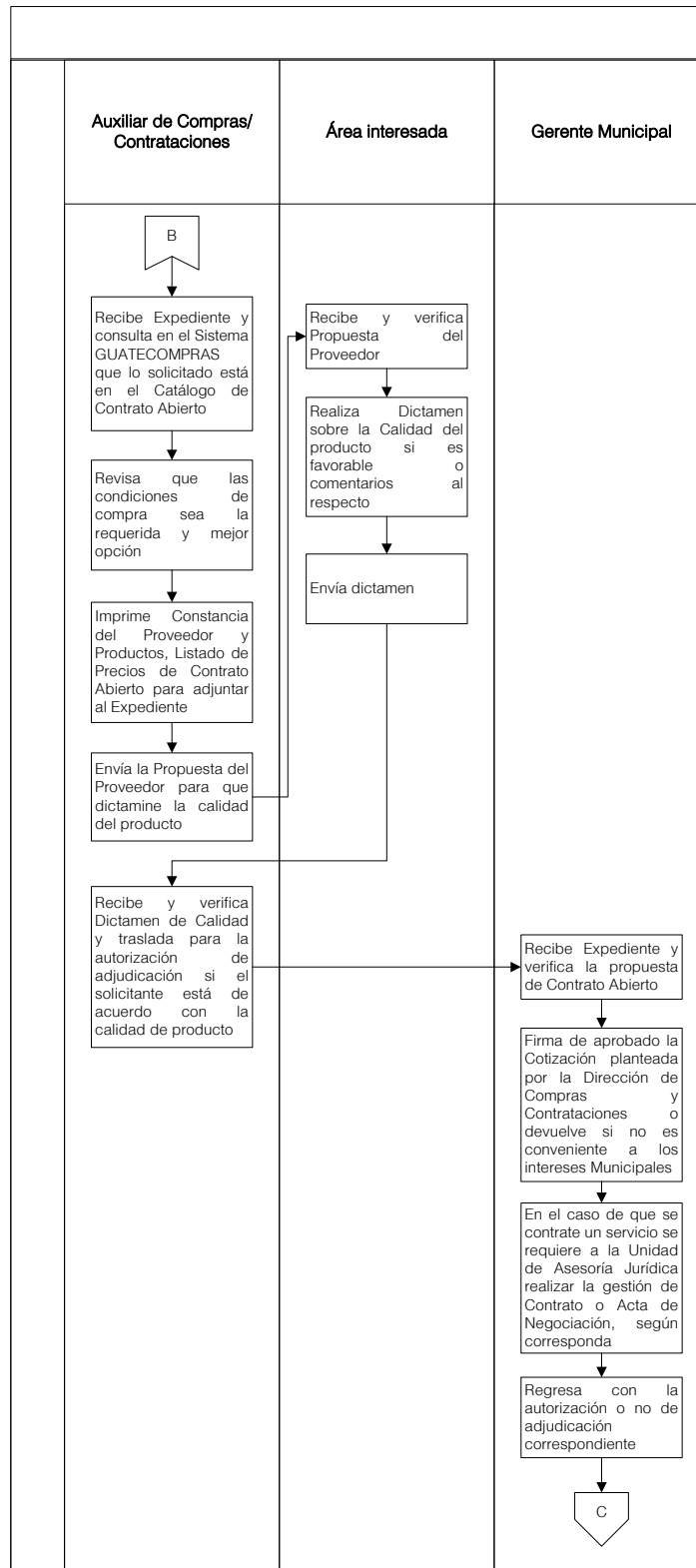
**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

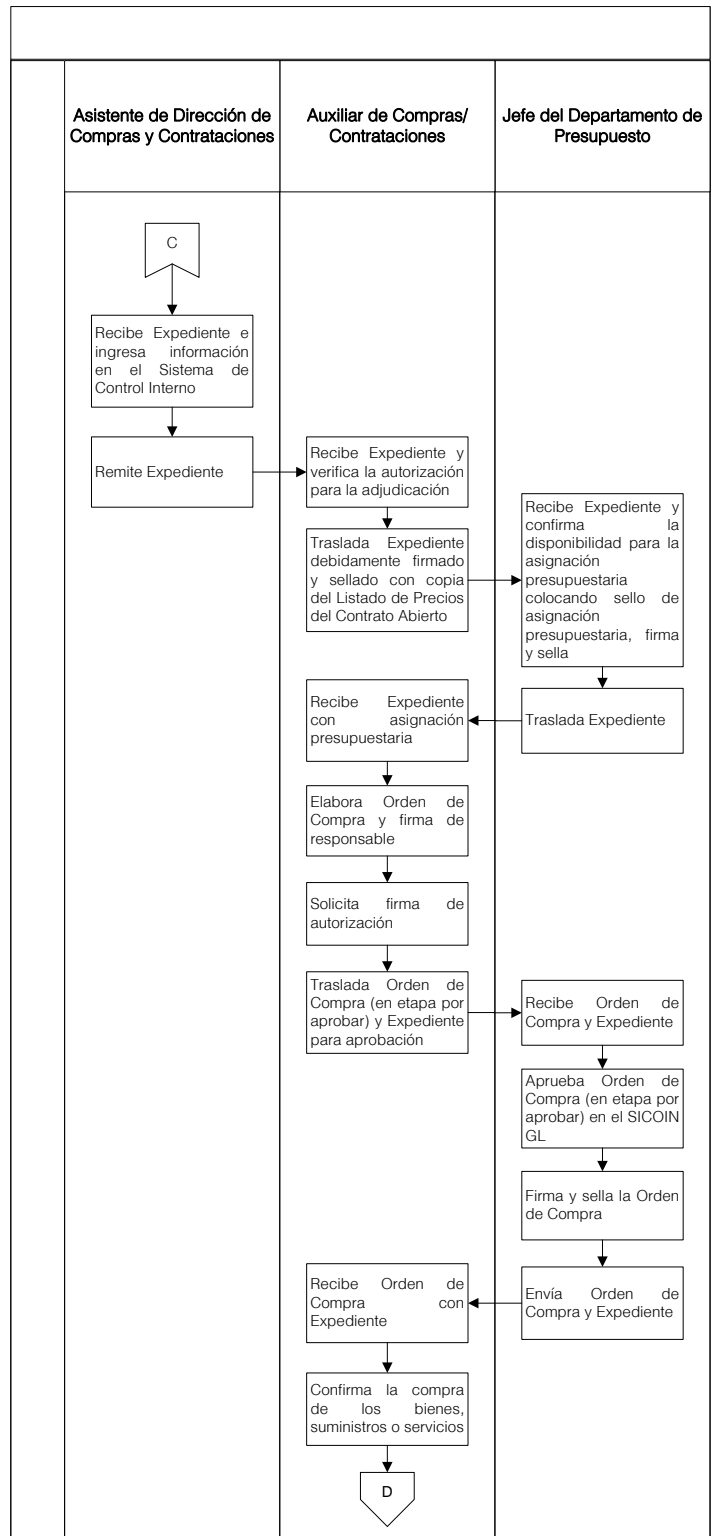
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Solicitud de Compra y/o Contratación
2.	Requisición de Compra y/o Contratación
3.	Expediente
4.	Constancia del Proveedor y Producto
5.	Listado de Precios
6.	Propuesta del Proveedor
7.	Dictamen de Calidad
8.	Cotización
9.	Contrato/Acta de Negociación
10.	Orden de Compra/Contratación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

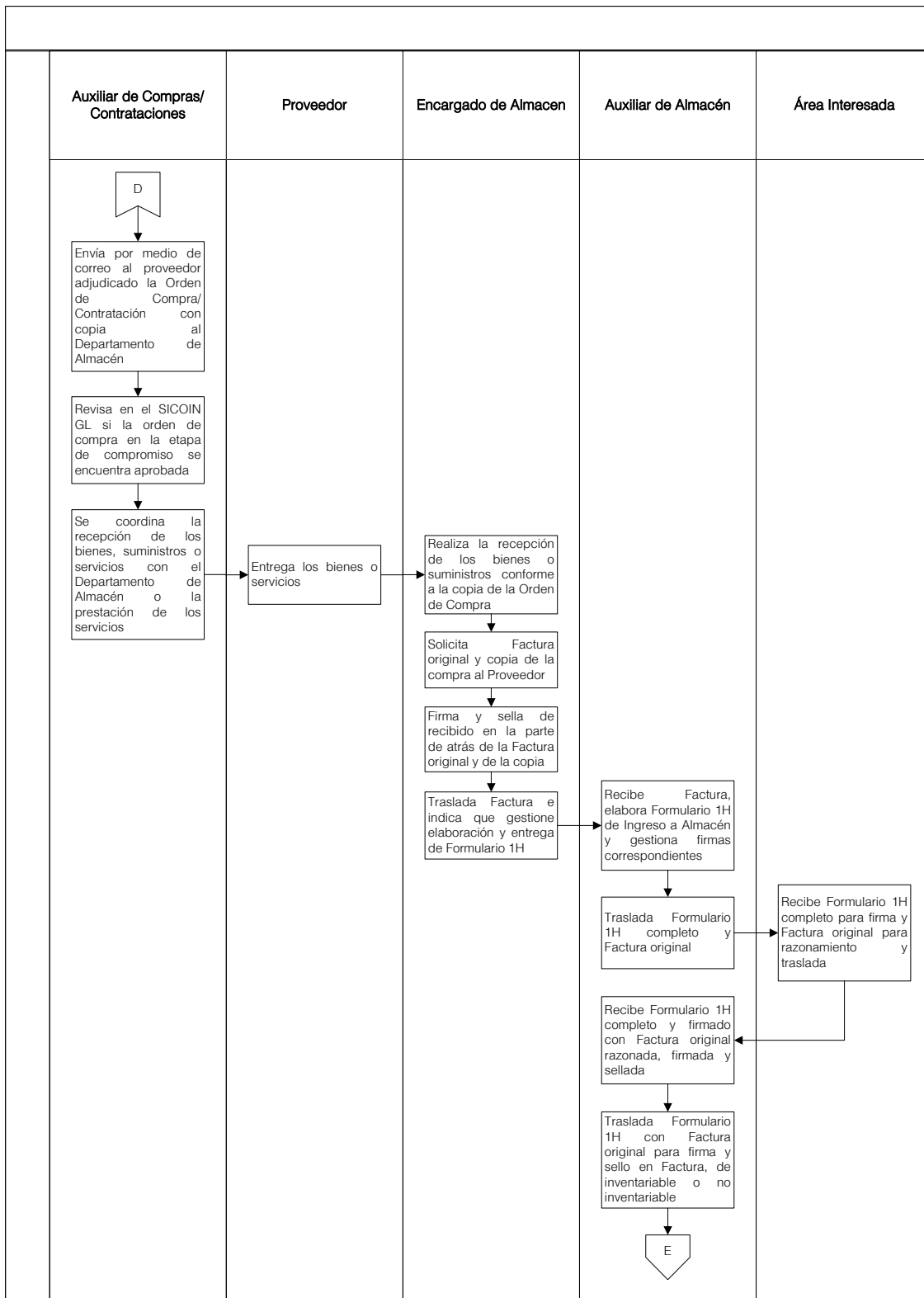
FLUJOGRAMA COMPRA POR CONTRATO ABIERTO

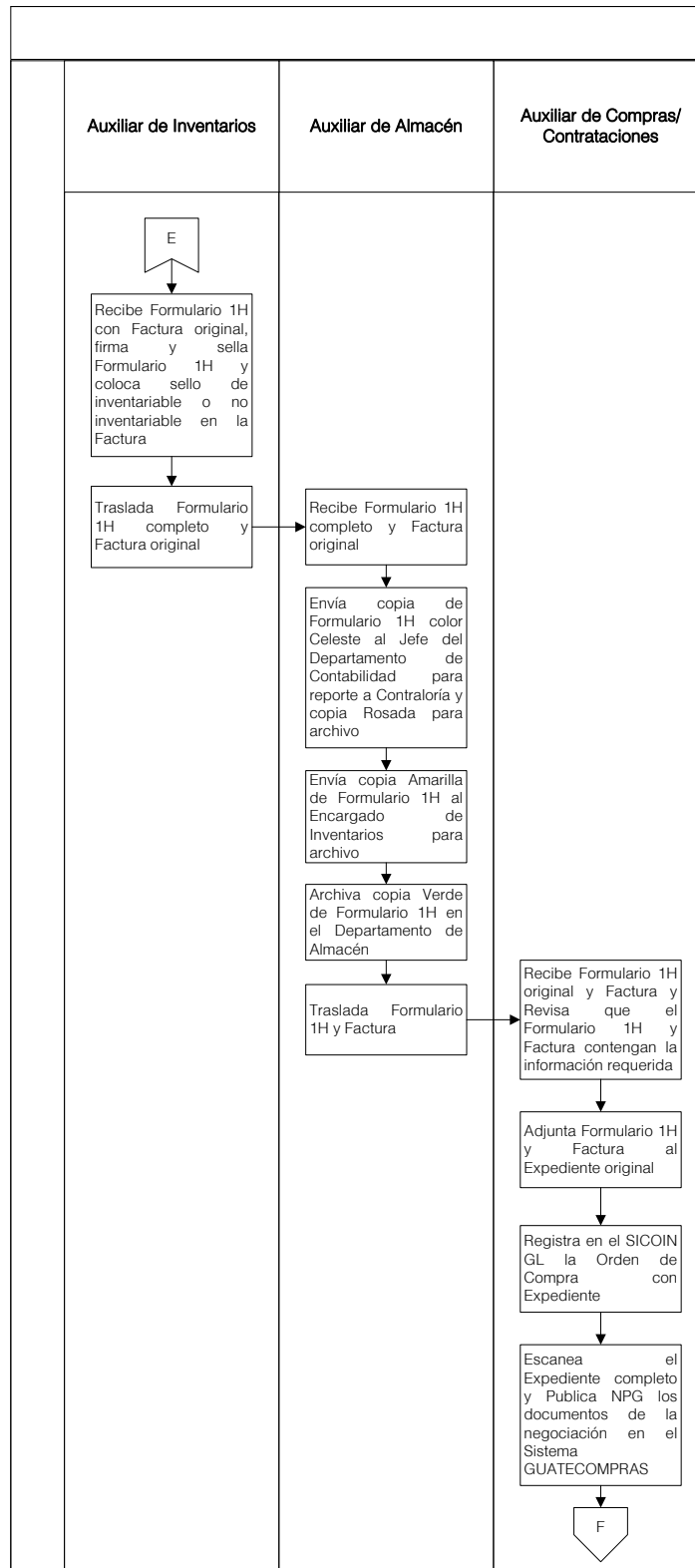




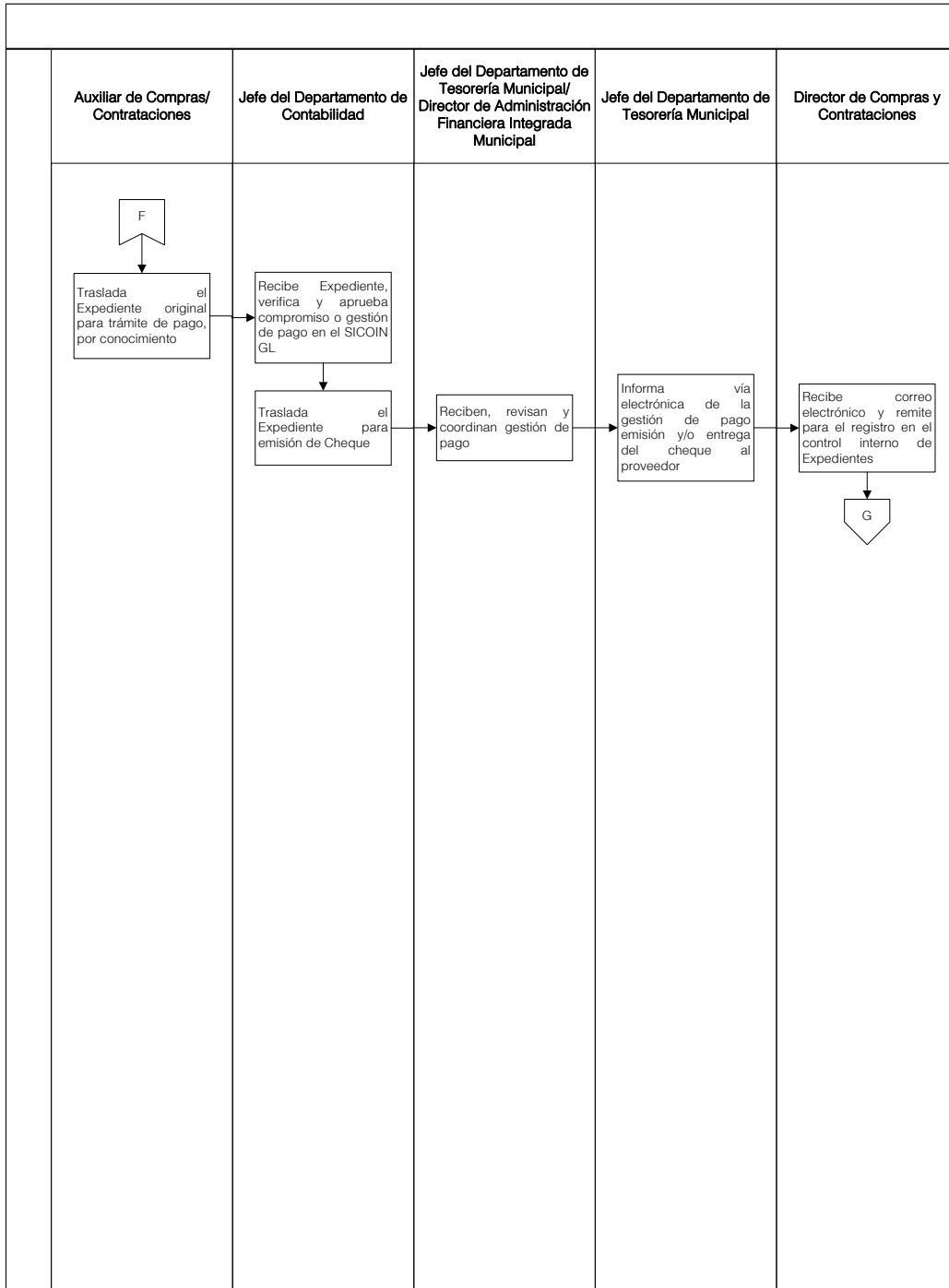


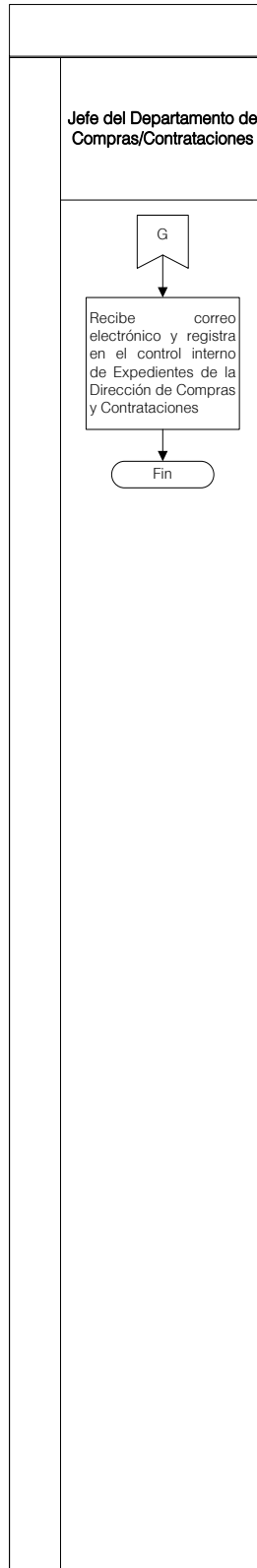












### 6.1.3 COMPRA O CONTRATACIÓN POR COTIZACIÓN DE UN BIEN O SERVICIOS

<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>	X	<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia Municipal	No Aplica				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	11.DCC.03	<b>Procedimiento</b>		16
Dirección de Compras y Contrataciones	No Aplica				

#### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir en la compra o contratación por cotización de un bien o servicio, cuyo valor no exceda de novecientos mil quetzales (Q. 900,000.00).	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajadores Municipales</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<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>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>CDP:</b>	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
	<b>ODF:</b>	Constancia de Disponibilidad Financiera.
	<b>DAFIM:</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
	<b>GUATECOMPRAS:</b>	Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala.
	<b>LCE:</b>	Ley de Contrataciones del Estado.
	<b>MAFIM:</b>	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal.
	<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.
	<b>Plicas:</b>	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.
	<b>PAC:</b>	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".
	<b>RLCE:</b>	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
	<b>SICOIN GL:</b>	Sistema de Contabilidad Integrada, Gobiernos Locales.

DESCRIPCION SECUENCIAL

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

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

22.	Dirección de Compras y Contrataciones.		Certificación de Punto de Acta
23.	Devuelve Expediente a Gerencia Municipal para que remita al Director Solicitante.	Secretario Municipal	Ninguno
24.	Recibe y remite Expediente a Director Solicitante para que continúe con la planificación.	Gerente Municipal	
25.	Recibe Expediente y elabora Proyecto de Bases Generales y Formulario de Cotización de Precios.	Área Interesada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de Solicitud</li> <li>• Bases Generales</li> <li>• Formulario de Cotización de Precios</li> <li>• Certificación de Punto de Acta</li> <li>• Requisición de Compra</li> <li>• Especificaciones Técnicas</li> <li>• Especificaciones Generales</li> <li>• Disposiciones Especiales</li> <li>• Criterios de Calificación</li> </ul>
26.	Elabora Oficios de Solicitud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un primer Oficio dirigido a Director de Compras y Contrataciones para que se proceda a publicar el proyecto de Bases Generales en el Sistema GUATECOMPRAS para consulta pública (pre bases).</li> <li>• Un segundo oficio dirigido a Gerente Municipal para Gestión de Nombramiento de Junta de Cotización.</li> </ul>		
27.	Adjunta a primer Oficio de Solicitud, Requisición de Compra, Especificaciones Técnicas, Especificaciones Generales, Disposiciones Especiales, Criterios de Calificación y Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, esta última si ya se cuenta con ella.		
28.	Envía Oficios de Solicitud y documentos a Director de Compras y Contrataciones y a Gerente Municipal respectivamente.		
29.	Recibe y verifica Oficio de Solicitud y documentos.		
30.	Asigna Número Correlativo a la Solicitud.	Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Solicitud</li> </ul>
31.	Ingresa datos al Sistema de Control Interno de la Dirección de Compras y Contrataciones.		
32.	Traslada Expediente al Director de Compras y Contrataciones.		
33.	Recibe Expediente.	Director de Compras y Contrataciones	
34.	Revisa que la documentación contenga los requisitos necesarios (según Art.14 del RLCE y Art. 19 LCE).		

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

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



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

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

83.	Recibe y traslada Expediente a Usuario Comprador Hijo Operador de Bases para Publicación en el Sistema GUATECOMPRAS.	Jefe del Departamento de Contrataciones/ Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> </ul>
84.	Recibe y revisa Expediente.	Usuario Comprador Hijo Operador de Bases en el Sistema GUATECOMPRAS	Ninguno
85.	Prepara el concurso en el Sistema GUATECOMPRAS.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos a publicar</li> </ul>
86.	Anexa documentos a publicar en el Sistema de GUATECOMPRAS.		
87.	Traslada Expediente a Jefe del Departamento de Contrataciones/ Compras.		
88.	Recibe Expediente y traslada Expediente a Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases para Publicación del concurso en el Sistema GUATECOMPRAS para Recepción de Ofertas.	Jefe del Departamento de Contrataciones/ Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> </ul>
89.	Recibe Expediente.	Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases en el Sistema GUATECOMPRAS	Ninguno
90.	Autoriza y publica concurso en el Sistema GUATECOMPRAS.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de Publicación</li> </ul>
91.	Imprime Constancia de Publicación.		
92.	Adiciona Constancia de Publicación al Expediente.		
93.	Coordina traslado de Expediente a Junta de Cotización para la recepción de Plicas.	Usuario Comprador Hijo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> </ul>
94.	Revisa en el Sistema GUATECOMPRAS si existen preguntas para coordinar las respuestas que se publicarán.		Ninguno
95.	Recibe y revisa Expediente.	Miembros Nombrados de la Junta de Cotización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> </ul>
96.	Planifican actividades relacionadas y proceden a constituirse en el lugar, fecha y hora establecidos en las Bases Generales, para la recepción de Ofertas y Apertura de Plicas. (Art. 24 LCE).		Ninguno
97.	Elabora Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas indicando todo lo actuado (Art. 24, 32 LCE y 10, 20 del RLE).		<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas</li> </ul>
98.	Elabora Lista de Oferentes participantes.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Lista de Oferentes</li> </ul>
99.	Adiciona documentos al Expediente.		
100.	Traslada Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas y Listado de Oferentes y copia de Fianzas de Sosténimiento de Ofertas a Dirección de Compras y		<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de Fianzas de Sosténimiento de Oferta</li> </ul>

100.	Contrataciones para que se coordine con Usuario Comprador Hijo de Bases, la publicación.	Miembros Nombrados de la Junta de Cotización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de Fianzas de Sostenimiento de Oferta</li> </ul>
101.	Recibe documentos.	Usuario Comprador Hijo / Jefe del Departamento de Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Recepción de Ofertas</li> <li>Apertura de Plica de Fianzas de Sostenimiento</li> <li>Constancia de Publicación</li> </ul>
102.	Publica en el Sistema de GUATECOMPRAS el Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas y Fianzas de Sostenimiento.		
103.	Imprime Constancia(s) de Publicación.		
104.	Incorpora a Expediente copia del Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas y Constancia de Publicación.		
105.	Recibe documentos e integra a Expediente.	Miembros Nombrados de la Junta de Cotización	Ninguno
106.	Durante el plazo establecido, la Junta de Cotización procederá a solicitar las aclaraciones, muestras y efectuar la calificación de las ofertas (5 días hábiles variables) (Art. 27, 28, 30 y 31 LCE).		
107.	Adjudica Oferente, según proceda. (Art. 33 y 36 LCE).		
108.	Suscriben Acta de Adjudicación o rechazo cuando proceda, en el plazo establecido en las Bases de Cotización y sus prorrogas (Art. 30 y 33 de LCE y 21 RLCE).		
109.	Notifica a la Dirección de Compras y Contrataciones para que se coordine la publicación en el Sistema GUATECOMPRAS, adjuntando Acta de Adjudicación o rechazo (Art. 33 LCE).	Jefe del Departamento de Contrataciones/ Compras/Usuario Comprador Hijo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Calificación y si Procede Adjudicación</li> <li>Notificación de Publicación</li> <li>Constancia de Publicación</li> </ul>
110.	Recibe expediente y publica Acta de Adjudicación o Rechazo en el Sistema GUATECOMPRAS.		
111.	Imprime Constancia de Publicación e incorpora al Expediente.		
112.	Revisa dentro del plazo de 5 días calendario después de la publicación del Acta de Adjudicación o Rechazo en el Sistema GUATECOMPRAS si existen inconformidades (Art. 35 LCE).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de Publicación</li> <li>Notificación</li> </ul>	
113.	Informa a Director de Compras y Contrataciones para que se notifique a la Junta de Cotización para que respondan las inconformidades en el Sistema GUATECOMPRAS (Art. 35 LCE).		

114.	Reciben notificación.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación</li> </ul>
115.	Responden las inconformidades presentadas, las que deberán ser publicadas en un plazo que no puede exceder de 5 días calendario (Art. 35 LCE), si no hay inconformidades continúa en el Paso 122.	Miembros Nombrados de la Junta de Cotización	Ninguno
116.	Traslada Oficio de Respuestas de las Inconformidades.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Respuestas</li> </ul>
117.	Recibe y publica respuestas de las inconformidades de la Junta de Cotización.	Jefe del Departamento de Contrataciones/Compras Usuario Comprador Hijo	
118.	Imprime Constancia de Publicación de respuestas.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de Publicación</li> </ul>
119.	Traslada documentos de respuesta y Constancia de Publicación de Respuestas.		
120.	Recibe documentos de respuesta y Constancia de Publicación de Respuestas y adjuntan a Expediente.		
121.	Elaboran Oficio de Solicitud a Gerencia Municipal, para Aprobación o Improbación de lo actuado por la Junta de Cotización.	Miembros Nombrados de la Junta de Cotización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Solicitud</li> <li>Resolución de Certificación de Gerencia Municipal</li> </ul>
122.	Recibe, revisa y presenta a Gerencia Municipal para que resuelva en un plazo no mayor de 5 días hábiles (Art. 36 LCE).		
123.	Remite Oficio de Solicitud y Expediente a Secretario Municipal para elaboración de resolución de aprobación o improbación según sea el caso.	Gerente Municipal	
124.	Traslada a Dirección de Compras y Contrataciones Expediente con Certificación de Resolución de Gerencia Municipal, dentro de los 2 días hábiles siguientes a la fecha de aprobación de Gerencia Municipal según plazo de Ley, para que coordine publicación en GUATECOMPARAS (Art. 36 LCE).	Secretario Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Solicitud</li> <li>Resolución de Certificación de Gerencia Municipal</li> </ul>
125.	Recibe y revisa Expediente.		
126.	Remite a Jefe del Departamento de Contrataciones/Compras para que se proceda a publicación.	Usuario Comprador Hijo	
127.	Recibe y coordina Publicación de Certificación de Punto Resolutivo y notifica electrónicamente el resultado del evento en el Sistema GUATECOMPRAS. (Art. 35 LCE).	Jefe del Departamento de Contrataciones/Compras Usuario Comprador Hijo	

128.	Imprime Constancia de Publicación, elabora providencia para traslado de Expediente a Gerencia Municipal, para elaboración de contrato	Jefe del Departamento de Contrataciones/ Compras Usuario Comprador Hijo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de Publicación</li> <li>Providencia</li> </ul>
129.	Recibe y remite Providencia con Expediente a Asesoría Jurídica para que sea elaborado el Contrato correspondiente.	Gerente Municipal	Ninguno
130.	Recibe y revisa Expediente y faciona contrato y devuelve a Gerencia.	Asesor Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato</li> <li>Fianza de Cumplimiento de Contrato</li> </ul>
131.	Realiza gestiones para suscripción de Contrato,	Gerente Municipal	
132.	Solicita Fianza de Cumplimiento de Contrato a oferente Adjudicado en el Evento.		
133.	Recibe Fianza de Cumplimiento de Contrato con Certificación de Autenticidad por parte del oferente Adjudicado (la fianza deberá ser presentada dentro del plazo de 15 días siguientes a la fecha de la Suscripción Contrato), y solicita a Asesor Legal, legalización de firma.		
134.	Traslada Expediente con Contrato y Fianza con Certificación de Autenticidad a Alcaldía Municipal para Gestión de Aprobación de Contrato.	Asesor Alcaldía Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato</li> <li>Fianza de Cumplimiento de Contrato</li> </ul>
135.	Recibe y revisa Expediente.	Alcalde Municipal	
136.	Remite Expediente a Secretario Municipal para: <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de Acuerdo de Aprobación del Contrato y Certificación correspondiente.</li> </ul>	Secretario Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación de Resolución de Alcaldía Municipal</li> </ul>
137.	Secretario Municipal elabora Acuerdo de Aprobación de Contrato y Certificación de Resolución de Alcaldía Municipal, gestiona firma de Alcalde y remite a Dirección de Compras y Contrataciones.	Jefe del Departamento de Contrataciones /Usuario comprador Hijo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente Completo</li> </ul>
138.	Dirección de Compras y Contrataciones recibe Expediente y coordina Publicación de Documentos en el Sistema GUATECOMPRAS y Registro de Contrato en el Sistema de Contraloría General de Cuentas.		

139.	Recibe Expediente y coordina Publicación en el Sistema GUATECOMPRAS de Contrato, Fianza de Cumplimiento, Certificación de Autenticidad, Constancia de Aprobación de Contrato y Publicación del Contrato en el sistema de Contraloría General de Cuentas.	Jefe del Departamento de Contrataciones /Usuario comprador Hijo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente completo</li> </ul>
140.	Imprime Constancia(s) de Aprobación y Notificación de Contrato integra a Expediente.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de Aprobación y Notificación de Contrato</li> </ul>
141.	Recibe Expediente.		Ninguno
142.	Notifica a Dirección solicitante resultado del proceso, remitiendo copia de Contrato para dar paso a la ejecución.		
143.	Gestiona Dirección Solicitante Nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora cuando fuere aplicable, con Gerencia Municipal.	Área Interesada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Personal Tomado en Consideración para Comisión Receptora y Liquidadora</li> </ul>
144.	Solicita Gerencia Municipal a Secretaría Municipal, Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora, adjuntando Propuesta de Personal y remite Expediente a Dirección de Compras y Contrataciones.	Gerente Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución y Certificación</li> <li>Expediente</li> </ul>
145.	Recibe Dirección de Compras y Contrataciones Resolución y Certificación de Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora para su notificación correspondiente.	Jefe del Departamento de Contrataciones /Usuario Comprador Hijo	
146.	Recibe documentos y remite a Gerencia Municipal solicitud para que se gestione en Secretaría Municipal, Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora, adjuntando Propuesta de Personal recibida.	Director de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora</li> </ul>
147.	Recibe de Secretario Municipal Certificación de Resolución de Nombramiento de Alcaldía Municipal, copia de Notificación de Nombramientos e integra a Expediente y elabora Órdenes de Compra.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación de Resolución de Nombramiento de Alcaldía Municipal</li> <li>Notificación de Nombramiento</li> <li>Orden de Compra</li> </ul>
148.	Coordina Recepción de Bienes objeto del Contrato con Contratista, Comisión Receptora y Liquidadora, Departamento de Almacén y	Área Interesada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura</li> </ul>

148.	Sección de Inventarios si corresponde.	Área Interesada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura</li> </ul>
149.	Miembros de la Comisión Receptora y Liquidadora se presentan en el lugar y fecha acordada para la recepción.	Miembros Nombrados Comisión Receptora y Liquidadora	Ninguno
150.	Proceden a la recepción de los Bienes Objeto del Contrato.		
151.	Si están de acuerdo, reciben los Bienes, Factura e indican al Encargado de Almacén que puede proceder a darle ingreso a los bienes recibidos cuando corresponda.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura</li> </ul>
152.	Si no están conformes, solicitan que se realicen los cambios y otorga plazo.		Ninguno
153.	Facciona Acta de recepción como Constancia de lo Actuado.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de recepción</li> </ul>
154.	Realiza Recepción de Bienes o Productos, sella la Factura, remite Factura a Auxiliar de Almacén e indica que elabore Formulario 1H y traslade a Auxiliar de Inventarios si corresponde.	Encargado de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario 1H</li> <li>Factura</li> </ul>
155.	Recibe Factura y coloca sello de Inventariable o No Inventariable en la Factura.	Auxiliar de Inventarios	
156.	Comisión Receptora y Liquidadora integra el Expediente de recepción y remite a Dirección de Compras y Contrataciones para gestión de Aprobación de Pago.	Miembros Nombrados Comisión Receptora y Liquidadora	
157.	Recibe y revisa Expediente para Pago.	Jefe del Departamento de Contrataciones /Usuario Comprador Hijo	Ninguno
158.	Remite Expediente con Providencia a Secretario Municipal para solicitar Gestión de Autorización de Pago.		
159.	Recibe y revisa Expediente y gestiona Certificación de Resolución de Alcaldía Municipal de Aprobación de Pago. (Art. 9 de LCE penúltimo párrafo y Art. 50 RLCE).	Secretario Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación de Resolución de Alcaldía Municipal</li> </ul>
160.	Traslada Expediente con Certificación de Resolución de Alcaldía Municipal.		
161.	Se gestiona Asignación Presupuestaria, se elabora Orden de Compra, se remite para su Aprobación, se recepciona y se remite para el Pago correspondiente.	Usuario Comprador Hijo / Jefe del Departamento de Contrataciones /Director de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente de Pago</li> </ul>



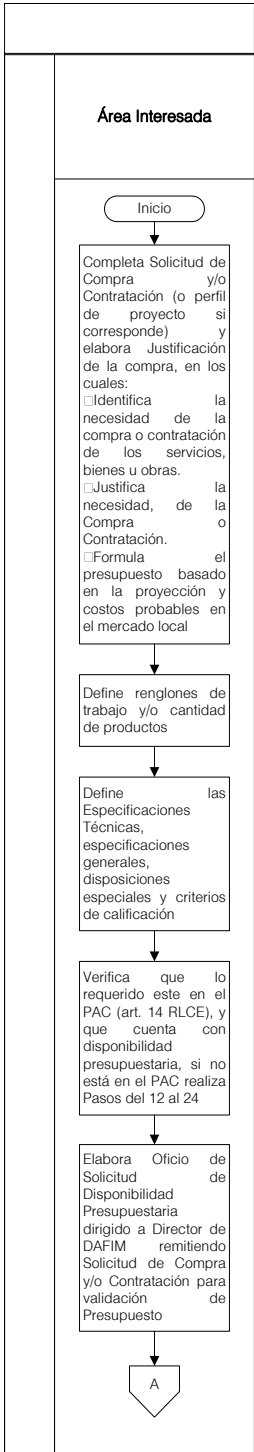
162.	Define Renglones de Trabajo y/o cantidad de productos.	Jefe del Departamento de Contrataciones /Director de Compras y Contrataciones	Ninguno
163.	Define las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia de la Compra o Contratación.		

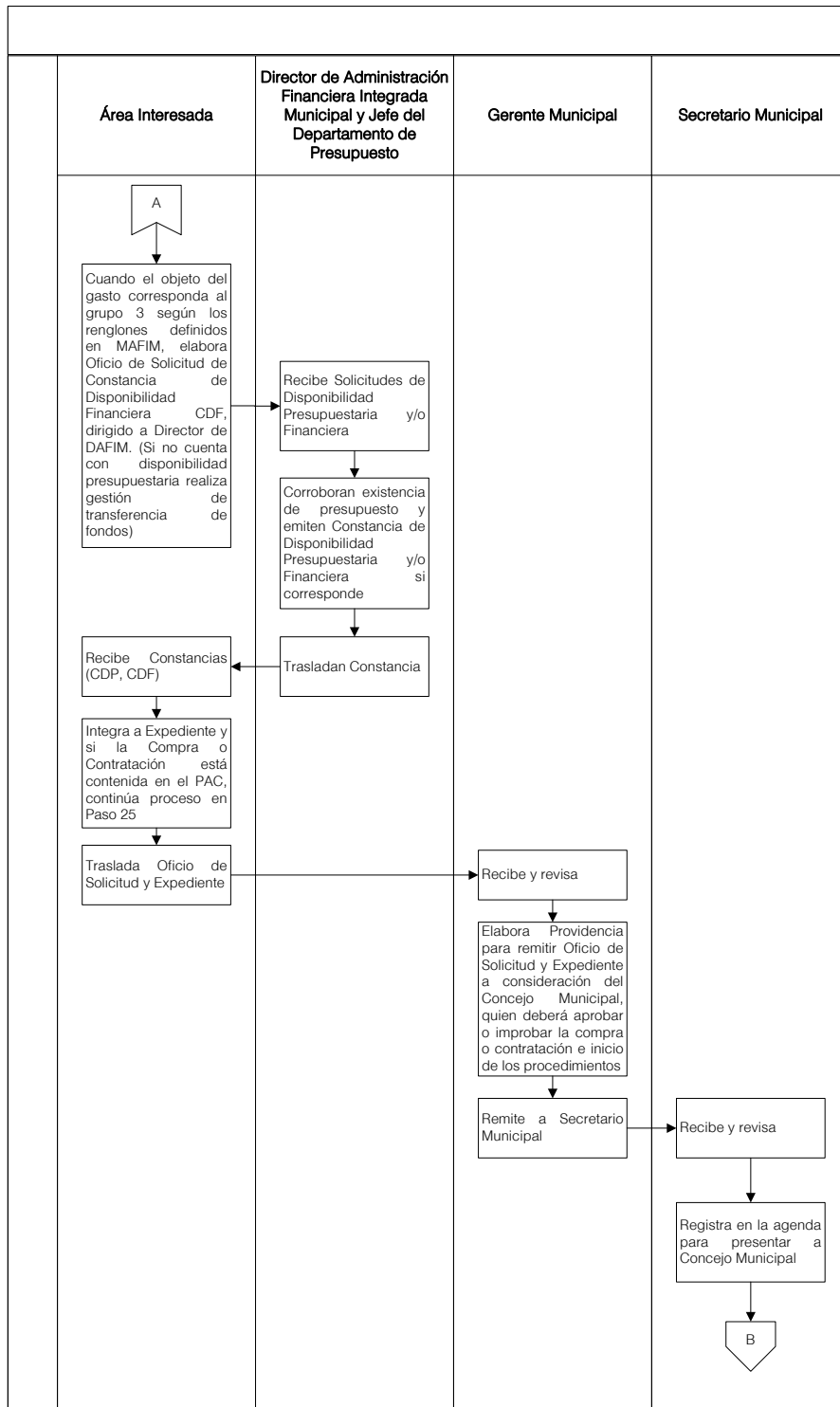
**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

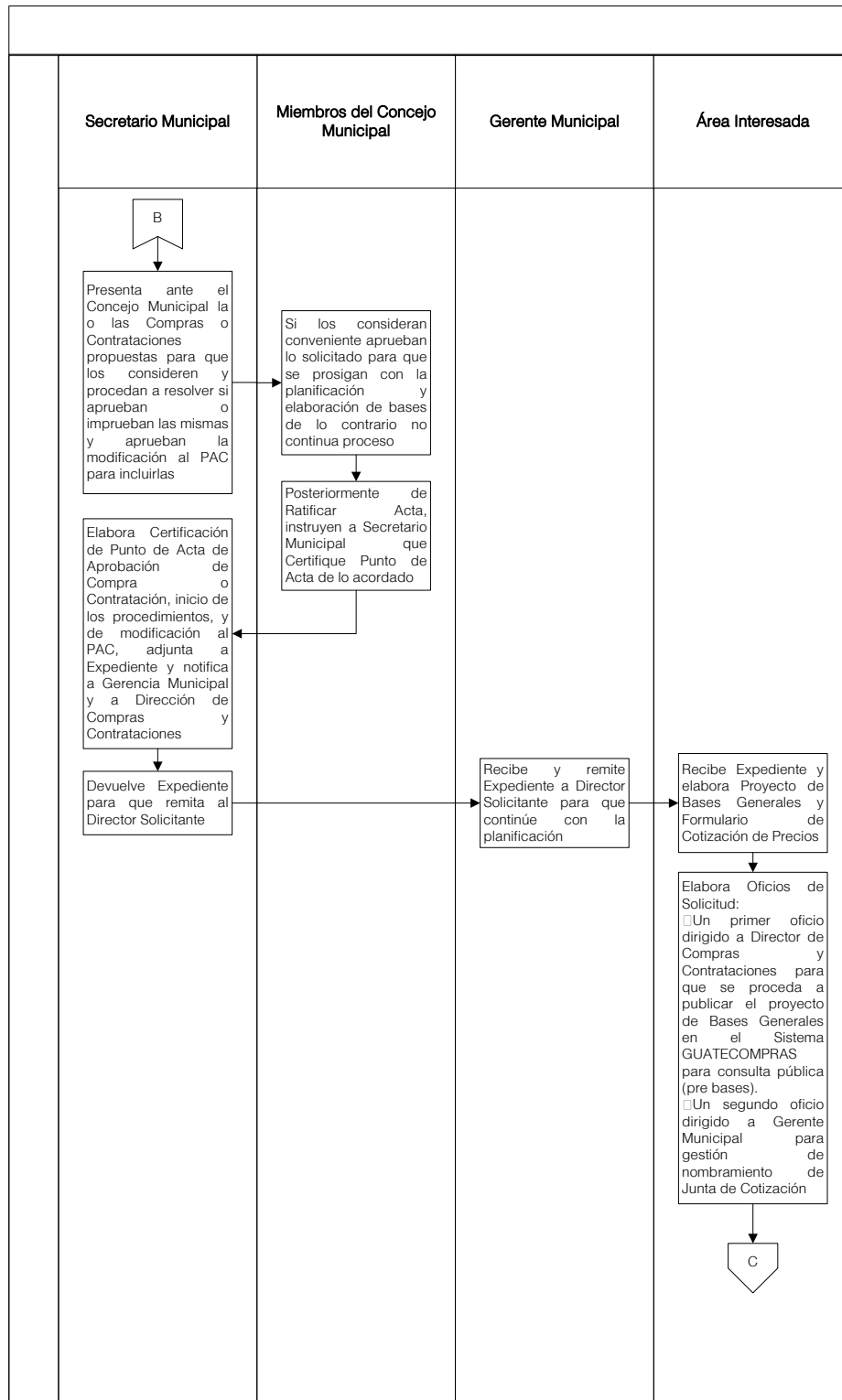
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Solicitud de Compra y/o Contratación
2.	Justificación de la Compra
3.	Documentos de Cotización o Términos de Referencia
4.	Oficio de Solicitud de Disponibilidad Presupuestaria y/o Financiera
5.	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y/o Financiera (CDP)
6.	Oficio de Solicitud
7.	Providencia
8.	Certificación de Punto de Acta
9.	Bases Generales
10.	Formulario de Cotización de Precios
11.	Requisición de Compra
12.	Especificaciones Técnicas
13.	Especificaciones Generales
14.	Disposiciones Especiales
15.	Criterios de Calificación
16.	Expediente
17.	Oficio de Notificación del Cierre de Observaciones del Proyecto de Bases
18.	Certificación de Resolución de Gerencia Municipal
19.	Notificación de Nombramiento de Junta de Cotización
20.	Dictamen Presupuestario
21.	Dictamen Técnico
22.	Proyecto de Contrato
23.	Bases Generales de la Compra o la Contratación
24.	Dictamen Jurídico
25.	Bases Generales (definitivas)
26.	Requisición de Compra y/o Contratación
27.	Documentos a publicar
28.	Constancia de Publicación
29.	Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas
30.	Lista de Oferentes
31.	Copia de Fianzas de Sostenimiento de Oferta
32.	Acta de Recepción de Ofertas
33.	Apertura de Plica
34.	Fianzas de Sostenimiento
35.	Acta de Calificación y si Procede Adjudicación

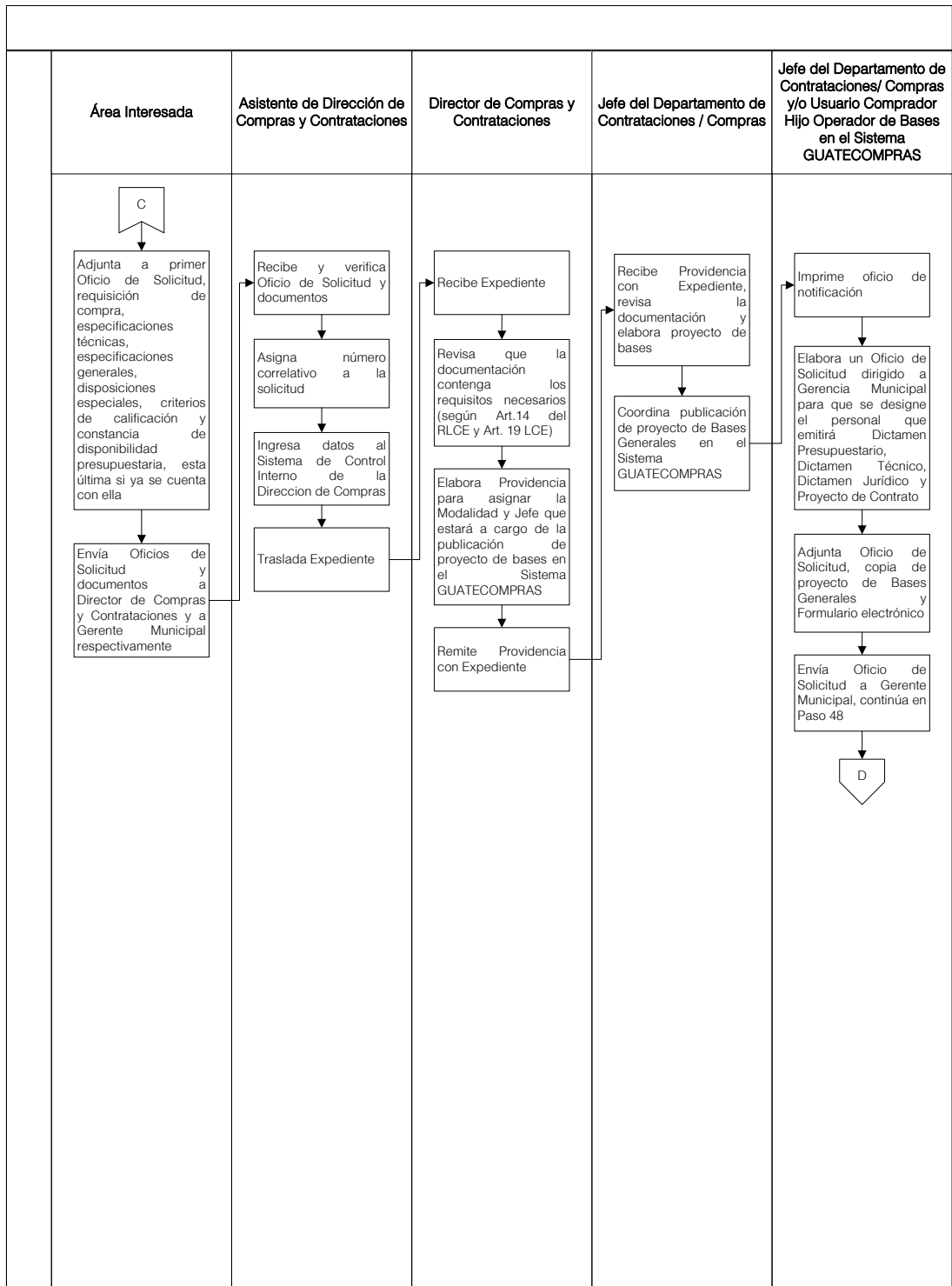
36.	Notificación de Publicación
37.	Notificación
38.	Oficio de Respuestas
39.	Resolución de Certificación de Gerencia Municipal
40.	Contrato
41.	Fianza de Cumplimiento de Contrato
42.	Expediente Completo
43.	Constancia de Aprobación y Notificación de Contrato
44.	Propuesta de Personal Tomado en Consideración para Comisión Receptora y Liquidadora
45.	Resolución y Certificación
46.	Solicitud de Nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora
47.	Certificación de Resolución de Nombramiento de Alcaldía Municipal
48.	Notificación de Nombramiento
49.	Orden de Compra
50.	Acta de recepción
51.	Formulario 1H
52.	Factura
53.	Certificación de Resolución de Alcaldía Municipal
54.	Expediente de Pago

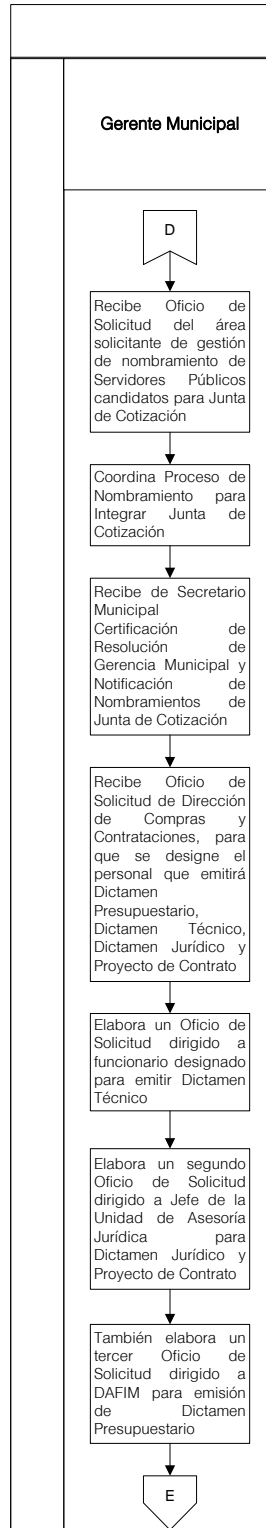
FLUJOGRAMA COMPRA O CONTRATACIÓN POR COTIZACIÓN DE UN BIEN, SUMINISTRO O SERVICIOS

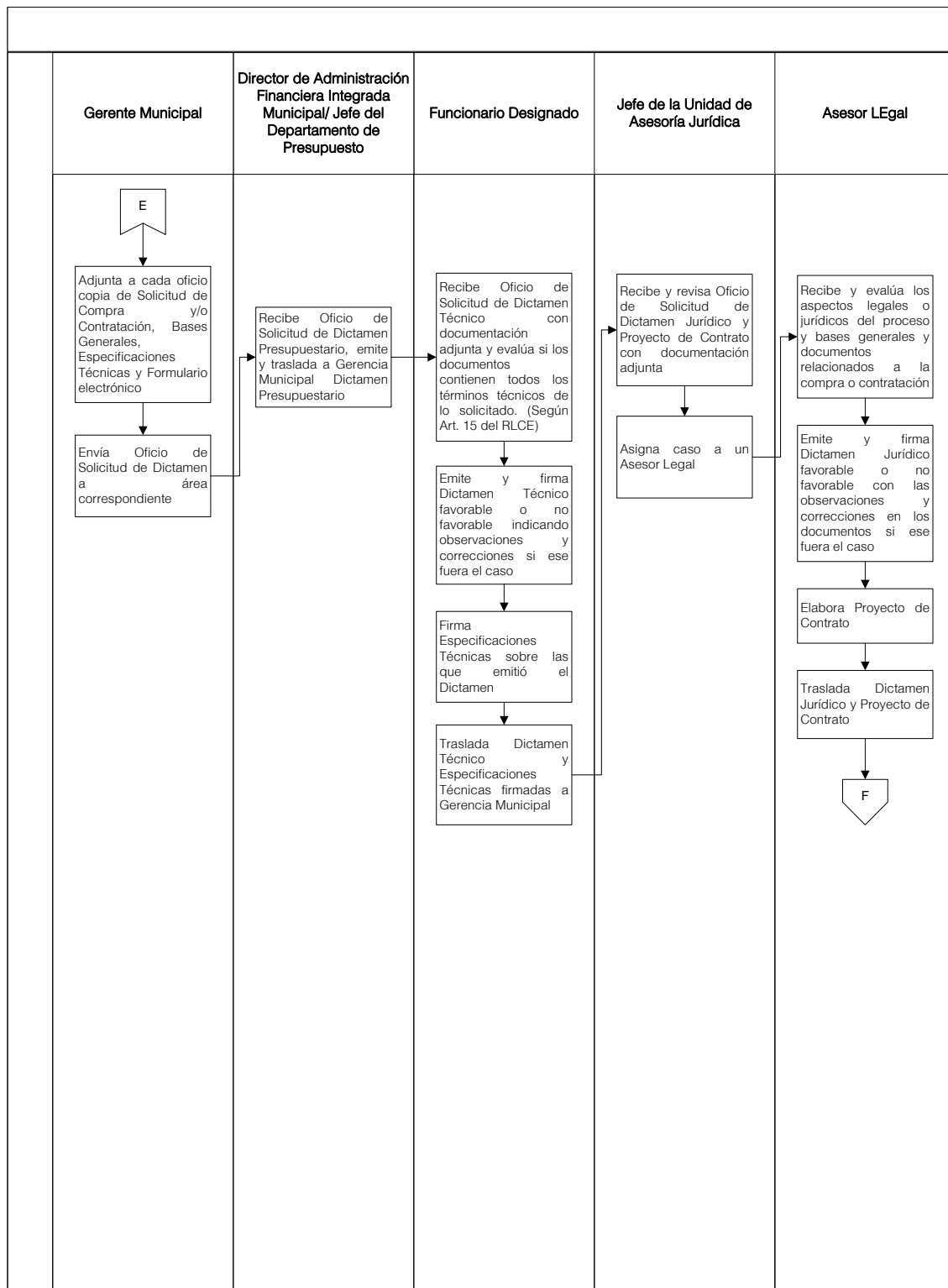




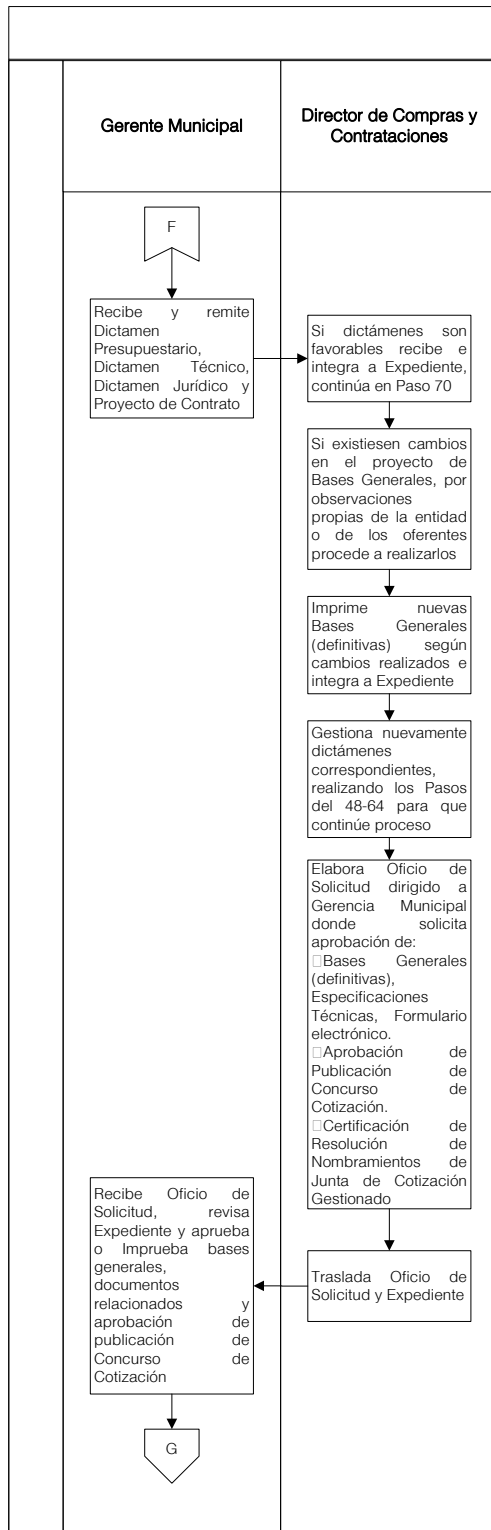


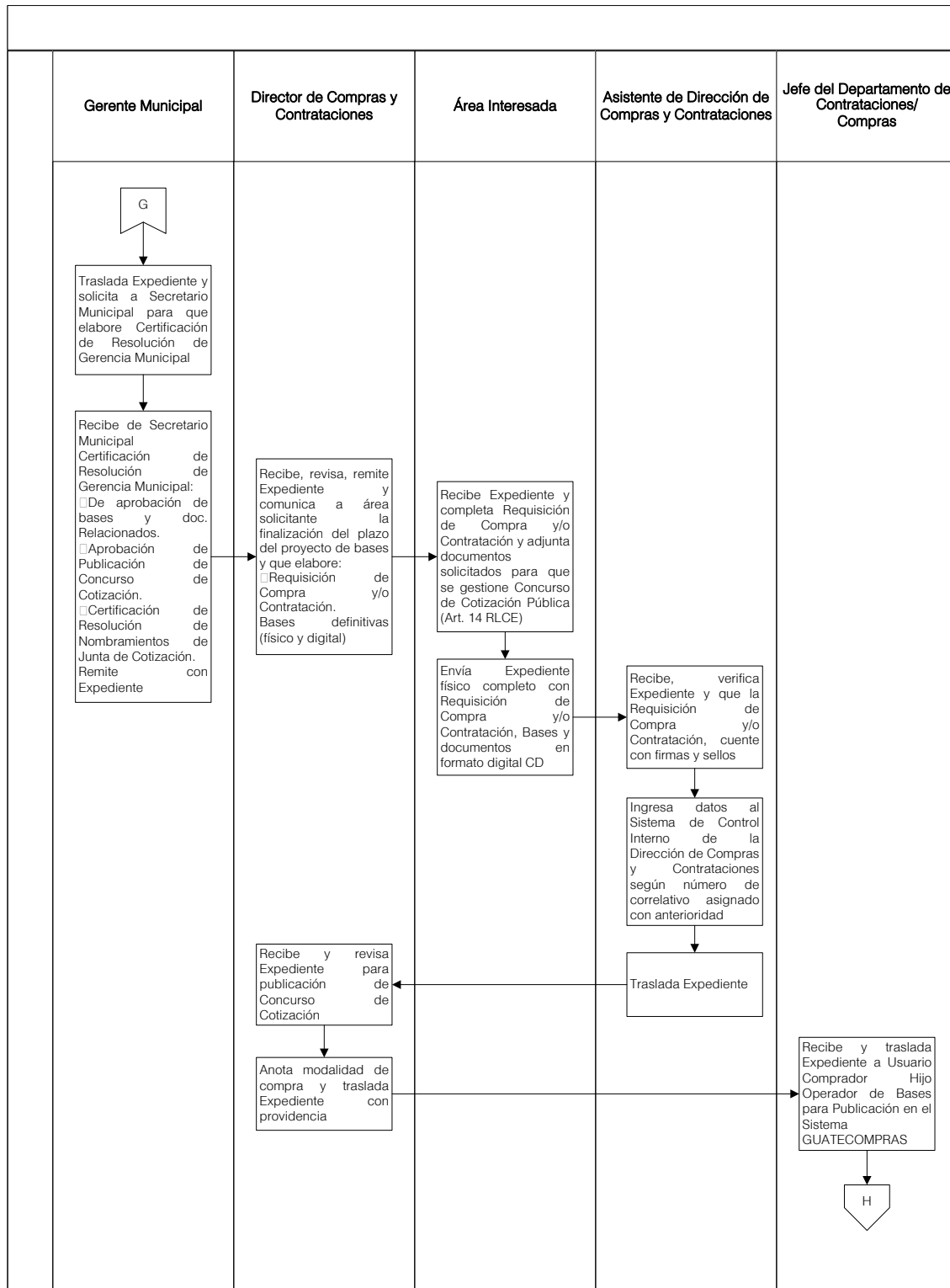


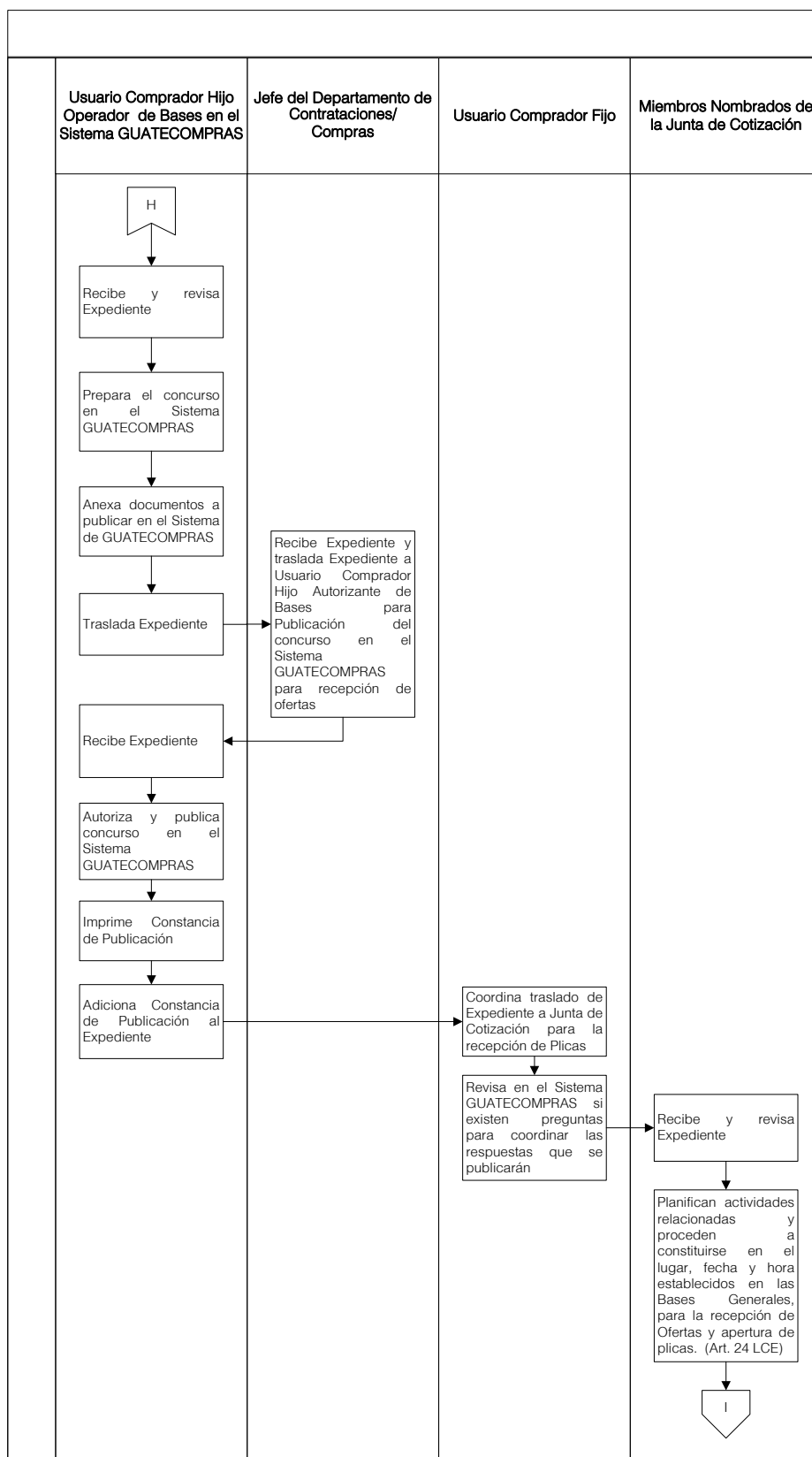


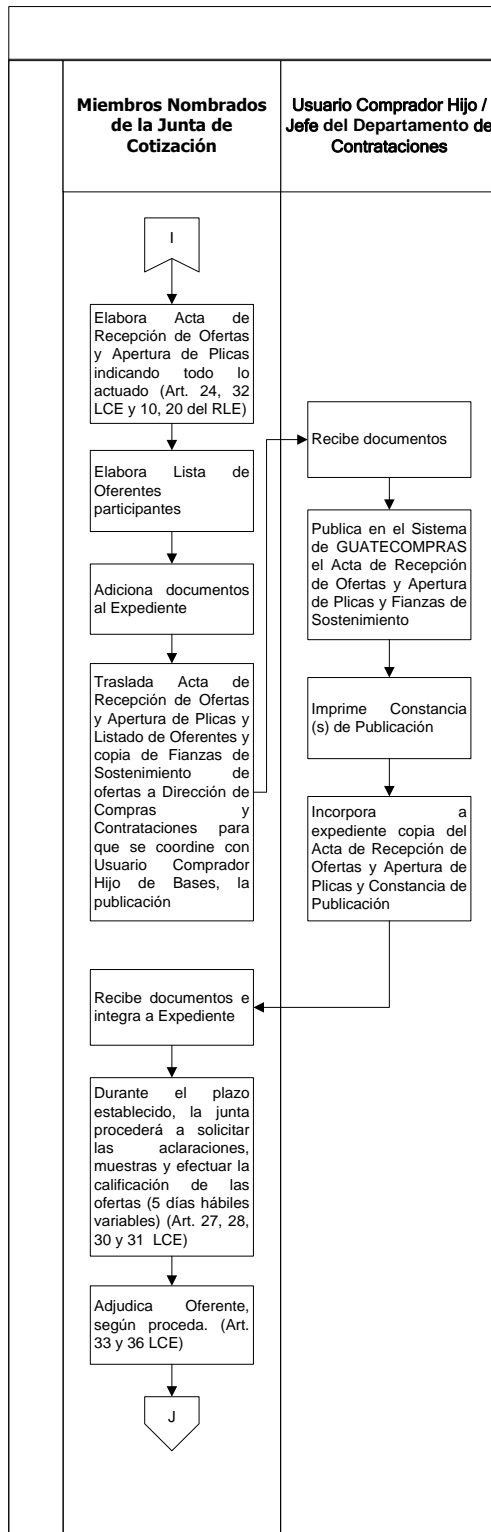


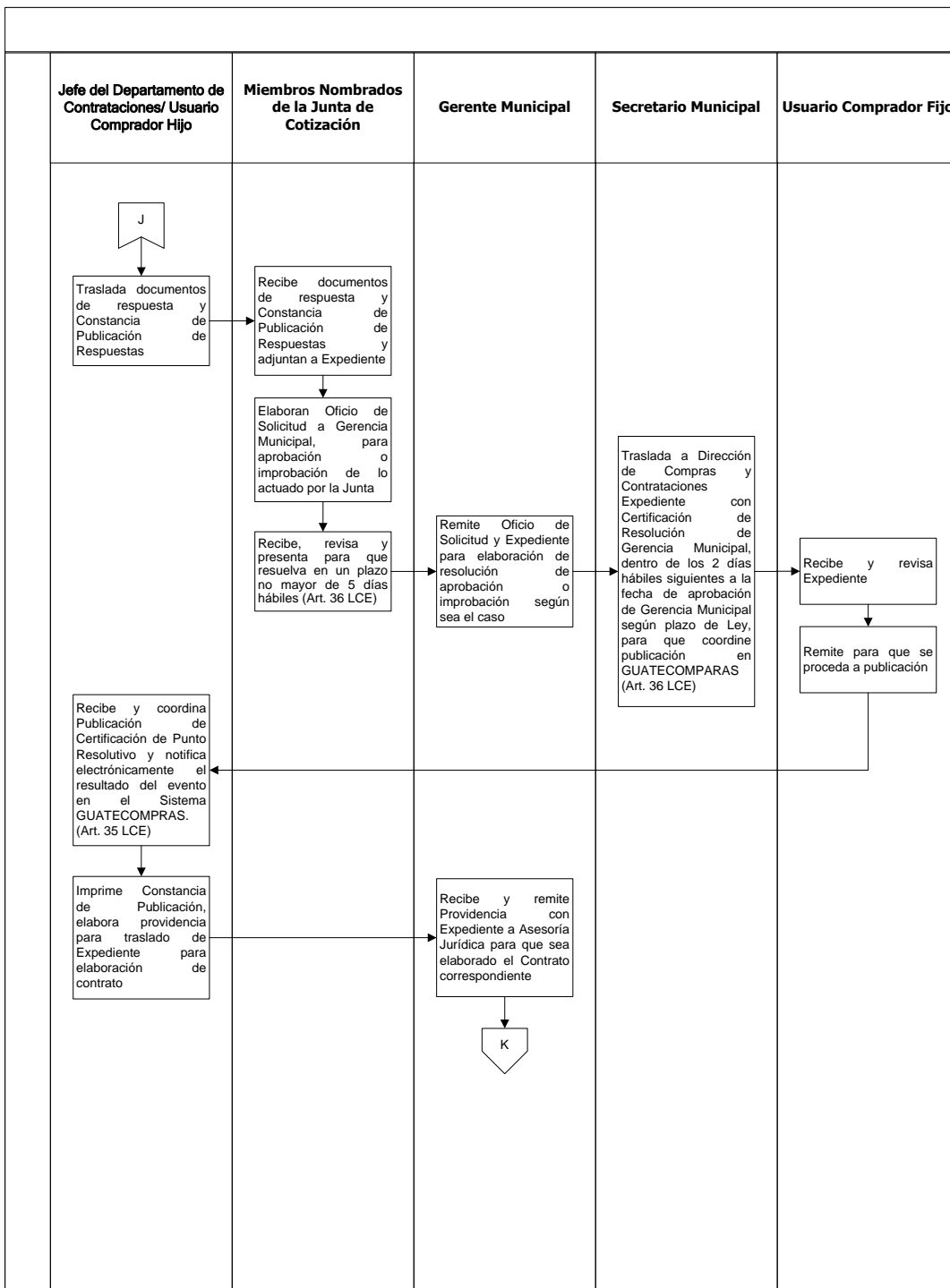


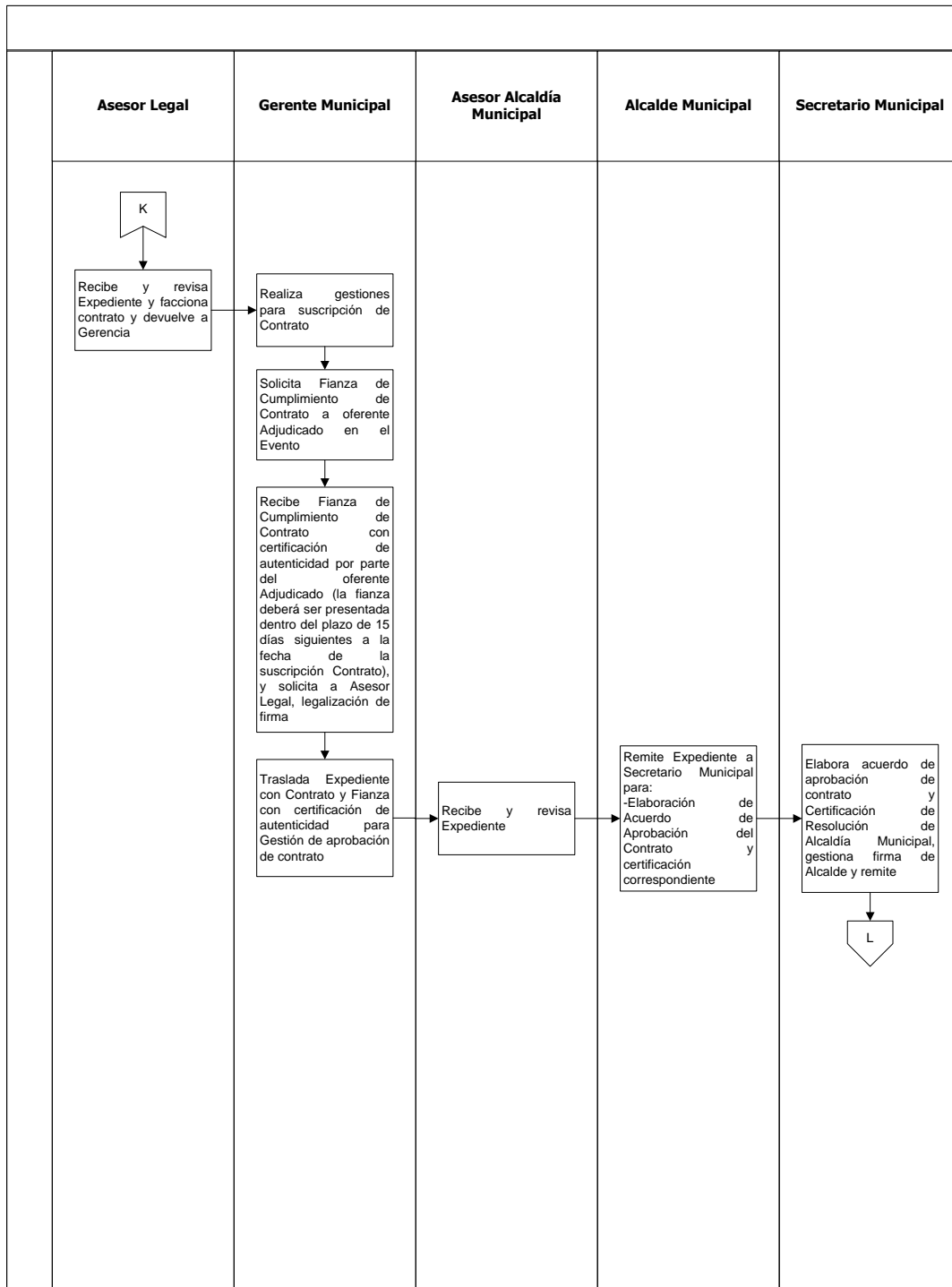


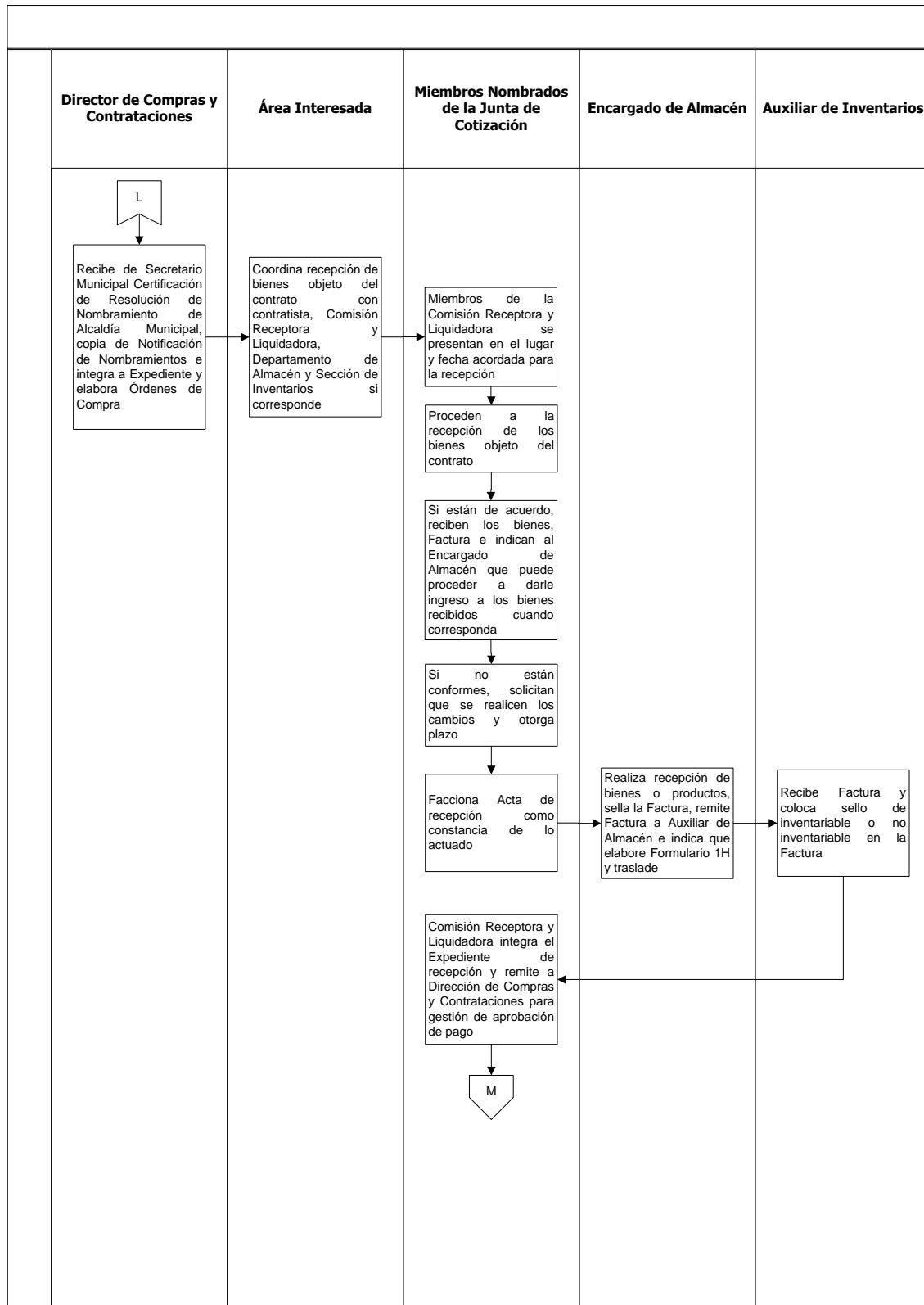


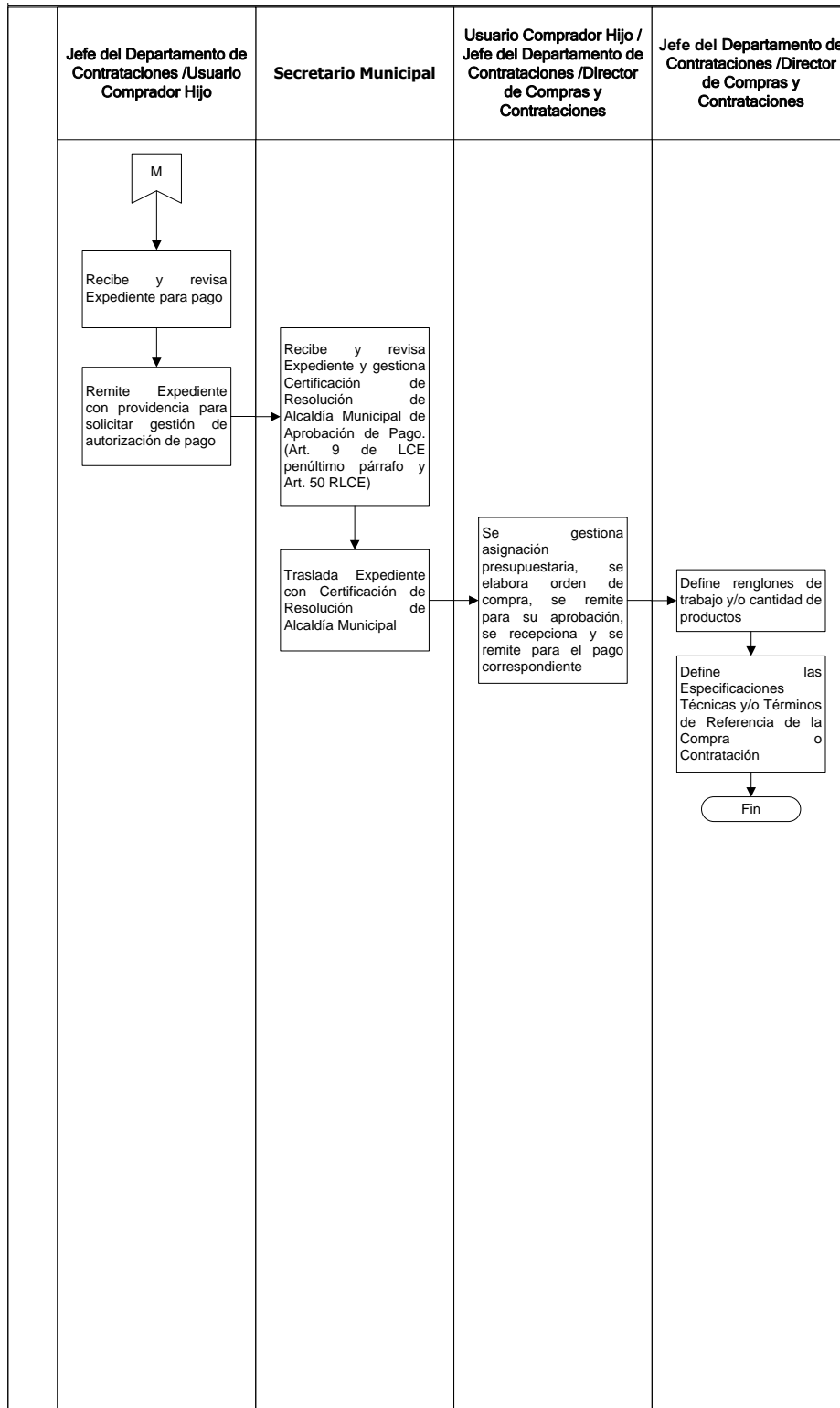














## 6.1.4 CONTRATACIÓN POR COTIZACIÓN PÚBLICA PARA OBRAS REGISTRADAS EN SISTEMA NACIONAL DE INVERSIONES PÚBLICAS (SNIP)

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

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	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).	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajadores Municipales</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>CDP:</b>	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
	<b>CDF:</b>	Constancia de Disponibilidad Financiera.
	<b>DAFIM:</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
	<b>GUATECOMPRAS:</b>	Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala.
	<b>LCE:</b>	Ley de Contrataciones del Estado.
	<b>MAFIM:</b>	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal.
	<b>MARN:</b>	Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
	<b>NIT:</b>	Número de Identificación Tributaria.
	<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.
	<b>PAC:</b>	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.
	<b>POA:</b>	Plan Operativo Anual.
<b>Plicas:</b>	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.	

	<b>RLCE:</b>	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
	<b>SNIP:</b>	Registro del Sistema Nacional de Inversiones Públicas.

**DESCRIPCION SECUENCIAL**

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

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

16.	Revisa Sistema GUATECOMPRAS y si existen observaciones coordina las respuestas.		Ninguno
17.	Imprime Constancia de Publicación del Sistema GUATECOMPRAS e integra al Expediente.	Jefe del Departamento de Contrataciones/ Usuario Comprador Hijo Operador de Bases para Publicación en el Sistema GUATECOMPRAS	• Constancia de Publicación
18.	Revisa y remite las Bases Definitivas, atendiendo a Modificaciones que por observaciones de los Oferentes o propias de la Entidad se hagan a las mismas. (Art. 19 de la Resolución 18-2019) y continúe el proceso.		• Oficio de Notificación del Cierre de Observaciones
19.	Recibe documentos y elabora dos Oficios de Solicitud, solicitando que: <ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal designe el personal que emitirá Dictamen Técnico, Dictamen Jurídico y Proyecto de Contrato.</li> </ul>	Director de Compras y Contrataciones	• Oficio de Solicitud
20.	Coordina proceso de Nombramiento para Integrar Junta de Cotización.	Gerente Municipal	• Nombramiento para Integrar Junta de Cotización
21.	Recibe de Secretario Municipal Resolución de Gerencia Municipal de Nombramiento de Junta de Cotización con Copia de la Notificación de Nombramiento enviado a Miembros de la Junta de Cotización.		• Notificación de Nombramiento
22.	Requiere por Oficio de Solicitud a Dirección de Infraestructura que indique candidato Supervisor para el proyecto.		• Oficio de Solicitud
23.	Recibe Oficio de Respuesta con nombre del candidato idóneo a Supervisor del Proyecto y remite a Secretario Municipal para que gestione ante Concejo Municipal nombramiento de Supervisor de proyecto.		• Oficio de Respuesta
24.	Elabora un Oficio de Solicitud de Dictamen Técnico al cual adjunta copia de Bases Generales, Especificaciones Técnicas y Formulario de Cotización de Precio, y entrega a Funcionario Designado.		• Oficio de Solicitud
25.	Recibe y evalúa si los documentos contienen todas las Especificaciones Técnicas de lo solicitado, (Art. 18 de la LCE).	Funcionario Profesional Delegado por la Dirección Municipal de Planificación	• Especificaciones Técnicas

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

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

53.	Recibe documentos.	Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases de Publicación en el Sistema GUATECOMPRAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas</li> <li>Notificación</li> <li>Listado de Oferentes</li> </ul>
54.	Publica en el Sistema de GUATECOMPRAS el Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas y Listado de Oferentes.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de Publicación</li> </ul>
55.	Imprime Constancia de Publicación.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas</li> <li>Listado de Oferentes</li> <li>Constancia de Publicación</li> </ul>
56.	Traslada Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas, Listado de Oferentes y Constancia de Publicación.		
57.	Recibe documentos e integra a Expediente.	Miembros Nombrados de la Junta de Cotización	Ninguno
58.	Durante el plazo establecido, la Junta de Cotización procederá a solicitar las aclaraciones, muestras y efectuar las calificaciones de las ofertas (Art. 24, 30, 31 Y 32 LCE y Art. 12 RLCE).		
59.	Adjudica Oferente. (Art. 10, 33 y 36 LCE).		<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Calificación y si Procede Adjudicación</li> <li>Notificación de Publicación</li> </ul>
60.	Levantam Acta de Calificación y si Procede Adjudicación en el plazo establecido en las Bases de Cotización y sus prorrogas (Art 33 de LCE y 21 RLCE).		
61.	Notifica a la Dirección de Compras y Contrataciones para que se coordine la publicación en el Sistema GUATECOMPRAS, adjuntando Acta de Calificación y si procede Adjudicación y Notificación de Publicación (Art. 33 LCE).		
62.	Recibe Notificación de Publicación, y publica Acta de Calificación y si procede Adjudicación en el Sistema GUATECOMPRAS.	Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases/Jefe del Departamento de Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de Publicación</li> </ul>
63.	Imprime y remite Constancia de Publicación.		
64.	Revisa dentro del plazo de 5 días calendario después de la publicación del Acta de Calificación y si procede Adjudicación en el Sistema GUATECOMPRAS si existen inconformidades.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación</li> </ul>
65.	Informa a Director de Compras y Contrataciones que notifique a la Junta de Cotización para que respondan a las inconformidades en el Sistema GUATECOMPRAS (Art. 35 LCE).		

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



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

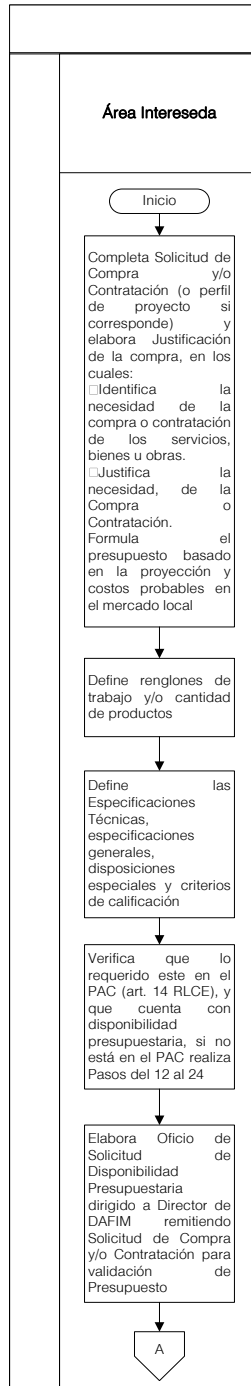
92.	Constancia de Aprobación de Contrato y Constancia de Notificación de Contrato a Contraloría General de Cuentas.	Jefe del Departamento de Contrataciones /Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de Aprobación de Contrato</li> <li>Constancia de Notificación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

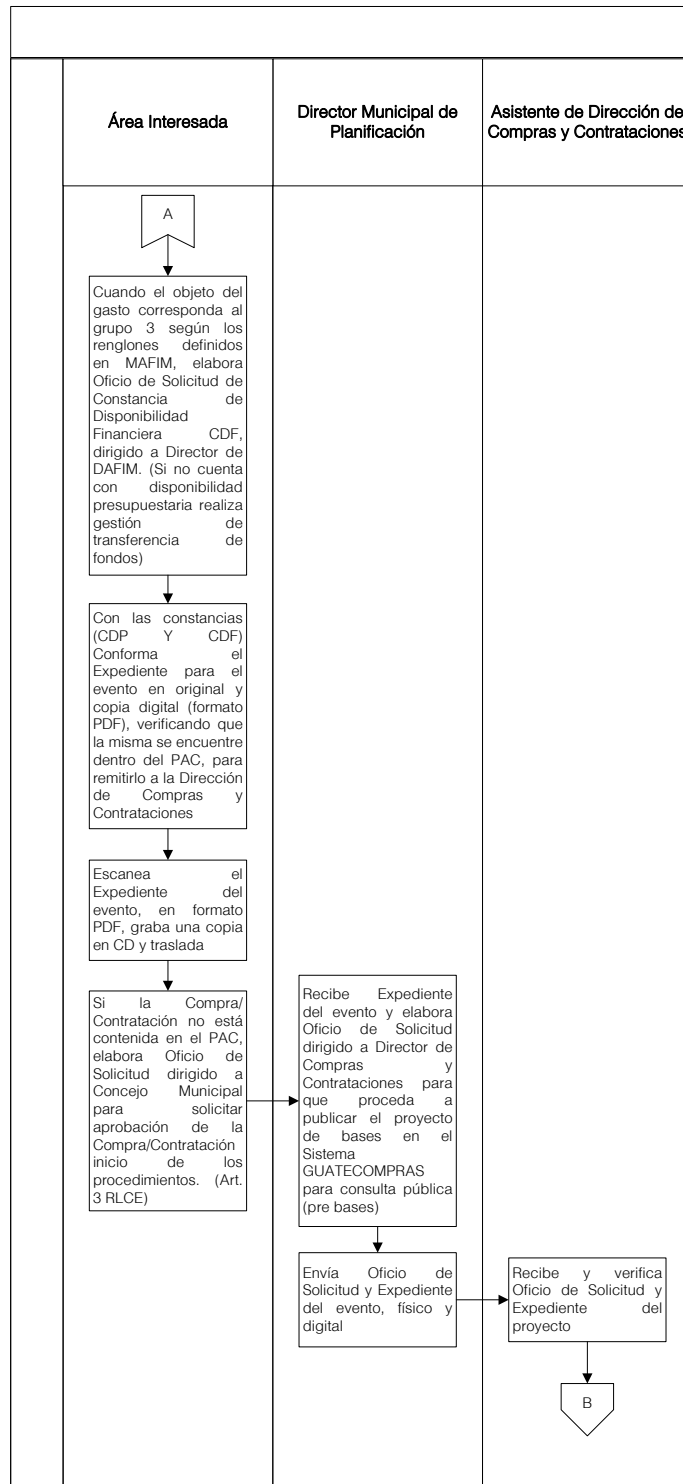
**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

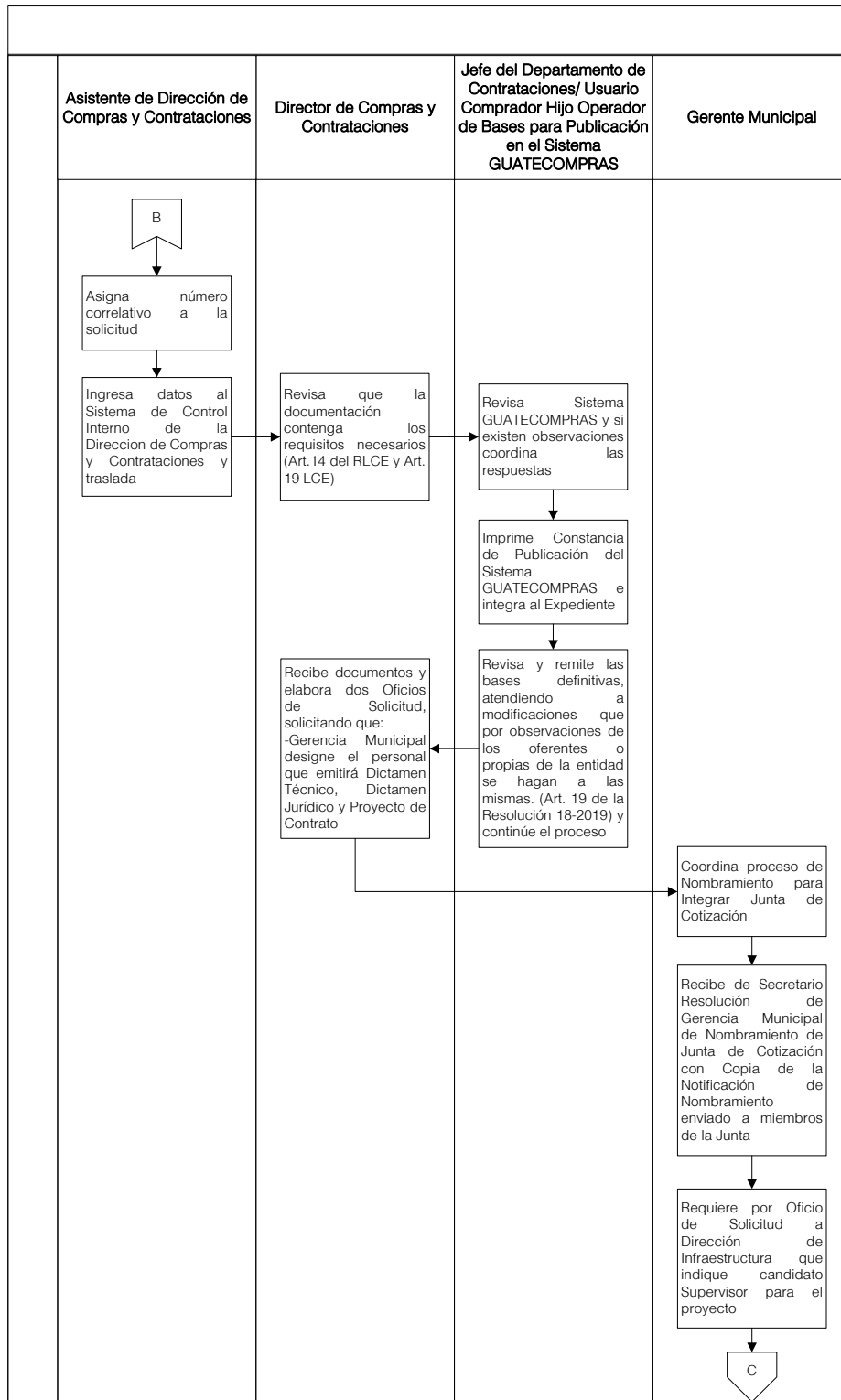
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Solicitud de Compra y/o Contratación
2.	Justificación de la Compra
3.	Expediente de Planificación del Proyecto
4.	Perfil del Proyecto
5.	Planos
6.	Especificaciones Técnicas
7.	Estudio de Factibilidad
8.	Resolución del MARN
9.	Tenencia de Propiedad
10.	Análisis de Riesgo
11.	SNIP
12.	Presupuesto entre otros
13.	Bases Generales

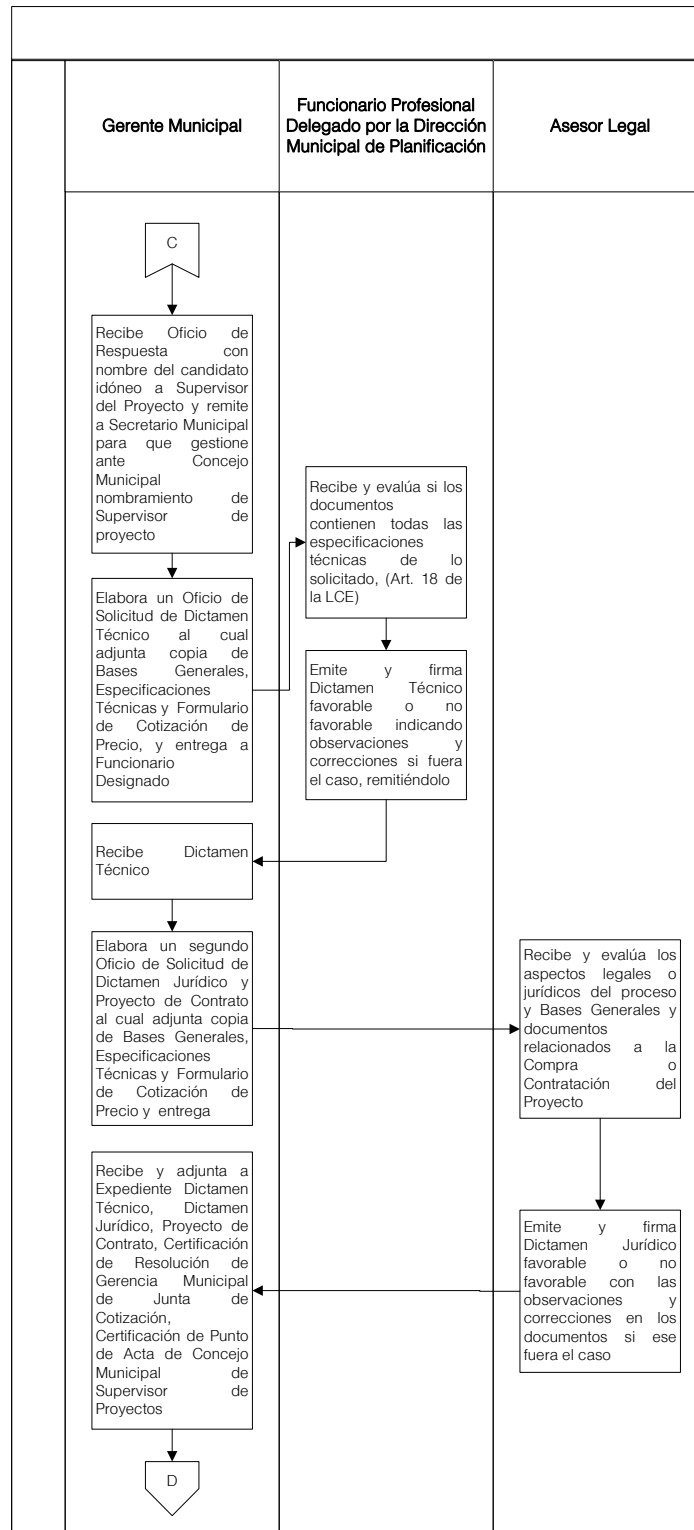
14.	Oficio de Solicitud de Disponibilidad Presupuestaria y/o Financiera
15.	Dictamen Presupuestario
16.	Oficio de Solicitud de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y/o Financiera
17.	Expediente del Evento
18.	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y/o Financiera (CDP, CDF)
19.	Oficio de Solicitud
20.	Expediente
21.	Constancia de Publicación
22.	Oficio de Notificación del Cierre de Observaciones
23.	Oficio de Solicitud
24.	Nombramiento para Integrar Junta de Cotización
25.	Notificación de Nombramiento
26.	Oficio de Solicitud
27.	Oficio de Respuesta
28.	Especificaciones Técnicas
29.	Dictamen Técnico
30.	Aspectos Legales o Jurídicos del Proceso y Bases Generales
31.	Dictamen Jurídico
32.	Proyecto de Contrato
33.	Dictamen Técnico
34.	Certificación de Resolución de Gerencia Municipal
35.	Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas
36.	Lista de Oferentes
37.	Notificación
38.	Listado de Oferentes
39.	Constancia de Publicación
40.	Listado de Oferentes
41.	Constancia de Publicación
42.	Acta de Calificación y si Procede Adjudicación
43.	Notificación de Publicación
44.	Oficio de Respuestas de las Inconformidad
45.	Documentos de Respuestas

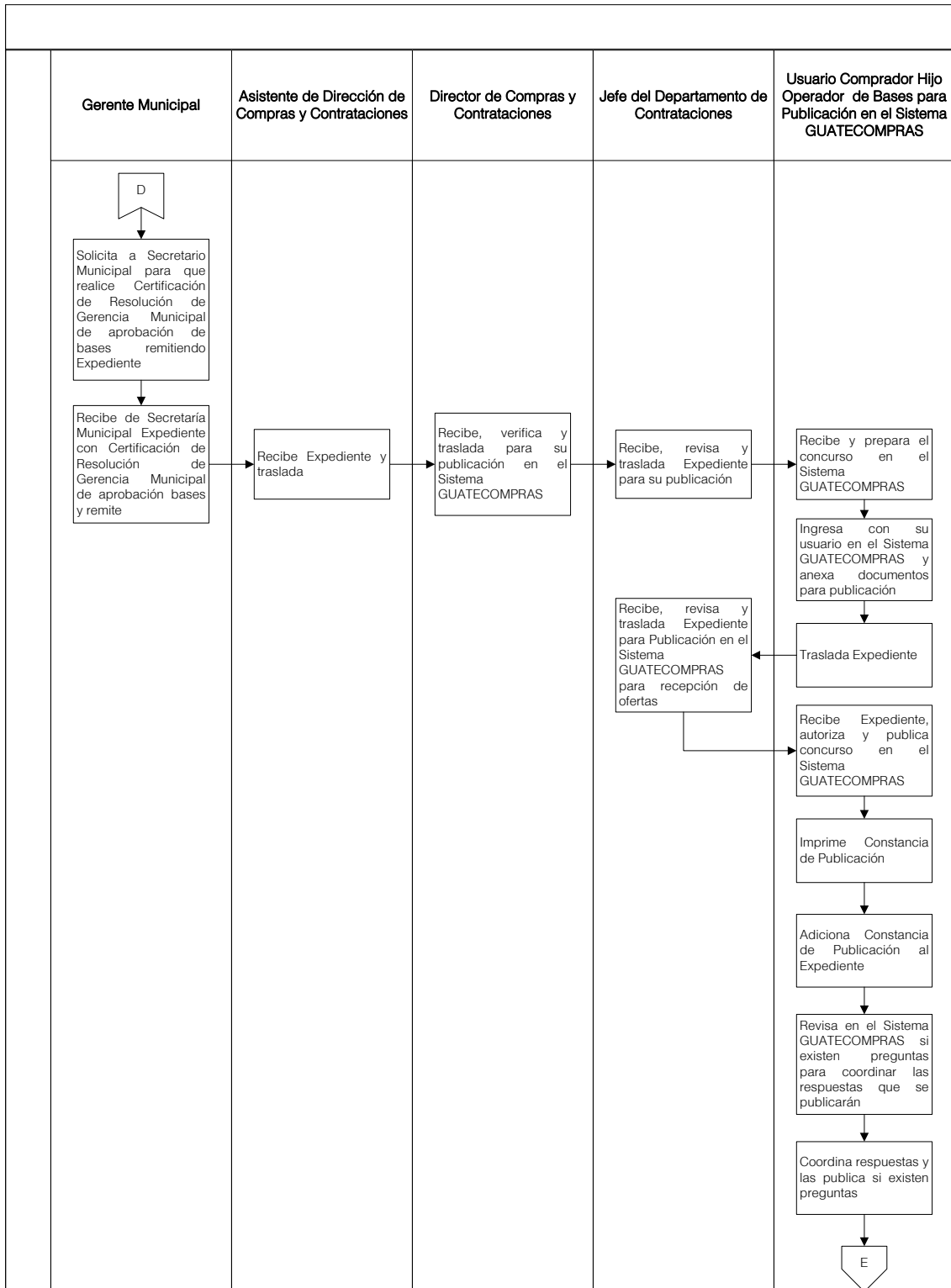
FLUJOGRAMA CONTRATACIÓN POR COTIZACIÓN PÚBLICA PARA OBRAS REGISTRADAS EN SISTEMA NACIONAL DE INVERSIONES PÚBLICAS (SNIP)



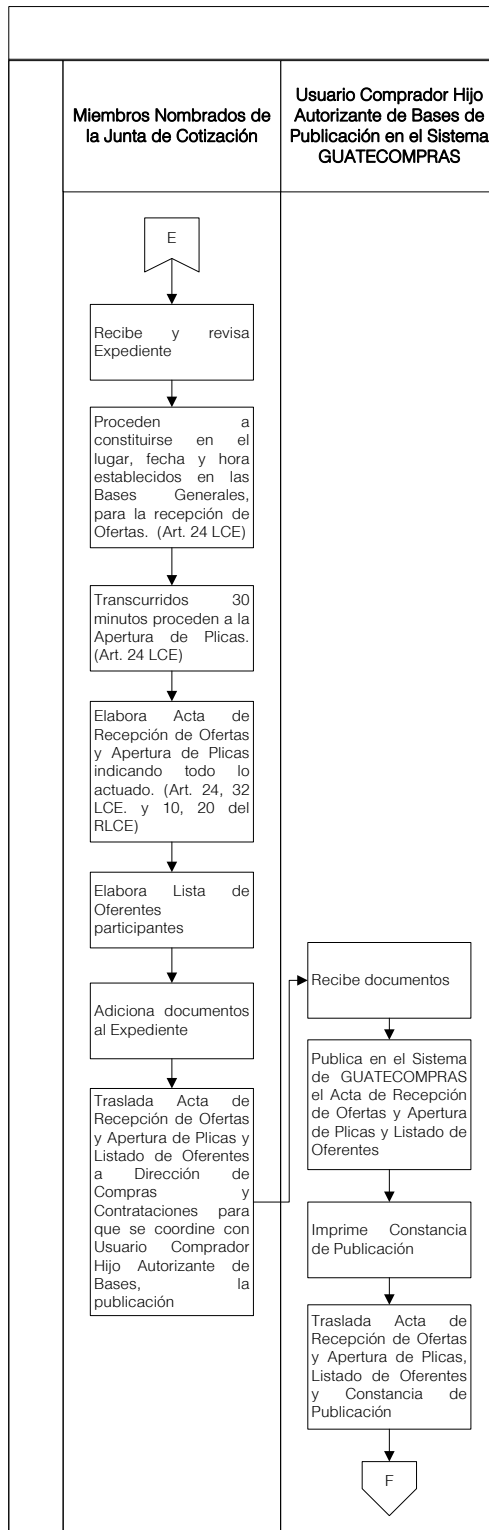


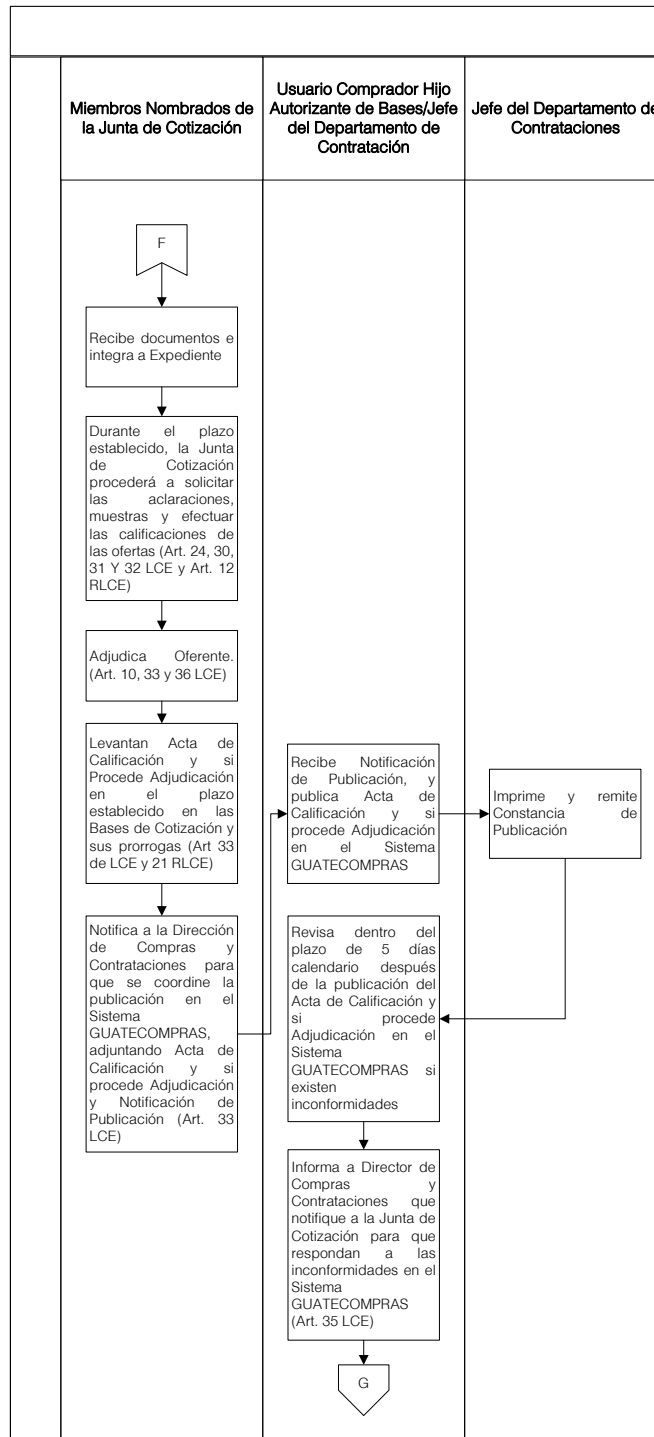


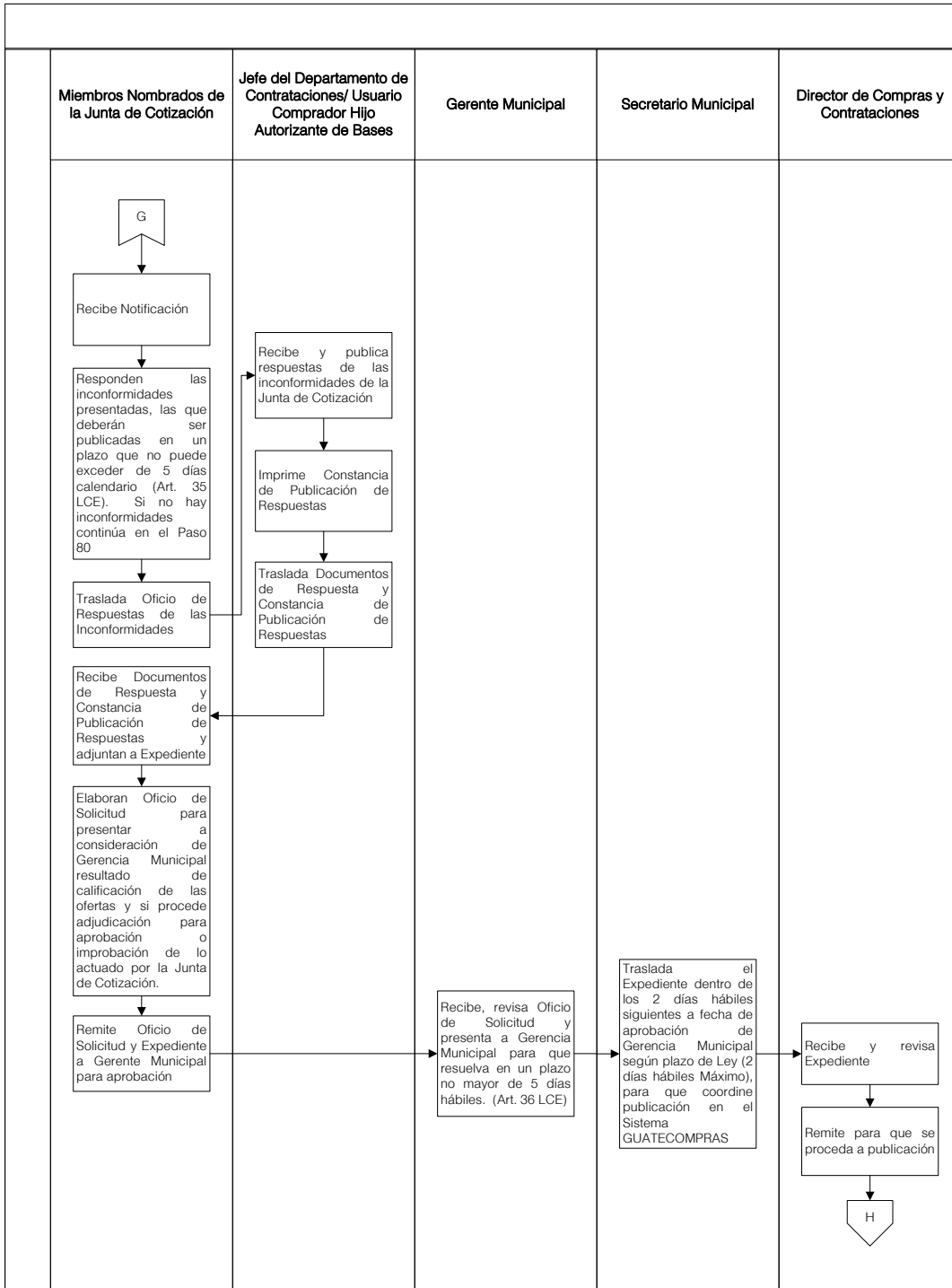


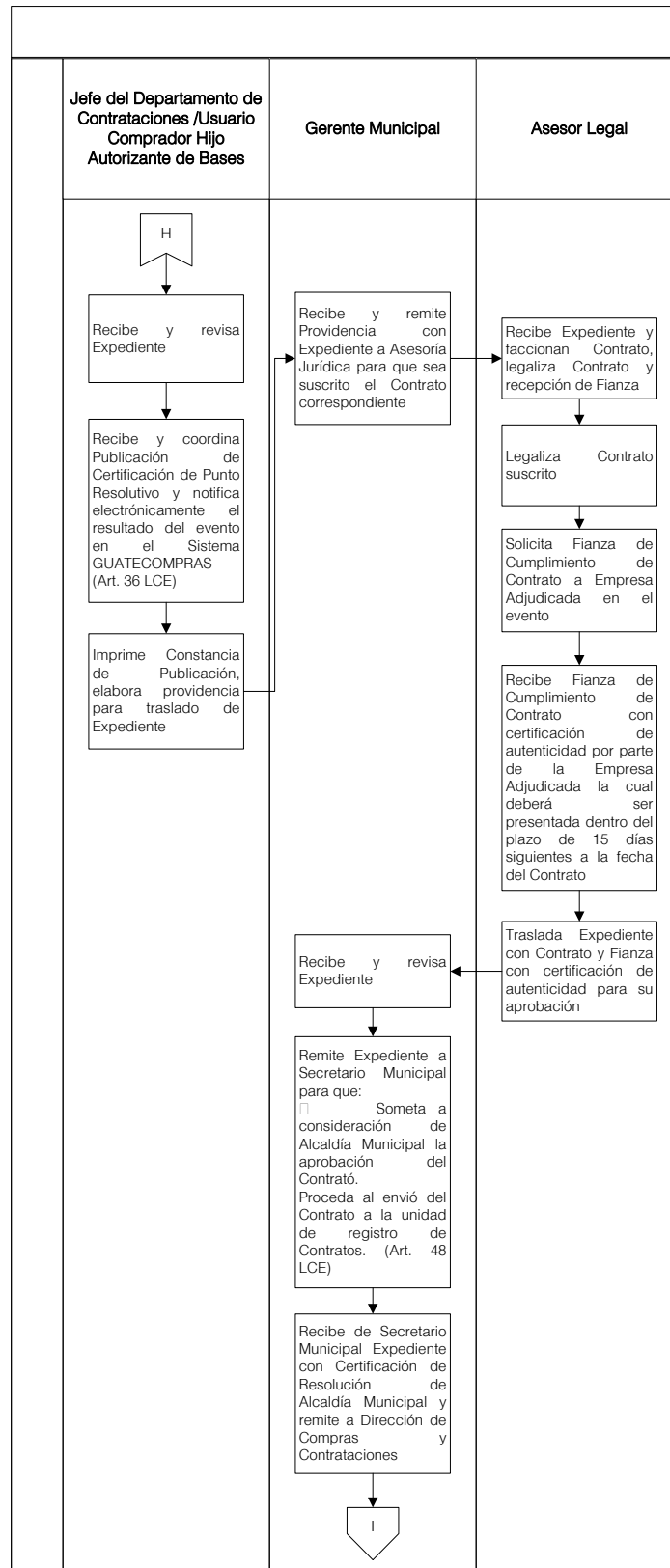


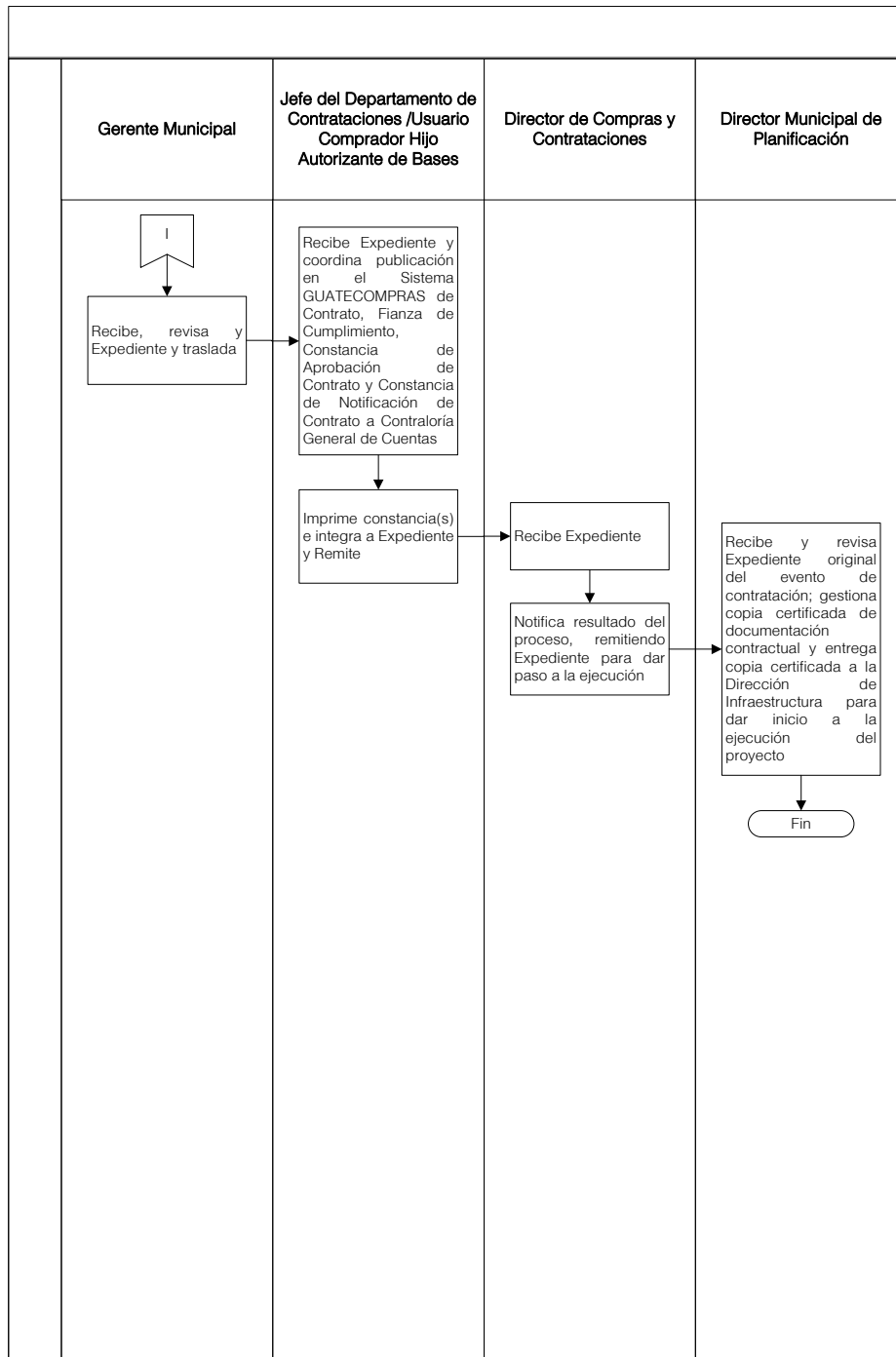












Continúa Proceso de Ejecución de Proyectos a Nivel de Obras

6.1.5 COMPRA O CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN DE UN BIEN, SUMINISTRO O SERVICIO					
<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>	X	<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia Municipal	No Aplica				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	11.DCC.05	<b>Procedimiento</b>		16
Dirección de Compras y Contrataciones	No Aplica				

**GENERALIDADES**

<b>Descripción General</b>	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).	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajadores Municipales</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<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>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>CDP:</b>	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
	<b>CDF:</b>	Constancia de Disponibilidad Financiera.
	<b>DAFIM:</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
	<b>GUATECOMPRAS:</b>	Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala.
	<b>LCE:</b>	Ley de Contrataciones del Estado.
	<b>MAFIM:</b>	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal.
	<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.
	<b>Plicas:</b>	Sistema de Contabilidad Integrada, Gobiernos Locales.
	<b>PAC:</b>	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".
<b>RLCE:</b>	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.	

DESCRIPCION SECUENCIAL

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

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



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

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

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

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

76.	relacionados y Aprobación de Publicación de Concurso de Licitación.	Gerente Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Providencia</li> </ul>
77.	Traslada Providencia a Secretario Municipal para su Aprobación en el Concejo Municipal.		
78.	Recibe Certificación del Punto de Acta y remite con Expediente a solicitante.		
79.	Recibe y revisa.	Área Interesada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de Punto de Acta</li> </ul>
80.	Completa Requisición de Compra y/o Contratación dirigido a Director de Compras y Contrataciones para que se gestione Concurso de Licitación Pública (Art. 14 RLCE).		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente de Requisición de Compra y/o Contratación</li> </ul>
81.	Envía Expediente Físico completo con Requisición de Compra y/o Contratación, Bases Generales y documentos en formato digital CD a Dirección de Compras y Contrataciones.		
82.	Recibe, verifica Expediente y que la Requisición de Compra y/o Contratación, cuente con firmas y sellos.	Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones	
83.	Ingresa datos al Sistema de Control Interno de la Dirección de Compras y Contrataciones según número de correlativo asignado con anterioridad.		
84.	Traslada Expediente al Director de Compras y Contrataciones.		
85.	Recibe y revisa Expediente para publicación de Concurso de Licitación.	Director de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Providencia</li> </ul>
86.	Anota Modalidad de Compra y traslada Expediente al Jefe del Departamento de Contrataciones/ Compras, con Providencia.		
87.	Recibe y traslada Expediente a Usuario Comprador Hijo Operador de Bases para Publicación en el Sistema GUATECOMPRAS.		
88.	Recibe y revisa Expediente.	Usuario Comprador Hijo Operador de Bases en el Sistema GUATECOMPRAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Publicación en el Diario Oficial</li> </ul>
89.	Prepara el concurso en el Sistema GUATECOMPRAS.		
90.	Anexa documentos a Publicación en el Sistema GUATECOMPRAS.		
91.	Traslada Expediente a Jefe del Departamento de Contrataciones/ Compras.		

92.	Recibe Expediente.	Jefe del Departamento de Contrataciones/ Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> <li>Publicación en el Diario Oficial</li> </ul>
93.	Coordina la Publicación en el Diario Oficial mediando un plazo no mayor de 5 días calendario entre ambas publicaciones.		
94.	Traslada Expediente a Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases para Publicación del concurso en el Sistema GUATECOMPRAS para recepción de ofertas.		
95.	Recibe Expediente.	Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases en el Sistema GUATECOMPRAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> <li>Constancia de Publicación</li> </ul>
96.	Autoriza y Publica Concurso en el Sistema GUATECOMPRAS.		
97.	Imprime Constancia de Publicación.		
98.	Adiciona Constancia de Publicación al Expediente.		
99.	Coordina traslado de Expediente a Junta de Licitación para la recepción de Plicas.		
100.	Revisa en el Sistema GUATECOMPRAS si existen preguntas para coordinar las respuestas que se publicarán.		
101.	Coordina respuestas y las publica si existen preguntas.	Ninguno	
102.	Recibe y revisa Expediente.	Miembros Nombrados de la Junta de Licitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> </ul>
103.	Planifican actividades relacionadas y proceden a constituirse en el lugar, fecha y hora establecidos en las Bases Generales, para la Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas. (Art. 24 LCE).		Ninguno
104.	Elabora Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas indicando todo lo actuado (Art. 24, 30, 32 LCE y 10, 20 del RLE).		<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas</li> </ul>
105.	Elabora Lista de Oferentes participantes.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Lista de Oferentes</li> </ul>
106.	Adiciona documentos al Expediente.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas</li> </ul>
107.	Traslada Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas y Listado de Oferentes y copia de Fianzas de Sostentamiento a Dirección de Compras y Contrataciones para que se coordine con Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases, la publicación.		

108.	Recibe documentos.	Jefe del Departamento de Contrataciones/ Compras/Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases en el Sistema GUATECOMPRAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas</li> </ul>
109.	Publica en el Sistema de GUATECOMPRAS el Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas y Listado de Oferentes y Fianzas de Sostenimiento.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de Publicación</li> <li>Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas</li> <li>Litado de Oferentes</li> </ul>
110.	Imprime Constancia (s) de Publicación.		
111.	Traslada Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas, Listado de Oferentes y Constancia de Publicación.	Miembros Nombrados de la Junta de Licitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Calificación y si Procede Adjudicación y Notificación de Publicación</li> </ul>
112.	Recibe documentos e integra a Expediente.		
113.	Durante el plazo establecido, la Junta procederá a solicitar las aclaraciones, muestras y efectuar la calificación de las ofertas (5 días hábiles variables) Art. 27, 28, 30, 31 Y 32 LCE y Art 12 RLCE.		
114.	Adjudica Oferente, según proceda. Art. 10, 31, 33 y 36 LCE.	Jefe del Departamento de Contrataciones/ Compras/Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases en el Sistema GUATECOMPRAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de Publicación</li> </ul>
115.	Levantam Acta de Calificación y si procede Adjudicación en el plazo establecido en las Bases de Licitación y sus prorrogas. (Art. 33 de LCE y 21 RLCE).		
116.	Notifica a la Dirección de Compras y Contrataciones para que se coordine la publicación en el Sistema GUATECOMPRAS, adjuntando Acta de Calificación y si procede Adjudicación y Notificación de Publicación (Art. 33 LCE).		
117.	Recibe Notificación de Publicación, y publica Acta de Calificación y si procede Adjudicación en el Sistema GUATECOMPRAS.	Jefe del Departamento de Contrataciones/ Compras/Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases en el Sistema GUATECOMPRAS	Ninguno
118.	Imprime y remite Constancia de Publicación.		
119.	Revisa dentro del plazo de 5 días calendario después de la publicación del Acta de Calificación y si procede Adjudicación en el Sistema GUATECOMPRAS si existen inconformidades (Art. 35 LCE).		
120.	Informa a Director de Compras y Contrataciones para que se notifique a la Junta de Licitación para que respondan a las inconformidades en el Sistema GUATECOMPRAS (Art. 35 LCE).		

121.	Reciben notificación.		
122.	Responden las Inconformidades Presentadas, las que deberán ser publicadas en un plazo que no puede exceder de 5 días calendario (Art. 35 LCE), si no hay inconformidades continúa en el Paso 127.	Miembros Nombrados de la Junta de Licitación	• Oficio de Notificación
123.	Traslada Oficio de Respuestas de las Inconformidades.		• Oficio de Respuestas
124.	Recibe y publica respuestas de las inconformidades de la Junta de Licitación.	Jefe del Departamento de Contrataciones/ Compras/Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases en el Sistema GUATECOMPRAS	
125.	Imprime Constancia de Publicación de respuestas.		• Constancia de Publicación
126.	Traslada documentos de Respuesta y Constancia de Publicación de Respuestas.		
127.	Recibe documentos de respuesta y Constancia de Publicación de Respuestas y adjuntan a Expediente.		
128.	Elaboran Oficio de Solicitud para presentar a consideración de Concejo Municipal para improbación o aprobación de lo actuado por la Junta de Licitación.	Miembros Nombrados de la Junta de Licitación	
129.	Remite Oficio de Solicitud y Expediente a Secretario Municipal para su aprobación.		
130.	Recibe, revisa y presenta a Concejo Municipal para que resuelva en un plazo no mayor de 5 días hábiles. (Art. 36 LCE).		• Oficio de Solicitud
131.	Traslada a Dirección de Compras y Contrataciones Expediente con Certificación de Punto de Acta resolutive de Concejo Municipal dentro de los 2 días hábiles siguientes a fecha de la aprobación de Concejo Municipal según plazo de Ley (2 días hábiles Máximo), para que coordine publicación en GUATECOMPARAS (Art. 36 LCE).	Secretario Municipal	
132.	Recibe y revisa Expediente.	Director de Compras y Contrataciones	• Expediente
133.	Remite a Jefe del Departamento de Contrataciones/Compras para que proceda a publicación.	Jefe del Departamento de Contrataciones/ Compras/Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases en el Sistema GUATECOMPRAS	
134.	Recibe y coordina Publicación de Certificación de Punto Resolutive y notifica electrónicamente el		Ninguno



134.	resultado del evento en el Sistema GUATECOMPRAS. (Art. 36 LCE).	Jefe del Departamento de Contrataciones/ Compras/Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases en el Sistema GUATECOMPRAS	Ninguno
135.	Imprime Constancia de Publicación, elabora providencia para traslado de Expediente a Gerencia Municipal.	Jefe del Departamento de Contrataciones/ Compras/Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases en el Sistema GUATECOMPRAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de Publicación</li> <li>• Providencia</li> </ul>
136.	Recibe y remite Providencia con Expediente a Unidad de Asesoría Jurídica para que sea suscrito el Contrato correspondiente.	Gerente Municipal	
137.	Recibe y revisa Expediente, facciona y realiza gestiones para Suscripción de Contrato, Legaliza Contrato firmado y recibe recepción de Fianza de Cumplimiento.	Asesor Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato</li> <li>• Fianza de Cumplimiento de Contrato</li> </ul>
138.	Legaliza Contrato suscrito.		
139.	Solicita Fianza de Cumplimiento de Contrato con Certificación de Autenticidad a Empresa Adjudicada en el Evento.		
140.	Recibe Fianza de Cumplimiento de Contrato con Certificación de Autenticidad por parte de la Empresa Adjudicada la cual deberá ser presentada dentro del plazo de 15 días siguientes a la fecha del Contrato.		
141.	Traslada Expediente con Contrato y Fianza con Certificación de Autenticidad a Gerencia Municipal para Gestión de Aprobación.	Gerente Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Contrato</li> <li>• Fianza</li> <li>• Certificación de Punto Resolutivo de Concejo Municipal</li> </ul>
142.	Recibe y revisa Expediente.		
143.	Remite Expediente a Secretario Municipal para que someta a consideración de Concejo Municipal y que proceda a la aprobación del Contrato y envió a la Unidad de Registro de Contratos. (Art. 48 LCE).		
144.	Recibe Expediente con Certificación de Punto Resolutivo de Concejo Municipal de Aprobación de Contrato y remite a Dirección de Compras y Contrataciones.		
145.	Recibe, revisa Expediente y traslada a Jefe del Departamento de Contrataciones /Compras para que se coordine publicación, de documentos en el Sistema GUATECOMPRAS.	Director de Compras y Contrataciones	

146.	Recibe Expediente y coordina publicación en el Sistema GUAATECOMPRAS de Contrato, Fianza de Cumplimiento, Constancia de Aprobación de Contrato y Constancia de Notificación de Contrato a Contraloría General de Cuentas.	Jefe del Departamento de Contrataciones/ Compras/Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases en el Sistema GUAATECOMPRAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato</li> <li>• Aprobación de Contrato y Constancia de Notificación de Contrato</li> <li>• Fianza de Cumplimiento</li> </ul>
147.	Imprime Constancia(s) e integra a Expediente y remite a Director de Compras y Contrataciones.		
148.	Recibe Expediente.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia</li> <li>• Expediente</li> </ul>
149.	Notifica a Dirección Solicitante resultado del proceso, remitiendo copia de Contrato para dar paso a la ejecución.		
150.	Si la Licitación es por Bienes o productos solicita a Dirección Solicitante: <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	
151.	Elabora lo solicitado: <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>	Área Interesada	<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>
152.	Remite documentos solicitados a Dirección de Compras y Contrataciones.		
153.	Recibe documentos y remite a Gerencia Municipal solicitud para que se gestione en Secretaría Municipal, Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora, adjuntando Propuesta de Personal recibida.		
154.	Recibe de Secretario Municipal Certificación de Punto de Acta copia de Notificación de Nombramientos e integra a Expediente y elabora Orden de Compra.	Director de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de Resolución de Nombramiento</li> <li>• Notificación de Nombramiento</li> <li>• Orden de Compra</li> </ul>
155.	Coordina recepción de bienes o productos con Contratista, Comisión Receptora Liquidadora,		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura</li> </ul>

155.	Departamento de Almacén y Sección de Inventarios si corresponde.	Director de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura</li> </ul>
156.	Los Miembros Nombrados de la Junta de Licitación se presentan en el lugar y fecha acordada para la Recepción.	Miembros Nombrados de la Junta de Licitación	Ninguno
157.	Proceden a la Recepción de los Bienes o Productos.		
158.	Si están de acuerdo, reciben Bienes, o Productos reciben Factura e indican al Encargado de Almacén que puede proceder a la Recepción de Bienes o Productos en caso de ser Tangibles y/o Fungibles.		
159.	Si no están conformes, solicitan que se realicen los cambios y otorga plazo.		
160.	Faccionan Acta de Recepción como Constancia de lo Actuado.		
161.	Realiza Recepción de Bienes o Productos, sella la Factura, remite Factura a Auxiliar de Almacén e indica que elabore Formulario 1H y traslade a Sección de Inventarios si corresponde.	Encargado de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario 1H</li> <li>Factura</li> </ul>
162.	Recibe Factura y coloca sello de inventariable o no inventariable en la Factura.	Auxiliar de Inventarios	
163.	Comisión Receptora y Liquidadora integra el Expediente de recepción y remite a Dirección de Compras y Contrataciones para gestión de Aprobación de Pago.	Miembros Nombrados de la Junta de Licitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura</li> <li>Providencia</li> <li>Resolución de Alcaldía Municipal de Aprobación de Pago</li> <li>Expediente</li> </ul>
164.	Recibe y revisa Expediente para Pago.	Director de Compras y Contrataciones	
165.	Remite Expediente con Providencia a Secretario Municipal para solicitar gestión de autorización de pago.		
166.	Recibe y revisa Expediente y gestiona Resolución de Alcaldía Municipal de Aprobación de Pago. (Art. 9 de LCE penúltimo párrafo y Art. 50 RLCE).	Secretario Municipal	
167.	Traslada Expediente con Certificación de Resolución de Alcaldía Municipal.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> <li>Certificación de Alcaldía Municipal</li> </ul>
168.	Recibe Expediente y gestiona recepción de la Factura en la Orden de Compra en el SICOIN GL.	Director de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> </ul>

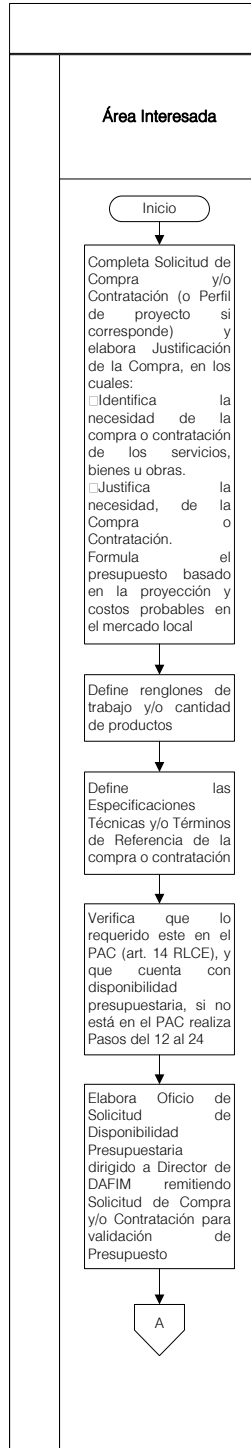
169.	Traslada Expediente original con Providencia a DAFIM para Gestión de Pago.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Providencia</li> </ul>
170.	<p>Si la Licitación es por Contratación de Suministros o Servicios Informa a Dirección Solicitante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultado 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> </ul> <p>Que gestione la Habilitación de Bitácora o Libro de Actas, si procede</p>	Director de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato</li> <li>• Nombramiento de Supervisor y Comisión Receptora y Liquidadora</li> </ul>

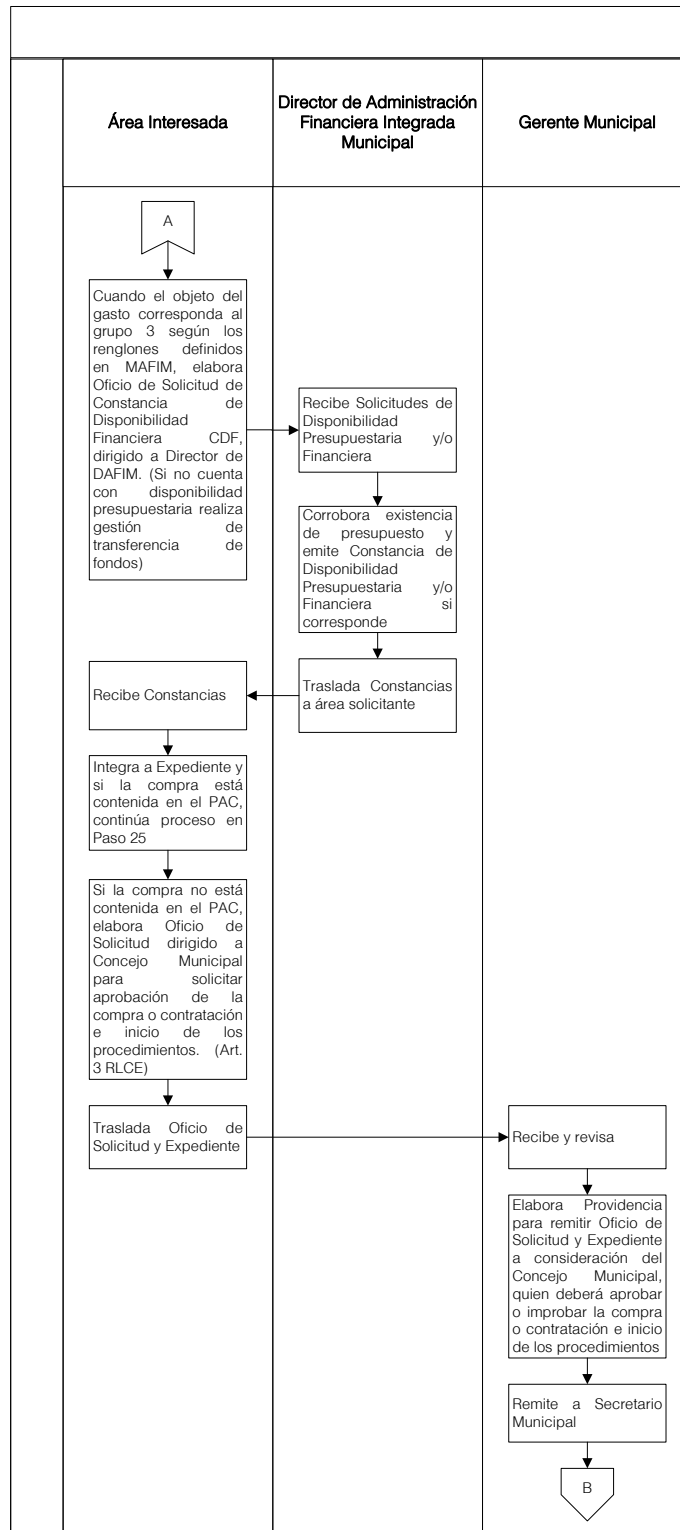
**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

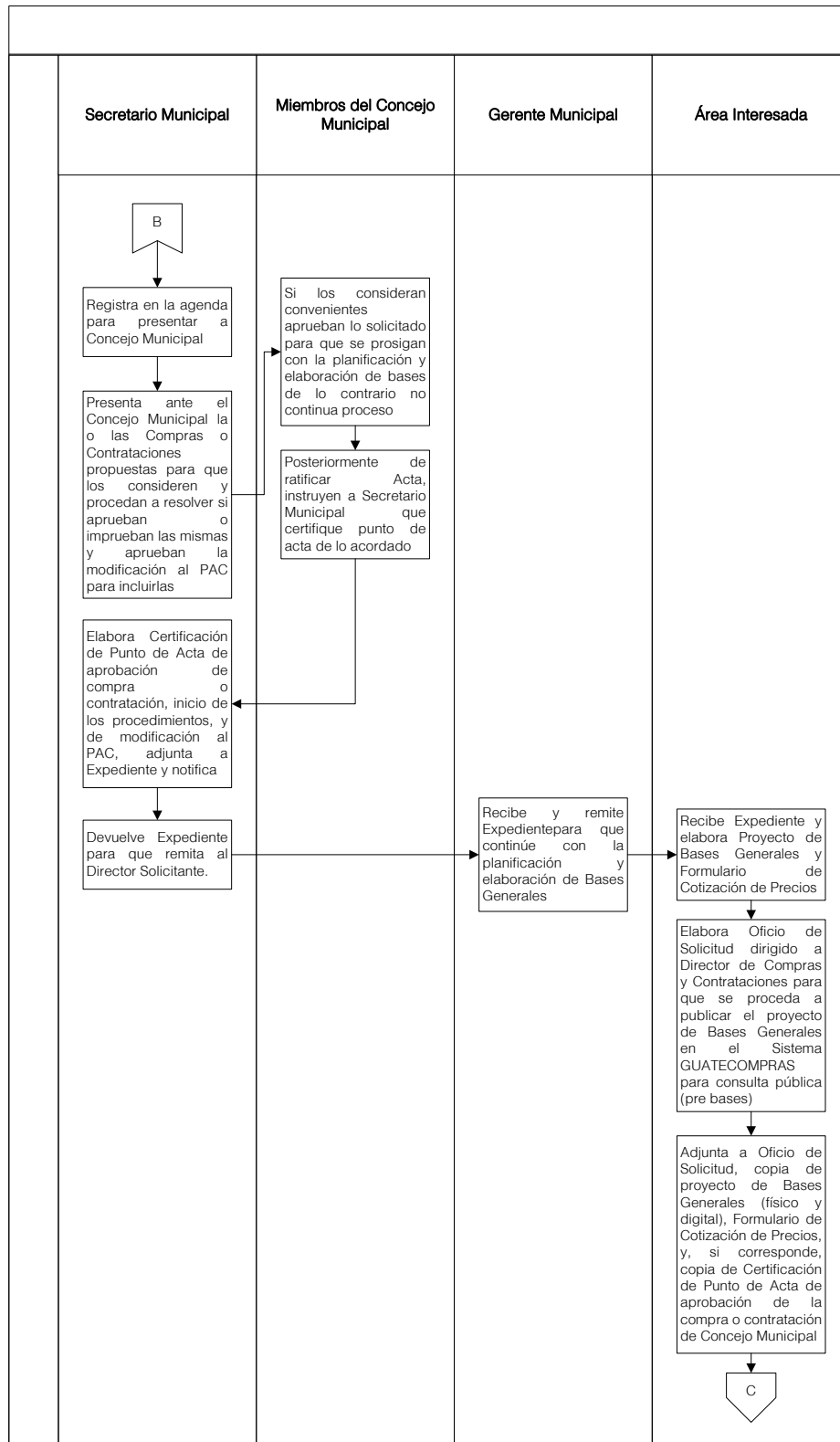
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Solicitud de Compra y/o Contratación
2.	Justificación de la Compra
3.	Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia
4.	Plan Anual de Compras
5.	Oficio de Solicitud de Disponibilidad Presupuestaria
6.	Oficio de Solicitud de Constancia de Disponibilidad Financiera CDF
7.	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
8.	Constancia de Disponibilidad Financiera
9.	Expediente
10.	Oficio de Solicitud
11.	Providencia
12.	Agenda de Concejo Municipal
13.	Propuestas de Modificación al PAC
14.	Certificación de Punto de Acta
15.	Bases Generales
16.	Formulario de Cotización de Precios
17.	Pago de Publicación
18.	Oficio de Notificación del Cierre de Observaciones del Proyecto de Bases
19.	Bases Generales (original y copia)
20.	Notificación de Nombramiento de Junta de Licitación
21.	Solicitud de Compra
22.	Especificaciones Técnicas
23.	Dictamen Presupuestario
24.	Oficio de Solicitud de Dictamen Técnico

25.	Dictamen Técnico
26.	Aspectos Legales o Jurídicos del Proceso
27.	Dictamen Jurídico
28.	Proyecto de Contrato
29.	Bases Generales (definitivas)
30.	Requisición de Compra y/o Contratación
31.	Publicación en el Diario Oficial
32.	Constancia de Publicación
33.	Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas
34.	Lista de Oferentes
35.	Acta de Calificación y si Procede Adjudicación y Notificación de Publicación
36.	Oficio de Notificación
37.	Oficio de Respuestas
38.	Contrato
39.	Fianza de Cumplimiento de Contrato
40.	Fianza
41.	Certificación de Punto Resolutivo de Concejo Municipal
42.	Aprobación de Contrato y Constancia de Notificación de Contrato
43.	Fianza de Cumplimiento
44.	Constancia
45.	Programación de Entrega de los Productos Solicitados
46.	Propuesta de Personal Tomado en Consideración para Comisión Receptora y Liquidadora
47.	Certificación de Resolución de Nombramiento
48.	Notificación de Nombramiento
49.	Orden de Compra
50.	Factura
51.	Acta
52.	Formulario 1H
53.	Resolución de Alcaldía Municipal de Aprobación de Pago
54.	Certificación de Alcaldía Municipal
55.	Nombramiento de Supervisor y Comisión Receptora y Liquidadora

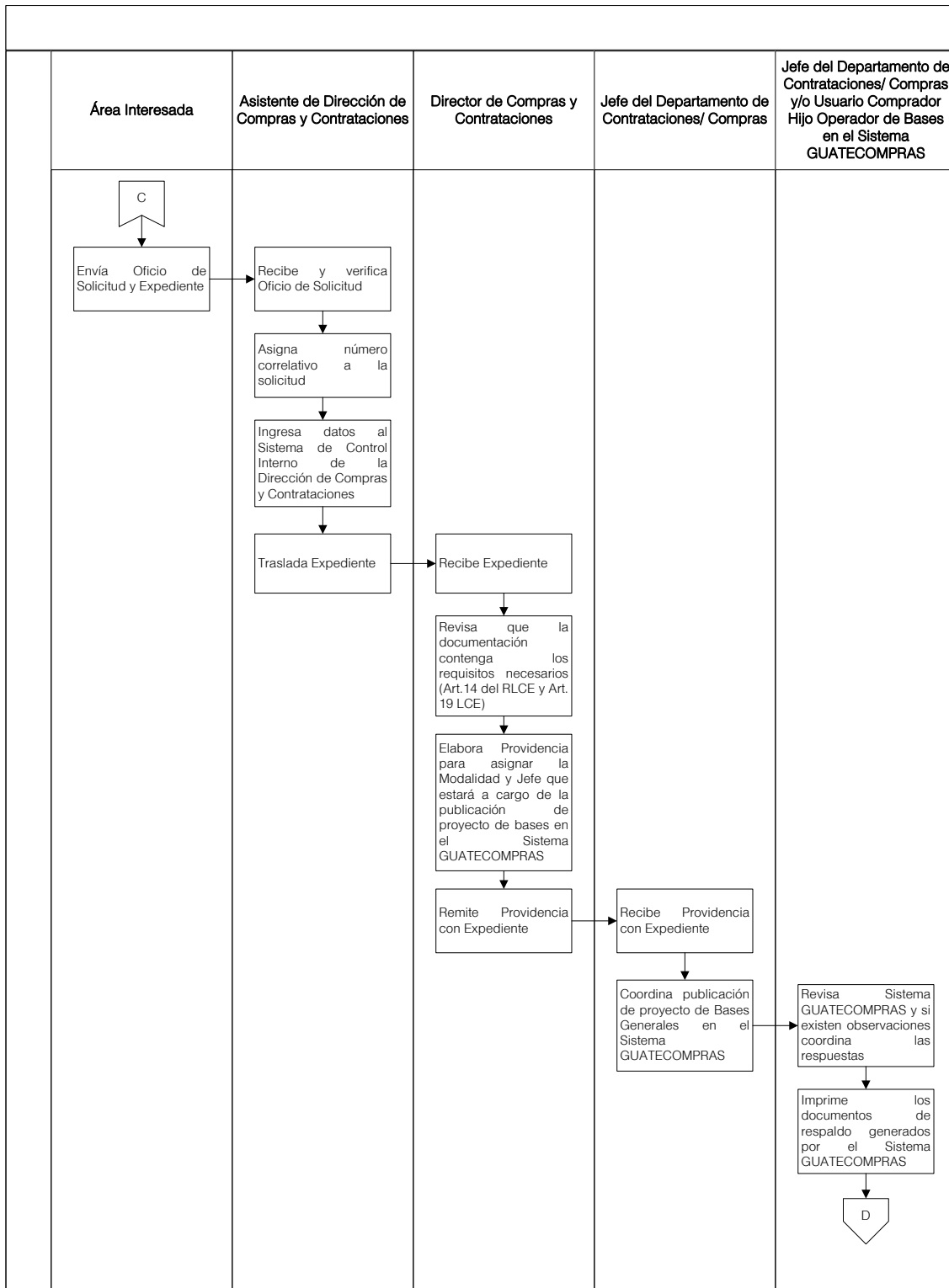
FLUJOGRAMA COMPRA O CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN DE UN BIEN, SUMINISTRO O SERVICIO

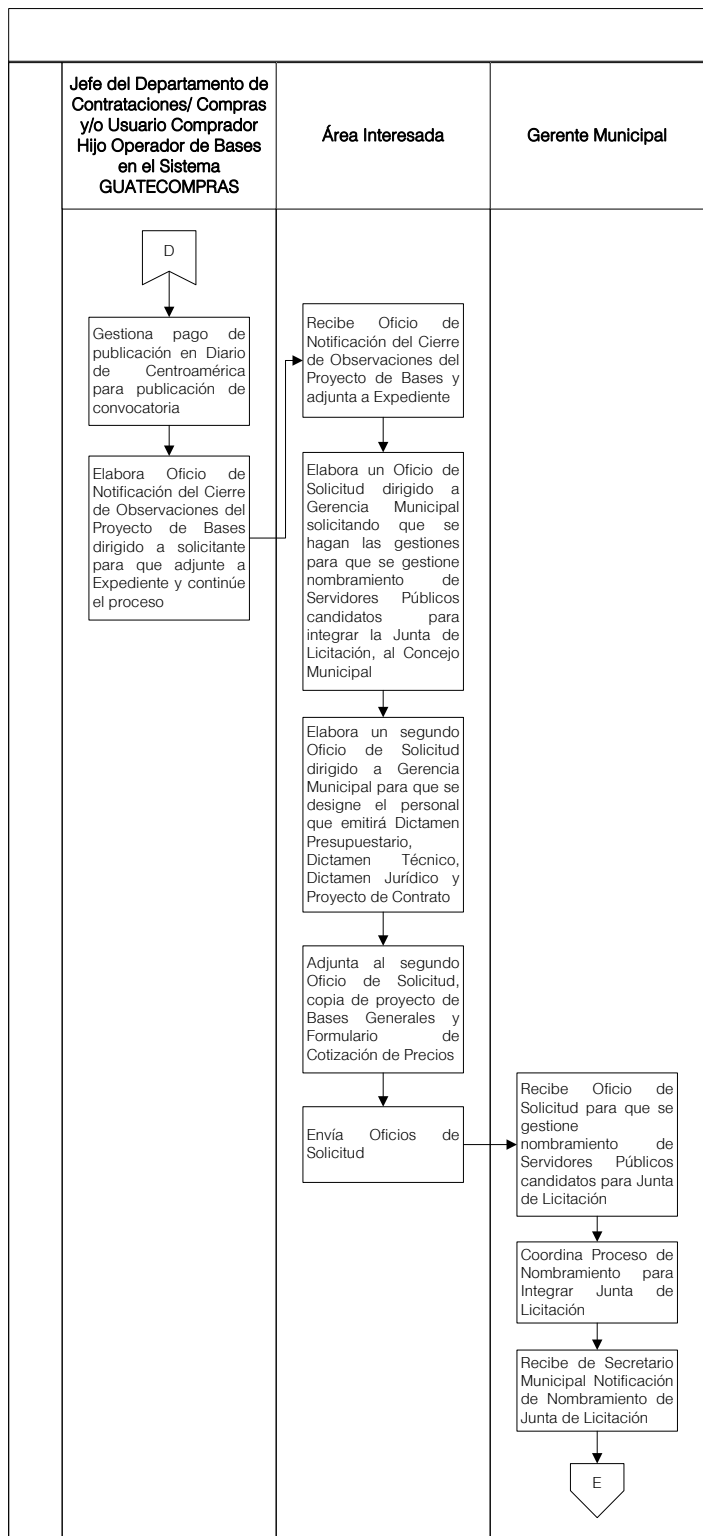


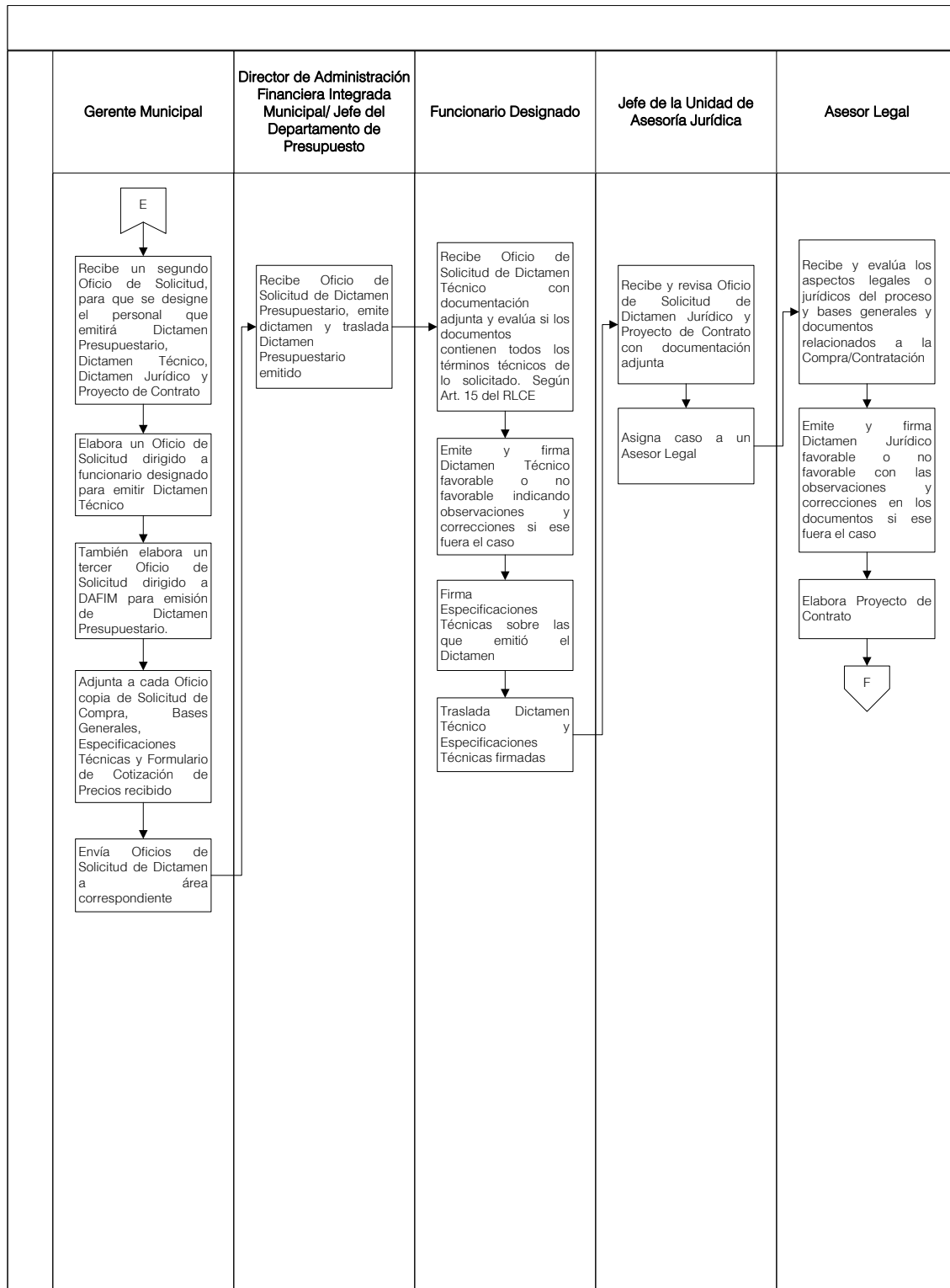


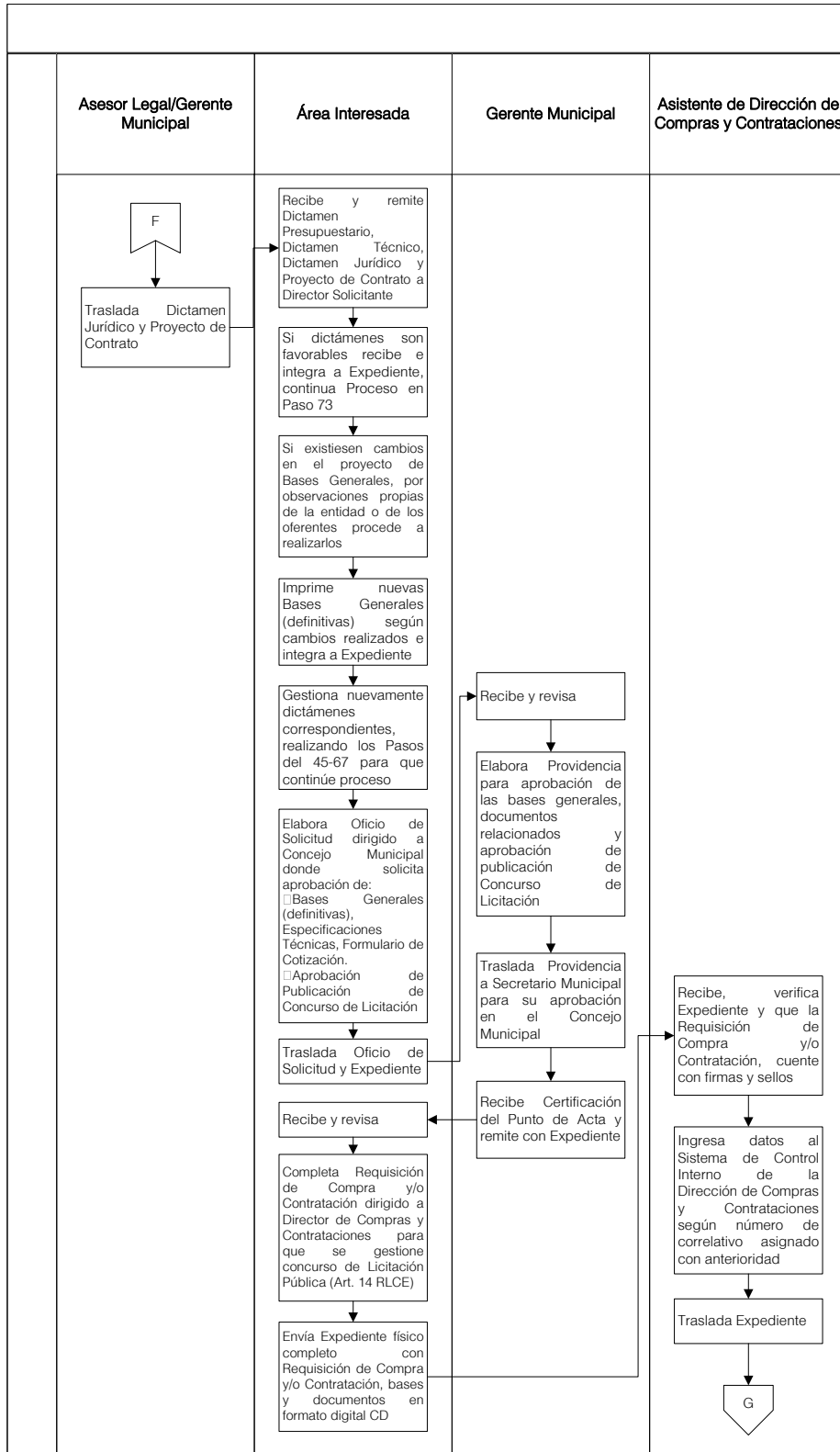


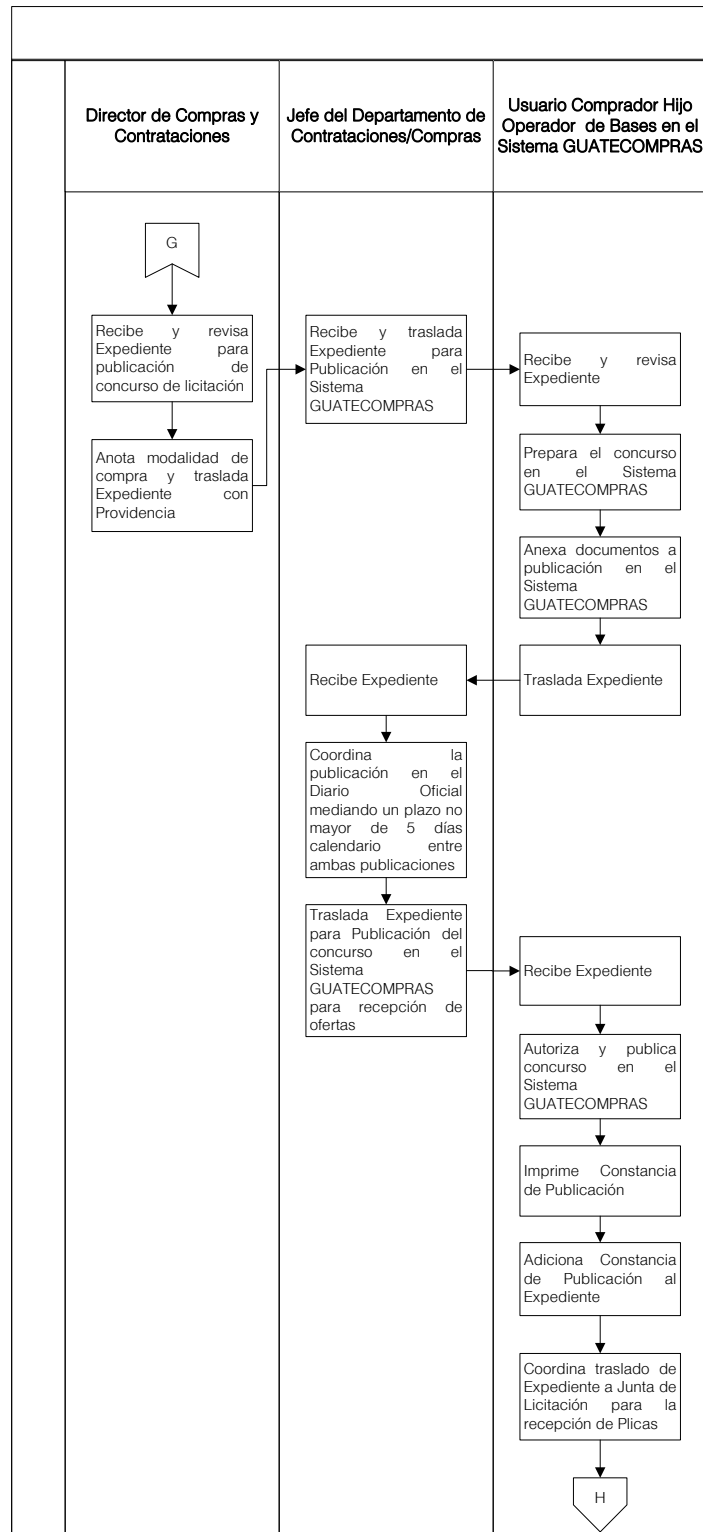


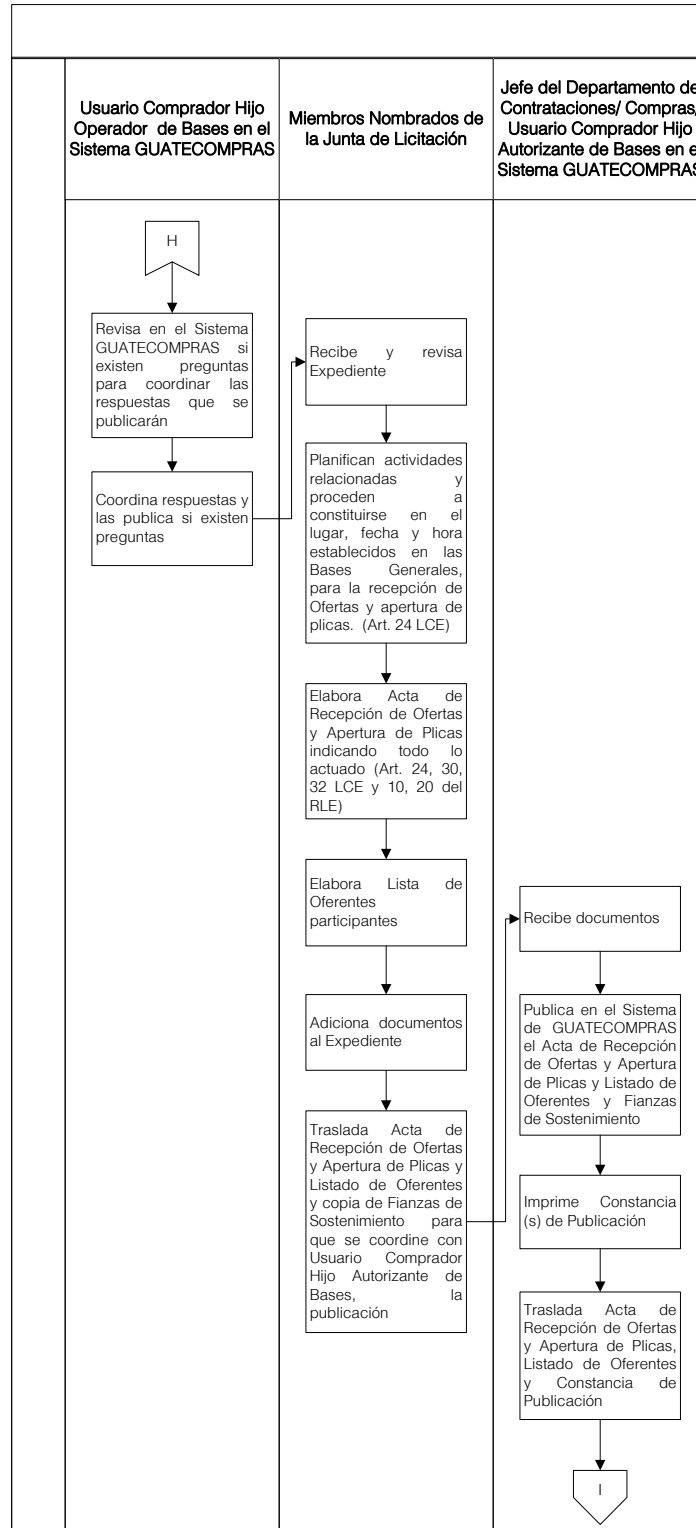


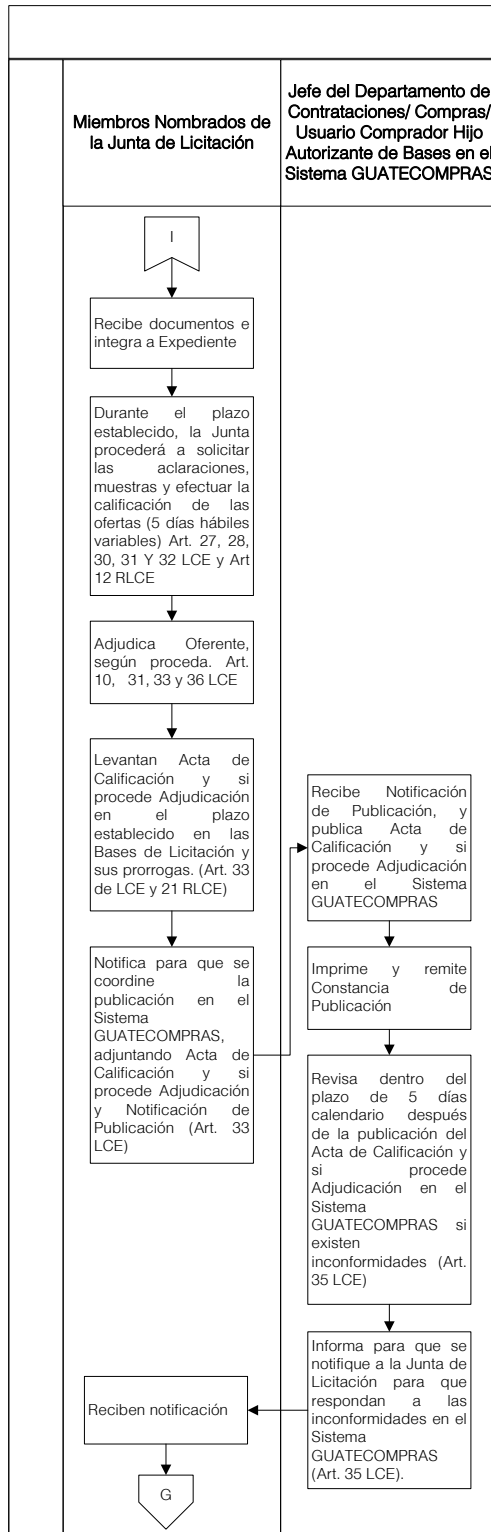


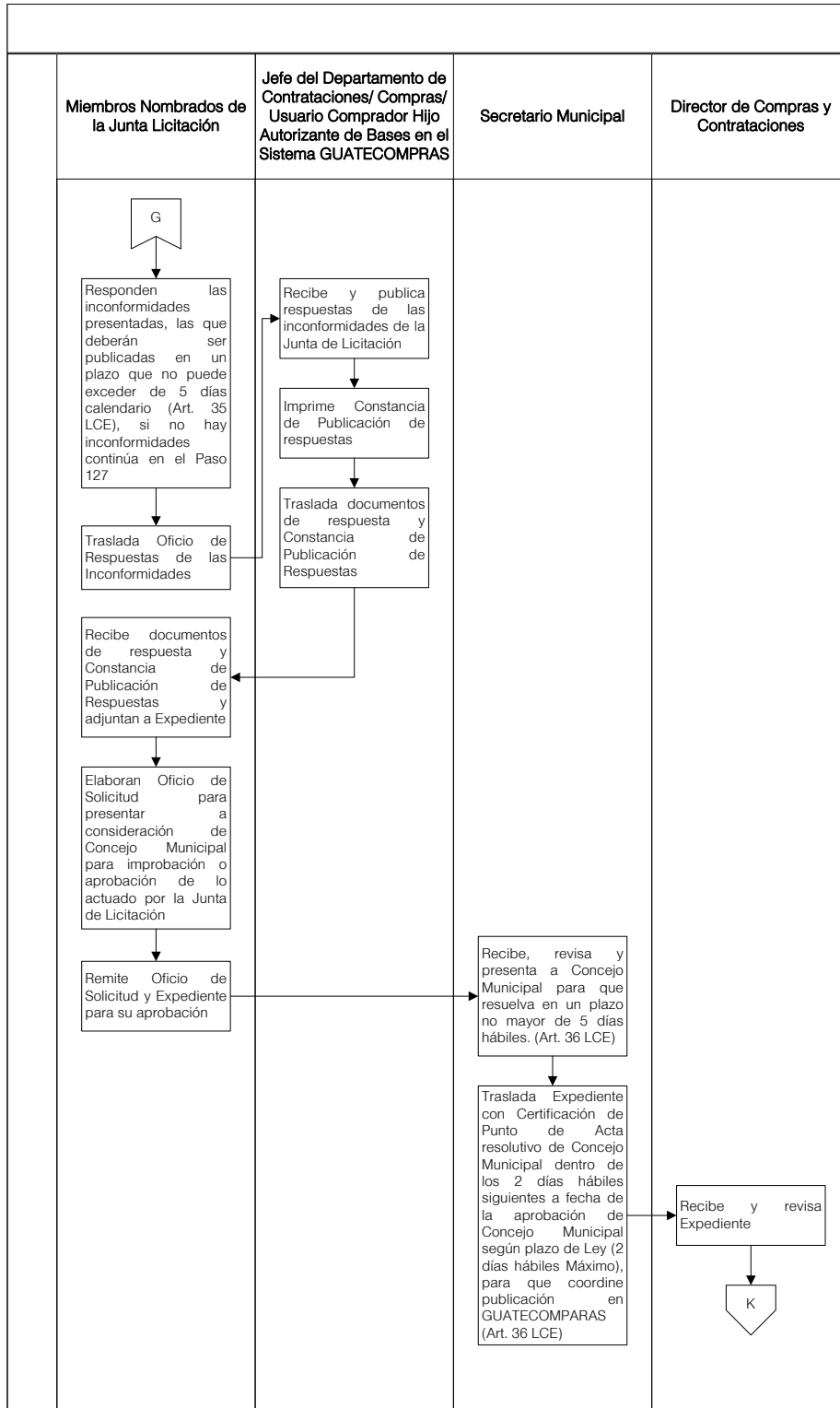




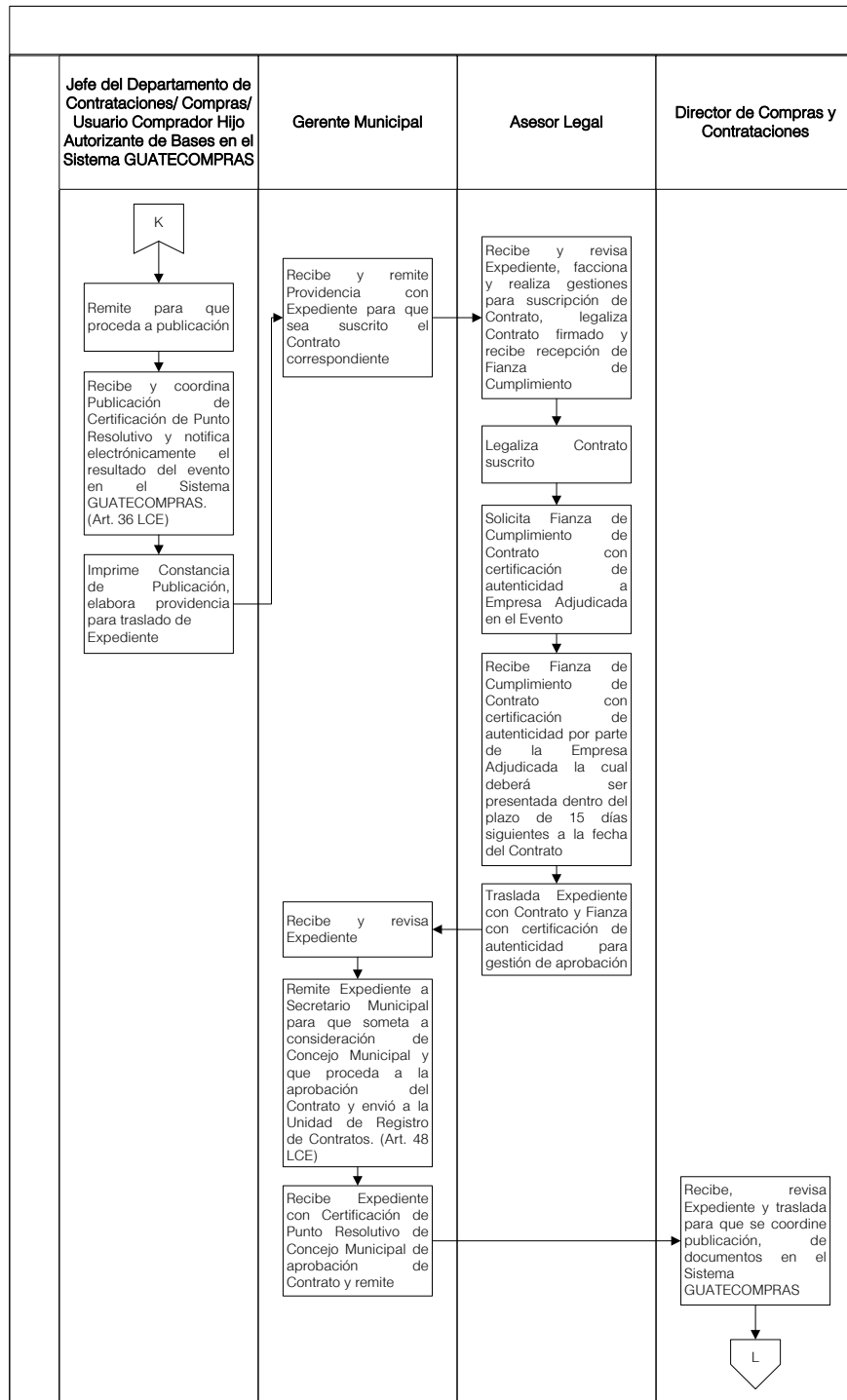


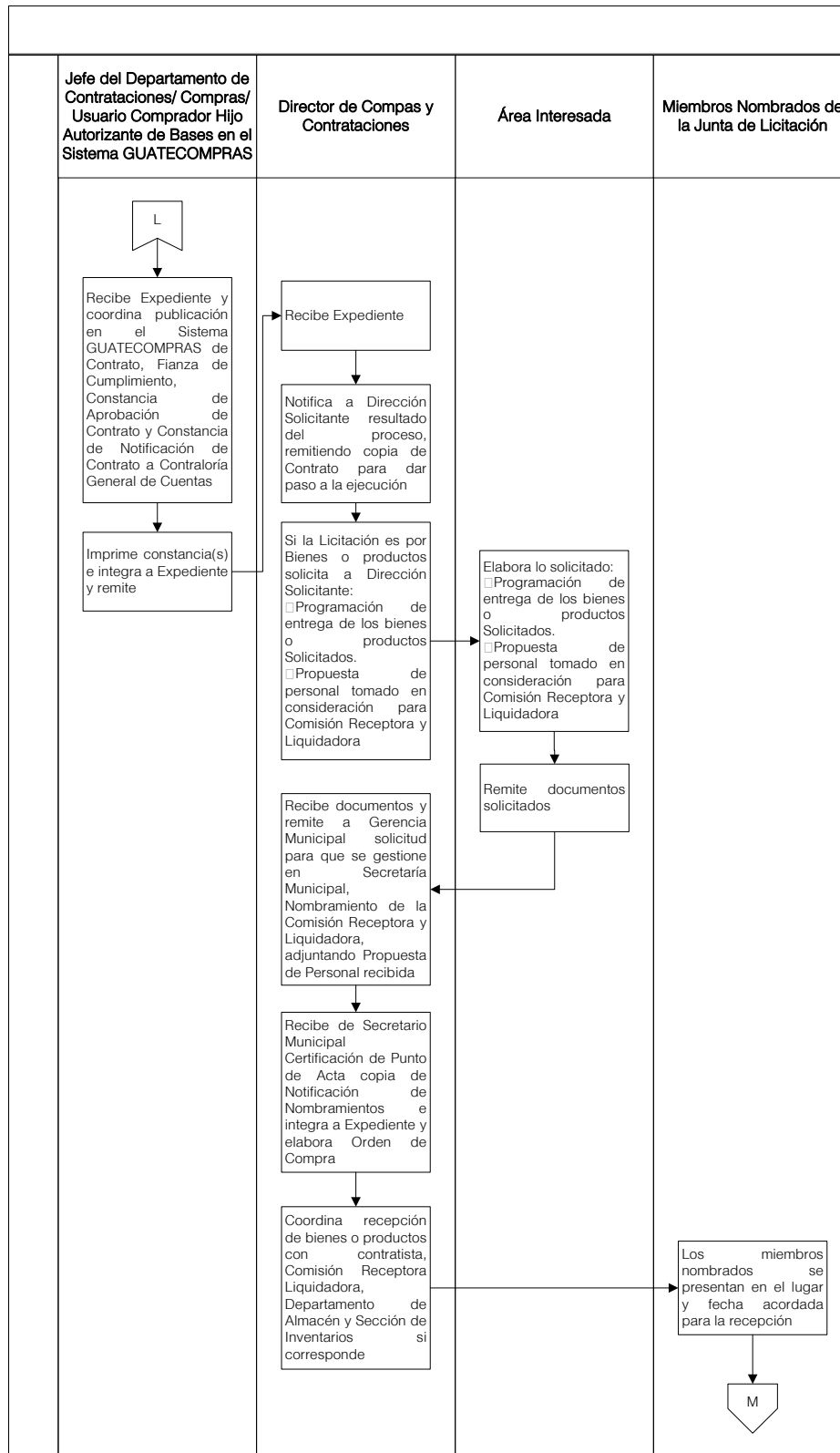


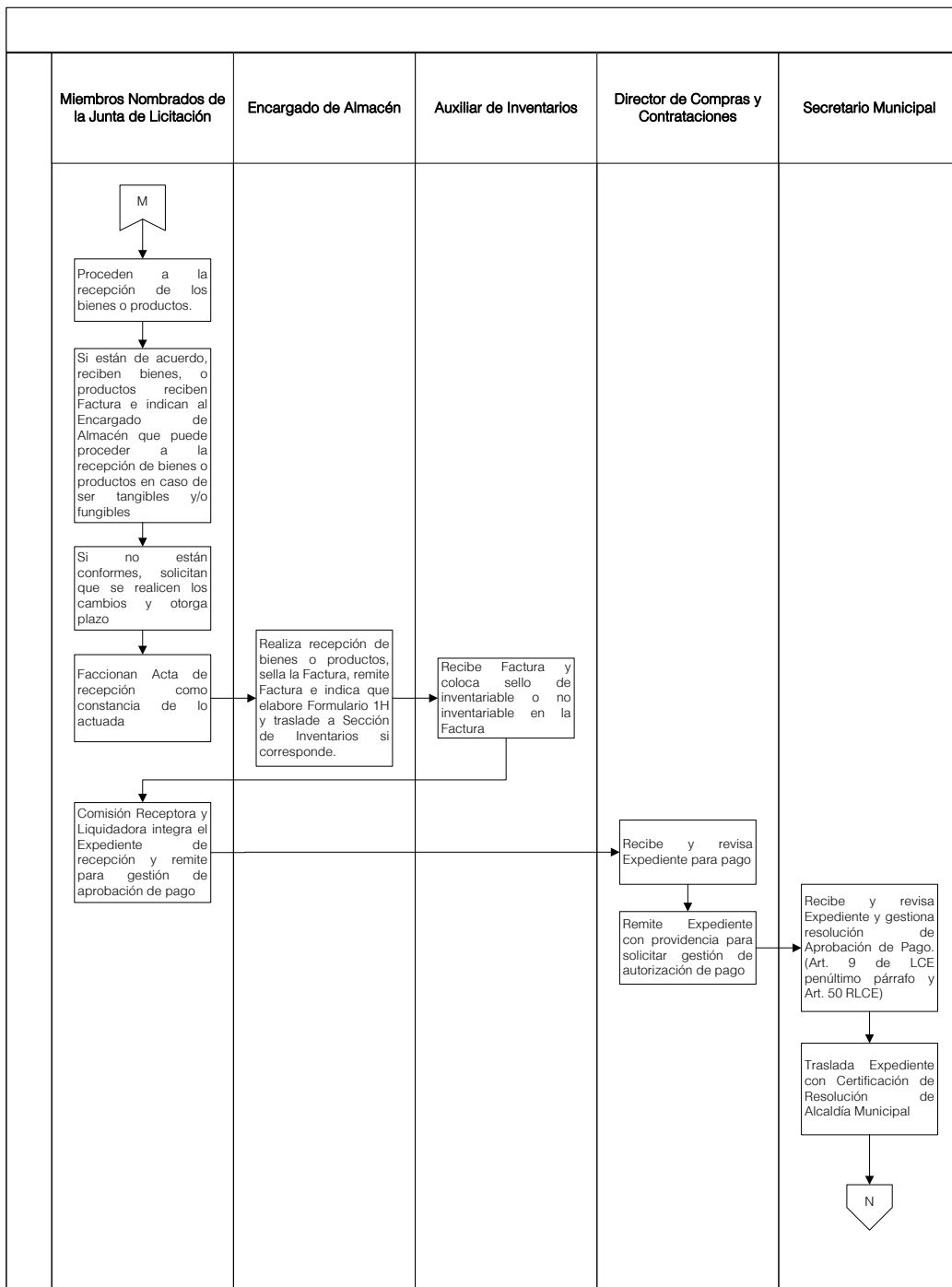


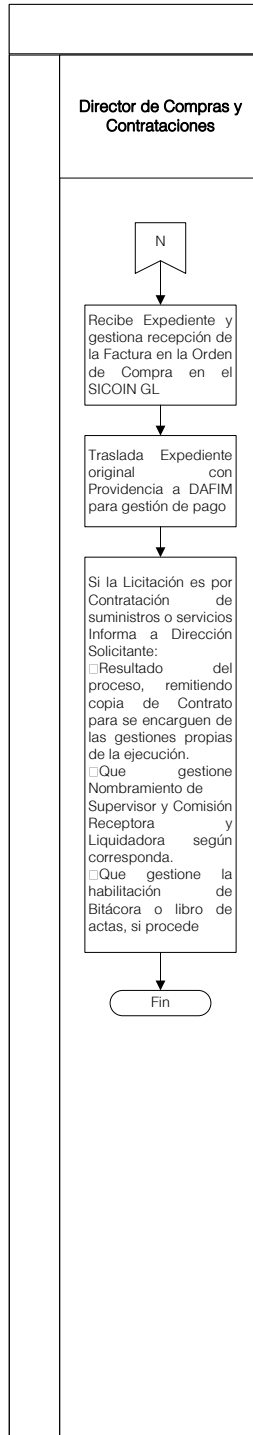












## 6.1.6 CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA PARA OBRAS REGISTRADAS EN SISTEMA NACIONAL DE INVERSIONES PÚBLICAS (SNIP)

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

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	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).	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajadores Municipales</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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, prórrogas e impugnaciones y modificaciones a las bases</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>ODP:</b>	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
	<b>ODF:</b>	Constancia de Disponibilidad Financiera.
	<b>ODAFIM:</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
	<b>GUATECOMPRAS:</b>	Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala.
	<b>LCE:</b>	Ley de Contrataciones del Estado.
	<b>ODAFIM:</b>	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal.
	<b>ODARN:</b>	Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
	<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.
	<b>NIT:</b>	Número de Identificación Tributaria.
	<b>PAC:</b>	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.
	<b>POA:</b>	Plan Operativo Anual.
	<b>RLCE:</b>	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

	<b>SNIP:</b>	Sistema Nacional de Inversiones Públicas.
--	--------------	---

**DESCRIPCION SECUENCIAL**

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Dirección solicitante requiere por Oficio de Solicitud la Planificación del Proyecto.	Área Interesada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Solicitud de Planificación del Proyecto</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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente de Formulación y Planificación</li> <li>(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.	Si Proyecto no está aprobado en el POA, Elabora Anteproyecto y presenta a Concejo Municipal para su autorización y Gestión de Modificación del POA y PAC.		
4.	Emite Bases Generales del Evento de acuerdo a formato establecido, estableciendo los aspectos específicos según el objeto del Proyecto.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Bases Generales</li> </ul>
5.	Envían Oficio de Solicitud a DAFIM para CDP, CDF y Dictamen Presupuestario.	Director Municipal de Planificación y Jefe del Departamento Técnico de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Solicitud</li> </ul>
6.	Emiten y firman CDP, CDF y Dictamen Presupuestario del Proyecto requerido y trasladan al Área solicitante.	Director de Administración Financiera Integrada Municipal y Jefe del Departamento de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>CDP, CDF</li> <li>Dictamen Presupuestario</li> </ul>
7.	Conforma el Expediente para el Evento en Original, así como Listado de Documentos y Responsables de su emisión con nombres completos y número de NIT, para la Dirección de Compras y Contrataciones.	Jefe del Departamento Técnico de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente de Formulación y Planificación</li> <li>CDP, CDF y Dictamen Presupuestario</li> <li>Bases Generales del Evento</li> </ul>
8.	Escanea el Expediente completo del Evento, en formato PDF y graba una copia en CD.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de Documentos y Responsables</li> </ul>

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

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



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

49.	Elabora Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas indicando todo lo actuado. (Art. 24, 32 LCE. y 10, 20 del RLCE).	Miembros Nombrados de la Junta de Licitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas</li> </ul>
50.	Elabora Lista de Oferentes participantes.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Lista de Oferentes</li> </ul>
51.	Adiciona documentos al Expediente.		
52.	Traslada Expediente con Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas y Listado de Oferentes a Dirección de Compras y Contrataciones para que se coordine con Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases, la publicación.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofertas/Plicas</li> <li>Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas</li> <li>Listado de Oferentes</li> </ul>
53.	Recibe Expediente y documentos.	Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases de Publicación en el Sistema GUATECOMPRAS	
54.	Publica en el Sistema de GUATECOMPRAS el Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas y Listado de Oferentes.		
55.	Imprime Constancia de Publicación.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de Publicación</li> </ul>
56.	Traslada Expediente con Constancia de Publicación.		
57.	Recibe documentos e integra a Expediente.	Miembros Nombrados de la Junta de Licitación	
58.	Durante el plazo establecido, la Junta de Licitación procederá a solicitar las aclaraciones, muestras y efectuar la Calificación de las Ofertas. (Art. 24, 30, 31 Y 32 LCE y Art. 12 RLCE).		Ninguno
59.	Adjudica Oferente. Art. 10, 33 y 36 LCE.		
60.	Levantar Acta de Calificación y si Procede Adjudicación en el plazo establecido en las Bases de Licitación y sus prorrogas. (Art 33 de LCE y 21 RLCE).	Miembros Nombrados de la Junta de Licitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Calificación y si Procede Adjudicación</li> <li>Notificación de Publicación</li> </ul>
61.	Notifica a la Dirección de Compras y Contrataciones para que se coordine la publicación en el Sistema GUATECOMPRAS, adjuntando Acta de Calificación y si procede Adjudicación y Notificación de Publicación (Art. 33 LCE).		
62.	Recibe Notificación de Publicación, y publica Acta de Calificación y si procede Adjudicación en el Sistema GUATECOMPRAS.	Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases/Jefe del Departamento de Contrataciones	

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

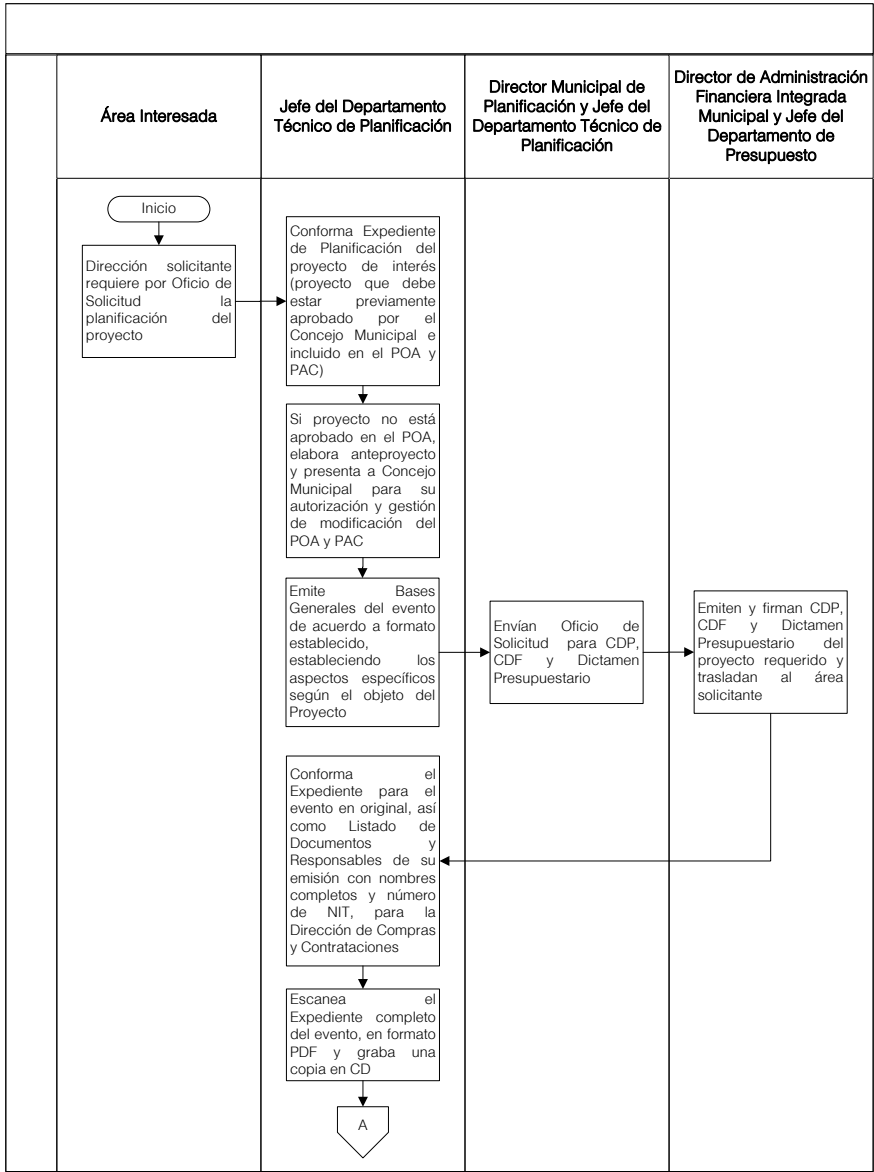
76.	Recibe, revisa y presenta a Concejo Municipal para que resuelva en un plazo no mayor de 5 días hábiles. (Art. LCE).		
77.	Traslada a Dirección de Compras y Contrataciones Expediente con Certificación de Punto de Acta resolutivo de Concejo Municipal dentro de los 2 días hábiles siguientes a fecha de aprobación de Concejo Municipal según plazo de Ley (2 días hábiles Máximo), para que coordine publicación en el Sistema GUATECOMPRAS.	Secretario Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Solicitud</li> </ul>
78.	Recibe, revisa y coordina Publicación de Certificación de Punto Resolutivo y Notifica electrónicamente del resultado del Evento en el Sistema GUATECOMPRAS. (Art 36 LCE).	Jefe del Departamento de Contrataciones/ Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases	Ninguno
79.	Traslada Expediente a Gerencia Municipal.		
80.	Recibe y remite Expediente a Asesoría Jurídica para que sea suscrito el Contrato correspondiente.	Gerente Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> </ul>
81.	Recibe Expediente y faccionan Contrato, legaliza Contrato y recepción de Fianza de Cumplimiento de Contrato.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> <li>Contrato</li> <li>Fianza de Cumplimiento de Contrato</li> </ul>
82.	Legaliza Contrato suscrito.		
83.	Solicita Fianza de Cumplimiento de Contrato a Empresa Adjudicada en el Evento.		
84.	Recibe Fianza de Cumplimiento de Contrato con Certificación de Autenticidad por parte de la Empresa Adjudicada la cual deberá ser presentada dentro del plazo de 15 días siguientes a la fecha del Contrato.	Asesor Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato</li> <li>Fianza de Cumplimiento de Contrato</li> </ul>
85.	Traslada Expediente con Contrato y Fianza con Certificación de Autenticidad a Gerencia Municipal para su aprobación.		
86.	Recibe y revisa Expediente.	Gerente Municipal	

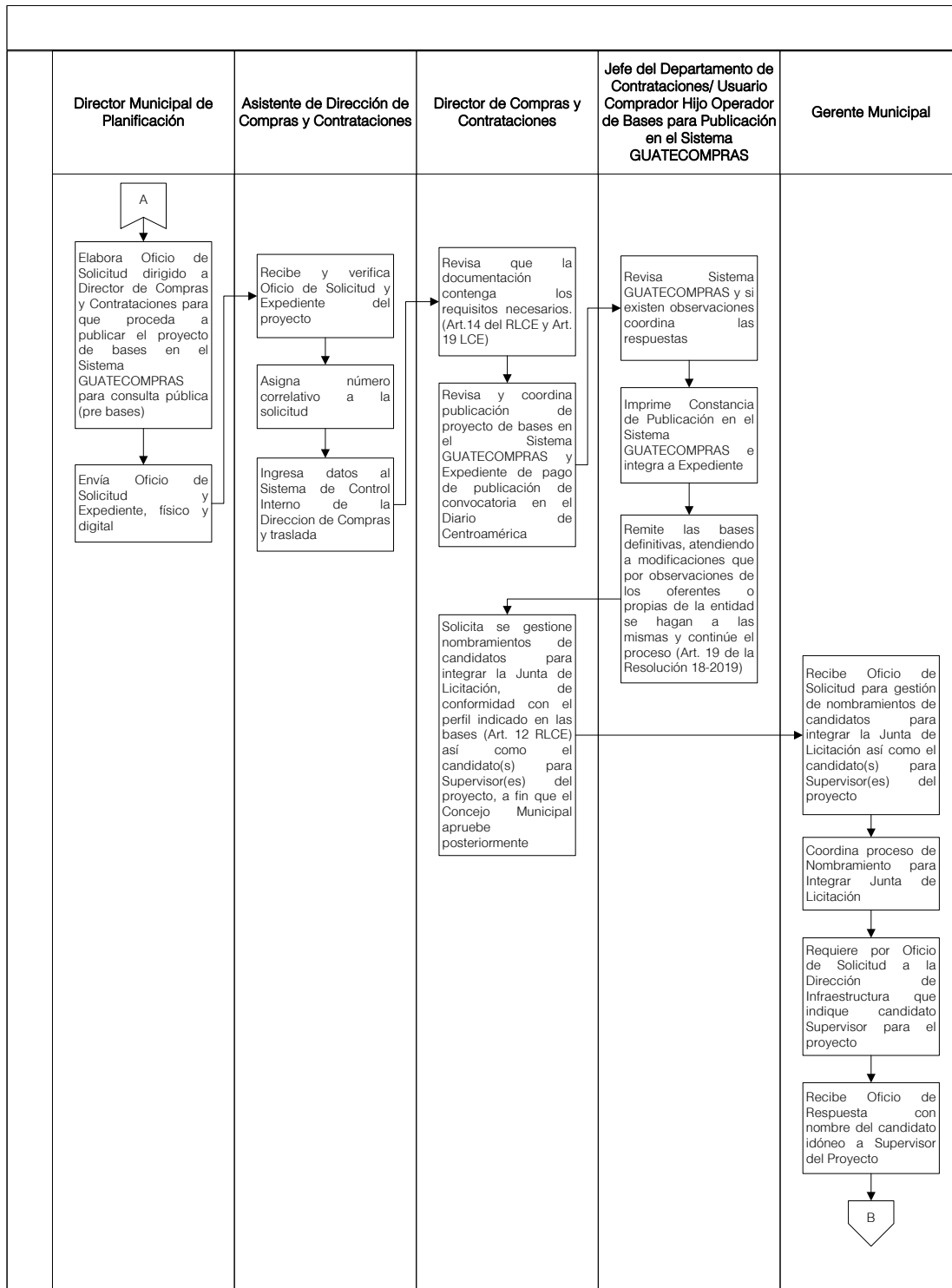
87.	Remite a Secretario Municipal para que: <ul style="list-style-type: none"> <li>Someta a consideración de Concejo Municipal y que proceda a la aprobación del Contrato</li> <li>Proceda al envío del Contrato a la Unidad de Registro de Contratos (Art. 48 LCE)</li> </ul>	Gerente Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato</li> </ul>
88.	Recibe de Secretario Municipal Expediente con Certificación de Punto de Acta Resolutivo de Aprobación de Contrato de Concejo Municipal y Constancia de Envío de Contrato a Contraloría General de Cuentas por lo que remite a Dirección de Compras y Contrataciones.	Secretario Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación de Punto de Acta Resolutivo de Aprobación de Contrato</li> <li>Constancia de Envío de Contrato</li> </ul>
89.	Recibe Expediente y Coordina Publicación en el Sistema GUATECOMPRAS de Contrato, Fianza de Cumplimiento, Certificación de Punto de Acta Resolutivo de Aprobación de Contrato y Constancia de Envío de Contrato a Contraloría General de Cuentas.	Jefe del Departamento de Contrataciones/ Usuario Comprador Hijo Autorizante de Bases	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de Envío de Contrato a Contraloría General de Cuentas</li> </ul>
90.	Imprime Constancia(s) e integra a Expediente y remite a Director de Compras y Contrataciones.		
91.	Recibe Expediente.		
92.	Notifica a Dirección Municipal de Planificación resultado del proceso, remitiendo Expediente original para dar paso a la ejecución.	Director de Compras y Contrataciones	
93.	Recibe y revisa Expediente original del Evento de Contratación, gestiona Copia certificada de Documentación Contractual, y entrega copia certificada a la Dirección de Infraestructura para dar inicio a la Ejecución del Proyecto.	Director Municipal de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> </ul>
94.	Continúa Proceso de Ejecución de Proyectos de Obras con Registro SNIP.		

## DOCUMENTOS DE SOPORTE

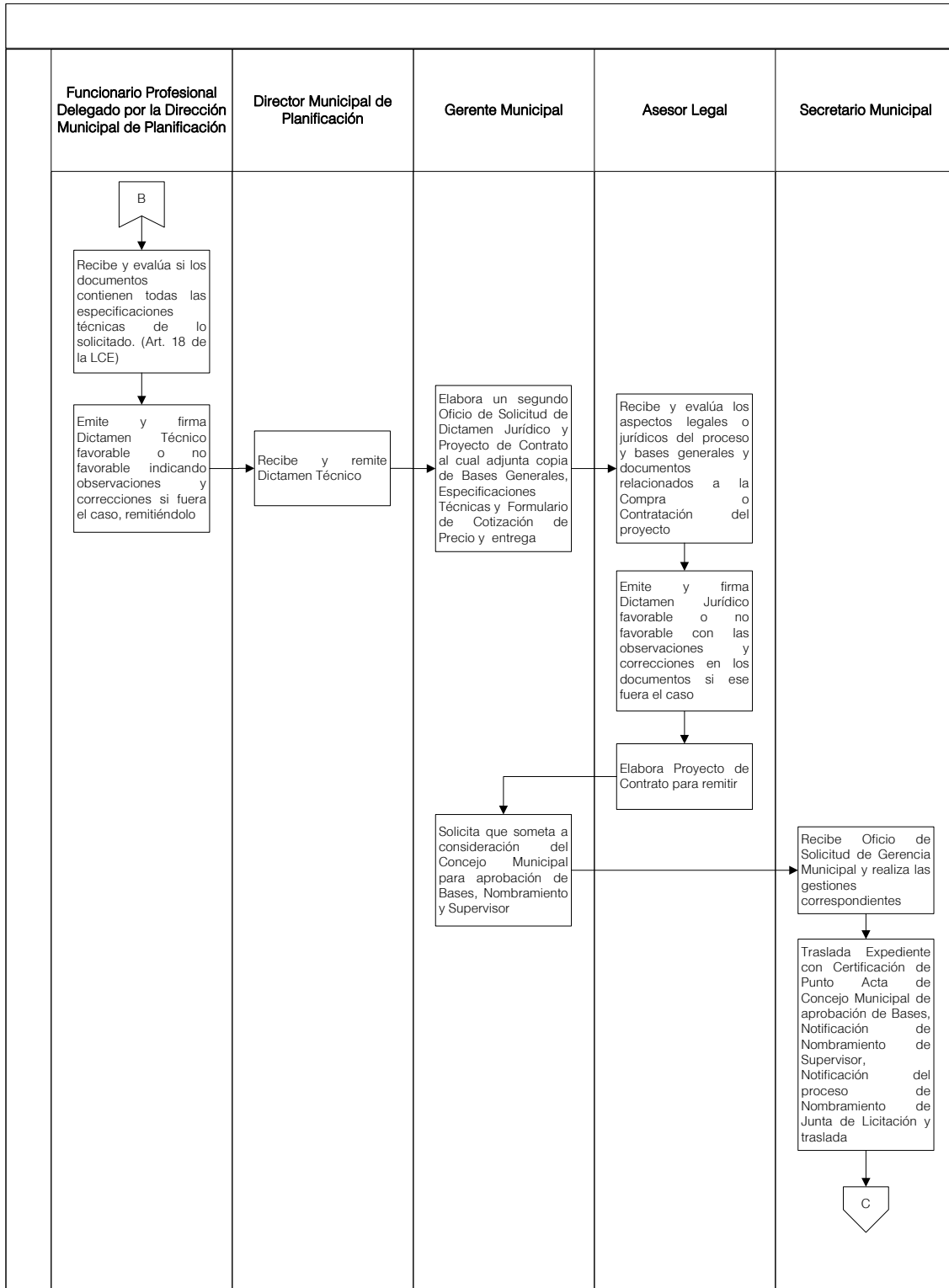
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Oficio de Solicitud de Planificación del Proyecto
2.	Expediente de Formulación y Planificación (Perfil del Proyecto, Planos, Especificaciones Técnicas, Estudio de Factibilidad, Resolución del MARN, Tenencia de Propiedad, Análisis de Riesgo, SNIP, Presupuestos y otros)
3.	Bases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

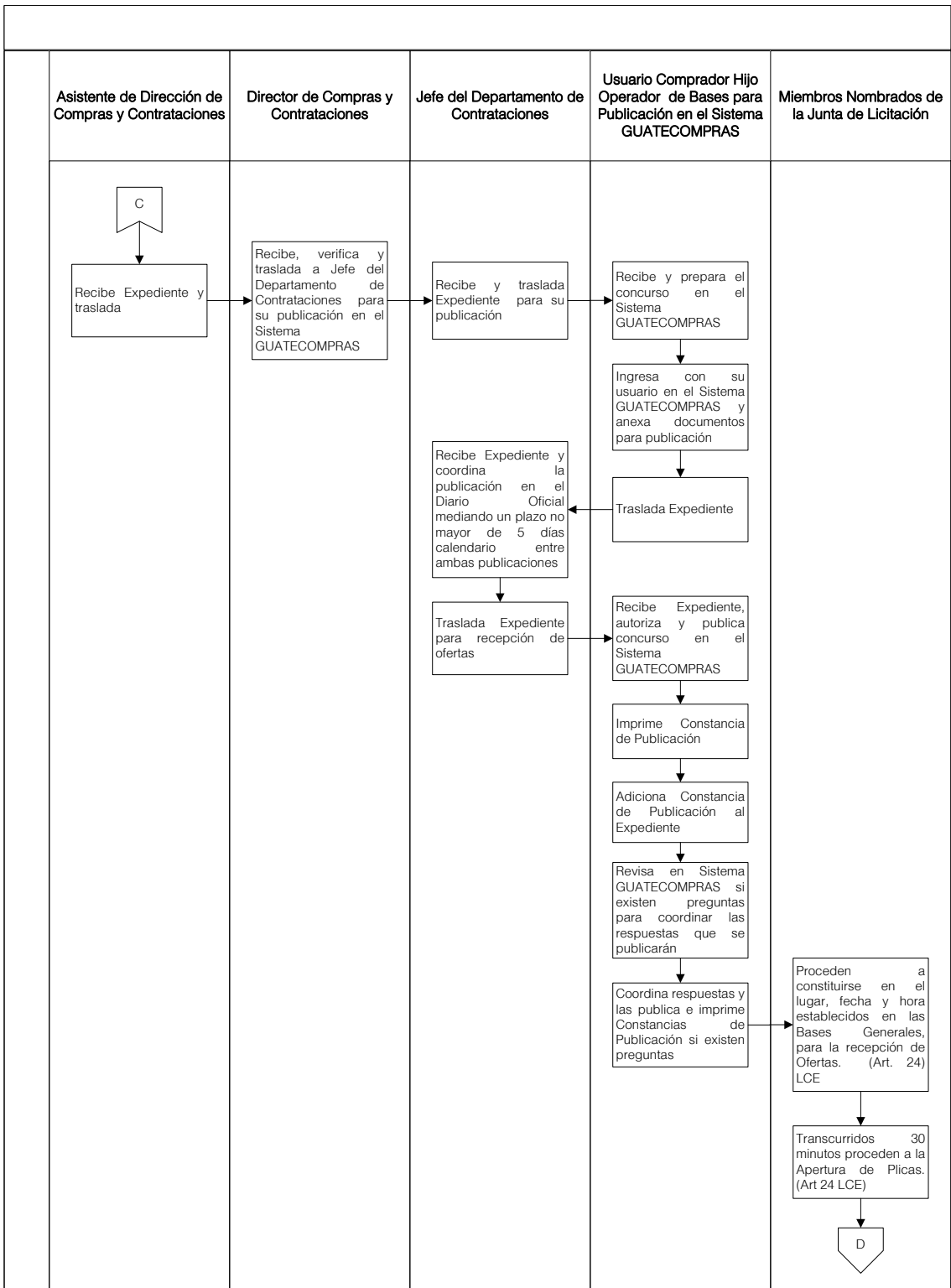
FLUJOGRAMA CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA PARA OBRAS REGISTRADAS EN SISTEMA NACIONAL DE INVERSIONES PÚBLICAS (SNIP)

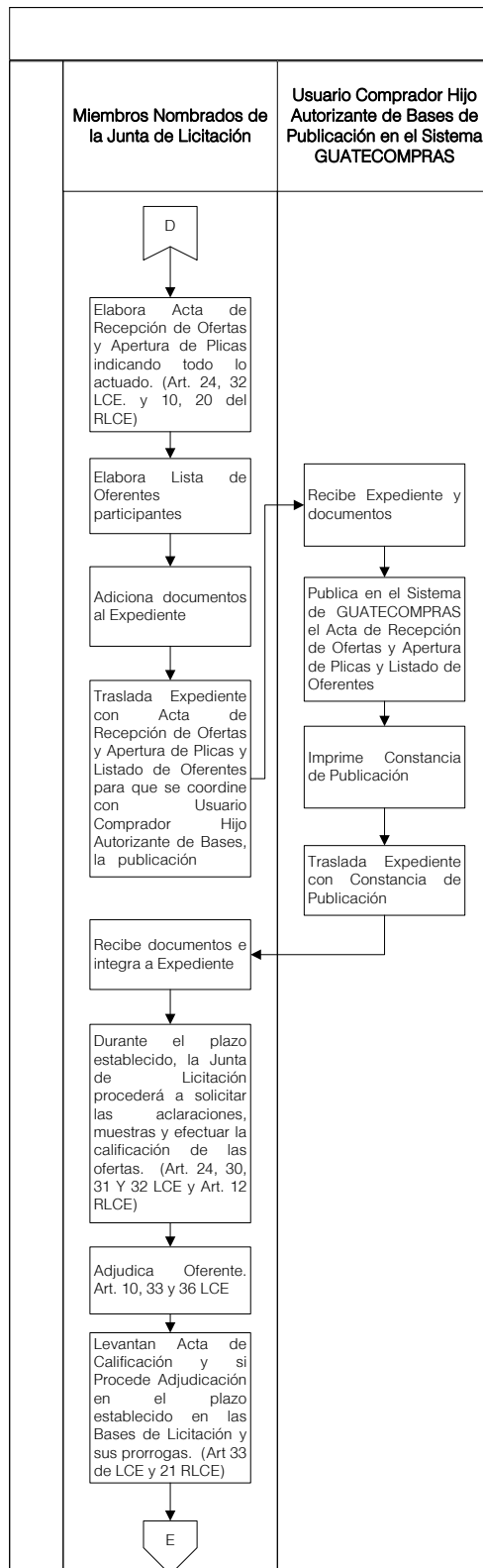


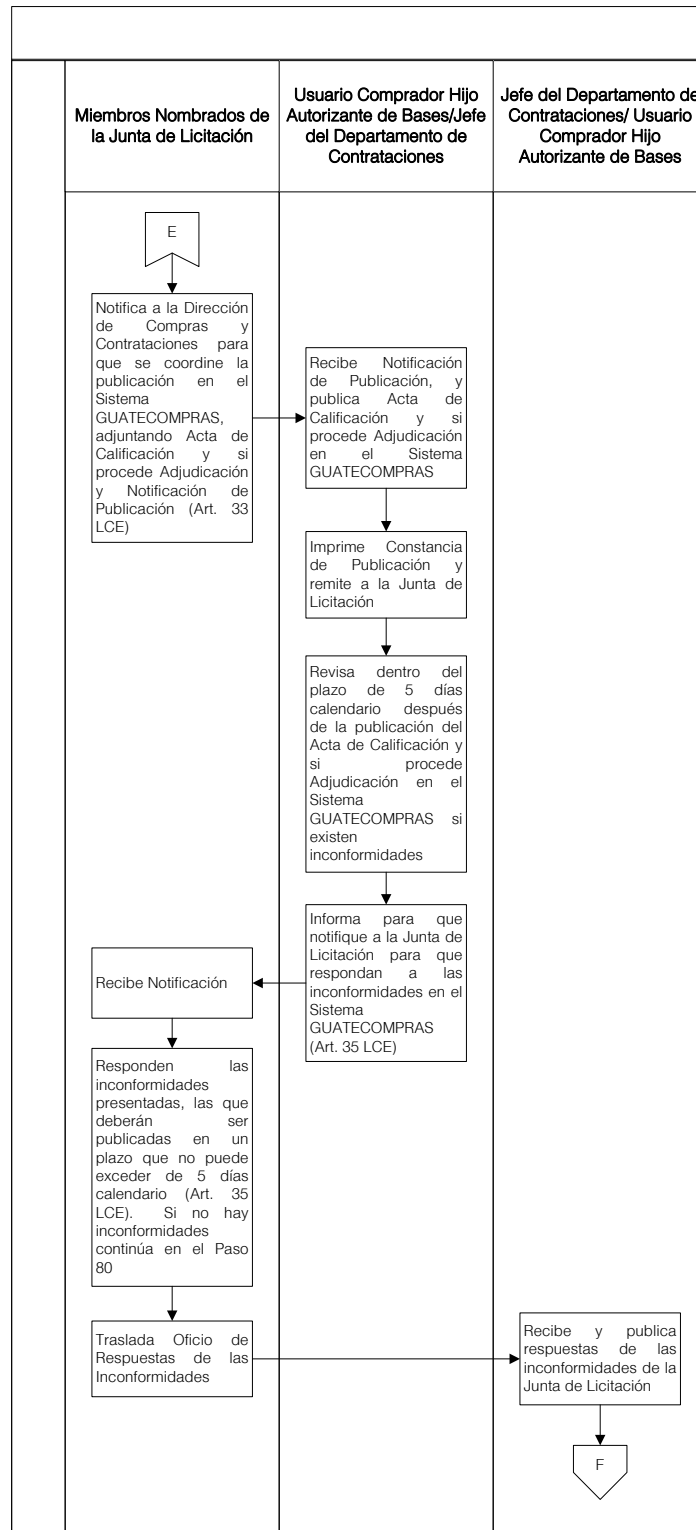


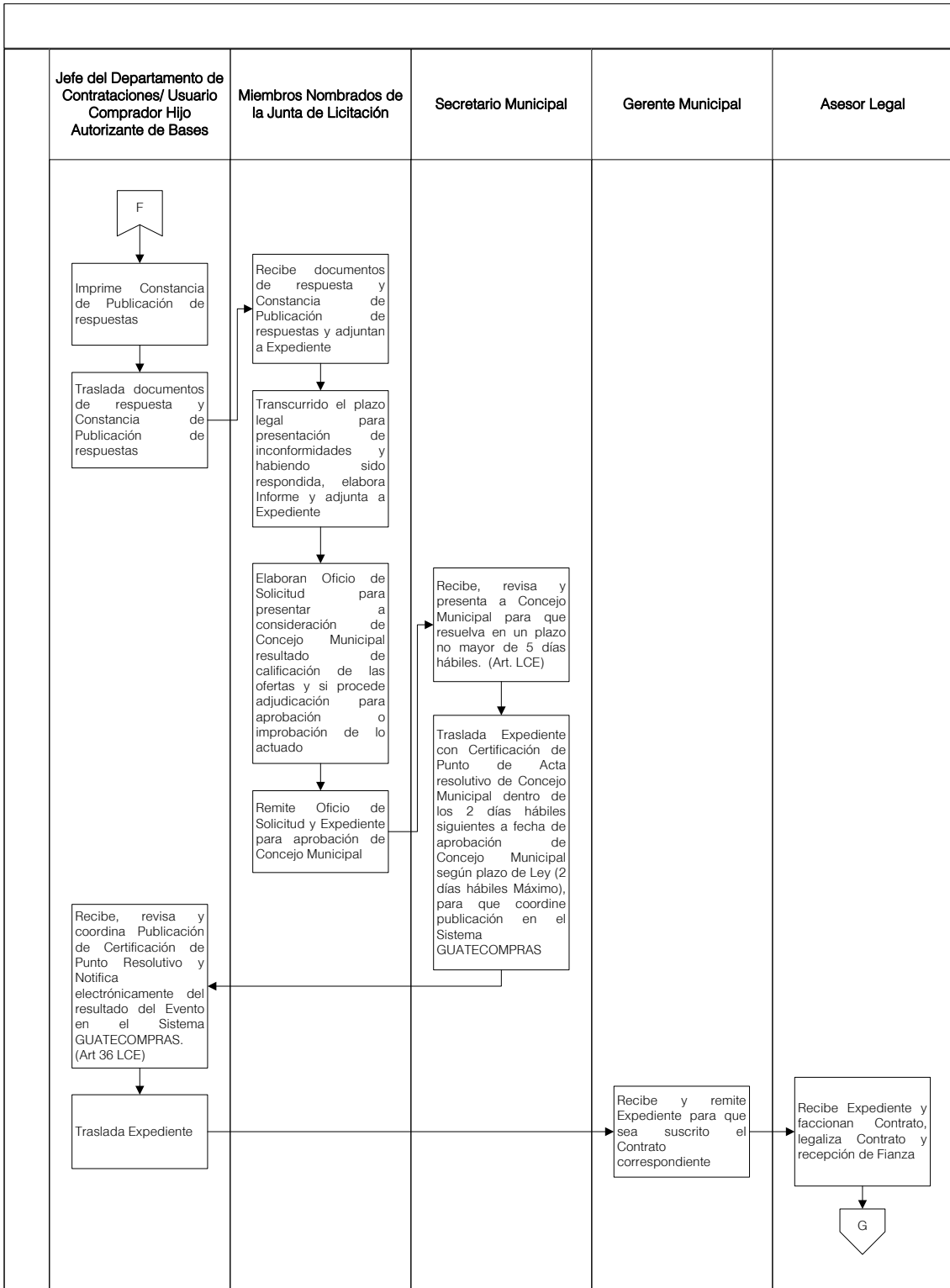


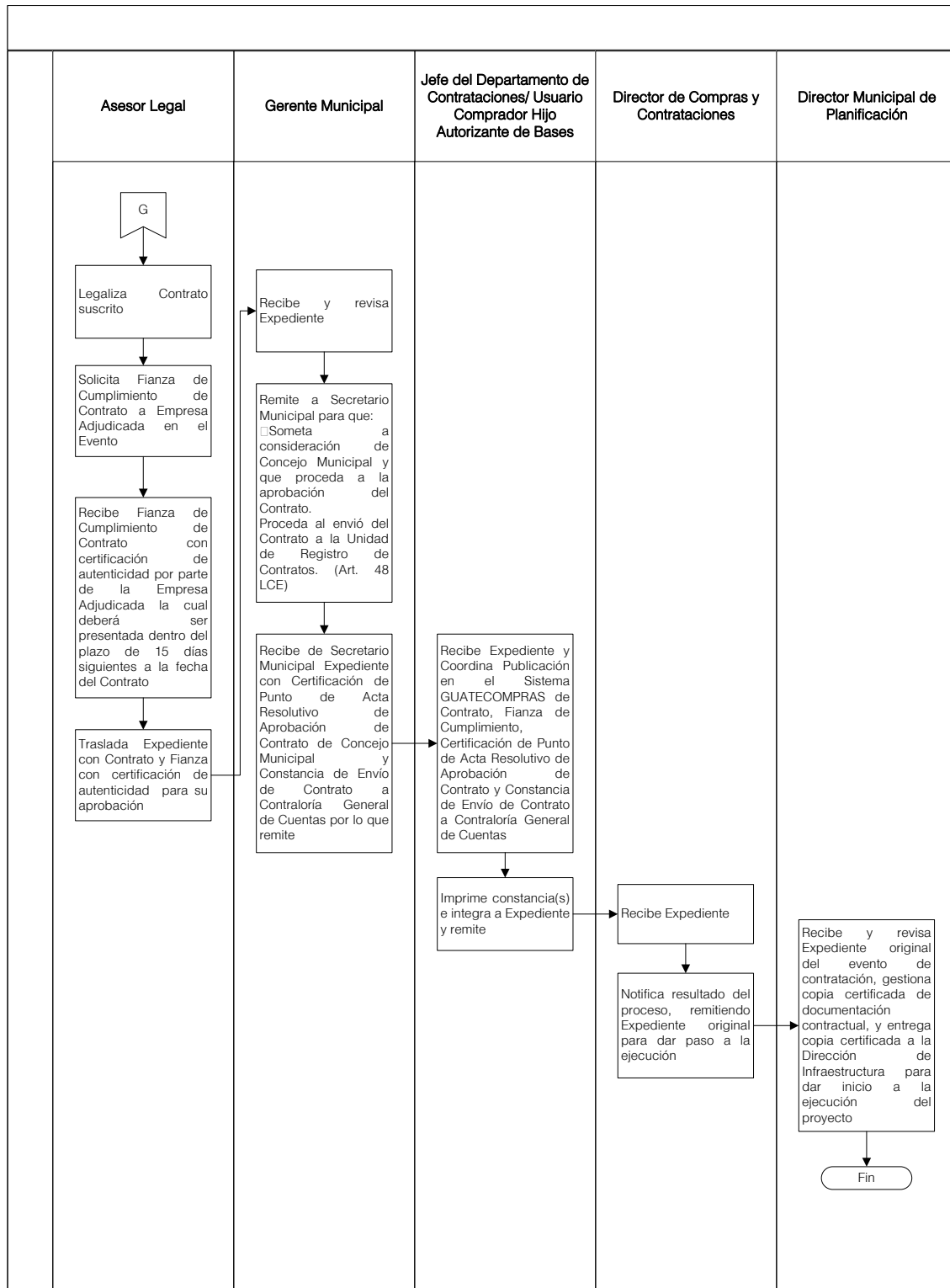












6.1.7 MODALIDAD ESPECÍFICA: COMPRA O CONTRATACIÓN POR PROVEEDOR ÚNICO					
<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>	X	<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia Municipal	No Aplica				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	11.DCC.07	<b>Procedimiento</b>		09
Dirección de Compras y Contrataciones	No Aplica				

**GENERALIDADES**

<b>Descripción General</b>	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).	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajadores Municipales</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que la compra o contratación este incluida en el PAC</li> <li>El tiempo puede variar si se dan las siguientes causas: tiempo de presentación de la fianza, firma de contrato, prórrogas e impugnaciones</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>CDP:</b>	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
	<b>CDF:</b>	Constancia de Disponibilidad Financiera.
	<b>DAFIM:</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
	<b>GUATECOMPRAS:</b>	Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala.
	<b>LCE:</b>	Ley de Contrataciones del Estado.
	<b>MAFIM:</b>	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal.
	<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.
	<b>NPG:</b>	Número de Publicación GUATECOMPRAS.
	<b>PAC:</b>	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.
	<b>POA:</b>	Plan Operativo Anual.
	<b>RLCE:</b>	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
<b>SICOIN GL:</b>	Sistema de Contabilidad Integrado del MINFIN siendo una herramienta informática con que se lleva el control de la ejecución presupuestaria, registrando ingresos y el gasto de los programas y proyectos.	

DESCRIPCION SECUENCIAL

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



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

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

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

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

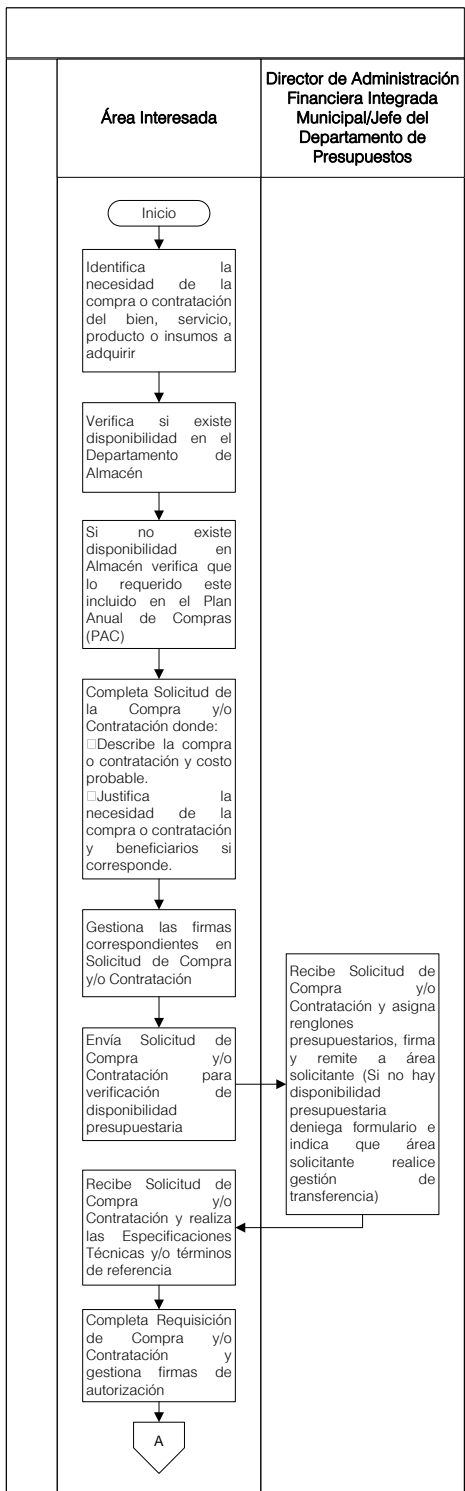
56.	Requiere las firmas del contratista, Gerente/Alcalde Municipal.	Asesor Legal	Ninguno
57.	Si se elaboró Contrato lo Legaliza y adjunta a Expediente; si se elaboró Acta de Negociación unicamente adjunta a Expediente.		
58.	Reproduce copia de Contrato/Acta de Negociación y entrega a contratista para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

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

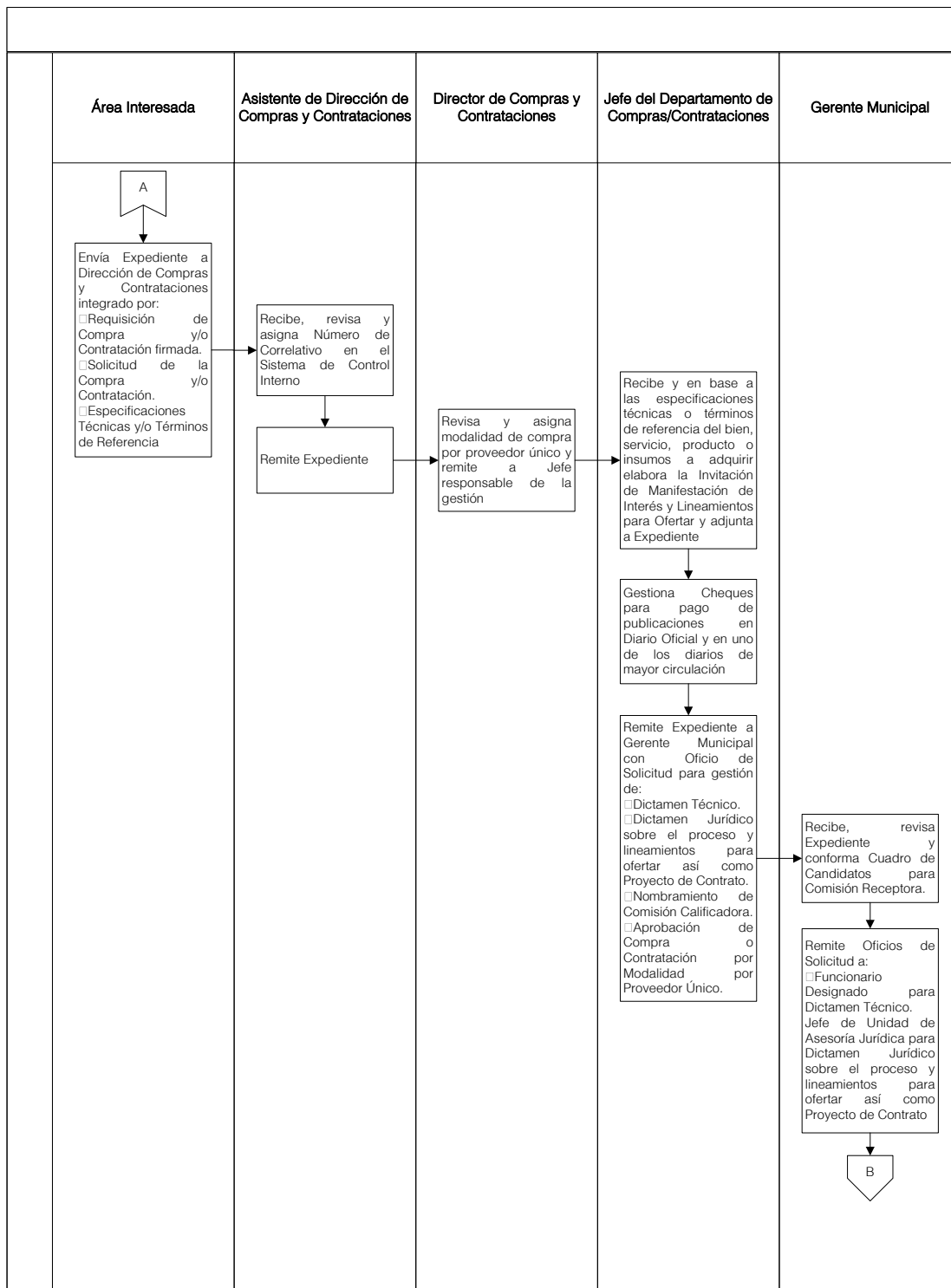
## DOCUMENTOS DE SOPORTE

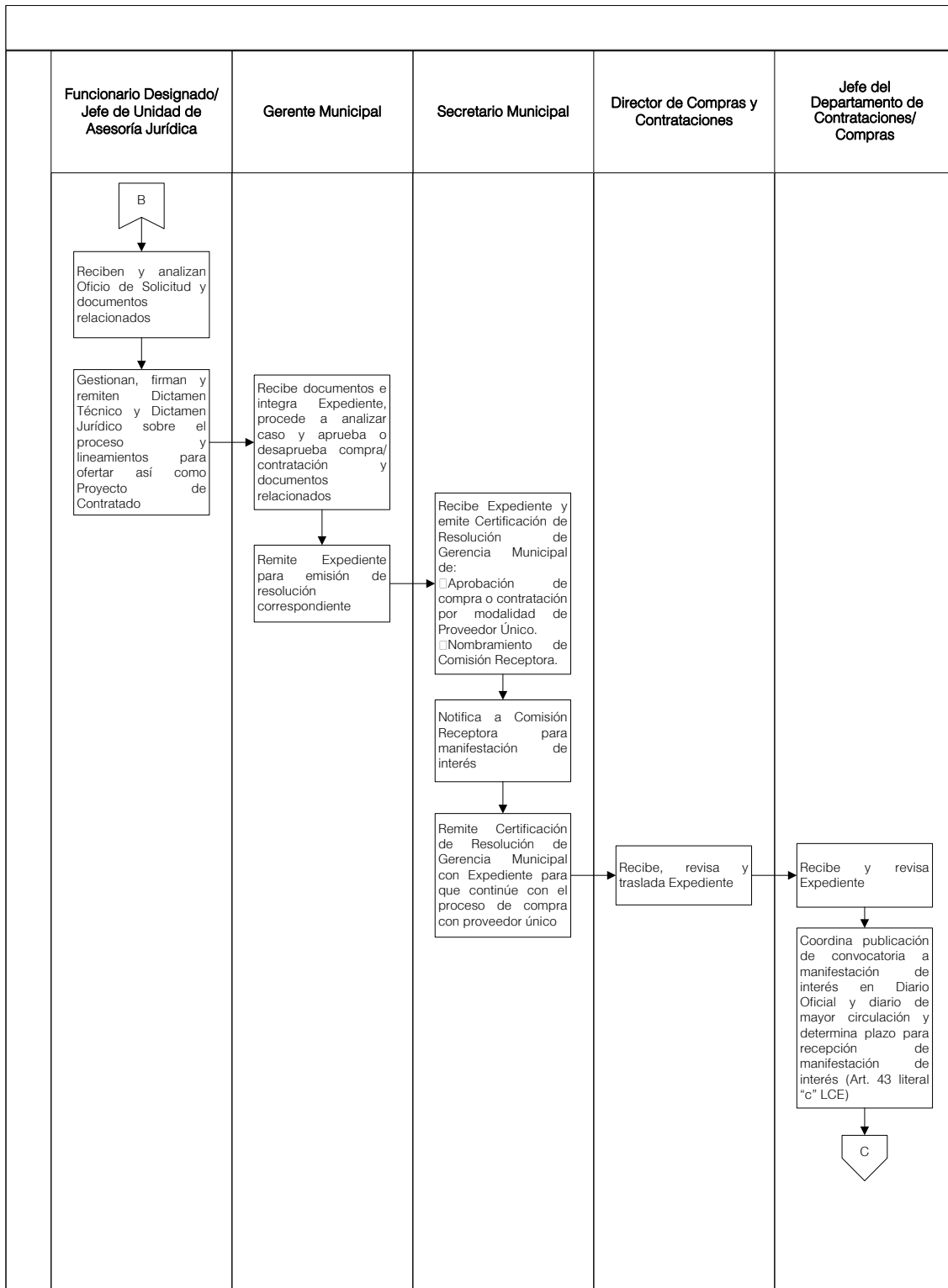
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Plan Anual de Compras (PAC)
2.	Solicitud de la Compra y/o Contratación
3.	Requisición de Compra y/o Contratación
4.	Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia
5.	Expediente
6.	Invitación de Manifestación de Interés y Lineamientos para Ofertar
7.	Oficio de Solicitud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

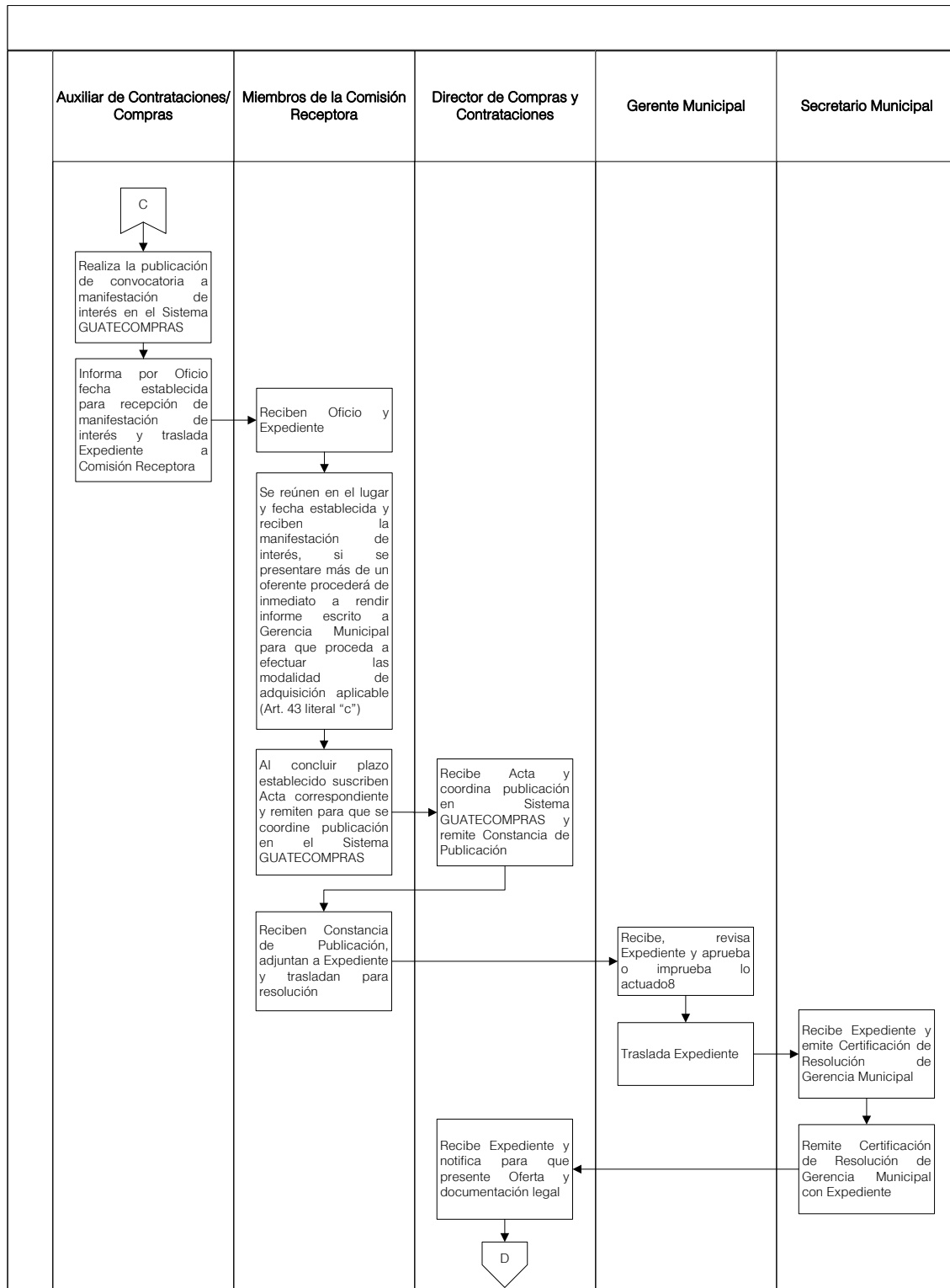
FLUJOGRAMA MODALIDAD ESPECÍFICA: COMPRA O CONTRATACIÓN POR PROVEEDOR ÚNICO

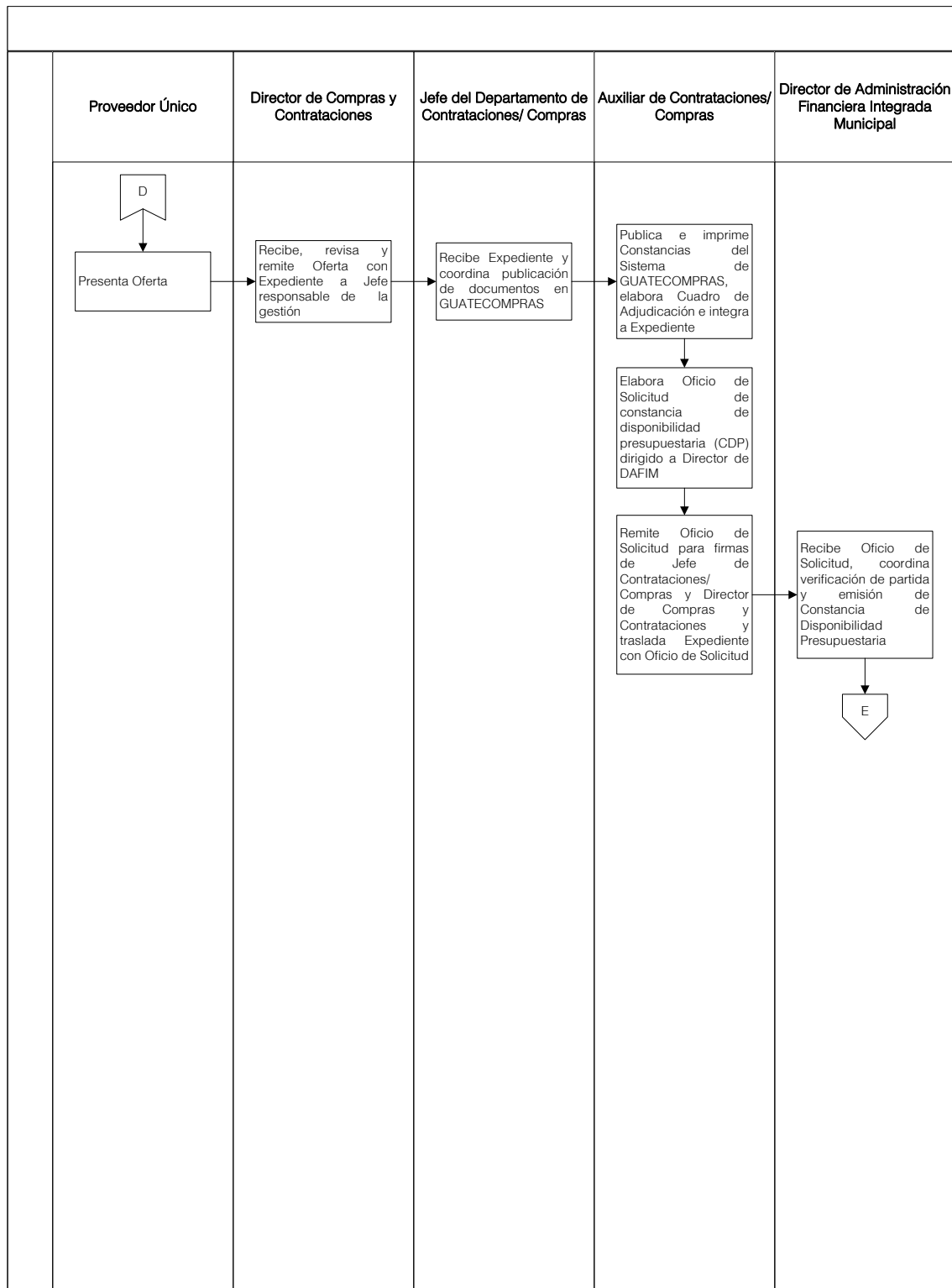


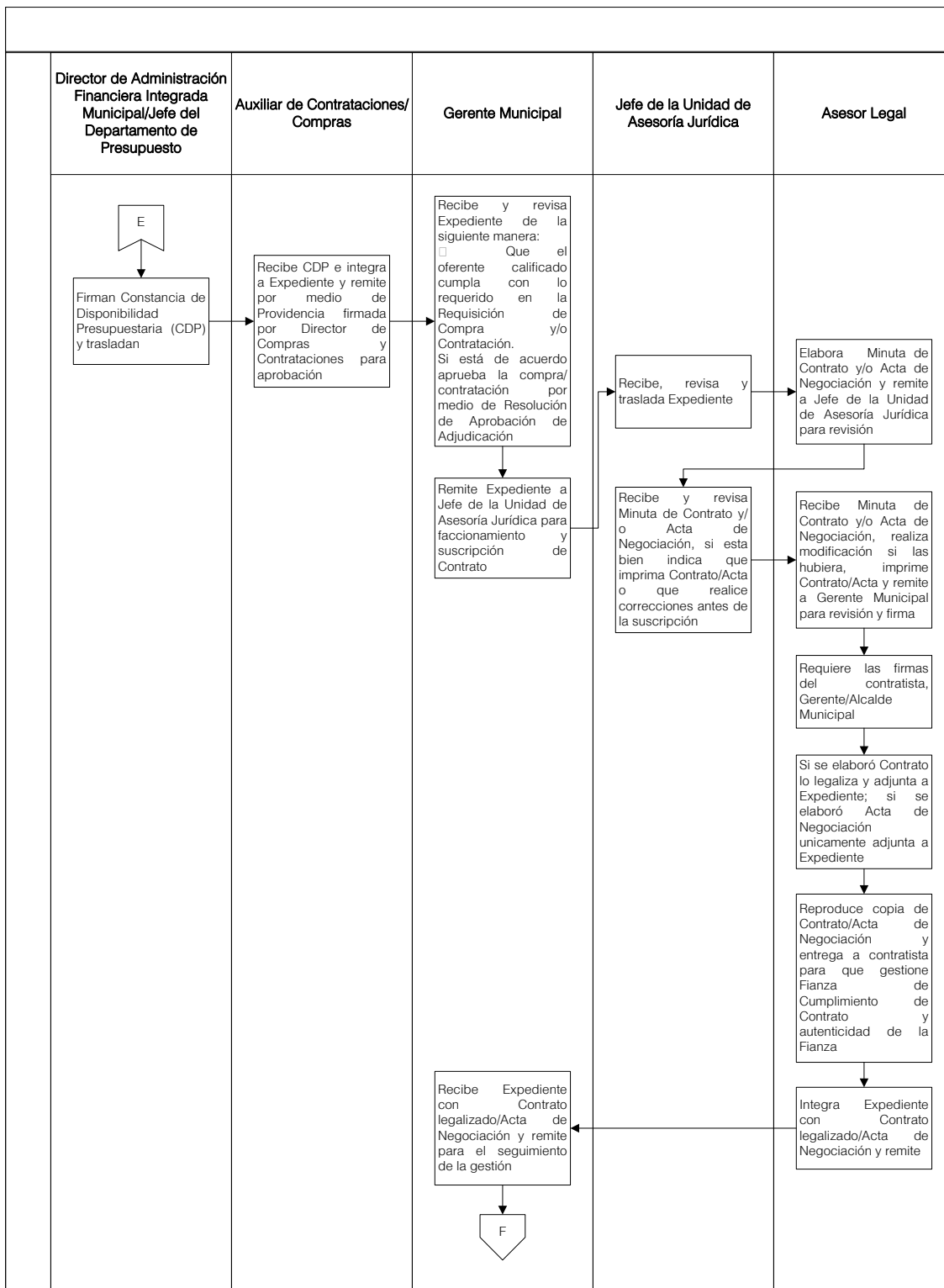




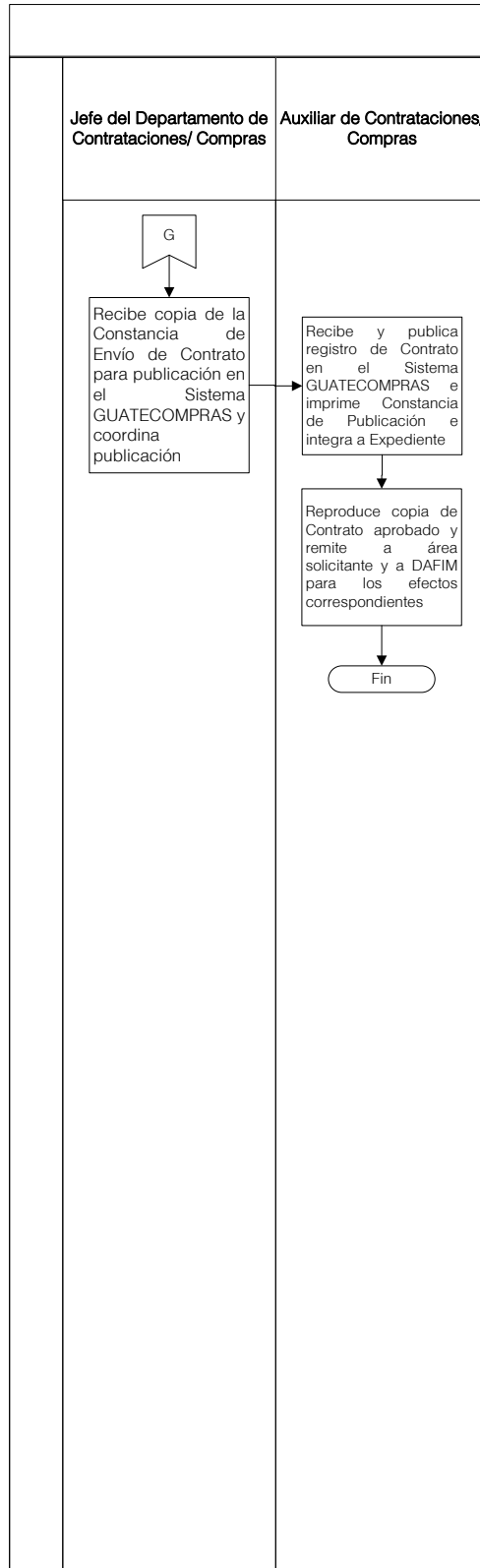












6.1.8 MODALIDAD ESPECÍFICA: COMPRA O CONTRATACIÓN DE BAJA CUANTÍA HASTA VEINTICINCO MIL QUETZALES					
<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>	X	<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia Municipal	No Aplica				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	11.DCC.08	<b>Procedimiento</b>		09
Dirección de Compras y Contrataciones	No Aplica				

**GENERALIDADES**

<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, obras y servicios.)	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajadores Municipales</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>CDP:</b>	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
	<b>CDF:</b>	Constancia de Disponibilidad Financiera.
	<b>DAFIM:</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
	<b>Formulario 1H:</b>	Formulario utilizado para dar ingreso de suministros a Almacén.
	<b>GUATECOMPRAS:</b>	Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala.
	<b>LCE:</b>	Ley de Contrataciones del Estado.
	<b>MAFIM:</b>	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal.
	<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.
	<b>NPG:</b>	Número de Publicación GUATECOMPRAS.
	<b>PAC:</b>	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.
	<b>RLCE:</b>	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



	<b>SICOIN GL:</b>	Sistema de Contabilidad Integrado del MINFIN siendo una herramienta informática con que se lleva el control de la ejecución presupuestaria, registrando ingresos y el gasto de los programas y proyectos.
--	-------------------	---

**DESCRIPCION SECUENCIAL**

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

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

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

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

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

60.	Solicita Factura original y copia de la compra al Proveedor.	Encargado de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura (original y copia)</li> </ul>
61.	Firma y sella de recibido en la parte de atrás de la Factura original y de la copia.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura (original y copia)</li> </ul>
62.	Traslada Factura Auxiliar de Almacén e indica que gestione elaboración y entrega de Formulario 1H.		
63.	Recibe Factura, elabora Formulario 1H de Ingreso a Almacén y gestiona firmas correspondientes.	Auxiliar de Almacén	
64.	Traslada Formulario 1H completo y Factura original a área solicitante.		
65.	Recibe Formulario 1H completo para firma y Factura original para razonamiento y traslada a Departamento de Almacén.	Área Interesada	
66.	Recibe Formulario 1H completo y firmado con Factura original razonada, firmada y sellada.	Auxiliar de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura (original y copia)</li> <li>Formulario 1H</li> </ul>
67.	Traslada Formulario 1H con Factura original a la Sección de Inventarios, para firma y sello en Factura, de Inventariable o no Inventariable.		
68.	Recibe Formulario 1H con Factura original, firma y sella Formulario 1H y coloca sello de Inventariable o No Inventariable en la Factura.		Auxiliar de Inventarios
69.	Traslada Formulario 1H completo y Factura original al Auxiliar de Almacén.		
70.	Recibe Formulario 1H completo y Factura original.		
71.	Envía copia de Formulario 1H color Celeste al Jefe del Departamento de Contabilidad para Reporte a Contraloría y copia Rosada para archivo.	Auxiliar de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario 1H</li> </ul>
72.	Envía copia Amarilla de Formulario 1H al Encargado de Inventarios para archivo.		
73.	Archiva copia Verde de Formulario 1H el Departamento de Almacén.		
74.	Traslada Formulario 1H y Factura original a Jefe del Departamento de Compras/Contrataciones.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura (original y copia)</li> <li>Formulario 1H</li> </ul>

75.	Recibe Formulario 1H y Factura original, adjunta a Expediente y remite a Auxiliar de Compras/Contrataciones.	Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura (original y copia)</li> <li>Formulario 1H</li> </ul>
76.	Publica NPG los documentos de la negociación en el Sistema GUATECOMPRAS (Artículo 22 de la Res. 18-2019 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado).		Ninguno
77.	Realiza Recepción del Bien o Servicio en SICOIN GL.	Auxiliar de Compras/Contrataciones	
78.	Traslada Expediente original al Jefe del Departamento de Contabilidad por medio de conocimiento.		
79.	Informa al Jefe del Departamento de Compras o Contrataciones del traslado del Expediente.		
80.	Recibe Expediente original y revisa que esté completo y contenga los documentos requeridos.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> <li>Cheque</li> </ul>
81.	Si está completo lo traslada a Jefe del Departamento de Tesorería Municipal para Emisión de Cheque. (Si no está completo devuelve a Jefe del Departamento de Compras o Contrataciones para que complete documentos que se indique).	Jefe del Departamento de Contabilidad	
82.	Reciben, revisan y coordinan Gestión de Pago.	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal/Director de Administración Financiera Integrada Municipal	
83.	Informa y envía electrónicamente a Director de Compras y Contrataciones de la Gestión de Pago emisión y/o entrega del Cheque al proveedor, para realizar los registros correspondientes según Artículo 18 de la Res. 18-2019 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado.	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal	Ninguno
84.	Recibe información electrónica y remite a Jefe del Departamento de Compras/Contrataciones quien deber de remitirlo a Auxiliar de Compras/Auxiliar de Contrataciones, para el registro correspondiente.	Director de Compras y Contrataciones	

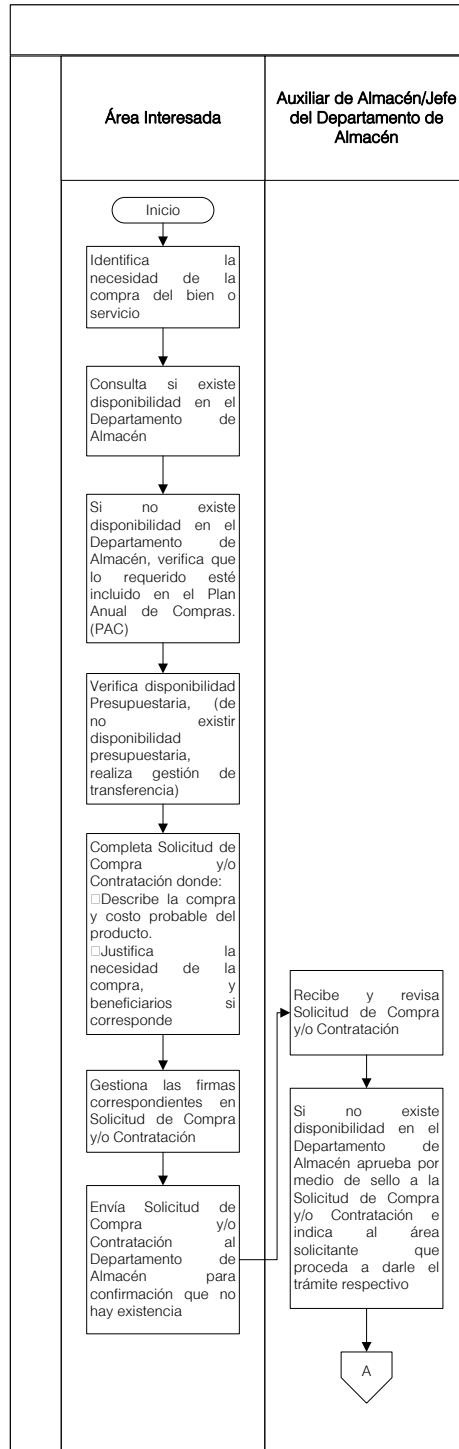
85.	Recibe información electrónica del Jefe del Departamento de Compras/Contrataciones, para dar cumplimiento al Artículo 18 de la Res. 18-2019 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado.	Auxiliar de Compras/Contrataciones	Ninguno
-----	--	------------------------------------	---------

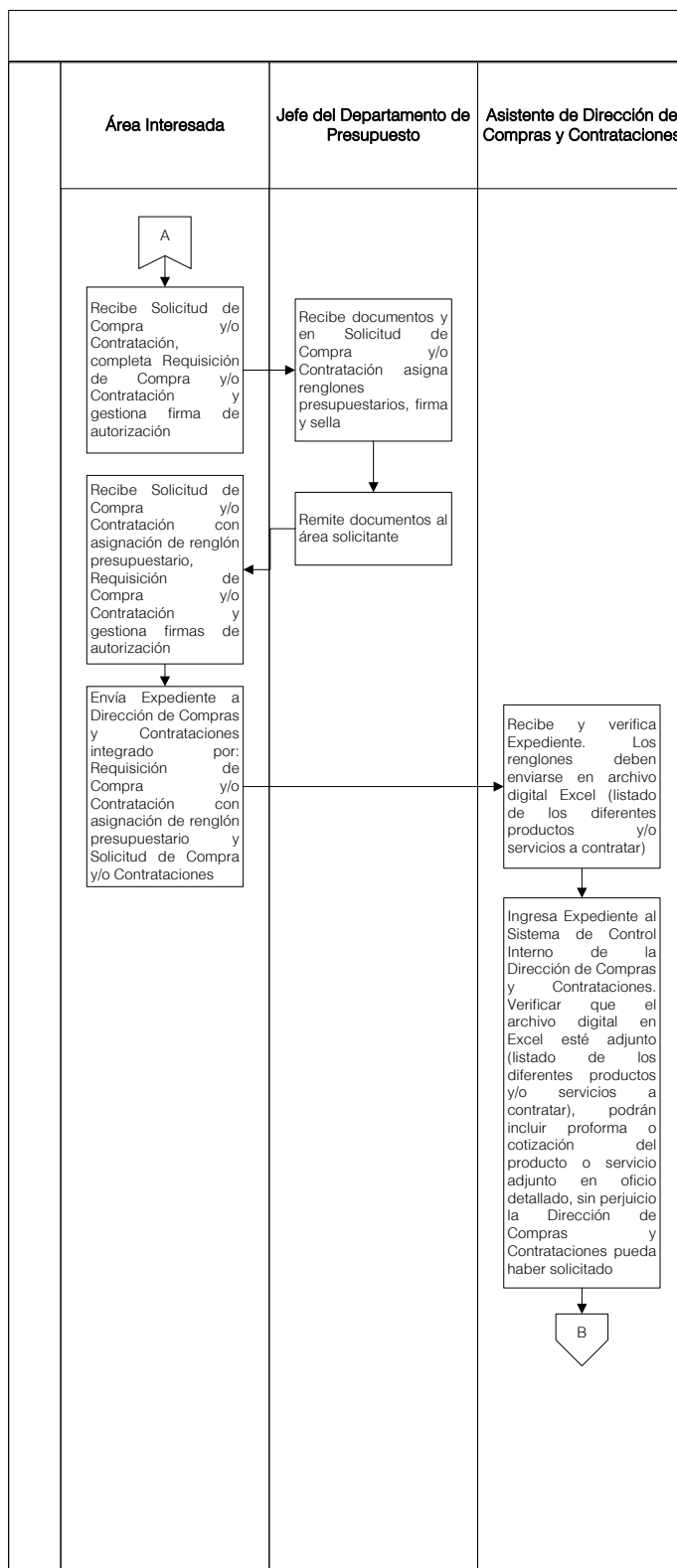
**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

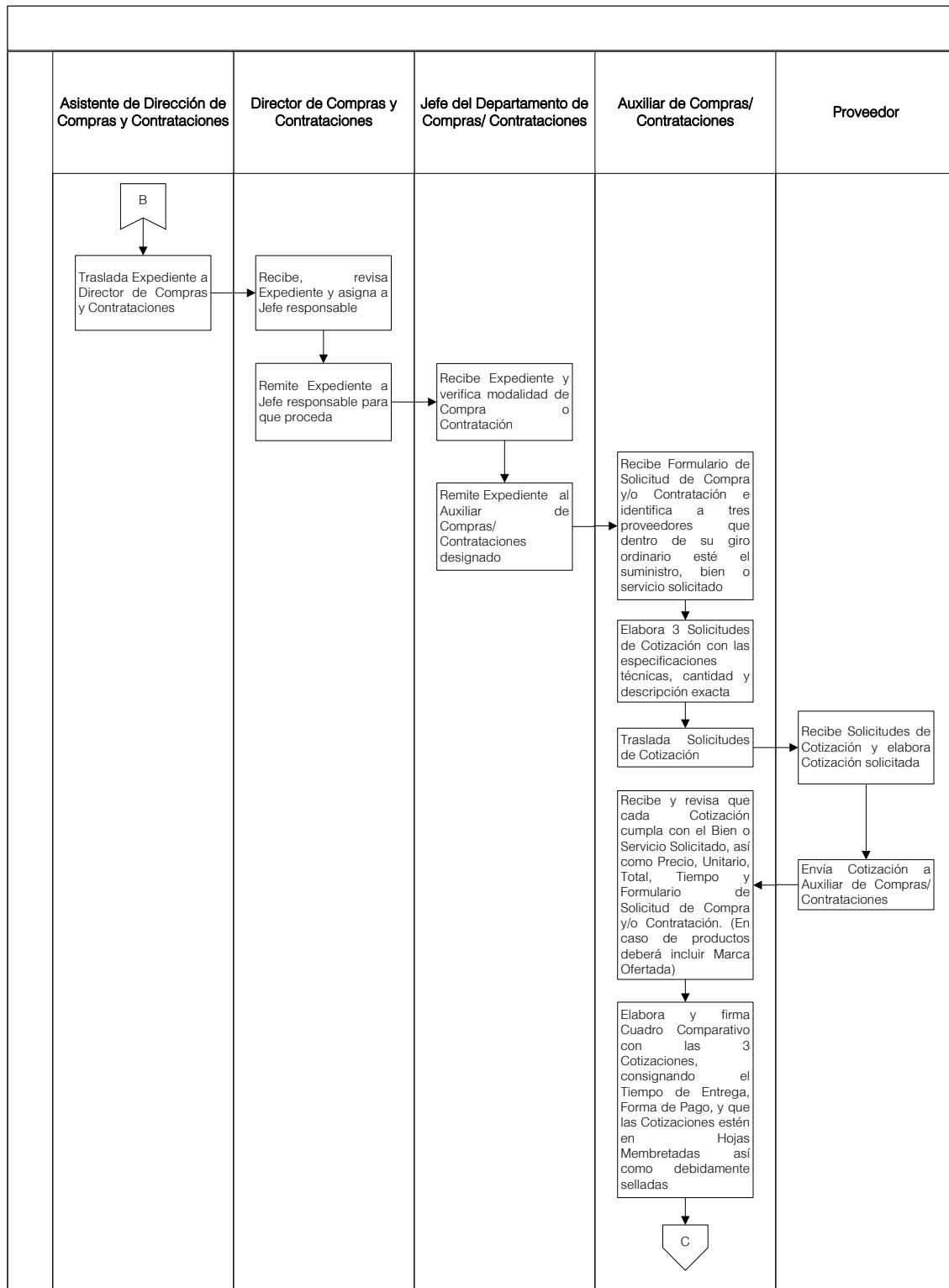
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Plan Anual de Compras (PAC)
2.	Disponibilidad Presupuestaria
3.	Solicitud de Compra y/o Contratación
4.	Requisición de Compra y/o Contratación
5.	Expediente
6.	Proforma o Cotización del Producto o Servicio
7.	Oficio
8.	Solicitud de Cotización
9.	Cotización
10.	Formulario de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

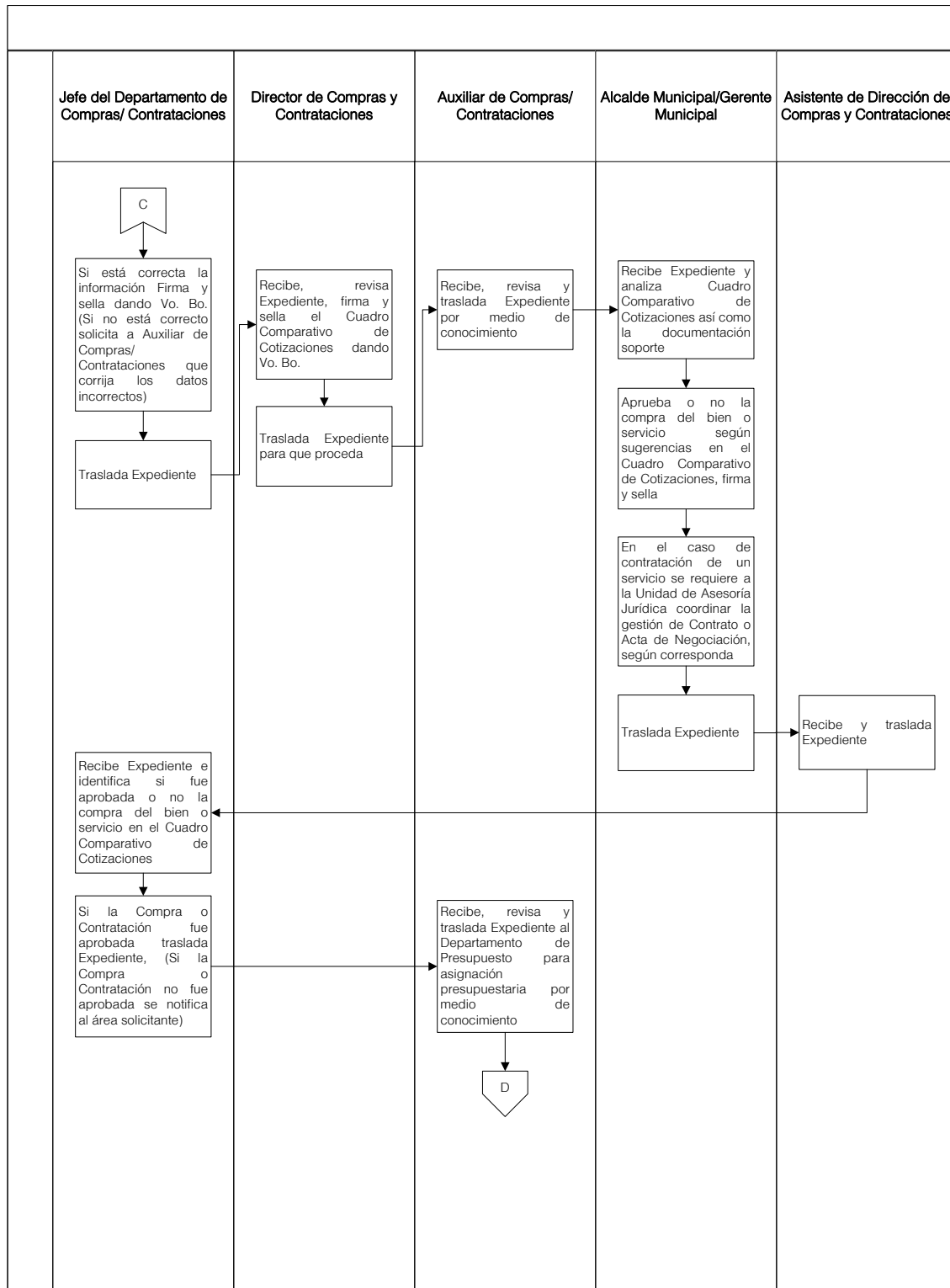


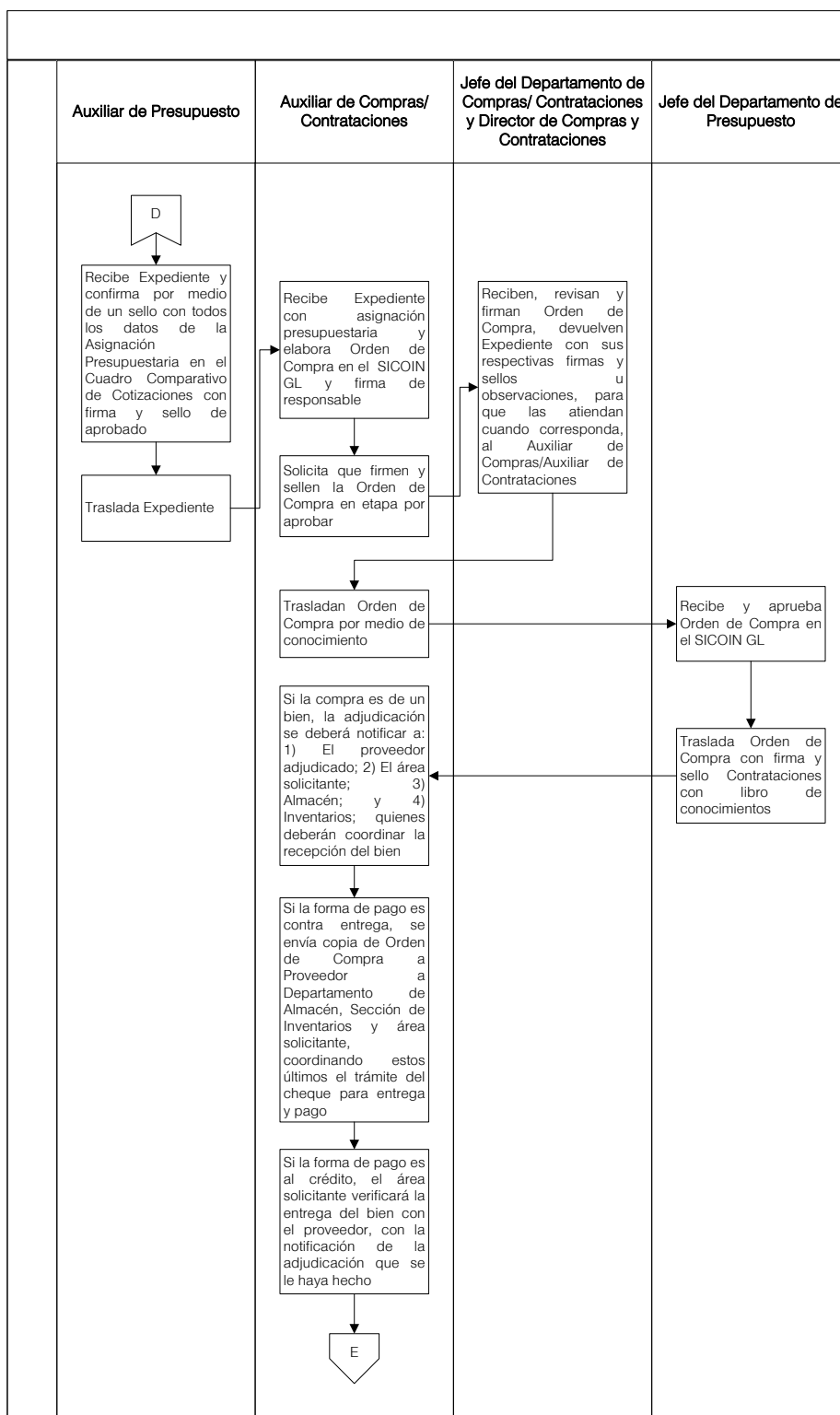
FLUJOGRAMA MODALIDAD ESPECÍFICA: COMPRA O CONTRATACIÓN DE BAJA CUANTÍA HASTA VEINTICINCO MIL QUETZALES

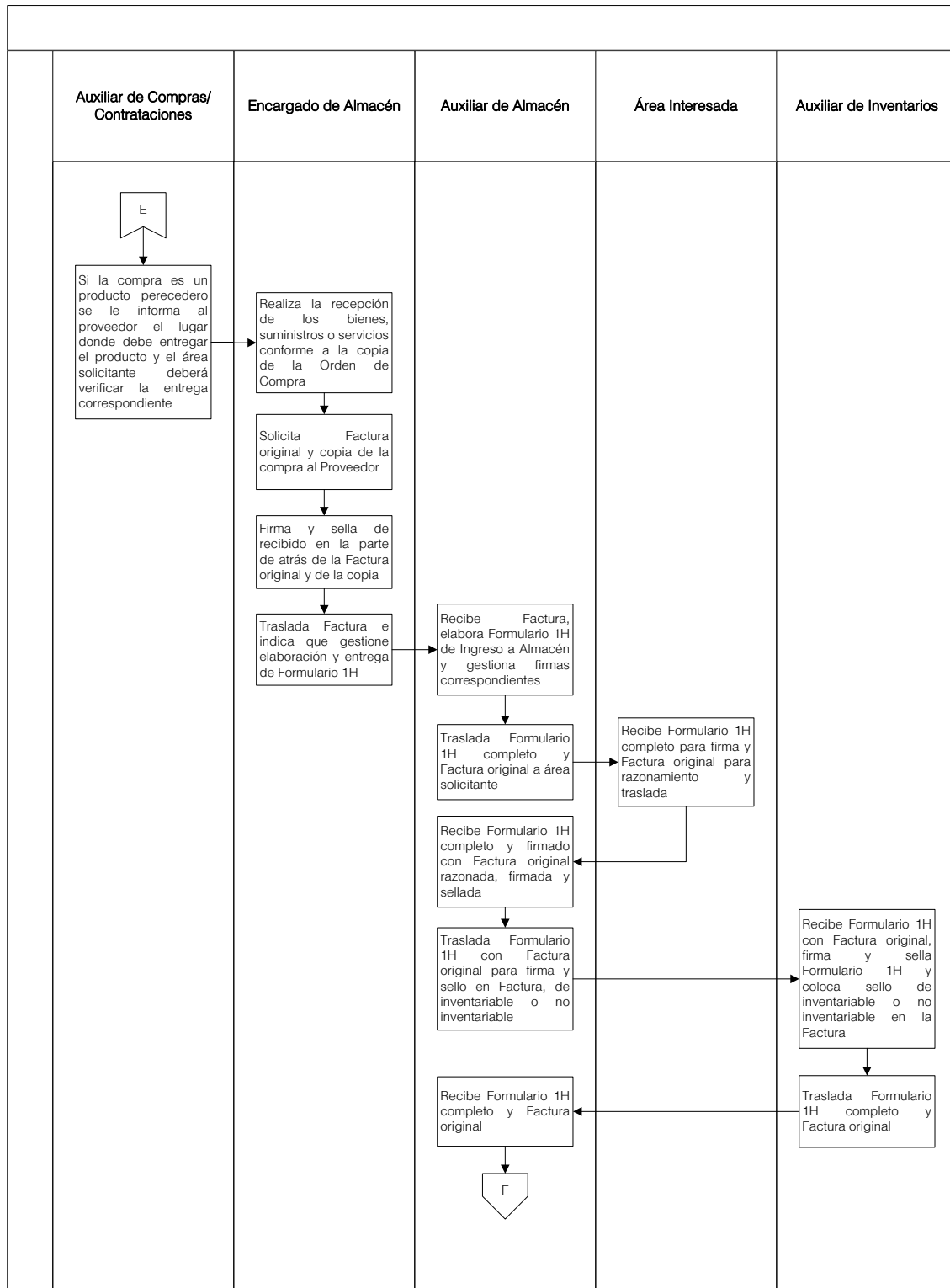


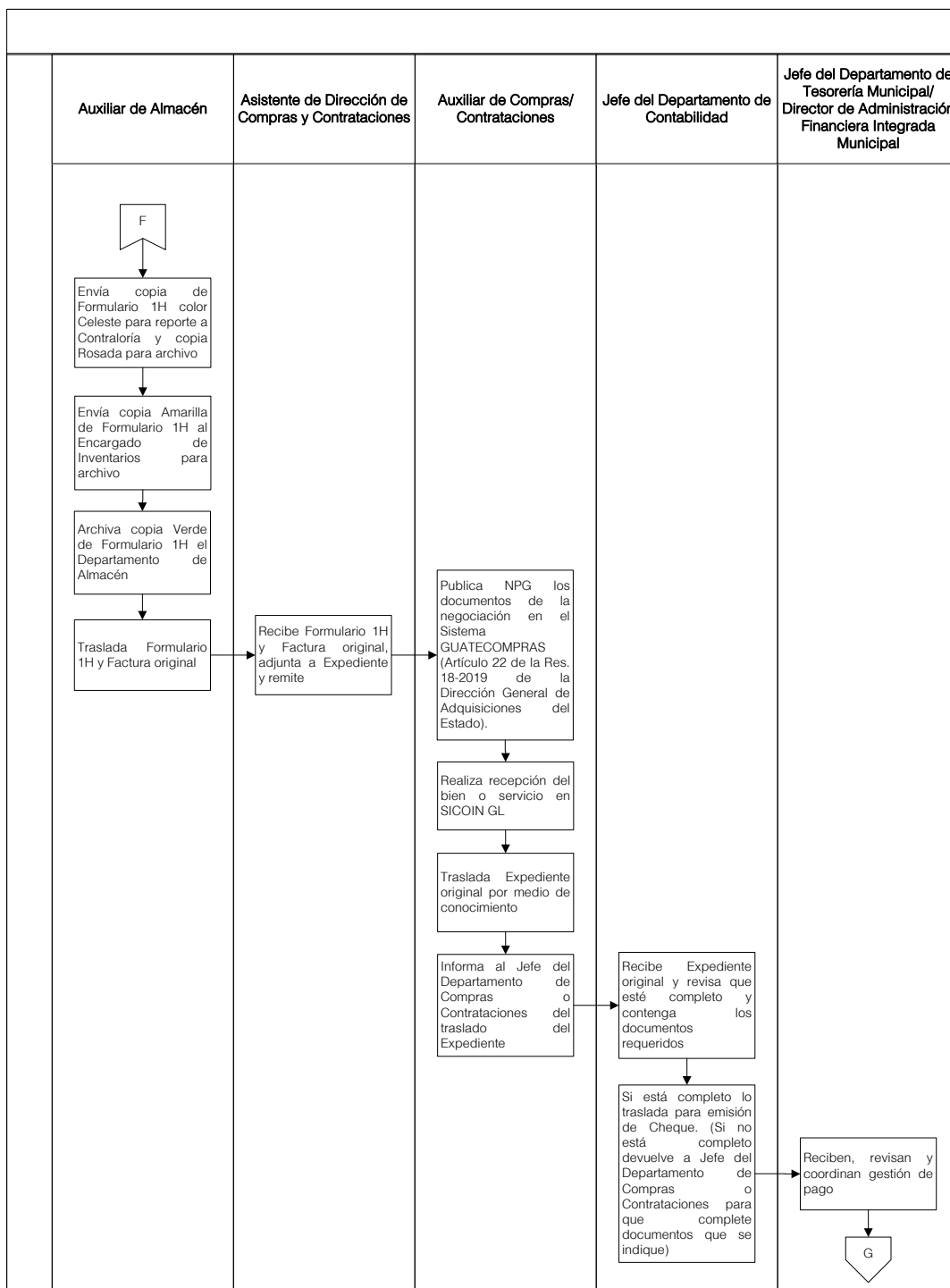


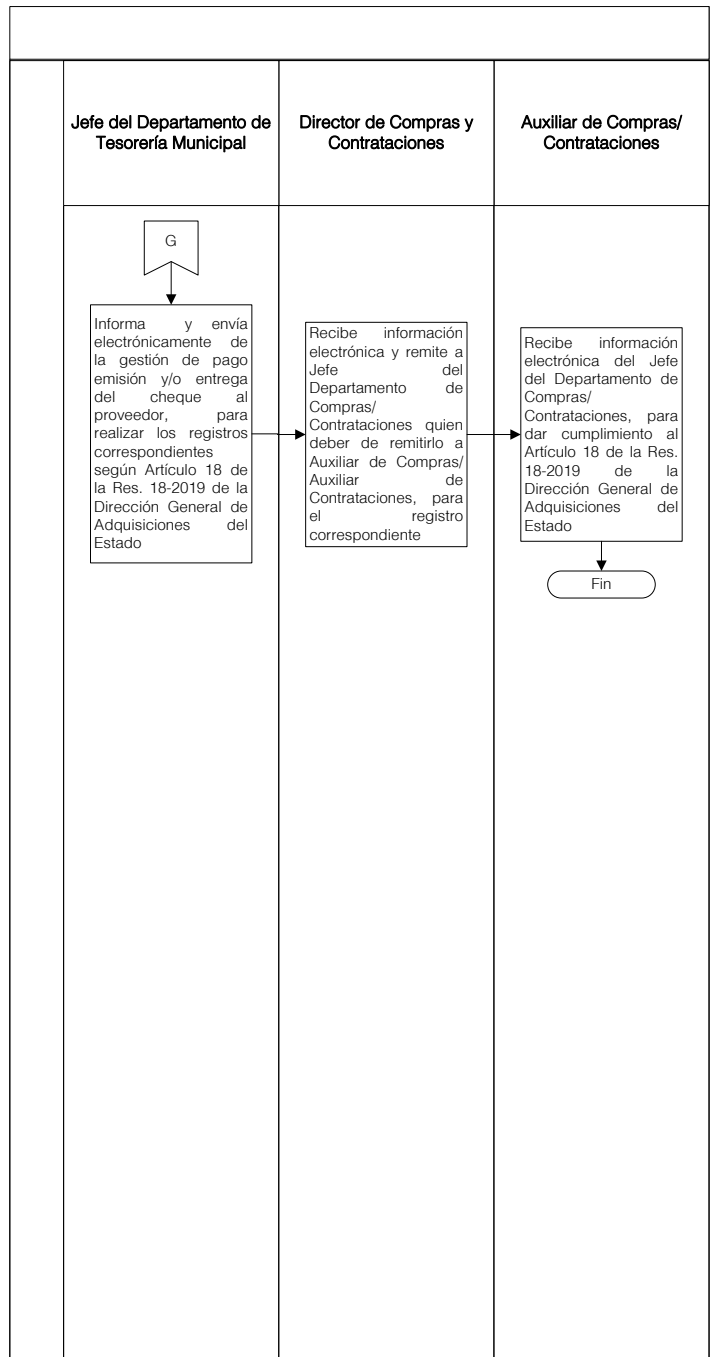














6.1.9 MODALIDAD ESPECÍFICA: COMPRA O CONTRATACIÓN DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA					
<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>	X	<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia Municipal	No Aplica				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	11.DCC.09	<b>Procedimiento</b>		10
Dirección de Compras y Contrataciones	No Aplica				

**GENERALIDADES**

<b>Descripción General</b>	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para la Adquisición de Bienes, Suministros, Obras y Servicios a través de una Oferta Electrónica en el Sistema de GUATECOMPRAS, prescindiendo de los Procedimientos de Licitación o Cotización, cuando la adquisición sea por monto mayor de veinticinco mil quetzales (Q25,000.00) y que no supere los noventa mil Quetzales (Q.90,000.00). Esta Modalidad de Compra se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición, según Art. 43 letra "b" Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento con sus Reformas.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajadores Municipales</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>CDP:</b>	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
	<b>CDF:</b>	Constancia de Disponibilidad Financiera.
	<b>DAFIM:</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
	<b>Formulario 1H:</b>	Formulario utilizado para dar ingreso de suministros a Almacén.
	<b>GUATECOMPRAS:</b>	Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala.
	<b>LCE:</b>	Ley de Contrataciones del Estado.
	<b>MINFIN:</b>	Ministerio de Finanzas Públicas.
	<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.
	<b>NPG:</b>	Número de Publicación GUATECOMPRAS.
	<b>PAC:</b>	Plan anual de compras. Según Art. 3 del RLCE igual significado tendrán las acepciones "Programa Anual de Compras", Plan Anual de Compras y Contrataciones", Programación Anula de Compras y Programación de Negociaciones.
	<b>RLCE:</b>	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
<b>SICOIN GL:</b>	Sistema de Contabilidad Integrado del MINFIN siendo una herramienta informática con que se lleva el control de la	

	ejecución presupuestaria, registrando Ingresos y el gasto de los programas y proyectos.
--	---

**DESCRIPCION SECUENCIAL**

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

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

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

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

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

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

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



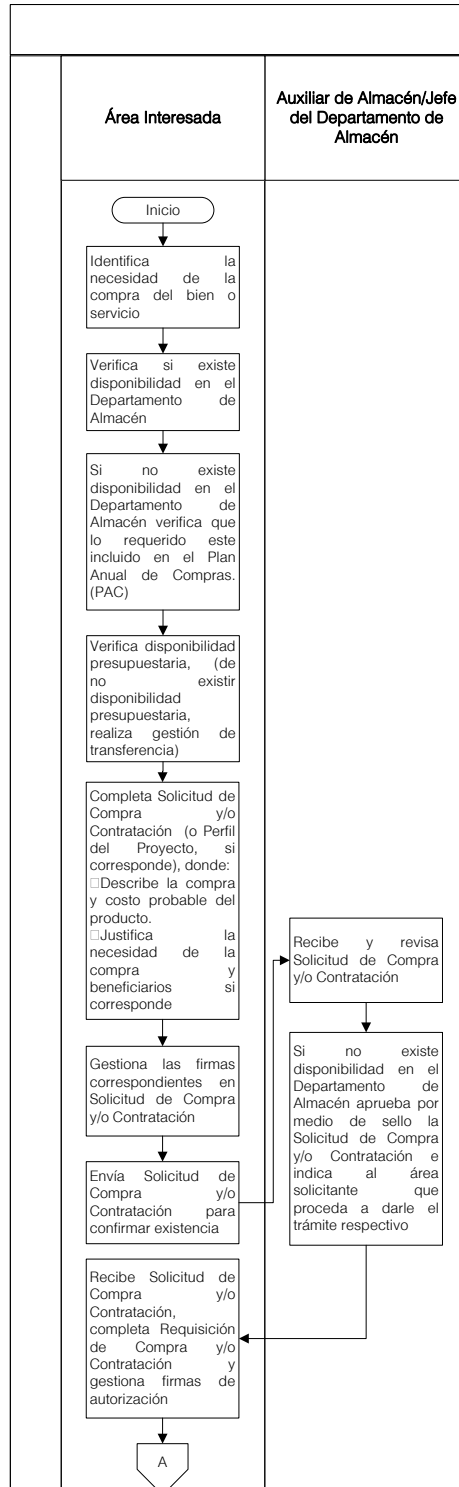
91.	Recibe Factura, elabora Formulario 1H de Ingreso a Almacén y gestiona firmas correspondientes.	Auxiliar de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario 1H</li> <li>Factura(original y copia)</li> </ul>
92.	Traslada Formulario 1H completo y Factura original a Jefe del Área Solicitante.		
93.	Recibe Formulario 1H completo para firma y Factura original para razonamiento y traslada a Departamento de Almacén.	Área Interesada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario 1H</li> <li>Factura (original y copia)</li> </ul>
94.	Recibe Formulario 1H completo y firmado con Factura original razonada, firmada y sellada.	Auxiliar de Almacén	
95.	Traslada Formulario 1H con Factura original a la Auxiliar de Inventarios, para firma y sello en Factura, de inventariable o no inventariable.		
96.	Recibe Formulario1H con Factura original, firma y sella Formulario1H y coloca sello de inventariable o no inventariable en la Factura.	Auxiliar de Inventarios	
97.	Traslada Formulario 1H completo y Factura original al Auxiliar de Compras/Contrataciones.		
98.	Recibe Formulario 1H completo y Factura original.	Auxiliar de Compras/Contrataciones	
99.	Envía copia de Formulario 1H color Celeste al Jefe del Departamento de Contabilidad para reporte a Contraloría y copia Rosada para archivo.	Auxiliar de Almacén	
100.	Envía copia Amarilla de Formulario 1H al Encargado de Inventarios para archivo.		
101.	Archiva copia Verde de Formulario 1H en el Departamento de Almacén.		
102.	Escanea Expediente completo para Archivo de Compras/Contrataciones y para registro en el Sistema GUATECOMPRAS, según Artículo 20 inciso f) de la Res. 18-2019 Dirección General de Adquisiciones del Estado.		
103.	Registra Recepción del Bien o Servicio en el SICOIN GL de la Orden de Compra.		
104.	Traslada Expediente original para Gestión de Pago a Jefe del Departamento de Contabilidad por medio de libro de conocimientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> </ul>	

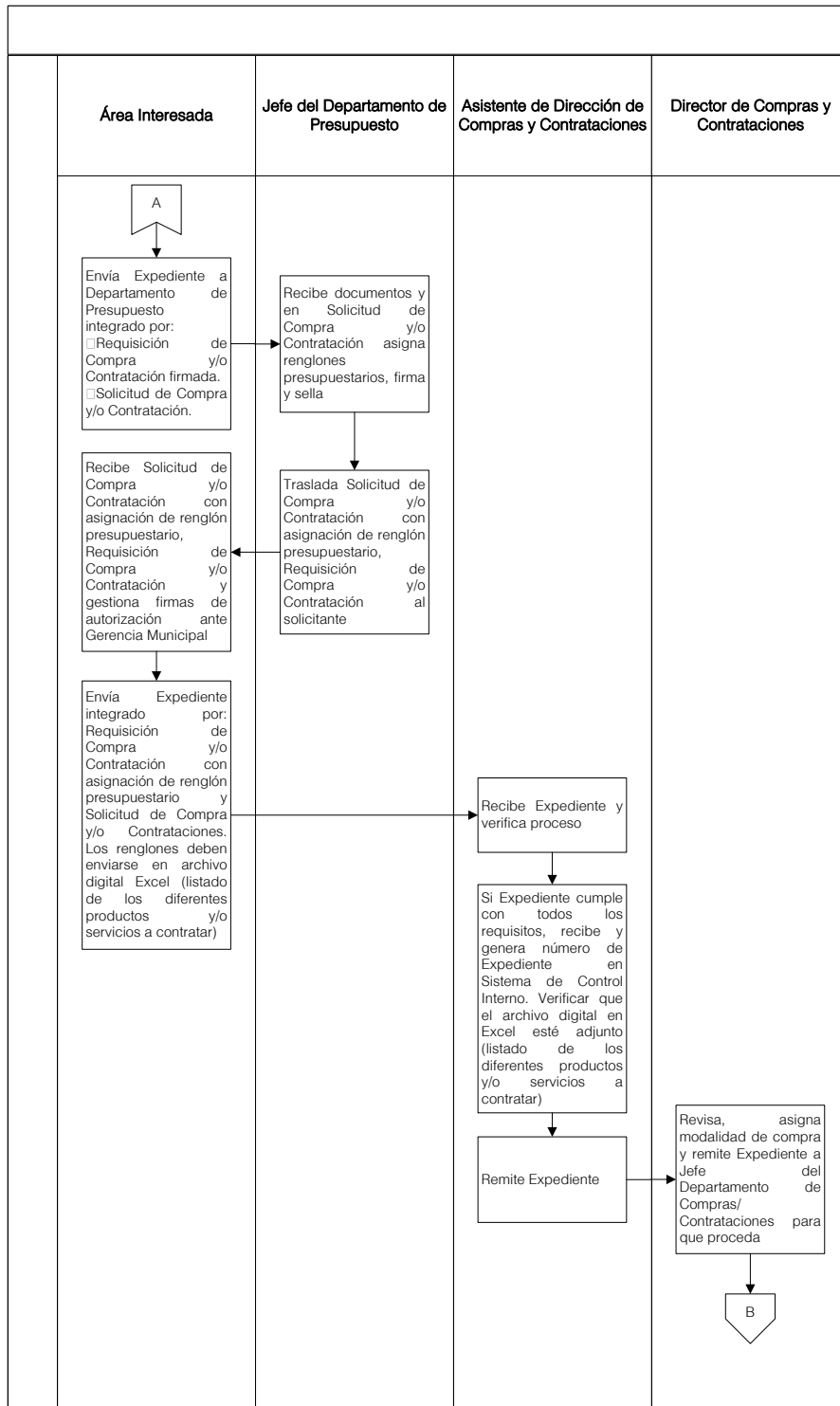
105.	Informa al Jefe del Departamento de Compras/ Contrataciones del traslado del Expediente.	Auxiliar de Compras/ Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> </ul>
106.	Recibe, revisa y coordina gestión de pago.	Jefe del Departamento de Contabilidad	Ninguno
107.	Informa vía electrónica a Director de Compras y Contrataciones de la gestión de pago, emisión y/o entrega del Cheque al proveedor.	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cheque</li> </ul>
108.	Recibe Correo Electrónico y remite a Jefe del Departamento de Compras/Contrataciones, quien remitirá a Auxiliar de Compras/Contrataciones para realizar los registros correspondientes.	Auxiliar de Compras/ Contrataciones	Ninguno
109.	Recibe correo electrónico y registra en el control interno de Expedientes de la Dirección de Compras y Contrataciones.		

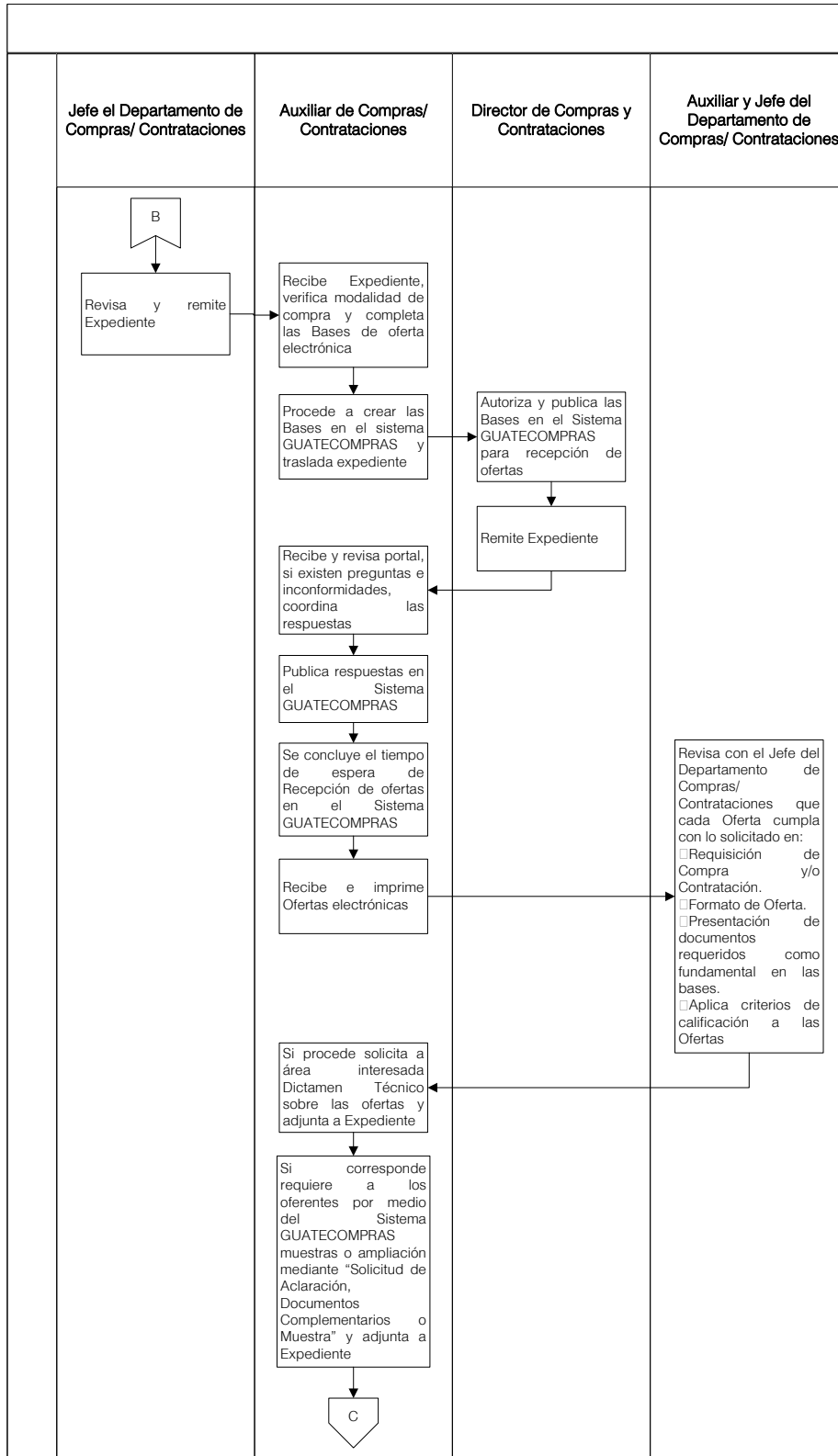
**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

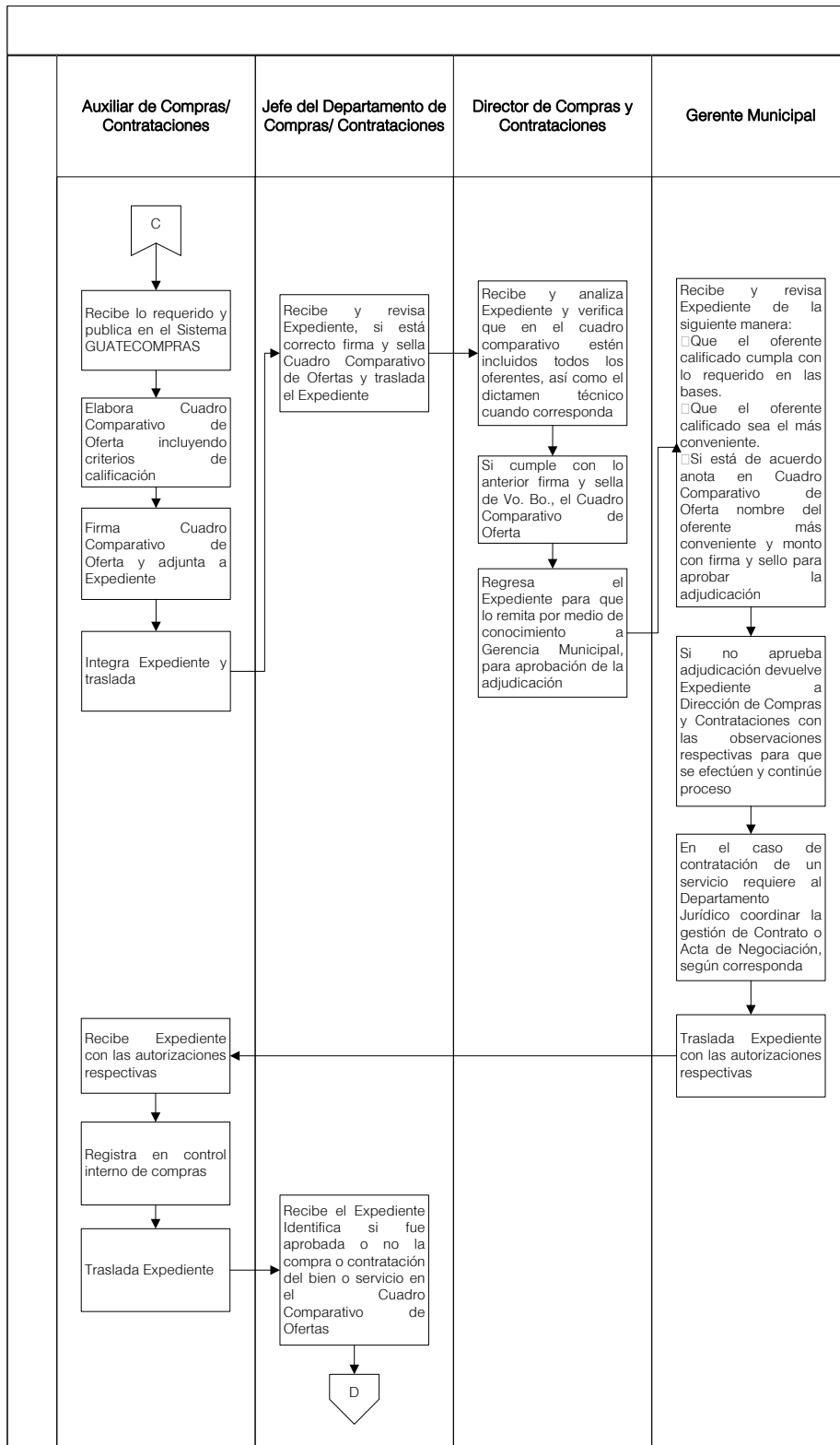
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Plan Anual de Compras (PAC)
2.	Solicitud de Compra y/o Contratación
3.	Requisición de Compra y/o Contratación
4.	Expediente
5.	Bases
6.	Dictamen Técnico
7.	Solicitud de Aclaración, Documentos Complementarios o Muestra
8.	Cuadro Comparativo de Oferta
9.	Contrato/Acta de Negociación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

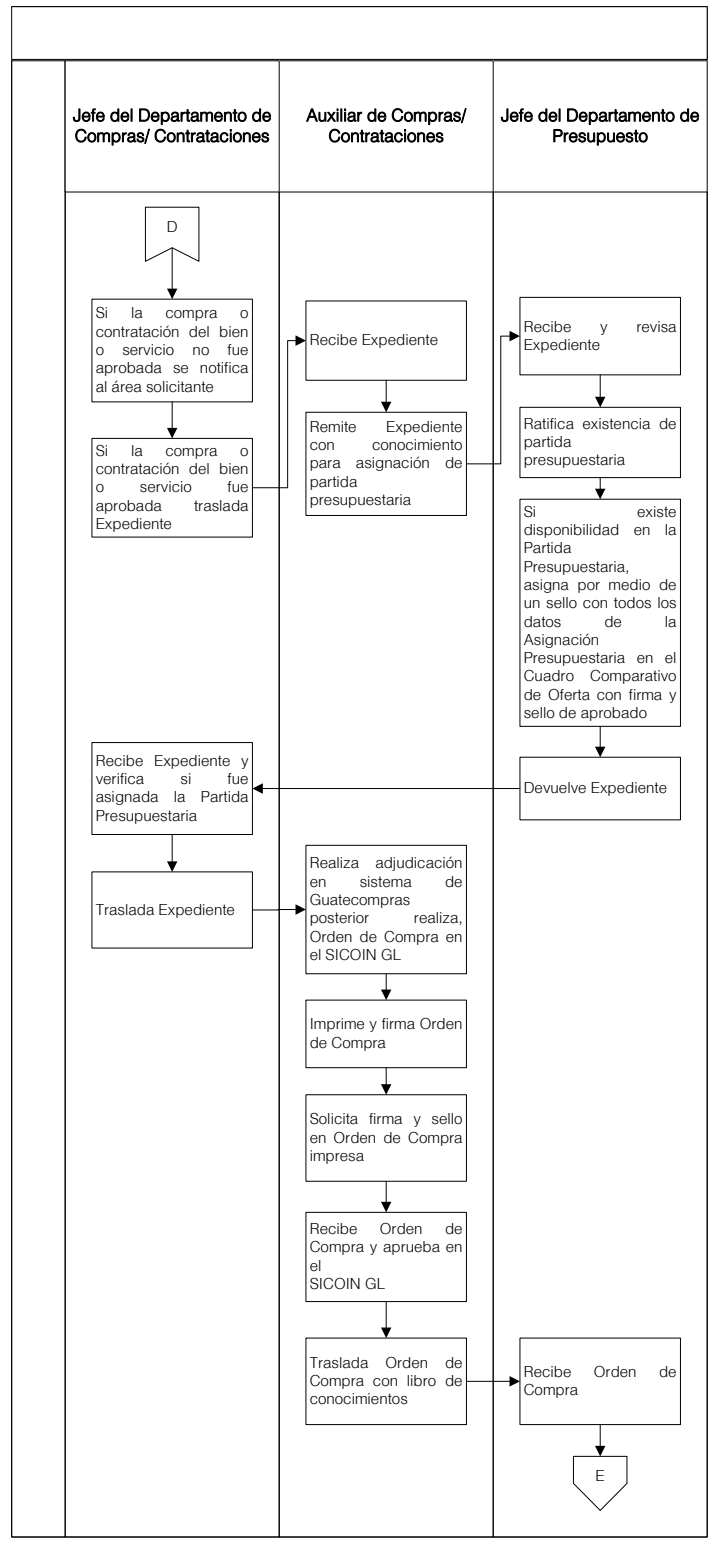
FLUJOGRAMA MODALIDAD ESPECÍFICA: COMPRA O CONTRATACIÓN DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA

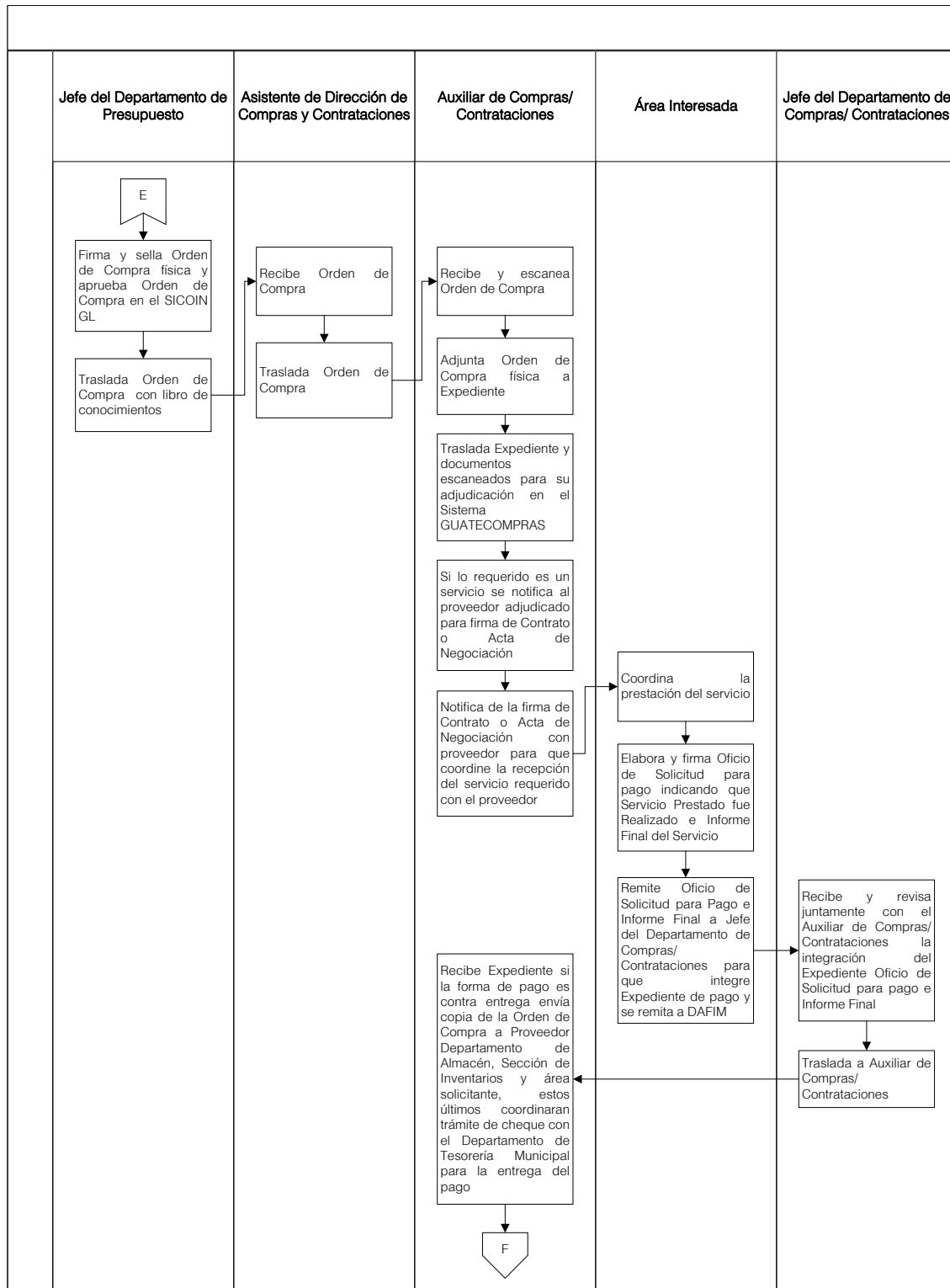




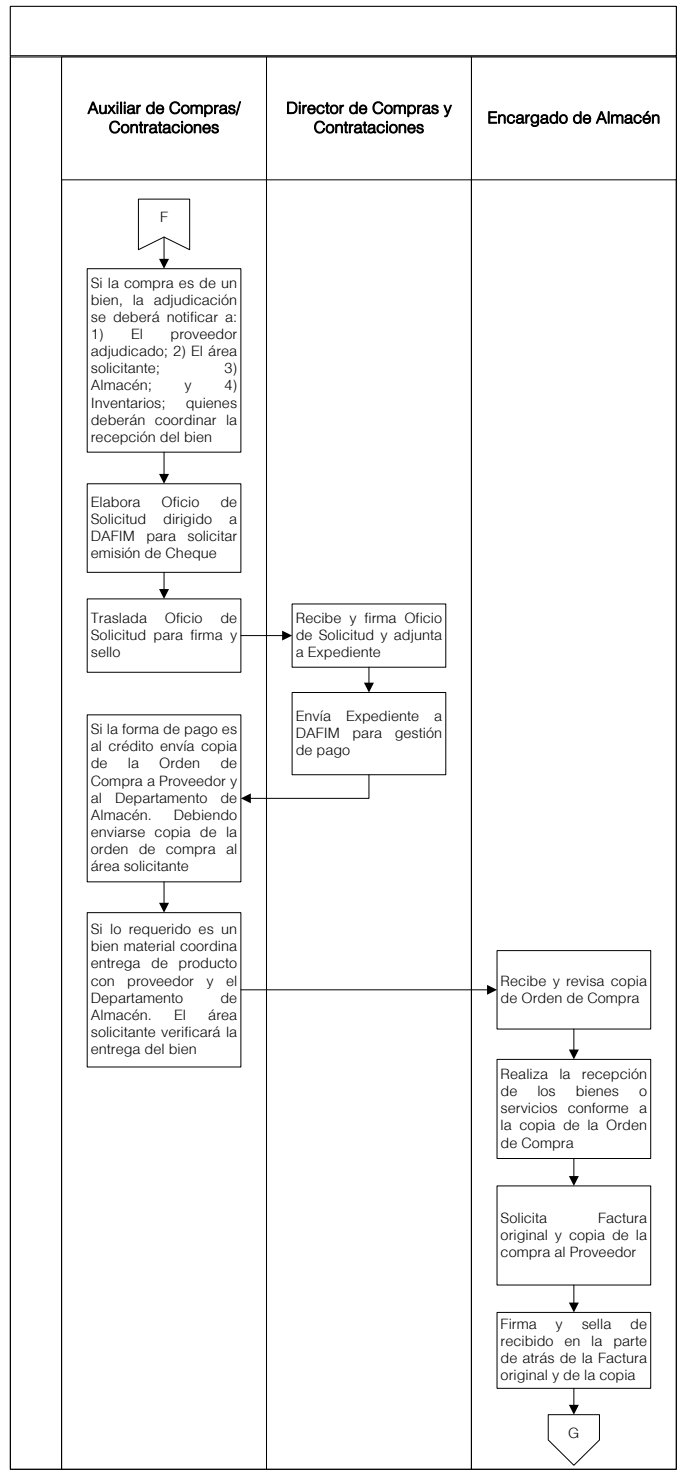


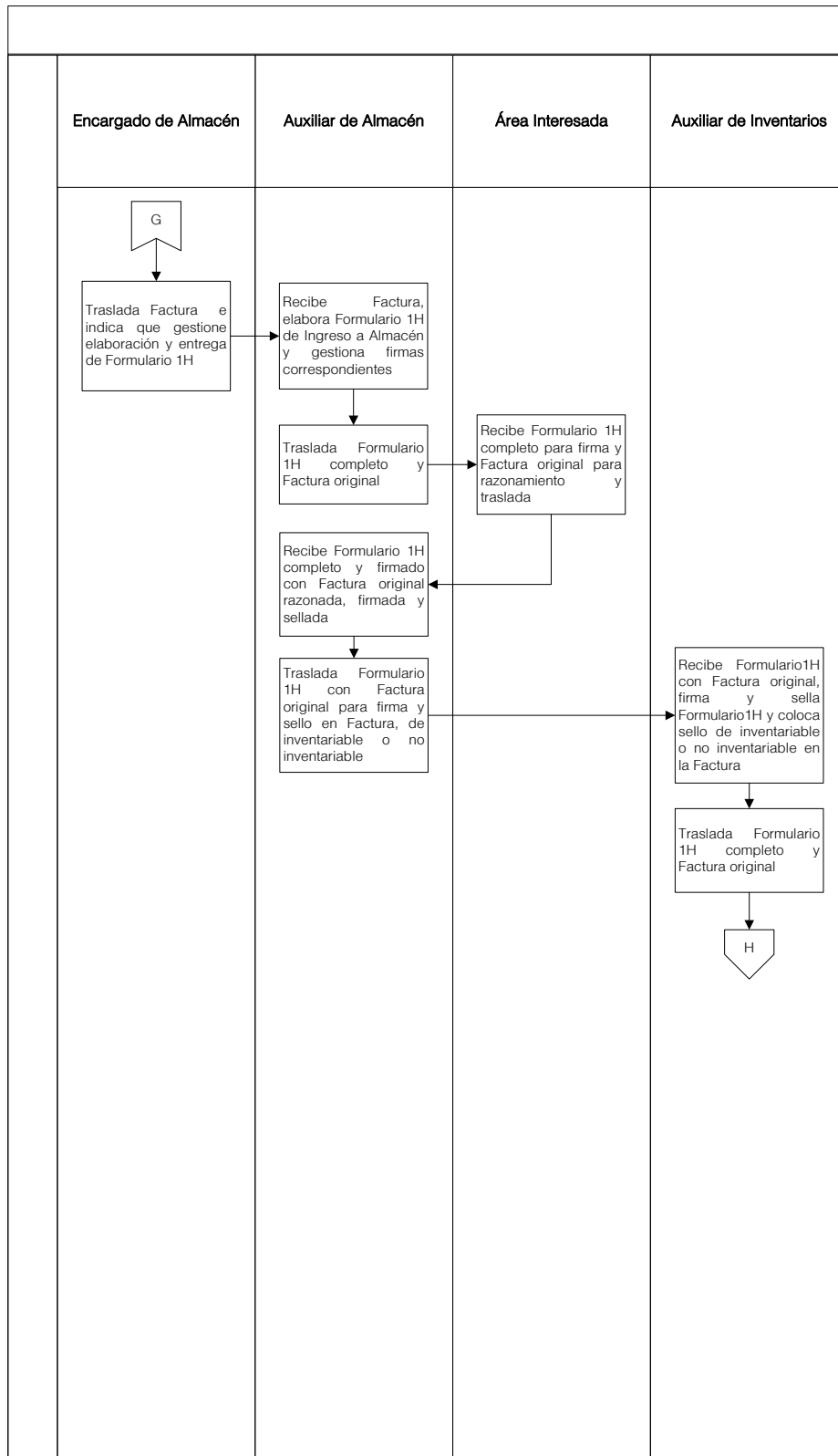


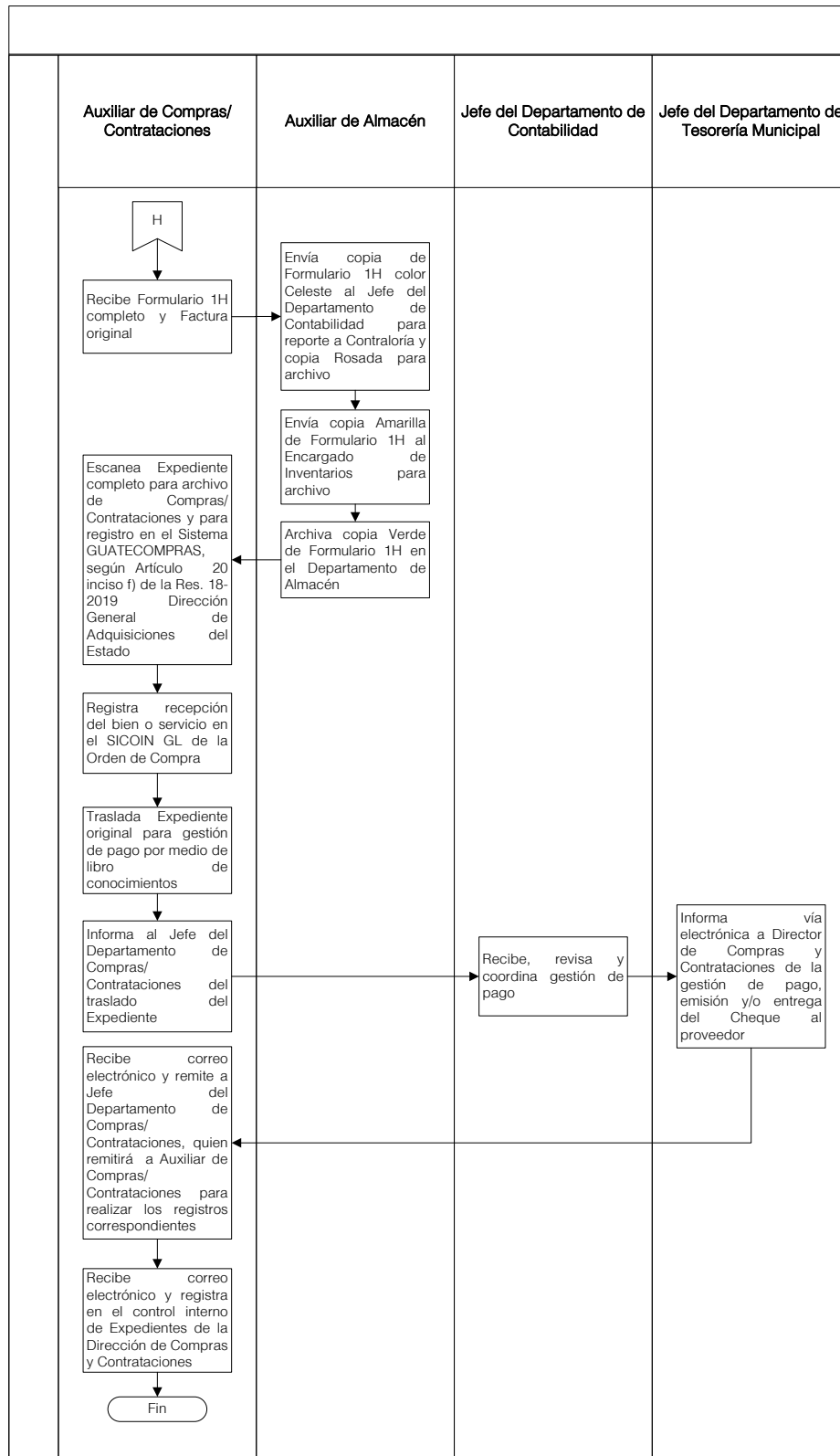












6.1.10 MODALIDAD ESPECÍFICA: ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE					
<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>	X	<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia Municipal	No Aplica				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	11.DCC.10	<b>Procedimiento</b>		07
Dirección de Compras y Contrataciones	No Aplica				

**GENERALIDADES**

<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.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento</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> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajadores Municipales</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que la compra o contratación este incluida en el PAC</li> <li>El tiempo puede variar si se dan las siguientes causas: tiempo de presentación de la fianza, firma de contrato, prórrogas e impugnaciones</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>CDP:</b>	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
	<b>DNCAE:</b>	Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
	<b>DAFIM:</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
	<b>DPI:</b>	Documento Personal de Identificación.
	<b>GUATECOMPRAS:</b>	Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala.
	<b>LCE:</b>	Ley de Contrataciones del Estado.
	<b>IUSI:</b>	Impuesto Único Sobre Inmueble.
	<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.
	<b>NPG:</b>	Número de Publicación GUATECOMPRAS.
	<b>PAC:</b>	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.
	<b>POA:</b>	Plan Operativo Anual.
	<b>RTU:</b>	Registro Tributario Unificado.
<b>SICOIN GL:</b>	Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales.	

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO	
1.	Completa Formulario de "Solicitud de Compra y/o Contratación", en la que define las Características, Ubicación, Ambientes que requieren según el destino que le darán.	Área Interesada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Solicitud de Compra y/o Contratación</li> </ul>	
2.	Verifica que la Contratación haya sido programada en el Plan Anual de Compras (Si la contratación no está en el PAC realiza las gestiones para aprobación ante el Concejo Municipal).			
3.	Remite al Departamento de Presupuesto para verificar existencia de Disponibilidad Presupuestaria. (Si no cuenta con Disponibilidad Presupuestaria realiza gestión de transferencia de fondos).			
4.	Recibe Solicitud de Compra y/o Contratación, Verifica Disponibilidad Presupuestaria y firma Formulario.	Jefe del Departamento de Presupuesto		
5.	Remite a Área Solicitante.	Área Interesada		
6.	Recibe Solicitud de Compra y/o Contratación.			
7.	Realiza la búsqueda e identifica el Inmueble que se acopla a las necesidades establecidas, siempre que se encuentre a un precio razonable en relación a los existentes en el mercado, según su ubicación y dimensiones, además de encontrarse en los rangos presupuestados.			
8.	Si cumple con lo anterior, solicita Propuesta de Arrendamiento a Propietario o Mandatario, según sea el caso.			
9.	Completa Requisición de Compra y/o Contratación de Arrendamiento del Bien Inmueble en el cual indica las Condiciones de la Contratación.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Requisición de Compra y/o Contratación</li> </ul>
10.	Elabora documento de "Justificación de la Necesidad y Conveniencia de la Contratación" del Arrendamiento del bien inmueble.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Justificación de la Necesidad y Conveniencia de la Contratación</li> </ul>

11.	Integra Expediente y remite a Gerencia Municipal para las firmas de Autorización de la Gestión.	Área Interesada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> </ul>
12.	Recibe Expediente, revisa y firma Requisición de Compra y/o Contratación para autorizar la gestión.	Gerente Municipal	<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:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Arrendamiento Firmada por el Propietario</li> </ul> </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 se refiere el Art. 80 de la LCE</li> </ul>
13.	Remite Expediente a área solicitante.		
14.	Recibe Expediente, si es aprobado, solicita a Propietario o Mandatario del Inmueble, la Documentación Legal relacionada e integra a Expediente.	Área Interesada	
15.	Traslada Expediente a Dirección de Compras y Contrataciones para gestión de Contrato.		
16.	Recibe y verifica documentos.	Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones	
17.	Asigna número correlativo para crear Expediente y registra en Sistema de Control Interno.		
18.	Traslada Expediente a Director de Compras y Contrataciones.		
19.	Recibe y revisa que Expediente incluya la documentación con las Condiciones, Términos de Referencia y Documentación Legal para Elaboración de Contrato y traslada a Jefe del Departamento de Contrataciones.	Director de Compras y Contrataciones	
20.	Recibe y revisa Expediente.	Jefe del Departamento de Contrataciones	
21.	Asigna Expediente a Auxiliar de Contrataciones.		
22.	Elabora Oficio de Solicitud de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) dirigido a Director de DAFIM.	Auxiliar de Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Solicitud</li> </ul>
23.	Remite Oficio de Solicitud para firmas de Jefe del Departamento de Contrataciones y Director de Compras y Contrataciones y traslada Expediente con Oficio de Solicitud a DAFIM.		
24.	Recibe Oficio de Solicitud, coordina Verificación de Partida y Emisión de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.		

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

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

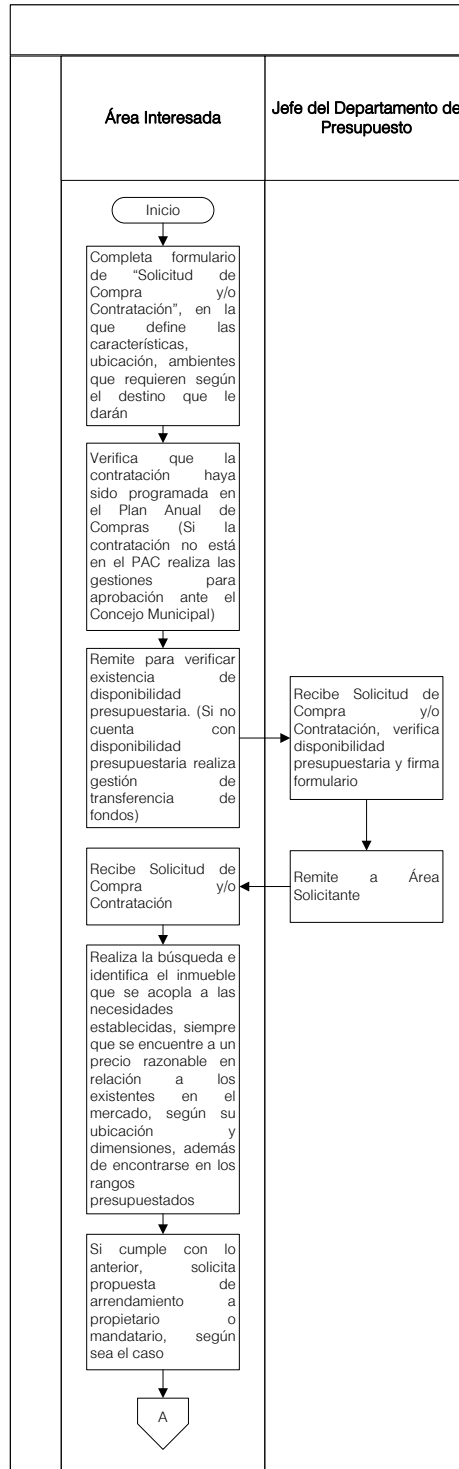


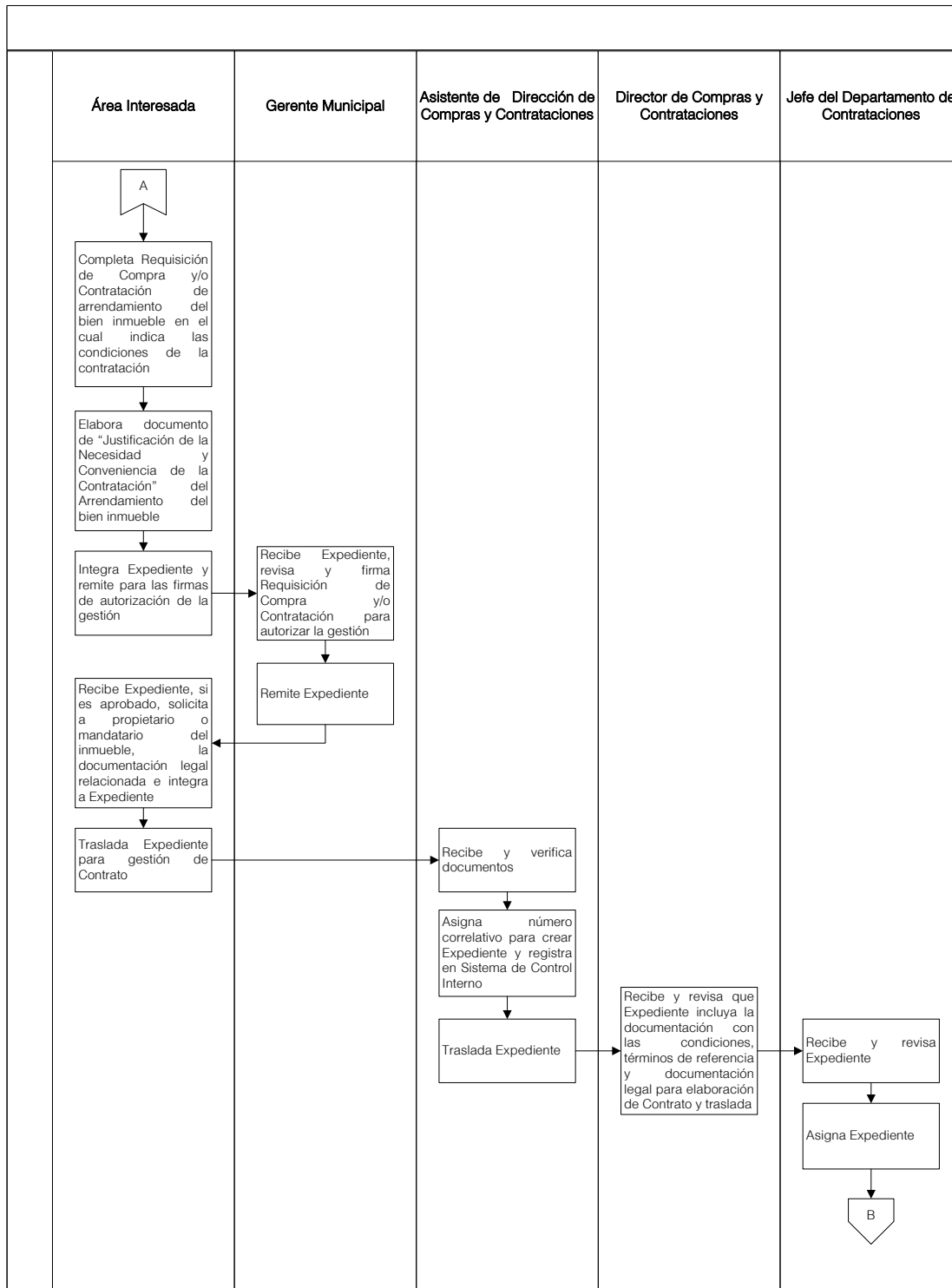
47.	Elabora Resolución de Aprobación de Contrato con Expediente y envía para revisión y firma a Alcaldía Municipal.	Secretario Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de Aprobación de Contrato</li> </ul>
48.	Recibe, revisa, firma Resolución de Aprobación de Contrato y remite con Expediente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

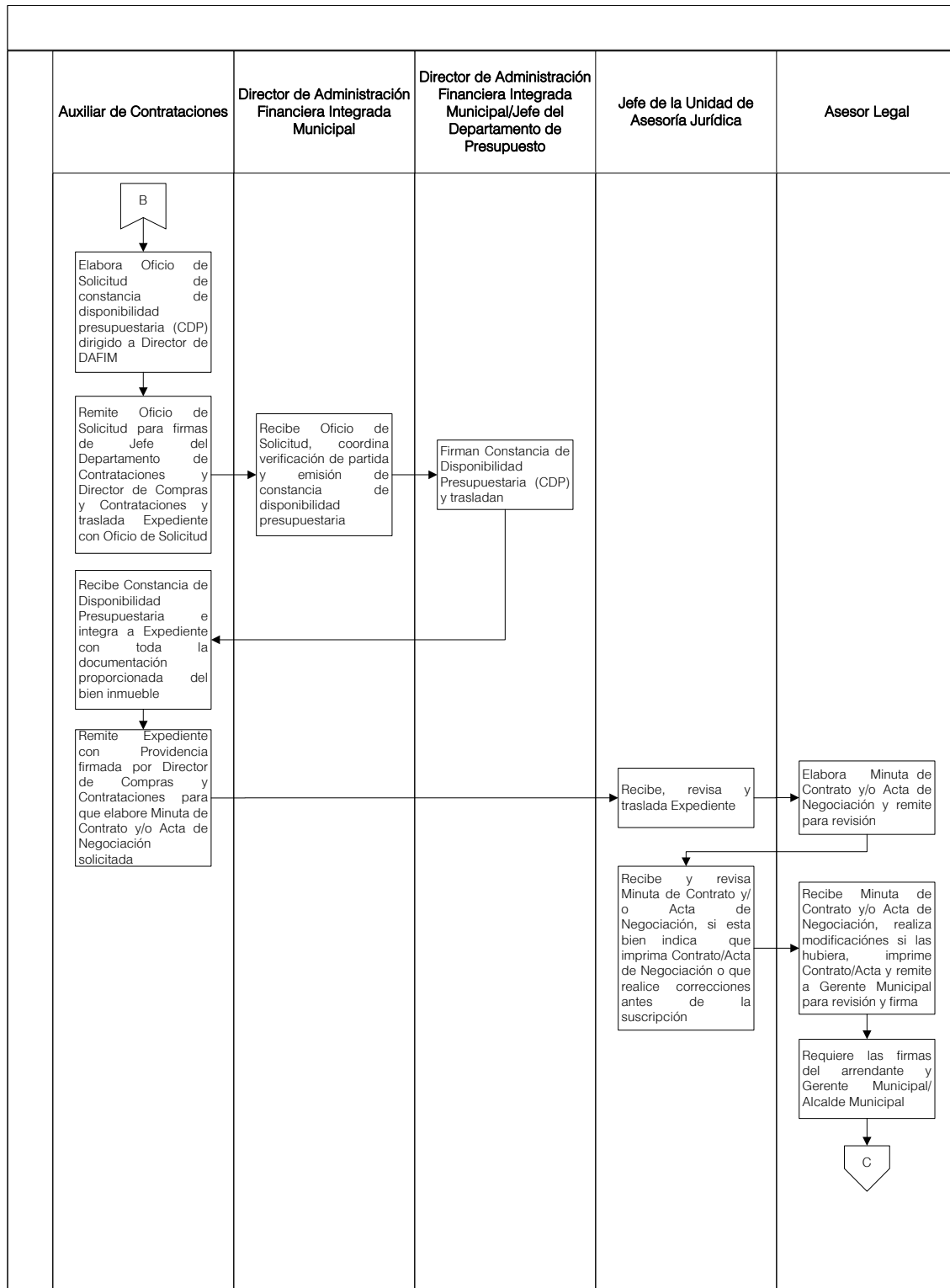
**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

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

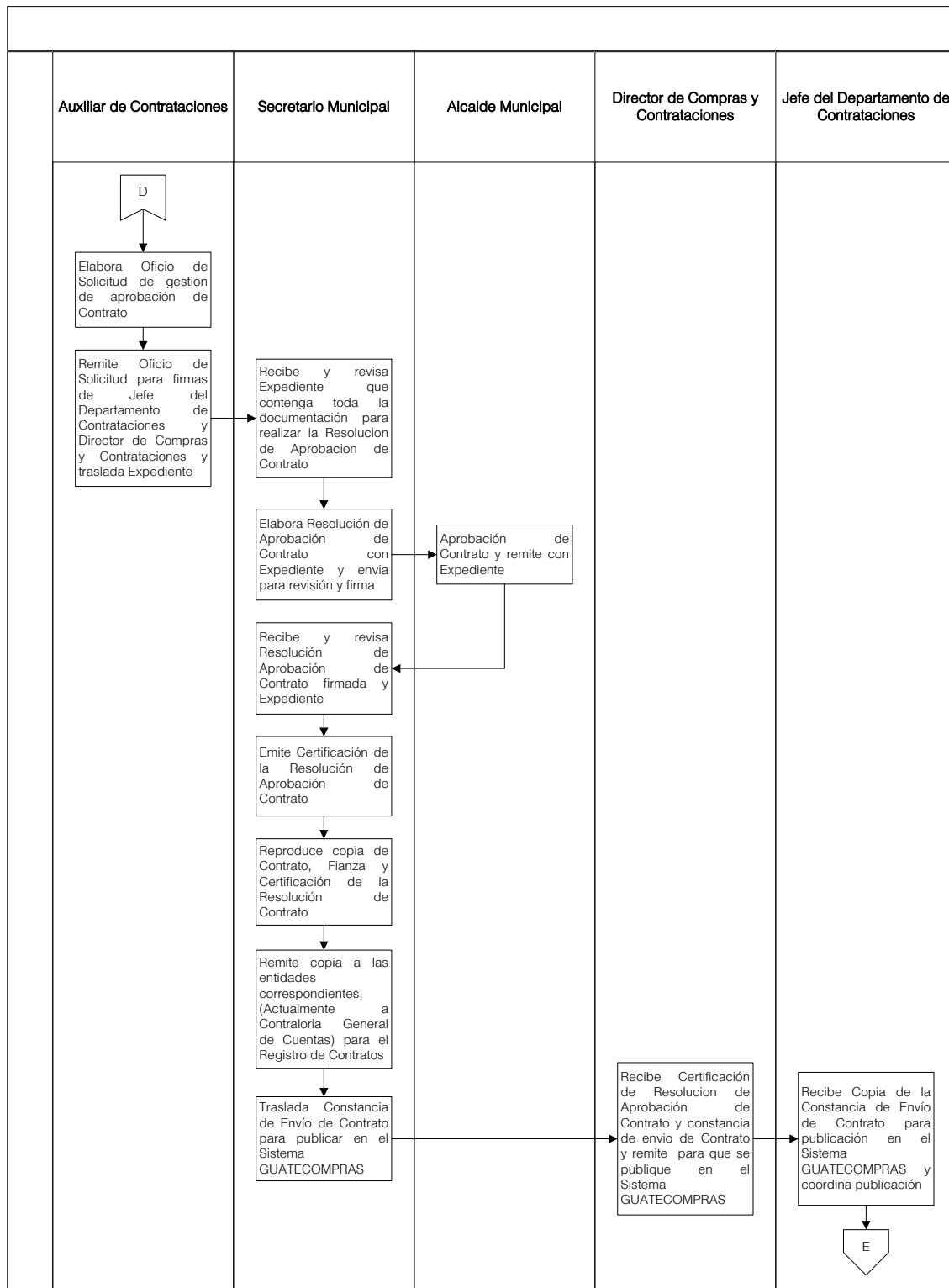
FLUJOGRAMA MODALIDAD ESPECÍFICA: ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE

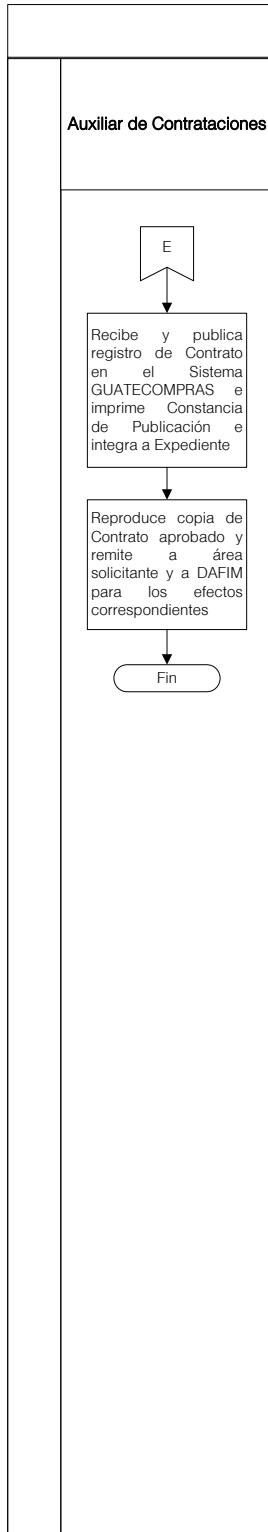














6.1.11 TRÁMITE DE PAGO DE SERVICIO DE ARRENDAMIENTO					
<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>	X	<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia Municipal	No Aplica				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	11.DCC.11	<b>Procedimiento</b>		04
Dirección de Compras y Contrataciones	No Aplica				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este proceso que tiene por objeto especificar los pasos a seguir para para efectuar el trámite y pago de los servicios de arrendamientos.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecino y/o Interesado (Arrendantes de Inmuebles)</li> <li>Trabajadores Municipales</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	Si el arrendamiento se hizo por medio de Contrato Administrativo: <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia simple de Contrato</li> <li>Copia simple de Fianza de Cumplimiento</li> <li>Factura vigente</li> </ul> Si el arrendamiento del inmueble se hizo por medio de Acta de Negociación: <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia simple de Acta de Negociación</li> <li>Factura vigente</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>DAFIM:</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
	<b>GUATECOMPRAS:</b>	Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala.
	<b>NPG:</b>	Número de Publicación GUATECOMPRAS.
	<b>SICOIN GL:</b>	Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales.

### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe Factura, revisa datos consignados y vigencia.	Asistente/Auxiliar de Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura</li> </ul>
2.	Asigna número correlativo en Sistema de Control Interno.		
3.	Revisa monto de Factura contra valor de Renta Mensual establecida en Contrato de Arrendamiento o Acta de Negociación.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura</li> <li>Providencia</li> </ul>
4.	Elabora Providencia y traslada Factura para razonamiento, a Área responsable del Inmueble Arrendado.		

5.	Al recibir la Providencia y Factura razonada remite para firma a Jefe del Departamento de Contrataciones.	Asistente/Auxiliar de Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Providencia</li> <li>• Factura</li> </ul>
6.	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	
7.	Recibe, revisa y razona Factura.	Área Interesada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura</li> <li>• Contrato o Acta de Negociación</li> <li>• Fianza de Cumplimiento</li> </ul>
8.	Reproduce copia de Contrato o Acta de Negociación y Fianza de Cumplimiento e integra Expediente.		
9.	Elabora Oficio de Solicitud de Pago dirigido a Director de DAFIM.		
10.	Remite a Director de Área Solicitante para las firmas de Visto Bueno, en Factura razonada y Oficio de Solicitud de Pago.		
11.	Revisa Oficio de Solicitud de Pago y Factura razonada, si está correcto, firma y devuelve el Expediente a Asistente del Área Solicitando para que continúe Proceso.		
12.	Traslada Expediente a Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones.		
13.	Recibe Expediente si está completo traslada a Director de Compras y Contrataciones.	Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Oficio de Solicitud de Pago</li> </ul>
14.	Recibe y revisa Expediente, firma de Visto Bueno, en Oficio de Solicitud de Pago enviado por el Área Solicitante.	Director de Compras y Contrataciones	
15.	Traslada Expediente a Jefe del Departamento de Contrataciones para que se coordine publicación en el Sistema GUATECOMPRAS y continúe Proceso de pago.		
16.	Recibe Expediente, coordina con Asistente/Auxiliar de Contrataciones el ingreso de datos a Sistema de Control Interno y publicación de NPG en el Sistema GUATECOMPRAS.	Jefe del Departamento de Contrataciones	
17.	Ingresa datos al Sistema de Control Interno y escanea Expediente.	Asistente/Auxiliar de Contrataciones	Ninguno
18.	Trasladan Expediente por conocimiento a DAFIM.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>

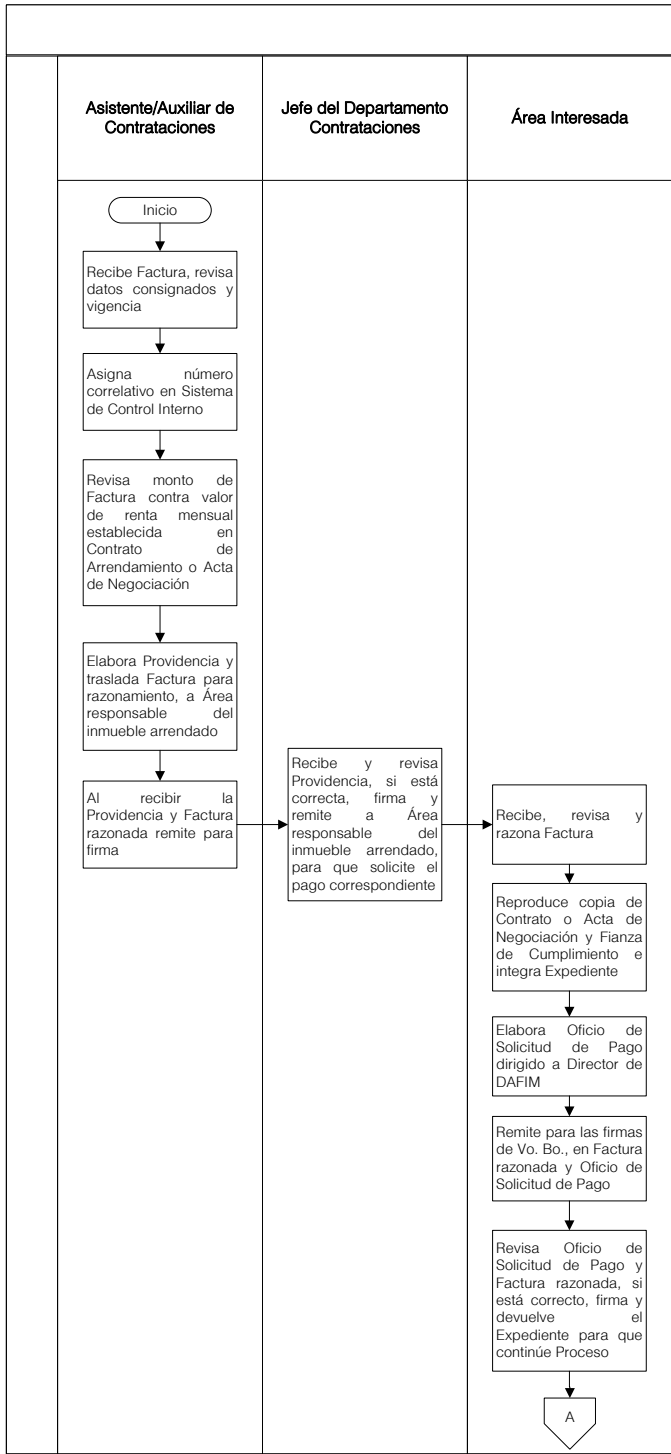
19.	Recibe Expediente para su conocimiento y traslada al Jefe del Departamento de Presupuesto.	Director de Administración Financiera Integrada Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> </ul>
20.	Recibe y revisa Expediente, si está completo con documentación de soporte y asigna Partida Presupuestaria.		
21.	Remite al Departamento de Contabilidad para el Registro Contable como Gasto Recurrente variable en el SICOIN GL e imprime y firma Formulario de Gasto.	Jefe del Departamento de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Gasto</li> <li>Expediente</li> </ul>
22.	Recibe y revisa Expediente, si está completo con documentación de soporte, Registra como Gasto Recurrente Variable y Aprueba Registro Contable en el SICOIN GI e imprime y firma formulario.	Jefe del Departamento de Contabilidad	
23.	Traslada Expediente a Departamento de Tesorería Municipal para revision, programacion y emisión de Cheque.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> <li>Cheque</li> </ul>
24.	Recibe y revisa Expediente, si está completo con documentacion de soporte emite Cheque voucher.	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal	
25.	Gestiona programación de pago y firmas de Cheque voucher.	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal/Director de Administración Financiera Integrada Municipal	
26.	Recibe Cheque voucher firmado y entrega a Arrendatario el Pago de Arrendamiento.		
27.	Efectúa el Registro de la Entrega del Cheque voucher en el SICOIN GL.	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal	
28.	Traslada los documentos originales del Expediente de Pago a Jefe del Departamento de Contabilidad.		
29.	Recibe, revisa y archiva Expediente de Pago.	Jefe del Departamento de Contabilidad	
30.	Informa vía electrónica a Director de Compras y Contrataciones, la Emisión y/o Entrega del Cheque.	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal	
31.	Recibe vía electrónica la Información del Pago, revisa en Sistema GUAATECOMPRAS publicación de NPG, si no existe Vinculacion de Registro de NPG	Asistente/Auxiliar de Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura</li> </ul>

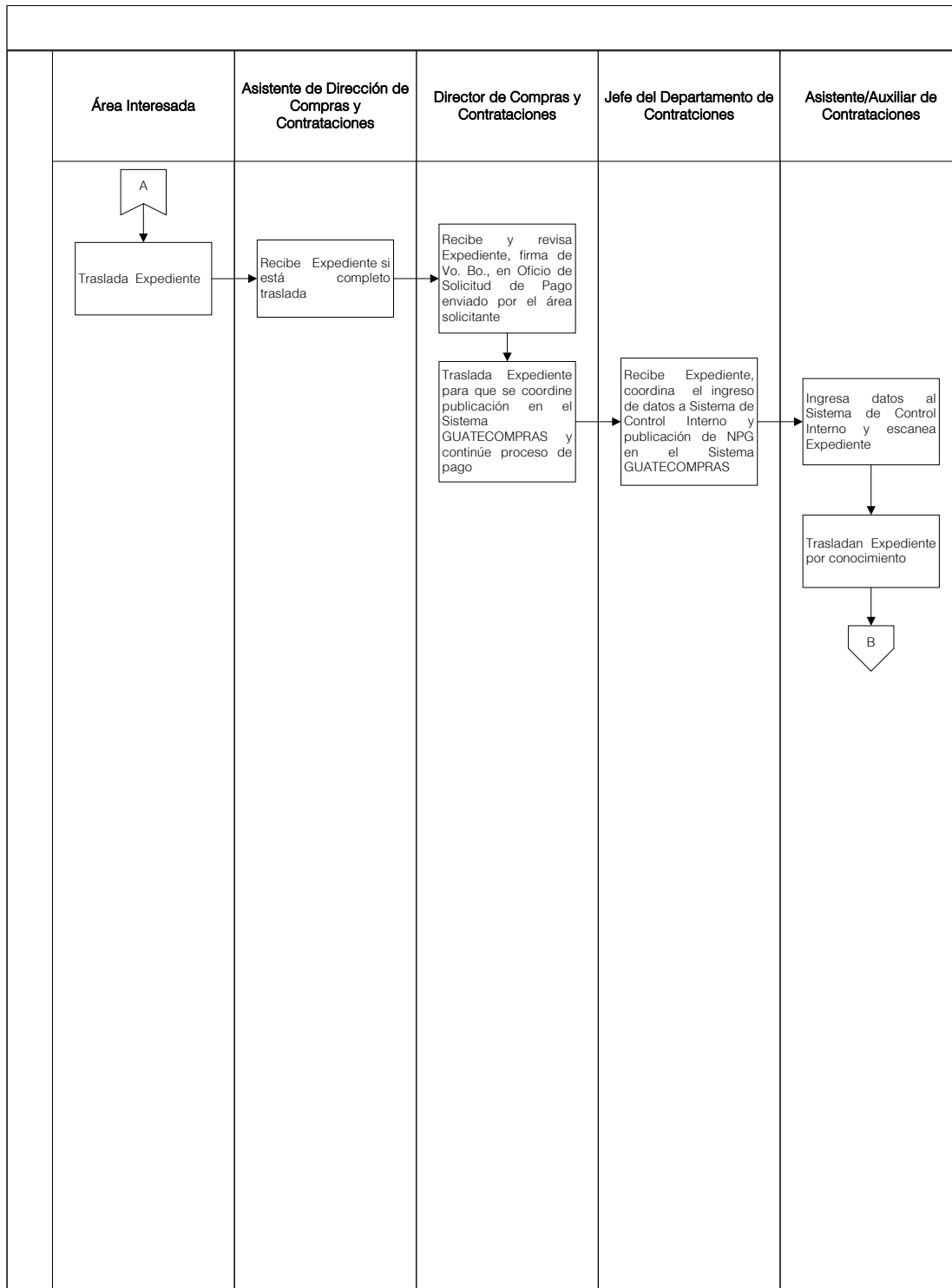
31.	del Pago, procede a realizarlo de forma manual y anexa Factura escaneada.	Asistente/Auxiliar de Contrataciones	• Factura
-----	---	--------------------------------------	-----------

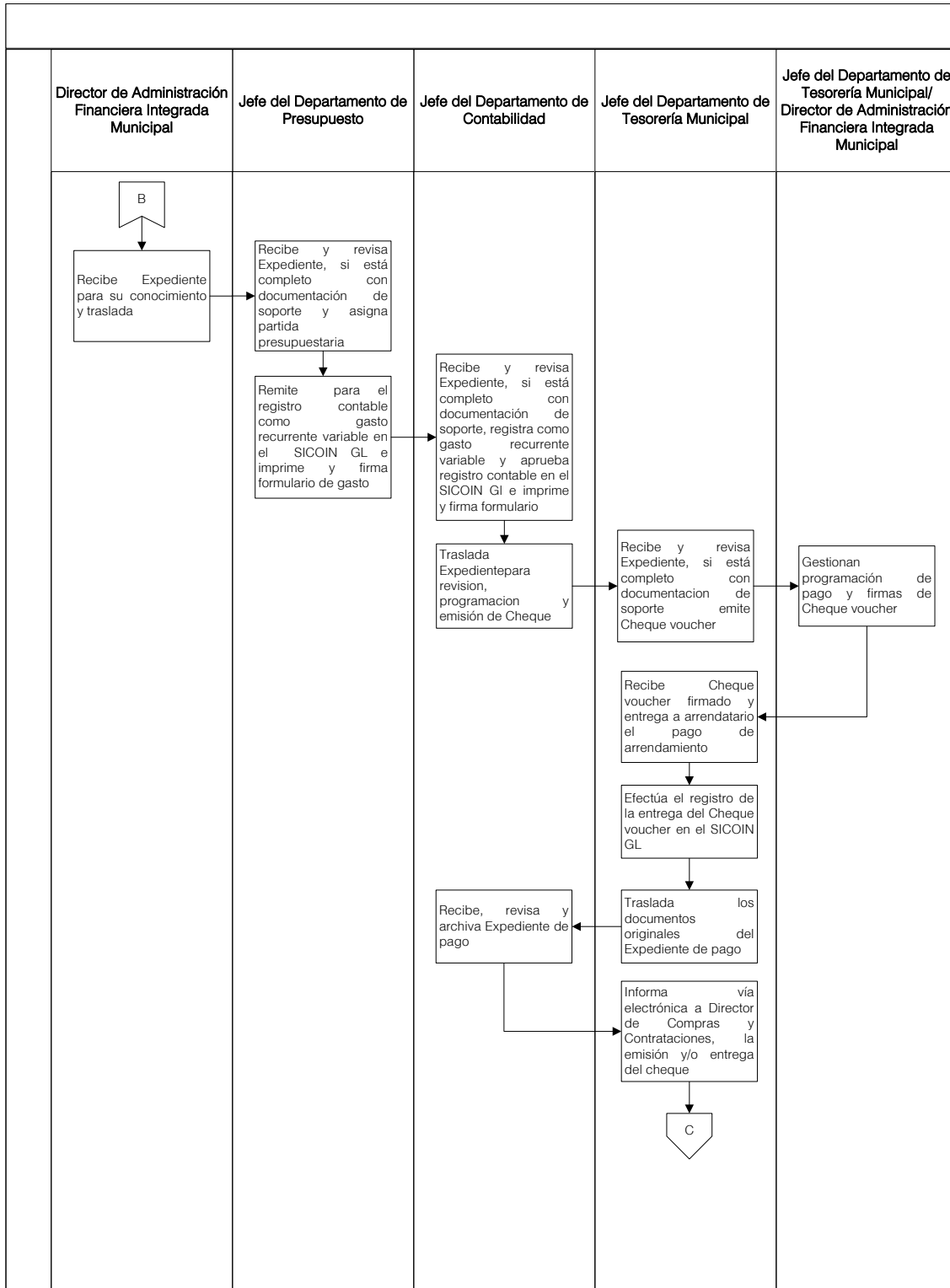
**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

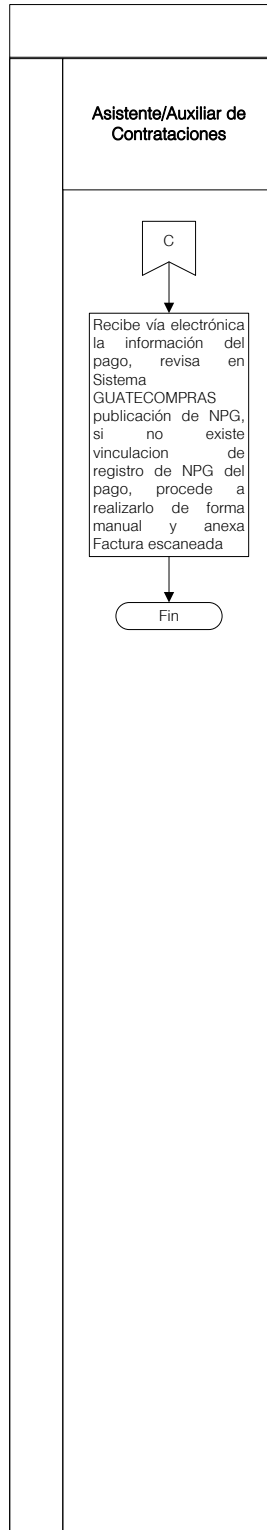
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Factura
2.	Providencia
3.	Contrato o Acta de Negociación
4.	Fianza de Cumplimiento
5.	Oficio de Solicitud de Pago
6.	Expediente
7.	Formulario de Gasto
8.	Cheque

FLUJOGRAMA TRÁMITE DE PAGO DE SERVICIO DE ARRENDAMIENTO











## 6.1.12 TRÁMITE DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS DE FORMA MENSUAL

<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>	X	<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia Municipal	No Aplica				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	11.DCC.12	<b>Procedimiento</b>		04
Dirección de Compras y Contrataciones	No Aplica				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	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.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajadores Municipales</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>DAFIM:</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
	<b>GUATECOMPRAS:</b>	Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala.
	<b>NPG:</b>	Número de Publicación GUATECOMPRAS.
	<b>SICOIN GL:</b>	Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales.

### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe las Facturas de Servicios Básicos, luego de efectuado el Pago del mes Anterior.	Asistente de Tesorería Municipal /Auxiliar de Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facturas</li> </ul>
2.	Revisa Facturas (Montos y Direcciones) cuando el servicio es de Energía Eléctrica. Clasifica Facturas recibidas y verifica las que se incluirán en el Pago por Tasa Municipal.		
3.	Distribuye a las Áreas Administrativas correspondientes, las Facturas que deberán gestionarse por Cheque.		

4.	Recibe y revisa Facturas de Servicios Básicos (Luz Eléctrica, Agua Potable, Telefonía).	Área Interesada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura de Servicios Básicos (Luz Eléctrica, Agua Potable, Telefonía)</li> <li>Cuadro de Integración de Facturas</li> <li>Oficio de Solicitud de Pago</li> </ul>
5.	Razona cada Factura de forma impresa.		
6.	Elabora Cuadro de Integración de Facturas por servicio.		
7.	Elabora Oficio de Solicitud de Pago dirigido a Director de DAFIM y gestiona firmas de Vo. Bo., del Director o Gerente solicitante.		
8.	Traslada Expediente a Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones.	Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> <li>Facturas Razonadas</li> </ul>
9.	Recibe y revisa Expediente de Solicitud de Pago.		
10.	Registra en Sistema de Control Interno de la Dirección de Compras y Contrataciones.		
11.	Remite a Director de Compras y Contrataciones para revisión y firma de Visto Bueno.	Director de Compras y Contrataciones	
12.	Recibe, revisa y firma Expediente de Visto Bueno, remite a Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones.		
13.	Recibe y traslada Expediente a Departamento de Contrataciones.	Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones	
14.	Recibe, firma, sella y revisa Expediente de Solicitud de Pago de Facturas de Servicios Básicos: Luz Eléctrica, Agua Potable, Telefonía, Cuadro y Facturas Razonadas e ingresa datos al Sistema de Control Interno del Departamento de Contrataciones.	Asistente de Contrataciones	
15.	Escanea documentos para registro de NPG.		
16.	Remite Expediente a DAFIM para revisión, Asignación Presupuestaria, Registro Contable y Emisión de Cheque.		
17.	Cuando son Pagos de Arrendamientos de Inmuebles y Servicios Básicos de Inmuebles Arrendados: Recibe, revisa y remite Facturas a Áreas Administrativas responsables y procede como se indica a partir del paso 4 y lo traslada al Director de DAFIM.		

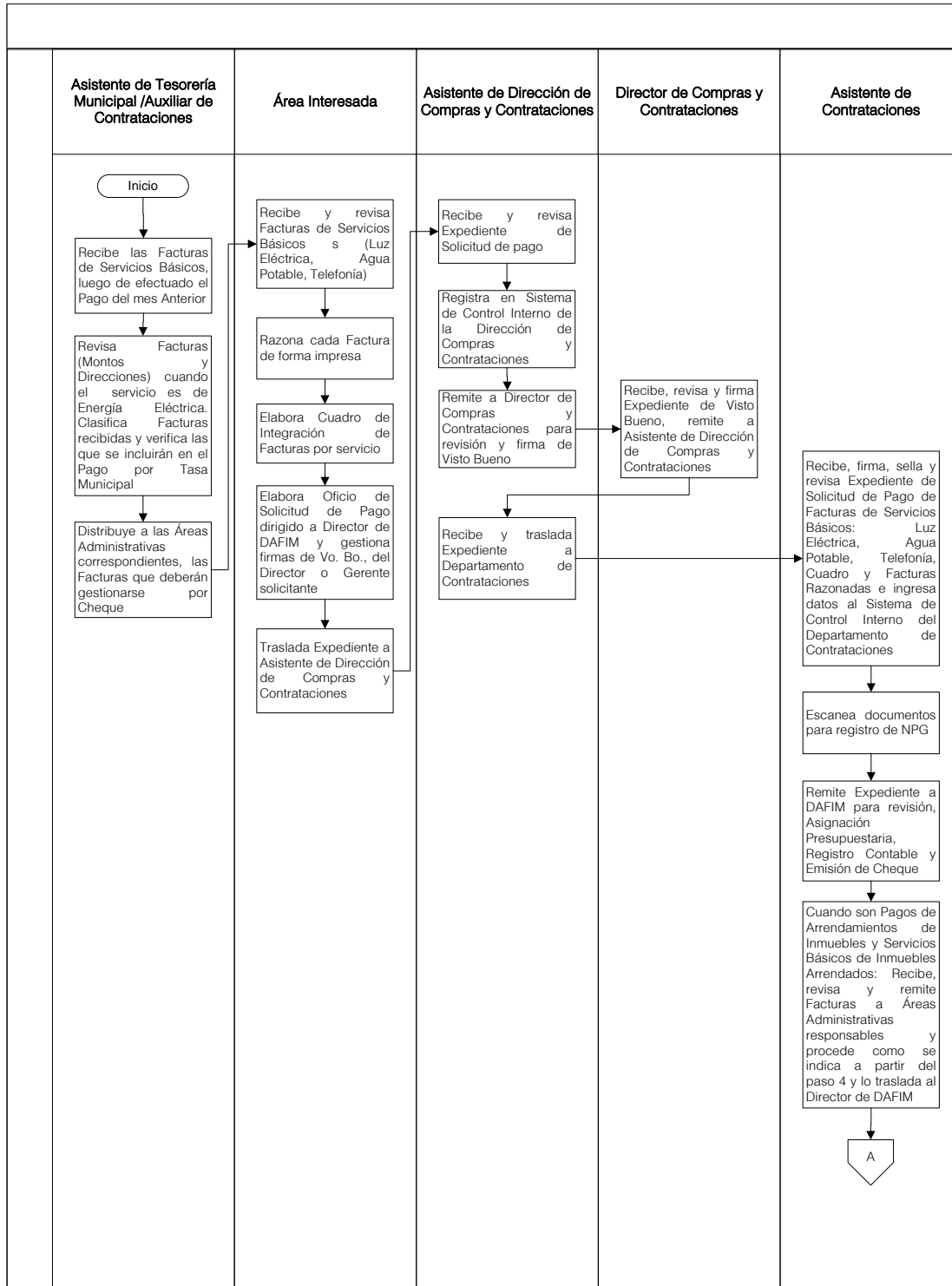
18.	Recibe, revisa, firma, sella, y remite al Departamento de Presupuesto el Expediente de Solicitud de Pago para Asignacion de Partida.	Director de Administración Financiera Integrada Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cheque</li> <li>Expediente</li> </ul>	
19.	Recibe Expediente, firma, sella revisa y asigna Partida Presupuestaria.	Auxiliar/Jefe del Departamento de Presupuestos		
20.	Remite Expediente al Departamento de Contabilidad para Registro Contable como gasto recurrente variable en el SICOIN GL.			
21.	Recibe, revisa y si el Expediente está completo, Registra como Gasto Recurrente Variable y Aprueba Registro Contable.			Jefe del Departamento de Contabilidad
22.	Remite al Departamento de Tesorería Municipal.			Jefe del Departamento de Tesorería Municipal/Director de Administración Financiera Integrada Municipal
23.	Recibe, revisa Expediente, si está completo con documentacion de soporte emite cheque.			
24.	Gestiona Programación de Pago y firmas de Cheque voucher.			
25.	Recibe Cheque Voucher firmado y realiza pago.	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cheque</li> <li>Expediente</li> </ul>	
26.	Efectúa el registro de la entrega del Cheque Voucher en el SICOIN GL.			
27.	Traslada los documentos originales del Expediente de Pago a Jefe del Departamento de Contabilidad.			
28.	Recibe, revisa y archiva Expediente de Pago.	Jefe del Departamento de Contabilidad		
29.	Informa vía electrónica a Director de Compras y Contrataciones, la emisión y/o entrega del Cheque.	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal		
30.	Recibe por medio de correo informe de pago, revisa en Sistema de GUATECOMPRAS publicación de NPG, si no existe vinculacion de registro de NPG del Pago, procede a realizarlo de forma manual.	Asistente/Auxiliar de Contrataciones		

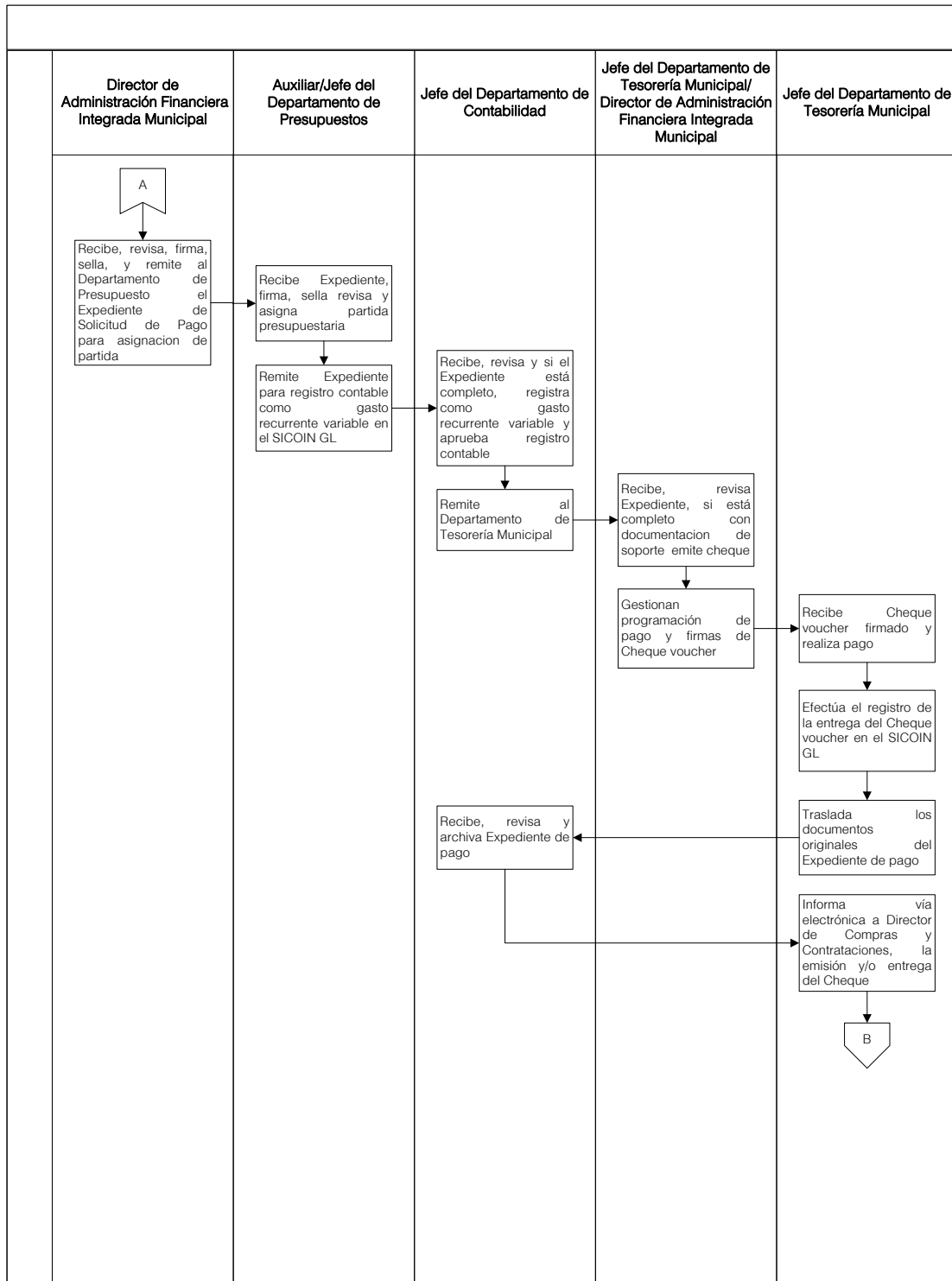
**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

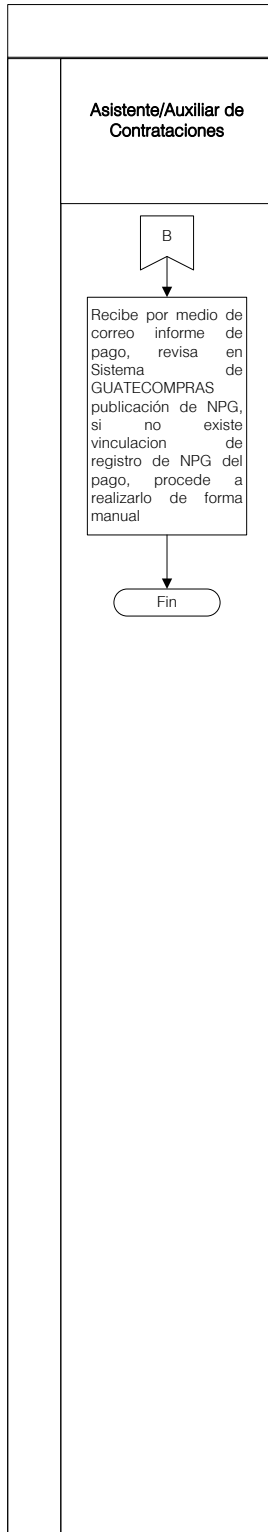
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Facturas

2.	Facturas Razonadas
3.	Oficio de Solicitud de Pago
4.	Factura de Servicios Básicos (Luz Eléctrica, Agua Potable, Telefonía)
5.	Cheque
6.	Cuadro de Integración de Facturas
7.	Oficio de Solicitud de Pago

FLUJOGRAMA TRÁMITE DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS DE FORMA MENSUAL







### 6.1.13 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, BAJO EL SUBGRUPO 18 EN CASO DE EXCEPCIÓN

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

#### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General, bajo el Subgrupo 18.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento</li> <li>Resolución No. 11-2010 de la Dirección Normativa de Control y Adquisiciones del Estado</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajadores Municipales</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>DAFIM:</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
	<b>GUATECOMPRAS:</b>	Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala.
	<b>SUBGRUPO:</b>	Tipo de gasto.
	<b>SUBGRUPO 18:</b>	Comprende gastos en concepto de honorarios por servicios técnicos, profesionales, consultaría y asesoría, relacionados con estudios, investigaciones, análisis, auditorías, servicios de traducción de documentos, servicios de intérpretes y traducción simultánea, actuaciones artísticas y deportivas, capacitación y sistemas computarizados, prestados al Estado con carácter estrictamente temporal y sin relación de dependencia.
	<b>RLCE:</b>	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Elabora Solicitud de la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en general, bajo el Subgrupo 18.	Área Interesada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Contratación de Servicios y Profesionales</li> </ul>



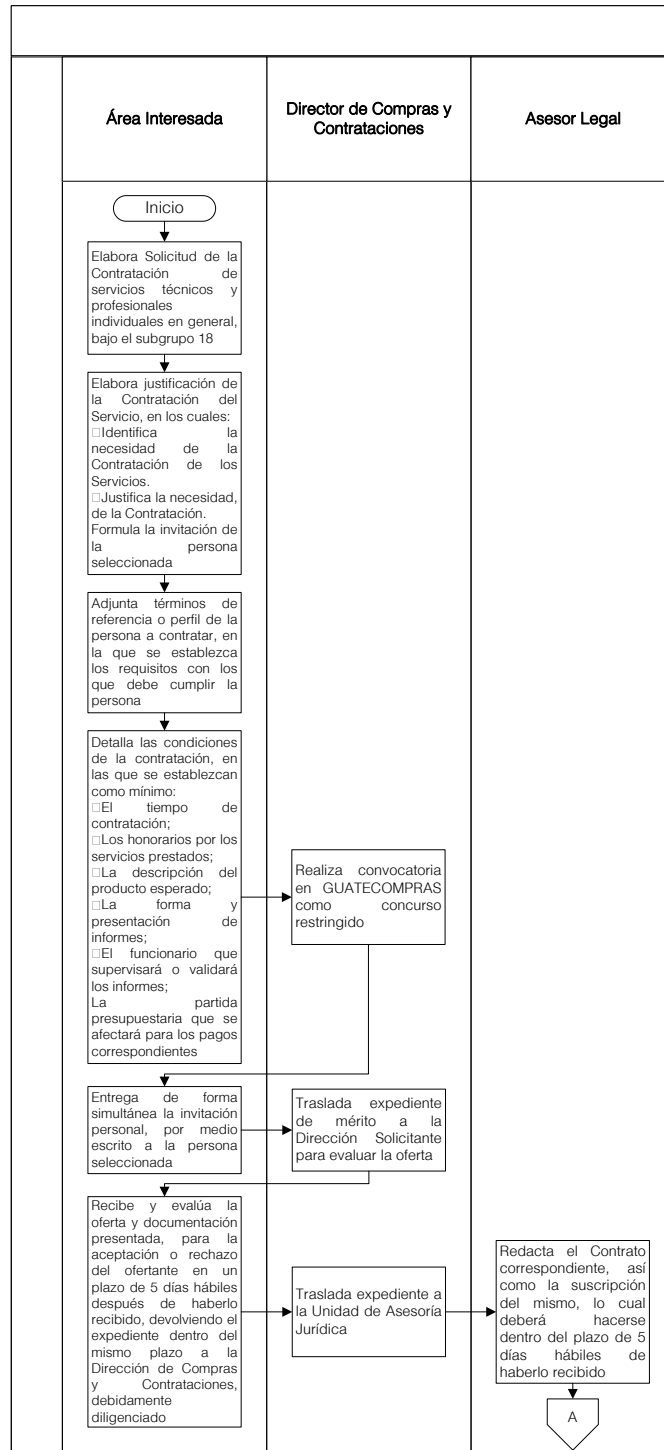
2.	Elabora justificación de la Contratación del Servicio, en los cuales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica la Necesidad de la Contratación de los Servicios.</li> <li>• Justifica la Necesidad, de la Contratación.</li> <li>• Formula la Invitación de la Persona Seleccionada.</li> </ul>	Área Interesada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificación de la Contratación</li> <li>• Invitación</li> <li>• Términos de Referencia o Perfil</li> </ul>
3.	Adjunta Términos de Referencia o Perfil de la Persona a Contratar, en la que se establezca los requisitos con los que debe cumplir la persona.		
4.	Detalla las Condiciones de la Contratación, en las que se establezcan como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El tiempo de contratación;</li> <li>• Los Honorarios por los Servicios Prestados;</li> <li>• La Descripción del Producto Esperado;</li> <li>• La Forma y Presentación de Informes;</li> <li>• El Nombre del Funcionario que supervisará o validará los informes;</li> <li>• La partida presupuestaria que se afectará para los pagos correspondientes.</li> </ul>		Ninguno
5.	Realiza Convocatoria en GUATECOMPRAS como Concurso restringido.	Director de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación Personal</li> </ul>
6.	Entrega de forma simultánea la Invitación Personal, por medio escrito a la Persona Seleccionada.	Área Interesada	
7.	Traslada Expediente de Mérito a la Dirección Solicitante para Evaluar la Oferta.	Director de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Oferta</li> </ul>
8.	Recibe y Evalúa la Oferta y documentación presentada, para la aceptación o rechazo del Ofertante en un plazo de 5 días hábiles después de haberlo recibido, devolviendo el Expediente dentro del mismo plazo a la Dirección de Compras y Contrataciones, debidamente diligenciado.	Área Interesada	
9.	Traslada Expediente a la Unidad de Asesoría Jurídica.	Director de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
10.	Redacta el Contrato correspondiente, así como la Suscripción del mismo, lo cual	Asesor Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato Administrativo</li> </ul>

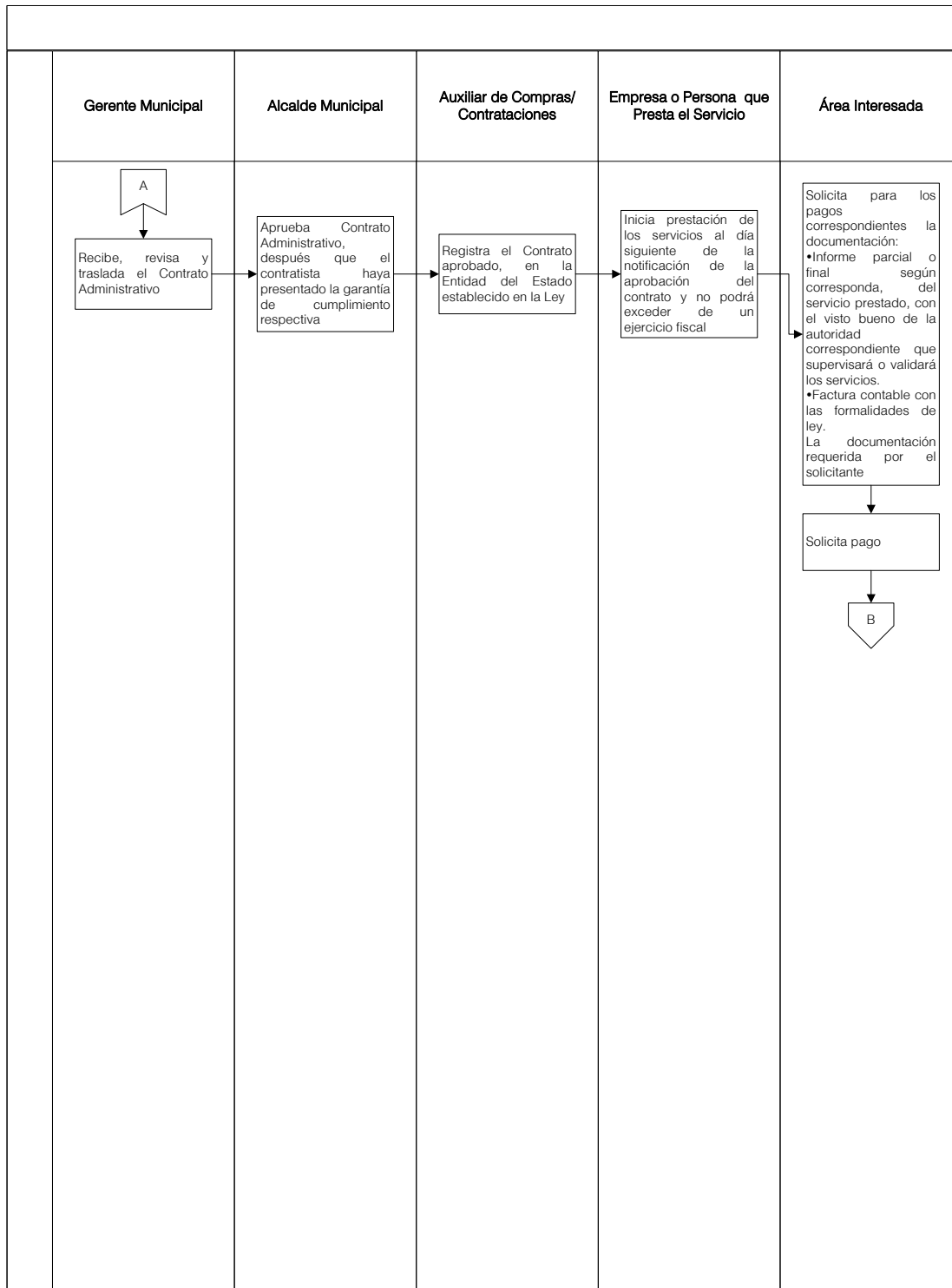
10.	deberá hacerse dentro del plazo de 5 días hábiles de haberlo recibido.	Asesor Legal	
11.	Recibe, revisa y traslada el Contrato Administrativo.	Gerente Municipal	• Contrato Administrativo
12.	Aprueba Contrato Administrativo, después que el Contratista haya presentado la Garantía de Cumplimiento respectiva.	Alcalde Municipal	
13.	Registra el Contrato aprobado, en la Entidad del Estado establecido en la Ley.	Auxiliar de Compras/Contrataciones	• Contrato
14.	Inicia Prestación de los Servicios al día siguiente de la Notificación de la Aprobación del Contrato y no podrá exceder de un Ejercicio Fiscal.	Empresa o Persona que Presta el Servicio	Ninguno
15.	Solicita para los pagos correspondientes la documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Parcial o Final según corresponda, del Servicio Prestado, con el Visto Bueno de la autoridad correspondiente que supervisará o validará los servicios.</li> <li>• Factura Contable con las formalidades de ley.</li> <li>• La documentación requerida por el solicitante.</li> </ul>	Área Interesada	• Factura
16.	Solicita Pago a la Dirección de Compras y Contrataciones.		
17.	Solicita la Gestión de Pago a DAFIM según el procedimiento establecido para las contrataciones en la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado.	Auxiliar de Contrataciones	• Contrato
18.	Traslada copia de Contrato y su correspondiente Aprobación a la Dirección de Recursos Humanos.		

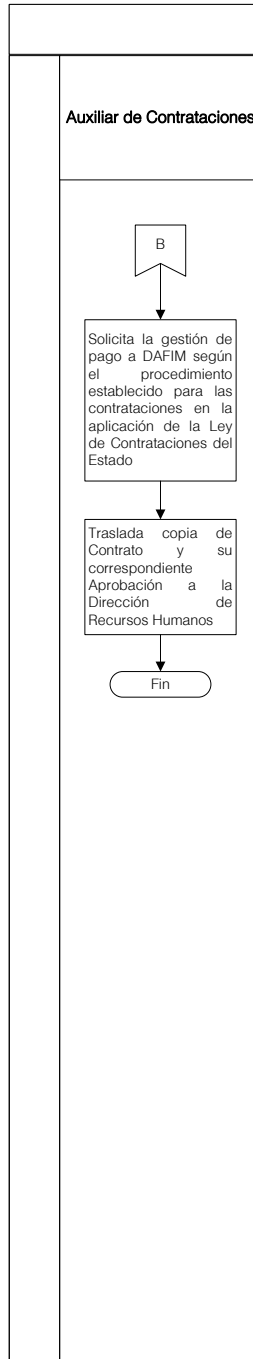
## DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Solicitud de Contratación Técnicos y Profesionales
2.	Justificación de la Contratación
3.	Invitación
4.	Términos de Referencia o Perfil
5.	Invitación Personal
6.	Expediente
7.	Oferta
8.	Contrato Administrativo
9.	Contrato
10.	Factura

**FLUJOGRAMA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, BAJO EL SUBGRUPO 18 EN CASO DE EXCEPCIÓN**







6.1.14 SOLICITUD DE SERVICIOS BÁSICOS DE ENERGIA ELECTRICA Y LINEA TELEFÓNICA					
Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. De Páginas:
Gerencia Municipal	No Aplica				
Dirección:	Sección:	11.DCC.14	Procedimiento	X	02
Dirección de Compras y Contrataciones	No Aplica				

**GENERALIDADES**

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para la solicitud de servicios básicos de energía eléctrica y línea telefonía fija.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento</li> <li>Resolución No. 11-2010 de la Dirección Normativa de Control y Adquisiciones del Estado</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajadores Municipales</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>DAFIM:</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
	<b>Extracción de Basura:</b>	Servicio que se paga por la extracción de basura de casas, comercios o edificios.
	<b>Servicio de Telefonía Fija:</b>	Servicio de línea principal, teléfono de casa, comercio y oficinas.
	<b>RLCE:</b>	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**DESCRIPCION SECUENCIAL**

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Solicita el Servicio de Energía Eléctrica o Línea Telefónica Fija no habra necesidad de solicitud ante la Dirección de Compras y Contrataciones es suficiente la prestación del servicio en las distintas Unidades o Áreas de la Municipalidad lo requieran, atendiendo únicamente las condiciones administrativas que para el efecto se establezcan o estén establecidas.	Área Interesada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Contratación</li> </ul>
2.	Presenta Factura del Servicio prestado.	Empresa Prestante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura</li> </ul>

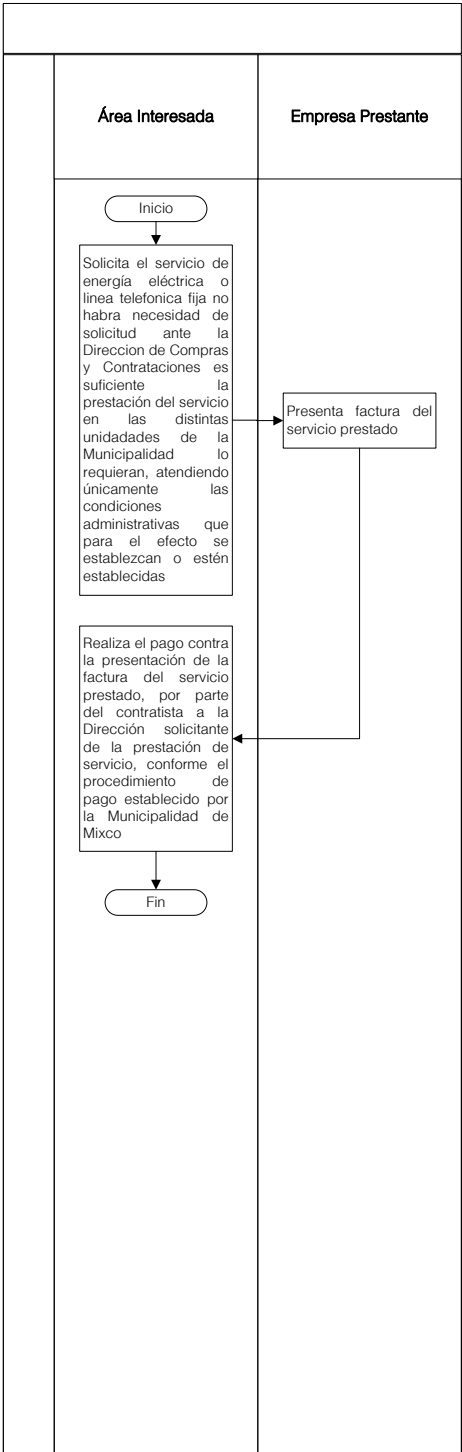
3.	Realiza el Pago Contra la presentación de la Factura del Servicio Prestado, por parte del Contratista a la Dirección solicitante de la Prestación de Servicio, conforme el Procedimiento de Pago establecido por la Municipalidad de Mixco.	Área Interesada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura</li> </ul>
----	---	-----------------	---

**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Factura
2.	Solicitud de Contratación



FLUJOGRAMA SOLICITUD DE SERVICIOS BÁSICOS DE ENERGIA ELECTRICA Y LINEA TELEFÓNICA



6.1.15 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y EXTRACCIÓN DE BASURA					
Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. De Páginas:
Gerencia Municipal	No Aplica				
Dirección:	Sección:	11.DCC.15	Procedimiento	X	04
Dirección de Compras y Contrataciones	No Aplica				

**GENERALIDADES**

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para la contratación de Servicios Básicos Extracción de Basura y Servicios de Telefonía Fija.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento</li> <li>Resolución No. 11-2010 de la Dirección Normativa de Control y Adquisiciones del Estado</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajadores Municipales</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>DAFIM:</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
	<b>GUATECOMPRAS:</b>	Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala.
	<b>RLCE:</b>	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**DESCRIPCION SECUENCIAL**

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Elabora Solicitud del Servicio que requiere la Dirección Solicitante.	Área Interesada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Contratación</li> </ul>
2.	Elabora Justificación de la Contratación del Servicio, en los cuales: <ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica la necesidad de la Contratación de los Servicios.</li> <li>Justifica la necesidad, de la Contratación.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Justificación de la Contratación</li> <li>Invitación</li> </ul>
3.	Elabora y adjunta tres invitaciones de Personas Individuales o Jurídicas que su Giro Comercial principal sea el objeto de la Contratación.		
4.	Detalla y adjunta las Especificaciones Técnicas o Características Generales y Específicas del Servicio a Contratar.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Especificaciones Técnicas o Características Generales y</li> </ul>

5.	Adjunta las Condiciones o Requisitos que deben de reunir los Oferentes Invitados.		
6.	Detalla las Condiciones de la Contratación, en las que se establezcan como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Tiempo de Contratación;</li> <li>• La Forma de Recepción del Servicio, así como la Supervisión y el Control de las entregas;</li> <li>• La partida presupuestaria que se afectará para los pagos correspondientes.</li> </ul>	Área Interesada	Específicas del Servicio a Contratar <ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificación de la Contratación</li> <li>• Invitación Personal</li> </ul>
7.	Realiza Convocatoria en GUATECOMPRAS como Concurso Restringido.	Director de Compras y Contracciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación Personal</li> </ul>
8.	Realiza las Publicaciones correspondientes para Concurso.		
9.	Entrega de Forma simultánea la Invitación Personal por medio escrito a las Personas Seleccionadas.	Área Interesada	
10.	Elabora Cuadro Comparativo y traslada Expediente de Mérito a la Dirección Solicitante para evaluar la oferta.	Auxiliar de Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro Comparativo de Oferta</li> </ul>
11.	Recibe y Evalúa la Oferta y documentación presentada, para la Adjudicación del Ofertante que haya cumplido con los requisitos establecidos dentro del proceso y ofrezca las mejores condiciones en la Prestación del Servicio, para efecto contará con un plazo de 5 días hábiles después de haberlo recibido, devolviendo el expediente dentro del mismo plazo a la Dirección de Compras y Contrataciones, debidamente diligenciado.	Área Interesada	Ninguno
12.	Traslada Expediente a la Unidad de Asesoría Jurídica.	Director de Compras y Contrataciones	
13.	Redacta el Contrato Administrativo correspondiente, así como la Suscripción del mismo, lo cual deberá hacerse dentro del plazo de 5 días hábiles de haberlo recibido.	Asesor Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato Administrativo</li> </ul>
14.	Recibe, revisa y traslada la Suscripción del Contrato Administrativo.	Gerente Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato Administrativo</li> </ul>

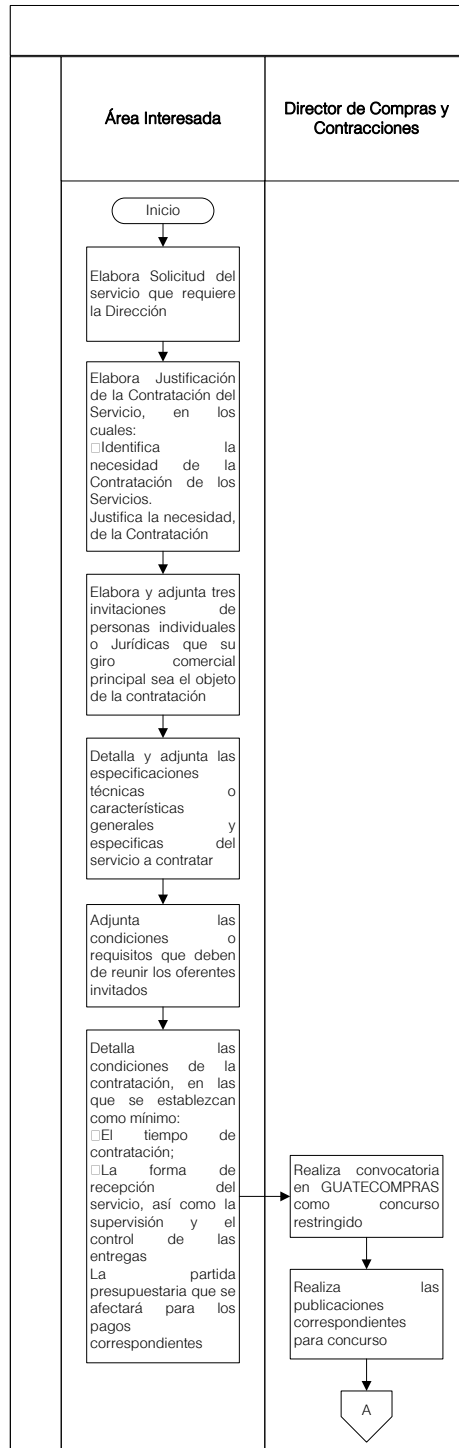
15.	Aprueba Contrato Administrativo, de conformidad con lo establecido en el numeral 6 del artículo 9 de la Ley de Contrataciones del Estado, después que el contratista haya presentado la Garantía de Cumplimiento respectiva.	Alcalde Municipal/Miembros del Concejo Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantía de Cumplimiento</li> <li>Contrato Administrativo</li> </ul>
16.	Registra el Contrato aprobado, en la Entidad del Estado establecido en la Ley.	Auxiliar de Compras	
17.	Presta los Servicios al día siguiente de la Notificación de la Aprobación del Contrato Administrativo, el cual podrá estar vigente durante varios Ejercicios Fiscales, sin que excedan del periodo para el cual fueron electas las autoridades municipales.	Contratista	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato Administrativo</li> </ul>
18.	<p>Solicita para los Pagos Correspondientes la documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de los Documentos que respalden la entrega parcial o final según corresponda, del Objeto de la Contratación y la documentación establecida por la dirección requirente.</li> <li>Factura Contable con las formalidades de Ley.</li> </ul> <p>La documentación requerida por el solicitante.</p>	Área Interesada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura Contable</li> </ul>
19.	Solicita pago a la Dirección de Compras y Contrataciones.		
20.	Solicita la Gestión de Pago a DAFIM según el procedimiento establecido para las Contrataciones en la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado.	Director de Compras y Contrataciones	Ninguno

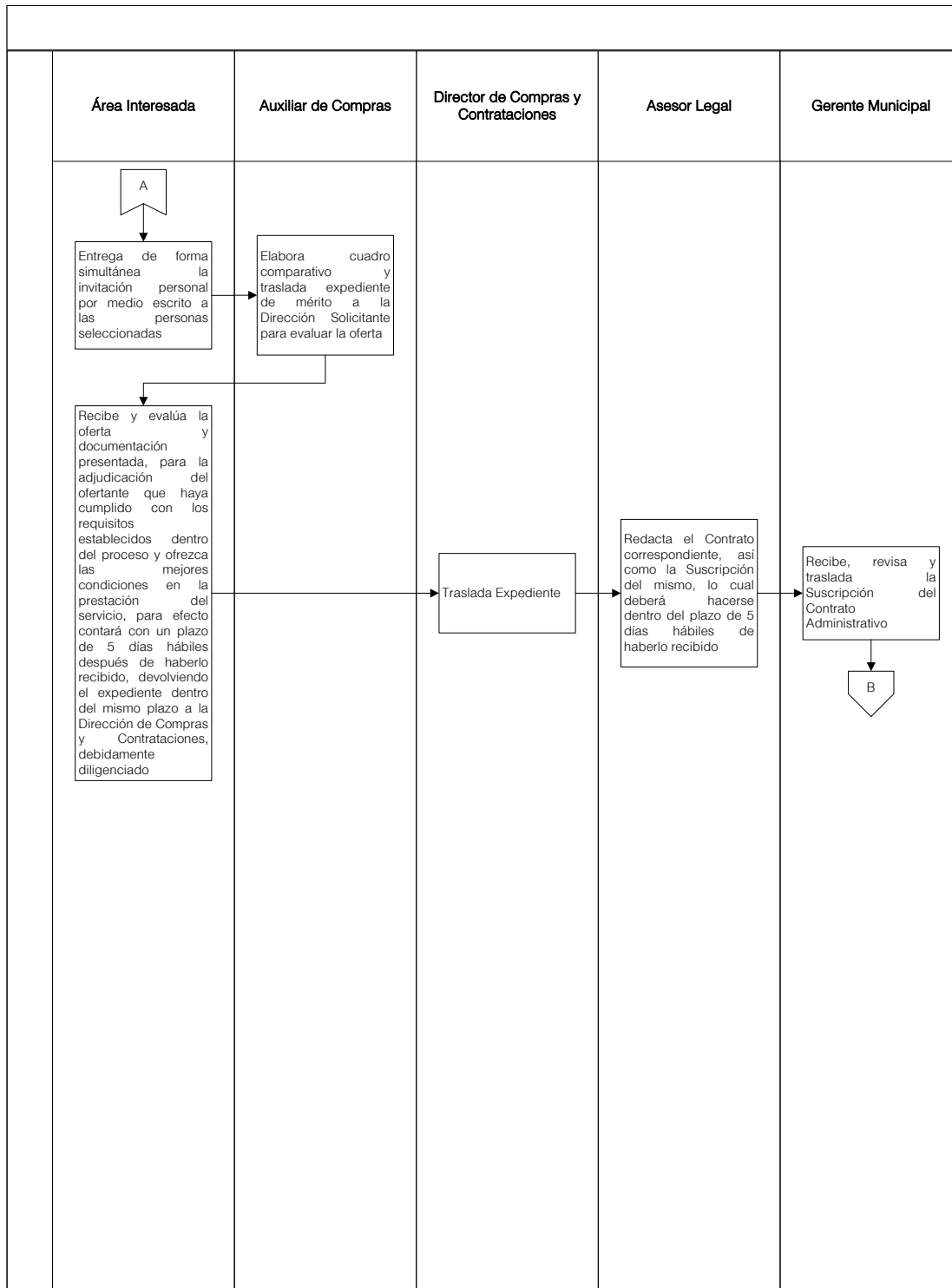
**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

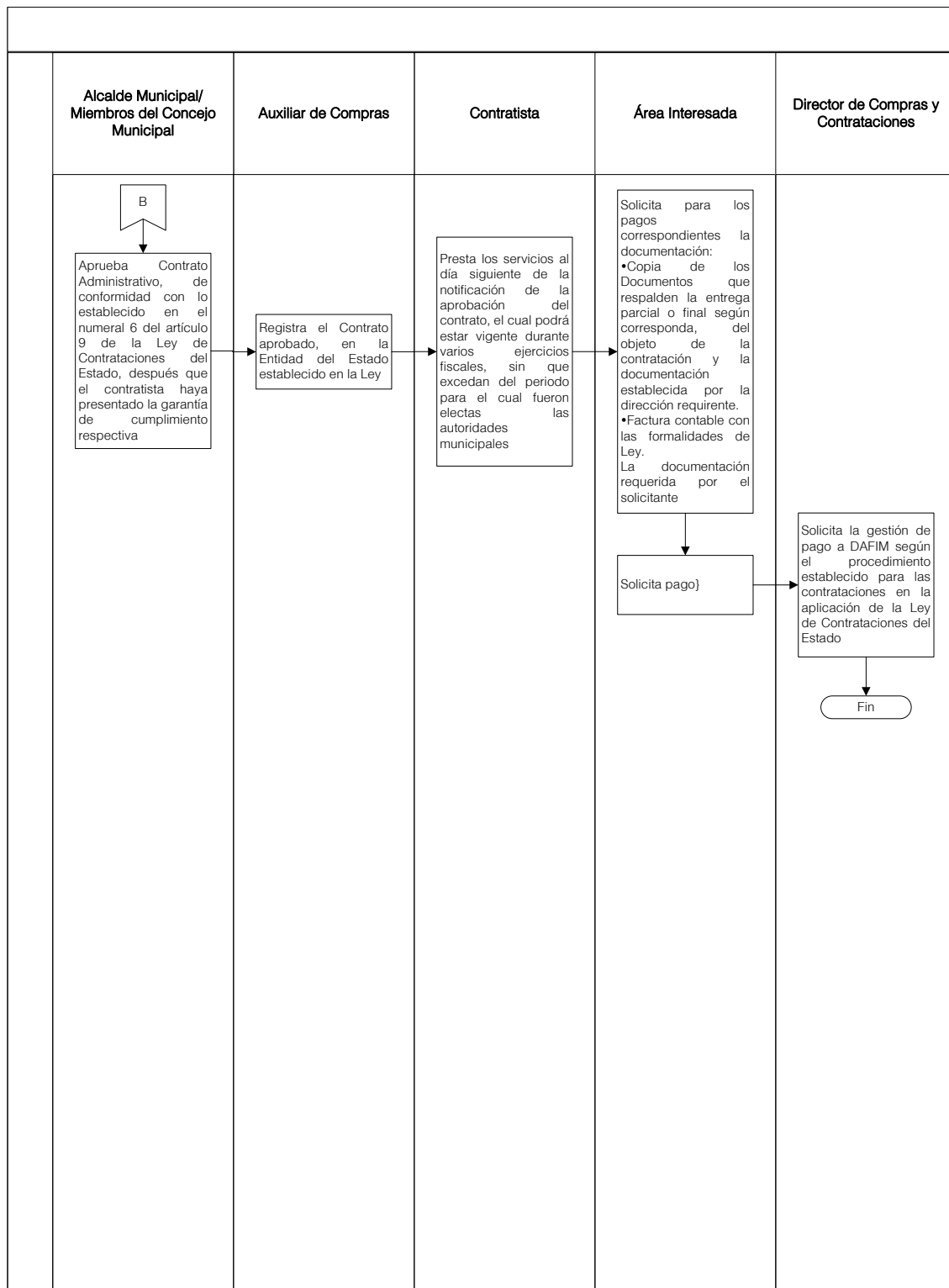
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Solicitud de Contratación

2.	Justificación de la Contratación
3.	Invitación
4.	Especificaciones Técnicas o Características Generales y Específicas del Servicio a Contratar
5.	Invitación Personal
6.	Cuadro Comparativo de Oferta
7.	Contrato Administrativo
8.	Garantía de Cumplimiento
9.	Factura Contable

FLUJOGRAMA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y EXTRACCIÓN DE BASURA









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

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

## VIII. HOJA DE EDICIÓN

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

Punto Cuarto del Acta 8-2020 del Concejo Municipal  
de fecha 13 de enero 2020

## IX. FECHA DE VIGENCIA

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