



**Municipalidad
Santa Catarina
Pinula**

¡Soluciona!

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Dirección Administrativa

**-Departamento de Compras y
Contrataciones-**

Santa Catarina Pinula 2023

INDICE

Descripción	Página
I. Introducción	1
II. Objetivos	2
III. Departamento de compras y contrataciones	3
1. Compras de baja cuantía	3
2. Compra directa electrónica	14
3. Contratación de obras, bienes, suministros y/o servicios régimen de cotización	25
4. Entrega parcial y/o entrega total, contratación de servicios, bienes o suministros, régimen de cotización	36
5. Entrega parcial y liquidación, contratación de obras, régimen de cotización	42
6. Prórroga de contrato por una sola vez del plazo contractual para la terminación de las obras, entrega de bienes y suministros o la presentación de un servicio, régimen de cotización	49
7. Suscripción de contrato adicional de obra por variaciones del costo original (a partir del 120% y no sobrepase el 140%)	54
8. Contratación de obras, bienes, suministros y/o servicios, régimen de licitación	57
9. Entrega parcial y/o entrega total, contratación de servicios, bienes o suministros, régimen de licitación	68
10. Entrega parcial y liquidación, contratación de obras, régimen de licitación	74
11. Prórroga de contrato por una sola vez del plazo contractual para la terminación de las obras, entrega de bienes y suministros o la presentación de un servicio, régimen de licitación	81
12. Suscripción de contrato adicional de obra por variaciones del costo original (a partir del 120% y no sobrepase el 140%), régimen de licitación	86
13. Contratación proveedor único por garantía	89
14. Contratación de servicios técnicos y profesionales individuales	95
15. Arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles	101
16. Negociaciones entre entidades públicas	107
17. Compra directa por ausencia de ofertas	113
18. Subasta electrónica inversa	119
19. Contratación a través de contrato abierto	130
20. Convenios, tratados o acuerdos	140

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones es una herramienta administrativa que sirve de guía a para el personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula que realiza las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios, conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Este instrumento normativo orienta a que las adquisiciones y contrataciones se realicen con eficiencia y eficacia, cumpliendo con la normativa legal, lo que coadyuva a la transparencia y calidad del gasto público de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula.

II. OBJETIVOS

Objetivo general:

-) Servir de soporte documental para la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones que realice la Municipalidad de Santa Catarina Pinula con eficiencia y transparencia

Objetivos específicos:

-) Dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y al Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, de la Contraloría General de Cuentas.
-) Establecer los procedimientos para estandarizar, transparentar y ejecutar las gestiones de adquisiciones y contrataciones
-) Determinar a los responsables de las actividades que se requiere para la ejecución de los diferentes procesos de adquisiciones y contrataciones.
-) Detallar las actividades en forma descriptiva y en diagramas de flujo, especificando los documentos requeridos según actividad.

III. Departamento de Compras y Contrataciones

NOMBRE DEL PROCESO			
1. Compras de baja cuantía			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Administrativa	Departamento de Compras y Contrataciones	Compras
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DCC-P001	X		10 páginas
Descripción General:			
<p>Tiene por objeto describir los pasos para la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública de bienes, materiales y/o servicios necesarios para el funcionamiento de la Institución Municipal.</p>			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none">) Asistente de la Dependencia Solicitante) Técnico de Bodega) Auxiliar de Compras) Técnico de Presupuesto) Gerente Municipal) Asistente de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-) Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones) Jefe del Departamento de Presupuesto) Proveedor) Auxiliar de Contabilidad) Técnico Administrativo) Jefe del Departamento de Tesorería) Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-) Pagador <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none">) Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento) Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS) Acuerdo Ministerial 558-2021, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM- <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">) Formulario Solicitud y Entrega de Bienes firmado por el Jefe del Dependencia solicitante y las autoridades correspondientes, según lo establecido.) Cotización de referencia

Definiciones:

-) **Compra de Baja Cuantía:** Consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública contenidas en la presente Ley, cuando la adquisición sea por un monto de hasta veinticinco mil Quetzales (Q.25, 000.00).
-) **Compra Directa:** Consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización, cuando la adquisición sea por montos mayores a veinticinco mil Quetzales (Q.25,000.00) y que no supere los noventa mil Quetzales (Q.90,000.00).
-) **Gasto Recurrente Variable:** Este tipo de registro se determina al momento de realizar la contratación o adquisición de un servicio cuyo valor o cuota puede cambiar periódica o eventualmente, asimismo, el pago de cuotas patronales y transferencias corrientes y de capital. La característica principal de este tipo de gasto es que el compromiso y devengado son simultáneos debido a la naturaleza del mismo. A través de este tipo de modalidad de ejecución del gasto pueden afectarse los renglones presupuestarios del grupo: Grupo 0 Servicios Personales, renglones 051 y 055 Grupo 1 Servicios no Personales, los renglones del Grupo 2 Materiales y Suministros, renglones 211 y 262, Grupo 4 Transferencias Corrientes, excepto los renglones 413, 415 y 422, Grupo 5 Transferencias de Capital, todos los renglones.
-) **Guatecompras:** Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
-) **SICOIN GL:** Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales.
-) **PAC:** Plan Anual de Compras.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Solicita cotización al proveedor (sin comprometer el gasto) y elabora en Excel el borrador del formulario "Solicitud y Entrega de Bienes", en el que consigna las especificaciones y características generales de lo requerido, y traslada vía digital al Técnico de Bodega.	Asistente de la Dependencia Solicitante
2	Recibe de forma digital el formulario "Solicitud y Entrega de Bienes" verifica existencia en Bodega del bien solicitado. ¿Hay existencia del bien solicitado? Si: Informa al Asistente de la Dependencia Solicitante y rechaza en forma digital el formulario Solicitud y Entrega de Bienes. No: Verifica que la descripción en el formulario sea correcta, asigna código de bodega y traslada vía digital a Asistente de la Dependencia Solicitante.	Técnico de Bodega
3	Recibe y traslada, vía digital el formulario Solicitud y Entrega de Bienes al Auxiliar de Compras.	Asistente de la Dependencia Solicitante
4	Recibe el formulario de Solicitud y Entrega de Bienes de forma digital y revisa que las características y	Auxiliar de Compras

	<p>especificaciones generales del bien solicitado en el formulario son claras y precisas.</p> <p>¿Las características y especificaciones son claras y precisas?</p> <p>Si: Traslada al Departamento de Presupuesto.</p> <p>No: Solicita correcciones y traslada a Asistente de la Dependencia Solicitante.</p>	Auxiliar de Compras
5	<p>Recibe y revisa en digital el formulario de Solicitud y Entrega de Bienes, verifica disponibilidad presupuestaria y el fraccionamiento.</p> <p>¿Hay presupuesto?</p> <p>Si: Consigna partida presupuestaria correspondiente en digital al formulario y traslada en excel vía electrónica al Técnico de Bodega para la impresión.</p> <p>No: Devuelve a Auxiliar de Compras para que informe al Asistente de la Dependencia Solicitante que no cuentan con la disponibilidad presupuestaria y realice las gestiones de transferencia que corresponda o bien si la modalidad ha sido superada en el cuatrimestre.</p>	Técnico de Presupuesto
6	Recibe, imprime y firma formulario de Solicitud y Entrega de Bienes, traslada a Gerencia Municipal.	Técnico de Bodega
7	Recibe, verifica la descripción y si está de acuerdo firma y traslada a Técnico de Presupuesto	Gerente Municipal
8	Recibe y revisa la partida presupuestaria y firma la Solicitud y Entrega de Bienes impresa, traslada a la Asistente de la DAFIM	Técnico de Presupuesto
9	Recibe y traslada al Departamento de Compras y Contrataciones	Asistente de la DAFIM
10	Recibe el formulario de Solicitud y Entrega de Bienes, revisa, registra en el control de excel, traslada al Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones.	Auxiliar de Compras
11	Recibe el formulario de Solicitud y Entrega de Bienes, verifica, firma y traslada al Auxiliar de Compras que tiene asignada la Dependencia Solicitante.	Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones

<p>12</p>	<p>Recibe el formulario de Solicitud y Entrega de Bienes, verifica</p> <p>Si son bienes, materiales o suministros: Cotiza con proveedores, adjudica y elabora Orden de Compra en el sistema SICOIN GL e imprime y traslada al Departamento de Presupuesto.</p> <p>Si es un servicio cuya entrega es mayor a 24 horas: Elabora Gasto Recurrente Variable y acta de negociación, solicitando firma del Gerente Municipal y Proveedor, traslada al Departamento de Presupuesto el Gasto Recurrente Variable, o bien si el servicio es inferior a las 24 horas realiza el Gasto Recurrente Variable, traslada al Departamento de Presupuesto.</p>	<p>Auxiliar de Compras</p>
<p>13</p>	<p>Recibe, revisa la Orden de Compra o Gasto Recurrente Variable verifica que este incluido dentro de la cuota programada en COPEP (Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria)</p> <p>¿Está incluida la compra en la programación COPEP?</p> <p>Si: Traslada al Jefe del Departamento de Presupuesto para firma.</p> <p>No: Devuelve al Auxiliar de Compras e informa a la Asistente del Departamento Solicitante.</p>	<p>Técnico de Presupuesto</p>
<p>14</p>	<p>Recibe el expediente, revisa la orden de compra, firma, traslada al Auxiliar de Compras.</p>	<p>Jefe del Departamento de Presupuesto</p>
<p>15</p>	<p>Recibe el expediente con Orden de Compra o Gasto Recurrente Variable firmada por el Departamento de Presupuesto, obtiene firmas de: Director o Jefe del Departamento Solicitante, Gerente Municipal y Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones, en la Orden de Compra</p> <p>Notifica al proveedor y entrega copia de la orden de compra.</p>	<p>Auxiliar de Compras</p>
<p>16</p>	<p>Recibe copia de Orden de Compra o Gasto Recurrente Variable para la entrega de los bienes, materiales, suministros y servicios solicitados.</p> <p>Se presenta a la bodega municipal y entrega al Técnico de Bodega los bienes, materiales, suministros según orden de</p>	<p>Proveedor</p>

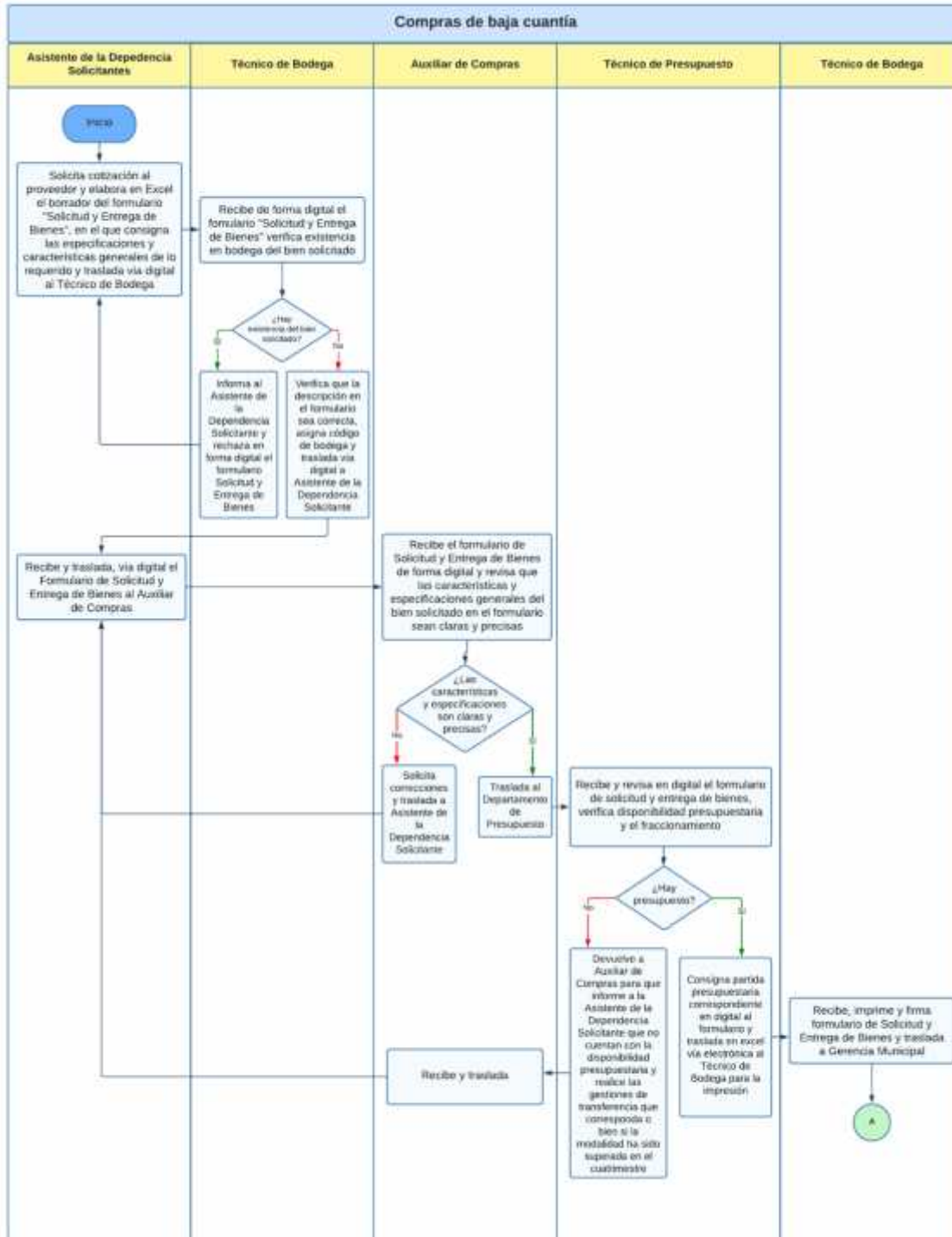
	<p>compra, si es servicio notifica la finalización del mismo a la Asistente del Departamento Solicitante.</p> <p>Entrega la factura correspondiente en el Departamento de Compras y Contrataciones, después de entregar los bienes, materiales y suministros en Bodega.</p>	
17	<p>Si son materiales o suministros: Recibe, revisa conforme la Orden de Compra y almacena los materiales o suministros en el lugar adecuado.</p> <p>Si son Servicios: Solicita a la dependencia solicitante que elabore la carta de aceptación del servicio.</p>	Técnico de Bodega
18	<p>Si son servicios: Elabora carta de aceptación del servicio firmada y sellada por el Director o Jefe de la Dependencia, gestiona firma de recibido del Técnico de Bodega y traslada al Departamento de Compras y Contrataciones.</p>	Asistente de la Dependencia solicitante
19	<p>Recibe factura, revisa que el detalle de la factura esté de acuerdo a lo solicitado según Orden de Compra o Gasto Recurrente Variable y Solicitud y Entrega de Bienes.</p> <p>Si son servicios: Recibe carta de aceptación del servicio firmada y sellada por el Director o Jefe de la Dependencia solicitante y la adjunta al expediente.</p> <p>Verifica régimen tributario de la factura: ¿Está sujeto a retención definitiva del Impuesto sobre la Renta -ISR-? Si Traslada la factura vía electrónica al Departamento de Contabilidad para que realice la Retención Correspondiente.</p> <p>No Traslada expediente al Técnico de Bodega.</p>	Auxiliar de Compras
20	<p>Recibe factura vía electrónica, revisa y ejecuta retención del porcentaje que corresponda, envía vía electrónica la constancia de retención del ISR y traslada al Auxiliar de Compras.</p>	Auxiliar de Contabilidad
21	<p>Recibe la constancia de retención del ISR, imprime y adjunta al expediente.</p>	Auxiliar de Compras

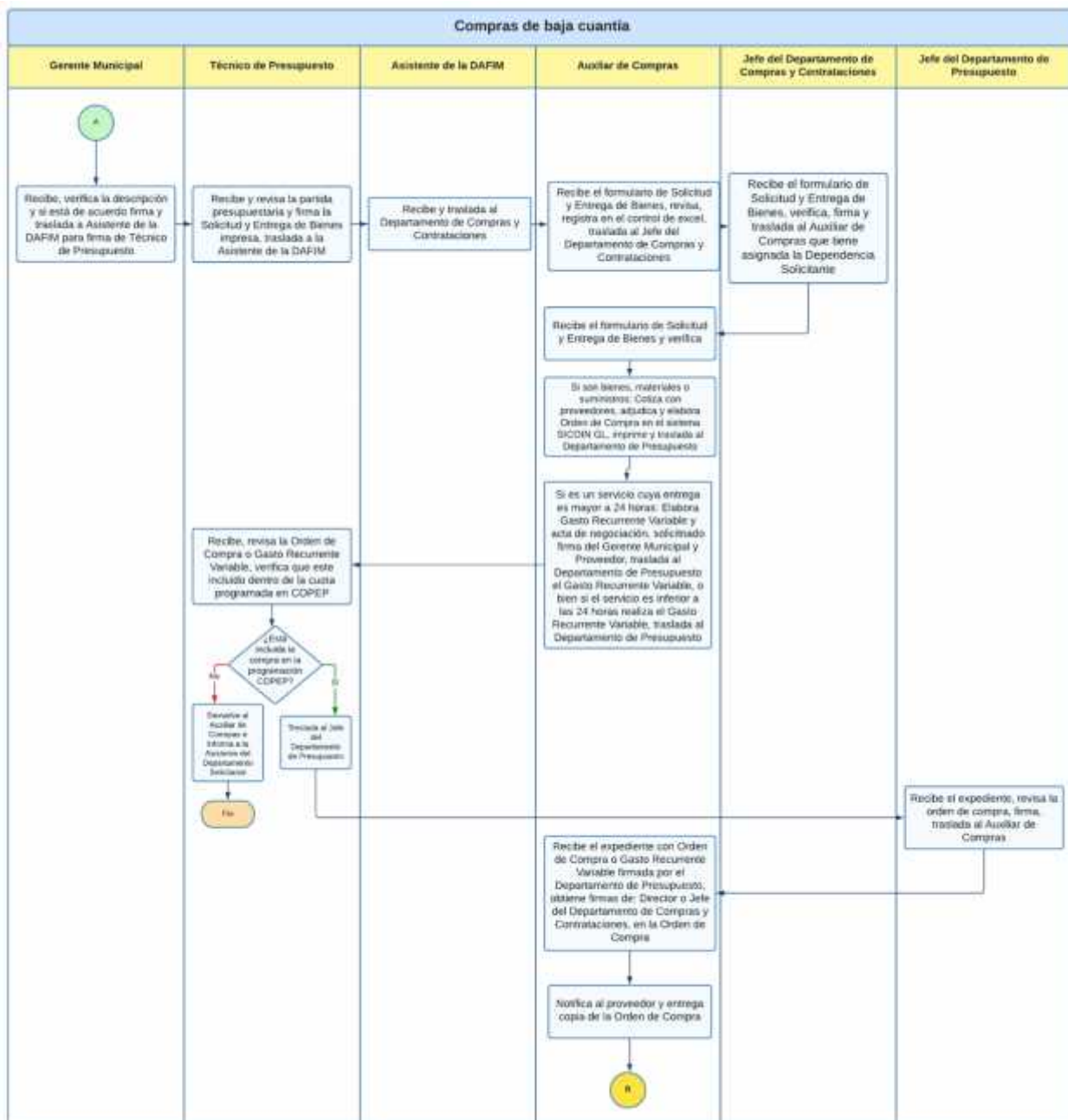
	Traslada expediente completo al Técnico de Bodega.	
22	Recibe expediente y revisa. Elabora formulario de Recepción de Bienes y/o Materiales y traslada al Auxiliar de Compras.	Técnico de Bodega
23	Recibe formulario de Recepción de Bienes y/o Materiales, revisa, publica en el Portal de Guatecompras el expediente de acuerdo a los parámetros establecidos en dicho sistema y traslada expediente completo al Técnico Administrativo.	Auxiliar de Compras
24	Recibe expediente completo para su revisión, traslada al Auxiliar de Contabilidad	Técnico Administrativo
25	Recibe expediente completo y revisa. Si no tiene correcciones: Lo traslada al Auxiliar de Compras para su aprobación en el sistema SICOIN GL Si tiene correcciones: Lo traslada al Auxiliar de Compras para que realice las correcciones solicitadas.	Auxiliar de Contabilidad
26	Recibe expediente completo. Si tiene correcciones: Lo corrige y traslada nuevamente para revisión. Si no tiene correcciones: Aprueba en el sistema SICOIN GL la Orden de Compra o Gasto Recurrente Variable	Auxiliar de Compras
27	Recibe expediente, revisa, aprueba en el sistema SICOIN GL para emisión de cheque y traslada.	Auxiliar de Contabilidad
28	Recibe, revisa y emite cheque, traslada a firma del Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.	Jefe del Departamento de Tesorería
29	Recibe expediente con cheque, revisa, firma y traslada.	Director de DAFIM
30	Recibe, revisa, firma cheque y traslada.	Gerente Municipal
31	Recibe cheque firmado, registra según controles y traslada.	Asistente de la DAFIM
32	Recibe cheque firmado y llama al proveedor para efectuar el pago.	Pagador
33	Recibe y firma de conformidad el pago realizado en voucher, si procede se entrega constancia de retención.	Proveedor

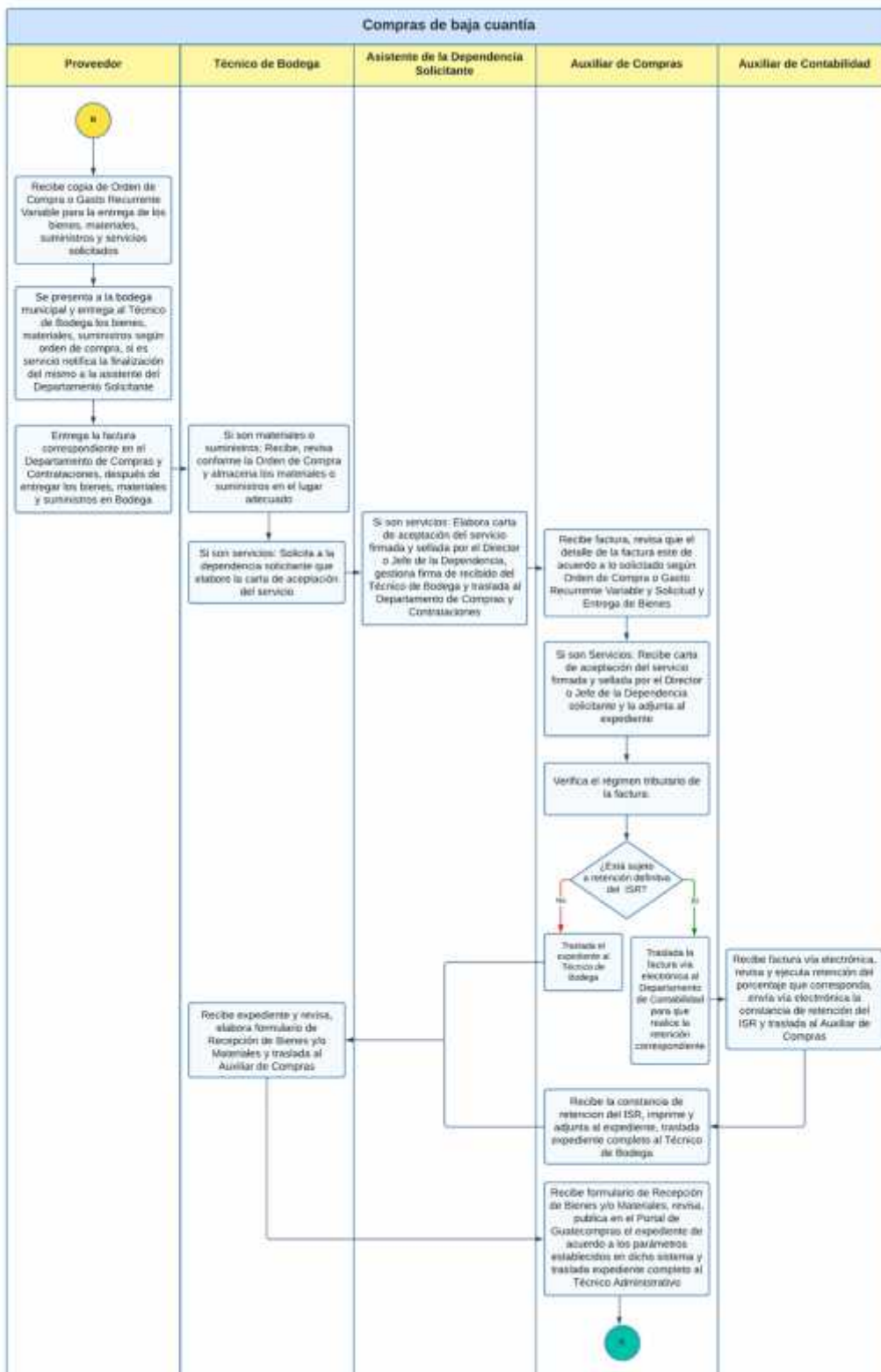
DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Formulario de Solicitud y Entrega de Bienes
2	Orden de compra
3	Publicación del evento
4	Carta de aceptación del servicio
5	Recepción de bienes o materiales
6	Factura electrónica

FLUJOGRAMA

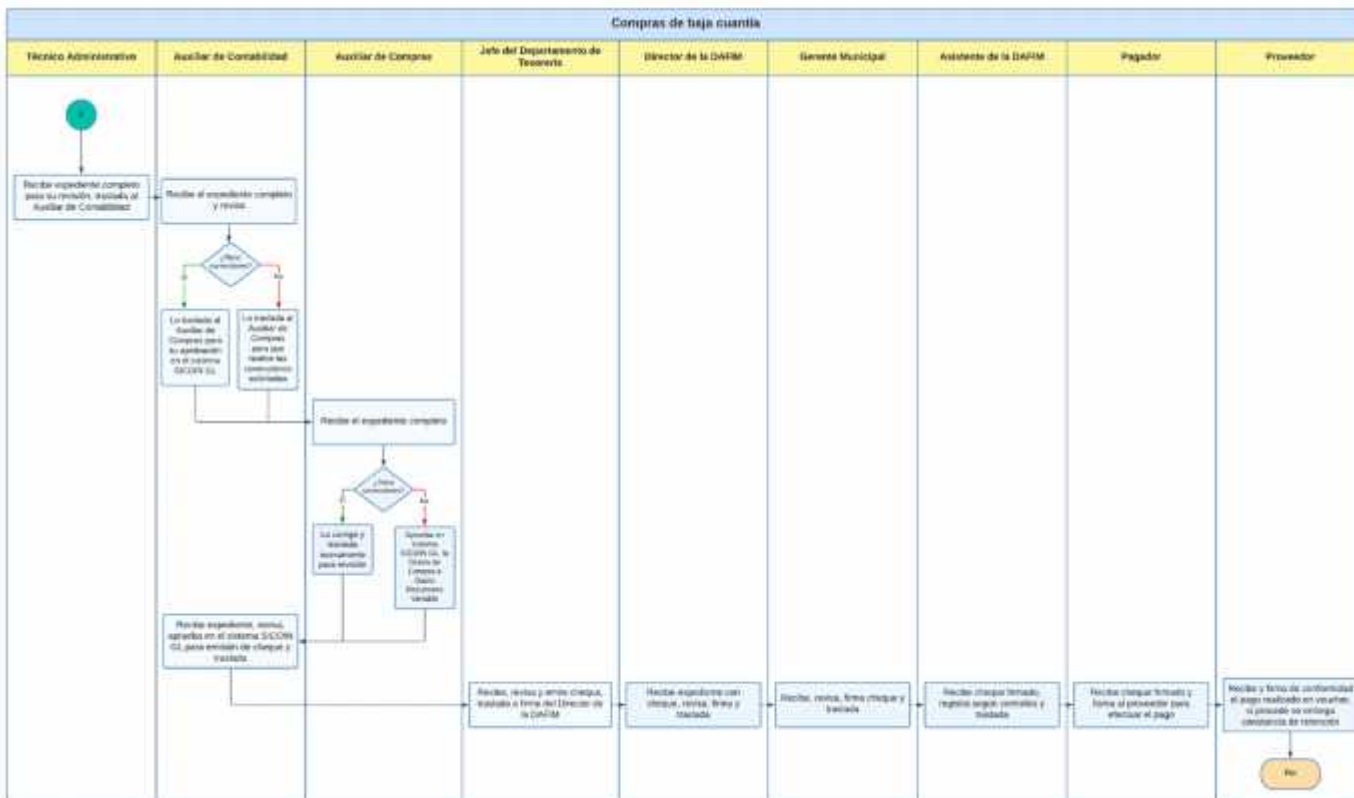
Parte 1/4







Parte 4/4



NOMBRE DEL PROCESO			
2. Compra directa electrónica			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Administrativa	Departamento de Compras y Contrataciones	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DCC-P002	X		11 páginas
Descripción General:			
Tiene por objeto establecer los pasos para la adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios, cumpliendo con las normas reguladoras y procesos competitivos necesarios para el funcionamiento de la Institución Municipal.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Asistente de la Dependencia Solicitante <input type="checkbox"/> Técnico de Bodega <input type="checkbox"/> Auxiliar de Compras <input type="checkbox"/> Técnico de Presupuesto <input type="checkbox"/> Gerente Municipal <input type="checkbox"/> Asistente de la DAFIM <input type="checkbox"/> Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones <input type="checkbox"/> Director o Jefe de la Dependencia Solicitante <input type="checkbox"/> Asistente de la Dependencia Solicitante <input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Auxiliar de Contabilidad <input type="checkbox"/> Técnico Administrativo <input type="checkbox"/> Jefe del Departamento de Tesorería <input type="checkbox"/> Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- <input type="checkbox"/> Pagador <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento <input type="checkbox"/> Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Acuerdo Ministerial 558-2021, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM- <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Encontrarse dentro del Plan Anual de Compras <input type="checkbox"/> Solicitud de compra debidamente firmada y sellada por Técnico de Presupuesto, Técnico de Bodega Municipal, por el Director y/o Jefe de la dependencia y Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones. <input type="checkbox"/> Cotización de referencia

Definiciones:

-) **Compra Directa:** Consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización, cuando la adquisición sea por montos mayores a veinticinco mil Quetzales (Q.25,000.00) y que no supere los noventa mil Quetzales (Q.90,000.00).
-) **Gasto Recurrente Variable:** Este tipo de registro se determina al momento de realizar la contratación o adquisición de un servicio cuyo valor o cuota puede cambiar periódica o eventualmente, asimismo, el pago de cuotas patronales y transferencias corrientes y de capital. La característica principal de este tipo de gasto es que el compromiso y devengado son simultáneos debido a la naturaleza del mismo. A través de este tipo de modalidad de ejecución del gasto pueden afectarse los renglones presupuestarios del grupo: Grupo 0 Servicios Personales, renglones 051 y 055, Grupo 1 Servicios no Personales, los renglones Grupo 2 Materiales y Suministros, renglones 211 y 262, Grupo 4 Transferencias Corrientes, excepto los renglones 413, 415 y 422, Grupo 5 Transferencias de Capital, todos los renglones.
-) **Guatecompras:** Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
-) **SICOIN GL:** Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales.
-) **PAC:** Plan Anual de Compras.

DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Solicita cotización al proveedor (sin comprometer el gasto) y elabora en Excel el borrador del formulario "Solicitud y Entrega de Bienes", en el que consigna las especificaciones y características generales de lo requerido, y traslada vía digital al Técnico de Bodega.	Asistente de la Dependencia Solicitante
2	Recibe de forma digital el formulario "Solicitud y Entrega de Bienes" verifica existencia en Bodega del bien solicitado. ¿Hay existencia del bien solicitado? Si: Informa al Asistente de la Dependencia Solicitante y rechaza la Solicitud de Entrega y Bienes. No: Verifica que la descripción en el formulario sea correcta, asigna código de bodega y traslada vía digital a asistente de la Dependencia Solicitante.	Técnico de Bodega
3	Recibe y traslada, vía digital el formulario Solicitud y Entrega de Bienes al Auxiliar de Compras.	Asistente de la Dependencia Solicitante
4	Recibe el formulario de Solicitud y Entrega de Bienes de forma digital y revisa que las características y especificaciones generales del bien solicitado en el formulario son claras y precisas.	Auxiliar de Compras

	<p>¿Las características y especificaciones son claras y precisas?</p> <p>Si: Traslada al Departamento de Presupuesto.</p> <p>No: Solicita correcciones y traslada a Asistente de la Dependencia Solicitante.</p>	Auxiliar de Compras
5	<p>Recibe y revisa el formulario de Solicitud y Entrega de Bienes, verifica disponibilidad presupuestaria y el fraccionamiento.</p> <p>¿Hay presupuesto?</p> <p>Si: Consigna partida presupuestaria correspondiente en el formulario y traslada en excel vía electrónica al Técnico de Bodega para la impresión.</p> <p>No: Devuelve a Auxiliar de Compras para que informe al Asistente de la Dependencia Solicitante que no cuentan con la disponibilidad presupuestaria y realice las gestiones de transferencia que corresponda o bien si la modalidad ha sido superada en el cuatrimestre.</p>	Técnico de Presupuesto
6	Recibe, imprime y firma formulario de Solicitud y Entrega de Bienes, y traslada a Gerencia Municipal.	Técnico de Bodega
7	Recibe, verifica la descripción y si está de acuerdo firma y traslada a Asistente de la DAFIM para firma de Técnico de Presupuesto	Gerente Municipal
8	Recibe y revisa la partida presupuestaria y firma la Solicitud y Entrega de Bienes impresa, traslada a la Asistente de la DAFIM	Técnico de Presupuesto
9	Recibe y traslada al Departamento de Compras y Contrataciones	Asistente de la DAFIM
10	Recibe el formulario de Solicitud y Entrega de Bienes, revisa, registra en el control de Excel, traslada al Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones.	Auxiliar de Compras
11	Recibe el formulario de Solicitud y Entrega de Bienes, verifica, firma y traslada al Auxiliar de Compras que tiene asignado la Dependencia Solicitante.	Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones
12	Recibe, verifica el Plan Anual de Compras -PAC-, revisa Solicitud y Entrega de Bienes, elabora bases de adquisición por compra directa con oferta electrónica, de acuerdo a las especificaciones del bien, material, suministro o servicio y publica en el portal de Guatecompras.	Auxiliar de Compras

	<p>Nota: Según artículo 43 literal b de la Ley de Contrataciones del Estado, si cumplido el procedimiento descrito de la literal b, no concurren interesados la autoridad competente podrá autorizar la prórroga de por lo menos un día hábil para recibir ofertas electrónicas a través del sistema GUATECOMPRAS y de no presentarse ninguna oferta deberá declararse el concurso desierto en el referido sistema, pudiendo autorizar se inicie un nuevo proceso de compra directa o bien realizar una adquisición directa por ausencia de oferta, según artículo 27 del reglamento de la ley de contrataciones del estado.</p> <p>¿Existen ofertas electrónicas?</p> <p>Sí: Imprime la documentación requerida en las bases de los oferentes, revisa, verifica precios, vela por el cumplimiento de características generales, y otros requisitos solicitados en las bases y se califica de acuerdo con lo establecido en las bases. Continúa en paso 15.</p> <p>No: El Jefe de Compras y Contrataciones solicita autorización al Gerente Municipal para prorrogar la publicación por un término de un día hábil.</p>	<p>Auxiliar de Compras</p>
<p>13</p>	<p>Autoriza la prórroga para recibir ofertas electrónicas de por lo menos de un día hábil, devuelve al Auxiliar de Compras.</p>	<p>Gerente Municipal</p>
<p>14</p>	<p>¿Después del día hábil de prórroga hay ofertas electrónicas?</p> <p>Si: Imprime la documentación requerida en las bases de los oferentes, revisa, verifica precios, vela por el cumplimiento de características generales, y otros requisitos solicitados en las bases y se califica de acuerdo a lo establecido en las bases. Continúa en paso 16.</p> <p>No: Elabora oficio dirigido a Gerencia Municipal para que emita resolución de aprobación para realizar la compra en forma directa o bien se realice de nuevo el proceso, traslada a firma del Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones. Continúa en paso 15.</p>	<p>Auxiliar de Compras</p>

15	Emite resolución de aprobación para realizar la compra en forma directa o bien iniciar un nuevo proceso, devuelve al Auxiliar de Compras. Si deciden realizarlo de forma directa Continúa en paso 16.	Gerente Municipal
16	Elabora oficio y obtiene firma del Jefe de Compras y Contrataciones, solicitando dictamen para las ofertas recibidas y determine si las especificaciones técnicas cumplen con lo solicitado por la dependencia y traslada.	Auxiliar de compras
17	Recibe, revisa, analiza y elabora dictamen de evaluación sobre las ofertas recibidas, evaluando si cumplen con lo requerido en las especificaciones técnicas establecidas en las bases y la Solicitud y Entrega de Bienes traslada al Auxiliar de Compras.	Director o Jefe de la Dependencia Solicitante
18	Recibe dictamen de evaluación sobre las ofertas recibidas, elabora acta de adjudicación, basado en el dictamen técnico y la publica en el Portal de Guatecompras. ¿Es un servicio mayor a 24 horas? Si: Elabora acta de negociación obtiene firmas del Proveedor y Gerente Municipal. Elabora Orden de Compra/Gasto recurrente variable, gestiona las firmas correspondientes, notifica o entrega al Proveedor, o bien si el servicio es inferior a las 24 horas realiza el Gasto Recurrente Variable, traslada al Departamento de Presupuesto.	Auxiliar de Compras
19	Recibe orden de compra/gasto recurrente variable para la entrega de lo solicitado con la factura correspondiente, entrega una copia en bodega y una para el Departamento de Compras y Contrataciones para que inicie el proceso de pago.	Proveedor
20	Si son materiales o suministros: Recibe, revisa conforme la Orden de Compra y almacena los materiales o suministros en el lugar adecuado. Si son Servicios: Solicita a la dependencia solicitante que elabore la carta de aceptación del servicio.	Técnico de Bodega
21	Si son servicios: Elabora carta de aceptación del servicio firmada y sellada por el Director o Jefe de la Dependencia, gestiona firma de	Asistente de la Dependencia solicitante

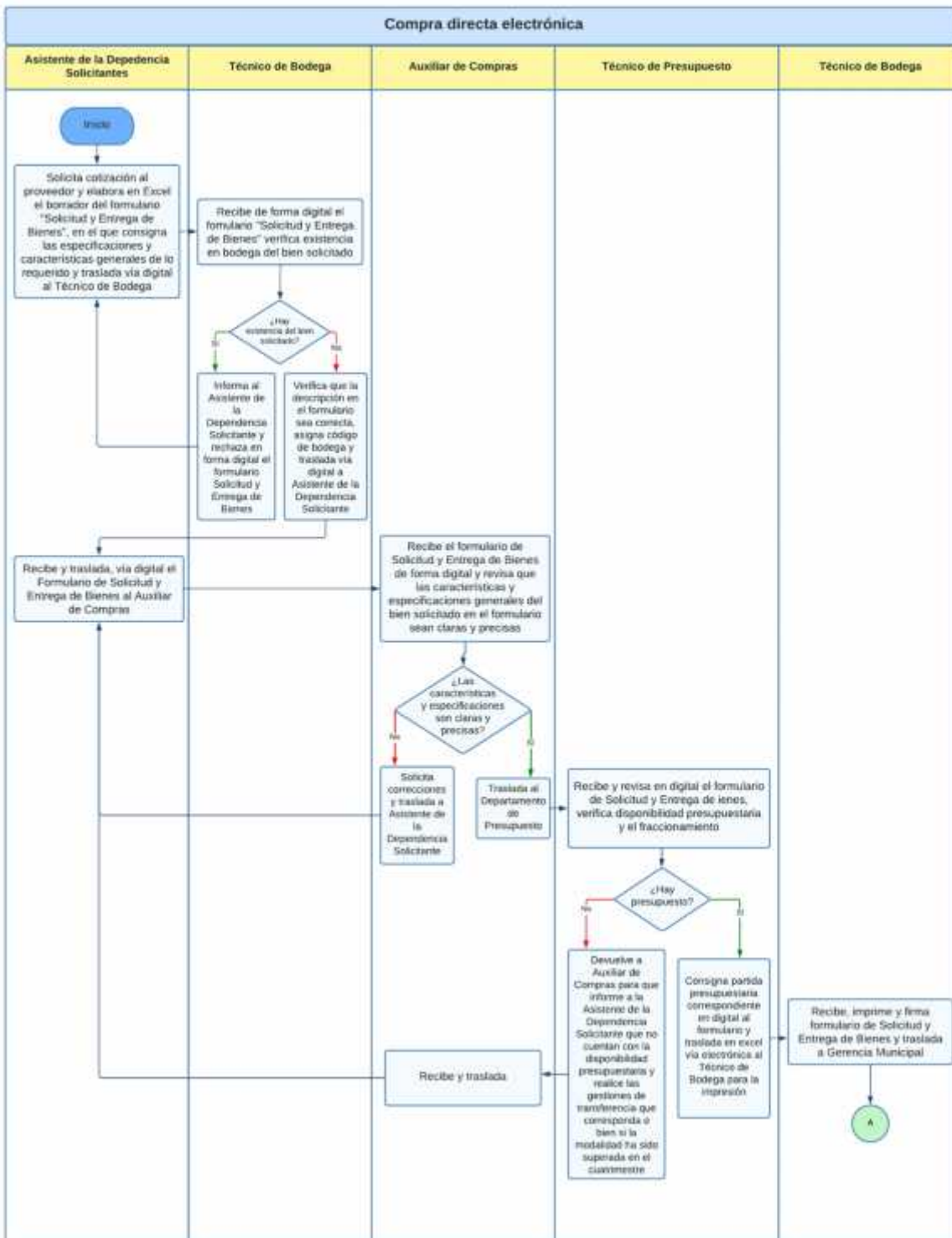
	recibido de Bodega y traslada al Departamento de Compras y Contrataciones.	
22	<p>Recibe factura, revisa que el detalle de la factura esté de acuerdo a lo solicitado según Orden de Compra o Gasto Recurrente Variable y Solicitud y Entrega de Bienes.</p> <p>Si son servicios: Recibe carta de aceptación del servicio firmada y sellada por el Director o Jefe de la Dependencia solicitante y la adjunta al expediente.</p> <p>Verifica régimen tributario de la factura: ¿Está sujeto a retención definitiva del Impuesto sobre la Renta -ISR-? Si Traslada la factura vía electrónica al Departamento de Contabilidad para que realice la Retención Correspondiente.</p> <p>No Traslada expediente al Técnico de Bodega.</p>	Auxiliar de Compras
23	Recibe factura vía electrónica, revisa y ejecuta retención del porcentaje que corresponda, envía vía electrónica la constancia de retención del ISR y traslada al Auxiliar de Compras.	Auxiliar de contabilidad
24	Recibe la constancia de retención del ISR, imprime y adjunta al expediente. Traslada expediente completo al Técnico de Bodega.	Auxiliar de Compras
25	Recibe expediente y revisa. Elabora formulario de Recepción de Bienes y/o Materiales y traslada al Auxiliar de Compras.	Técnico de Bodega
26	Recibe formulario de Recepción de Bienes y/o Materiales, revisa, publica en el Portal de Guatecompras el expediente de acuerdo a los parámetros establecidos en dicho sistema y traslada expediente completo al Técnico Administrativo.	Auxiliar de Compras
27	Recibe expediente completo para su revisión, traslada al Auxiliar de Contabilidad.	Técnico Administrativo
28	<p>Recibe expediente completo, lo designa a un Auxiliar Contabilidad para su revisión.</p> <p>Si no tiene correcciones: Lo traslada al Auxiliar de Compras para su aprobación en el sistema SICOIN GL</p> <p>Si tiene correcciones: Lo traslada al Auxiliar de Compras para que realice las correcciones solicitadas.</p>	Auxiliar de Contabilidad

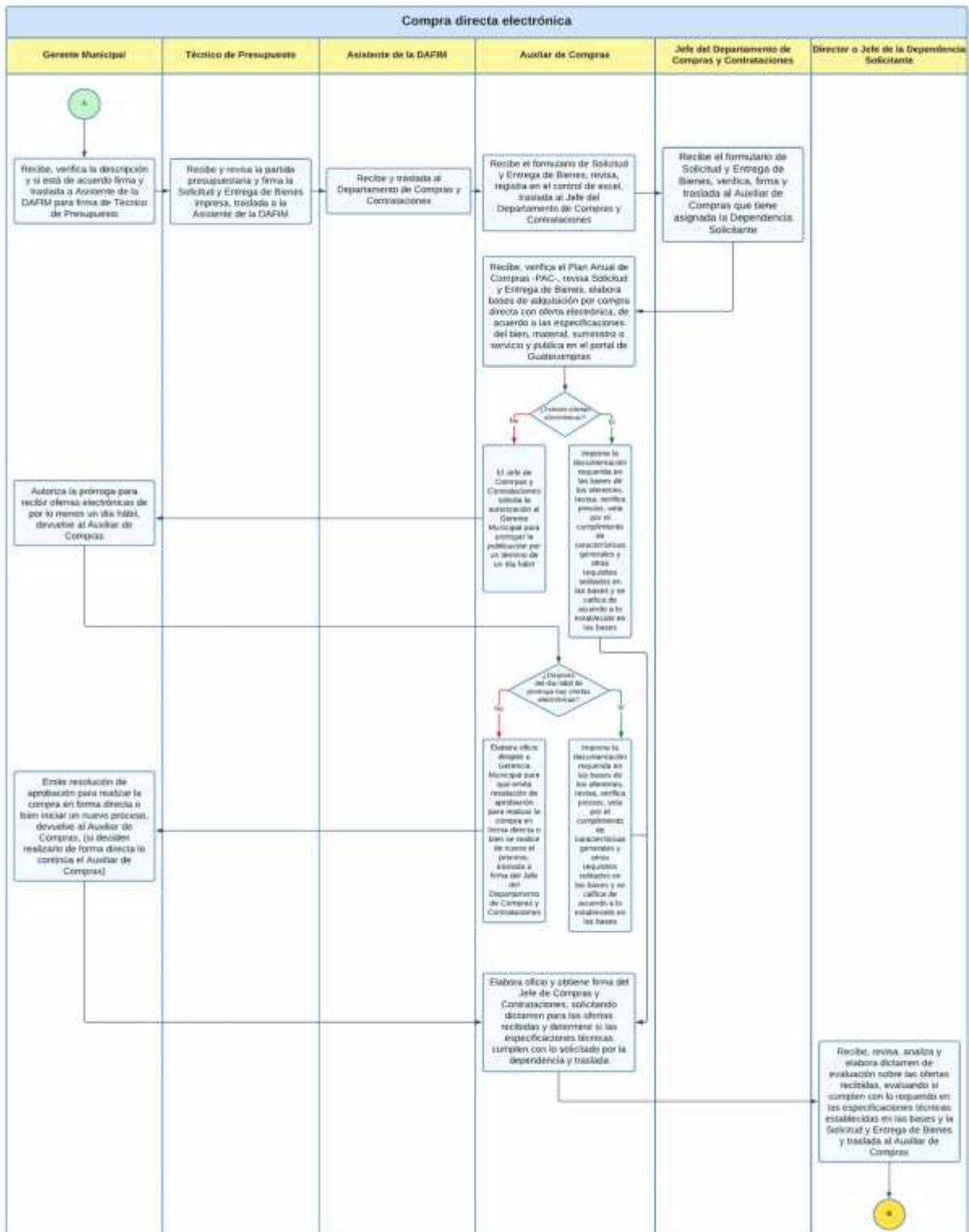
29	<p>Recibe expediente completo. Si tiene correcciones: Lo corrige y traslada nuevamente para revisión. Si no tiene correcciones: Aprueba en el sistema SICOIN GL la Orden de Compra o Gasto Recurrente Variable</p>	Auxiliar de Compras
30	Recibe expediente, revisa, aprueba en el sistema SICOIN GL para emisión de cheque y traslada.	Auxiliar de Contabilidad
31	Recibe, revisa y emite cheque, traslada a firma del Director de la DAFIM	Jefe del Departamento de Tesorería
32	Recibe expediente con cheque, revisa, firma y traslada.	Director de DAFIM
33	Recibe, revisa, firma cheque y traslada.	Gerente Municipal
34	Recibe cheque firmado, registra según controles y traslada.	Asistente de DAFIM
35	Recibe cheque firmado y llama al proveedor para efectuar el pago.	Pagador
36	Recibe y firma de conformidad el pago realizado en voucher, si procede se entrega constancia de retención.	Proveedor

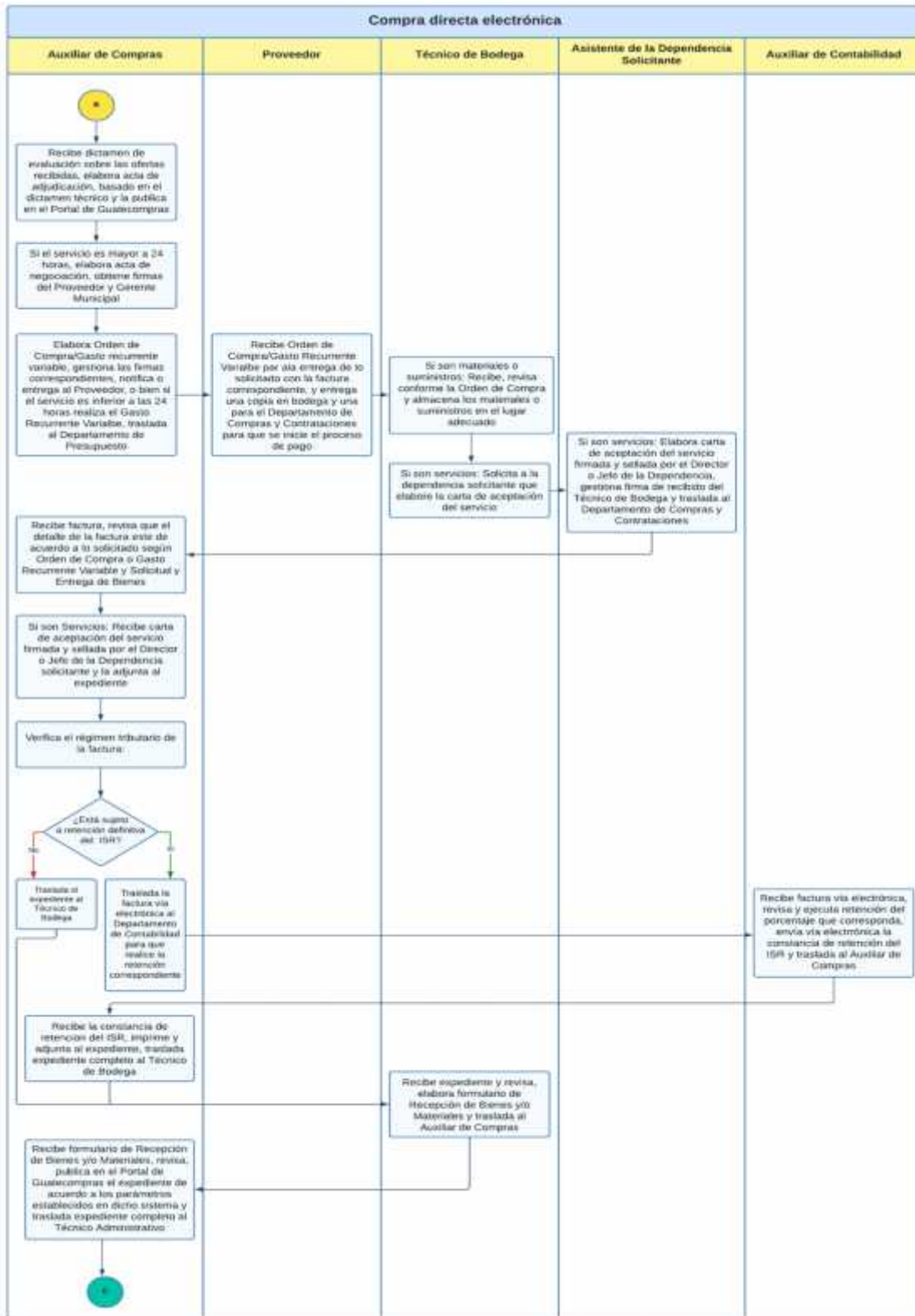
DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Formulario de solicitud/entrega de bienes
2	Orden de Compra
3	Publicación del evento
4	Carta de aceptación del servicio
5	Recepción de Bienes o Materiales
6	Factura electrónica

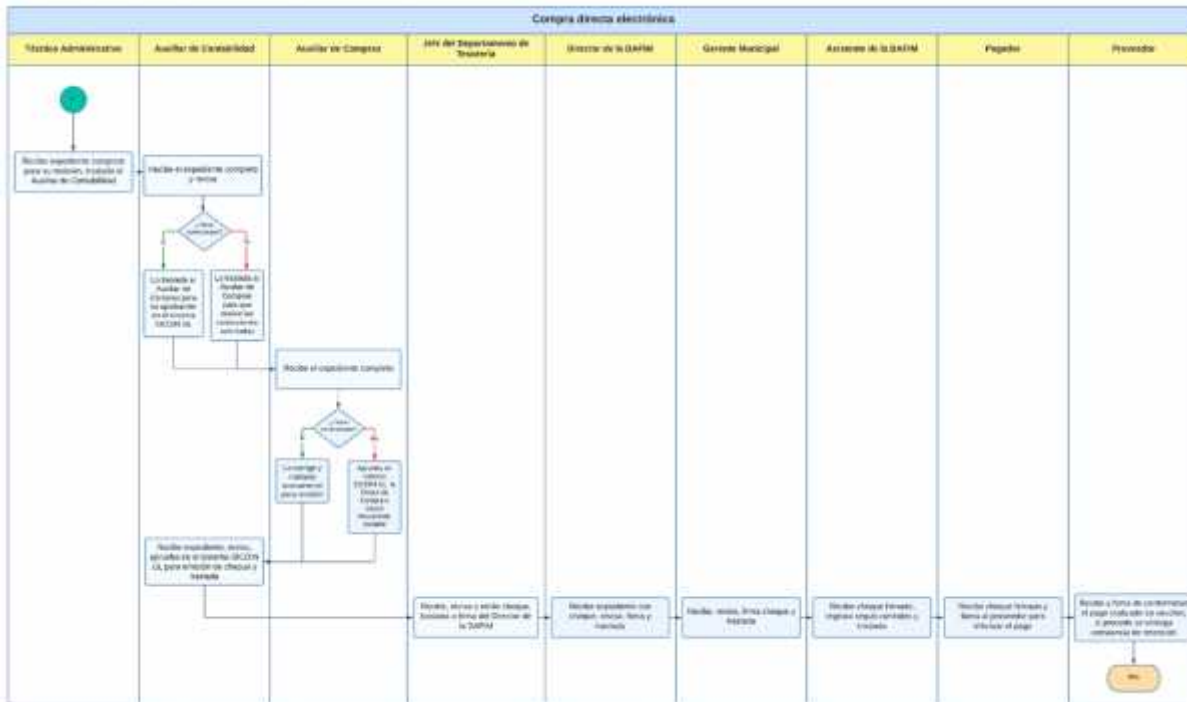
FLUJOGRAMA

Parte 1/4









NOMBRE DEL PROCESO			
3. Contratación de obras, bienes, suministros y/o servicios régimen de cotización			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Administrativa	Departamento de Compras y Contrataciones	Contrataciones
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DCC-P003	X		10 páginas
Descripción General:			
El proceso contratación de obras, bienes, suministros y/o servicios por el régimen de cotización define los pasos a seguir para dar cumplimiento a lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado para las adquisiciones de obras, bienes, suministros y/o servicios cuyo monto supera los Q. 90,000.00 y no exceda de Q. 900,000.00 (Artículo 38 LCE).			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Técnico de Contrataciones <input type="checkbox"/> Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica <input type="checkbox"/> Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones <input type="checkbox"/> Auxiliar de Contrataciones <input type="checkbox"/> Gerente Municipal <input type="checkbox"/> Jefe del Departamento de Recursos Humanos <input type="checkbox"/> Oferentes <input type="checkbox"/> Junta de Cotización <input type="checkbox"/> Jefe del Departamento de Presupuesto <input type="checkbox"/> Adjudicatario <input type="checkbox"/> Secretario Municipal <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento <input type="checkbox"/> Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Acuerdo Ministerial 558-2021, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM- <input type="checkbox"/> Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Dirección Técnica del Presupuesto, Ministerio de Finanzas Públicas <input type="checkbox"/> Catálogo de Especialidades Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Planificación de la Obra, Bienes, Suministros y/o Servicios. <input type="checkbox"/> Providencia emitida por la Dirección Municipal de Planificación en donde se traslada el expediente de mérito para realizar la contratación respectiva. <p>Definiciones:</p>

) **Guatecompras:** Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
) **CDP:** Constancia de disponibilidad presupuestaria

DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recibe mediante providencia el expediente de mérito con su respectiva aprobación de la planificación.	Técnico de Contrataciones
2	Verifica el cumplimiento de los requisitos en el expediente; si no cumple con todos los requisitos devuelve el expediente a la Dirección Municipal de Planificación para que incorpore las observaciones que se hayan realizado. Si cumple con todos los requisitos, lo traslada al Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones para su conocimiento	
3	Recibe el expediente, revisa y asigna el expediente de contratación de obras, bienes, suministros y/o servicios al Auxiliar de Contrataciones para que realice las gestiones respectivas	Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones
4	Completo el expediente de contratación, el Auxiliar de Contrataciones procede a elaborar el Proyecto de Bases, a publicar en el portal Guatecompras; (proyecto que debe permanecer en el portal GUATECOMPRAS durante 3 días hábiles posteriores a su publicación). Si alguna persona realiza preguntas relacionadas al contenido del proyecto de bases, se deberán responder dentro del plazo de tres días hábiles a partir de su presentación.	Auxiliar de Contrataciones
5	Vencido el plazo para consultas respecto al proyecto de bases, remite el expediente con providencia a la Unidad de Asesoría Jurídica para que emita opinión jurídica referente al proyecto de bases que se le adjunta.	Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica
6	Recibe proyecto de bases y emite opinión Jurídica y con providencia devuelve el expediente al Departamento de Compras y Contrataciones	
7	Incorpora las observaciones realizadas por el Asesor Legal al proyecto de bases, imprime los documentos de cotización finales y fija fecha para la recepción de ofertas.	Auxiliar de Contrataciones
8	Elabora Providencia remitiendo el expediente a la Gerencia Municipal solicitando aprobación de los Documentos de Cotización y nombramiento de la Junta de Cotización.	
9	Solicita al Jefe del Departamento de Recursos Humanos la hoja de vida de las personas que integrarán la Junta de Cotización que cumplen con la idoneidad y	Gerente Municipal

	poseen la capacidad en los ámbitos legal, técnico y financiero.	
10	Prepara la documentación requerida y por medio de providencia remite lo solicitado a la Gerencia Municipal.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
11	Aprueba los documentos de cotización y nombra a los tres integrantes titulares y dos suplentes que integrarán la Junta de Cotización, notifica a las unidades administrativas y personas nombradas, por medio de providencia remite el expediente al Departamento de Compras y Contrataciones para que continúe con el trámite correspondiente.	Gerente Municipal
12	Crea los tipos de productos e ingresa los requisitos de las bases.	
13	Prepara los documentos que requiere el Sistema Guatecompras para la publicación de eventos de cotización, fijando en dicho sistema la fecha para la recepción y apertura de plicas. Anexa en Guatecompras los documentos que se requieren según la modalidad y tipo de contratación (bienes, servicios, suministros y/o obras)	Auxiliar de Contrataciones
14	Publica el evento de cotización en Guatecompras	Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones
15	Recibe las cartas de intención para participar ingresadas al Departamento de Compras y Contrataciones, en donde se verificarán los datos consignados; habiendo verificado los datos se recibirá dicha carta colocándole el sello de recibido.	Auxiliar de Contrataciones
16	En el caso de obras, se procede a generar el sistema interno Índigo, el cobro por la reproducción de planos de construcción.	
17	Procede a realizar el pago en las ventanillas de la Tesorería de la Municipalidad y entrega una copia del recibo emitido al Departamento de Compras y Contrataciones	Oferentes
18	En caso de haber recibido preguntas a través del Sistema Guatecompras, publicará las respuestas aclaratorias a más tardar dos días hábiles antes de la fecha fijada para la presentación de ofertas.	Auxiliar de Contrataciones
19	Elabora oficio a la Junta de Cotización para hacer del conocimiento la fecha en que se recibirán ofertas y se realizará la apertura de plicas	
20	Presenta su oferta en forma electrónica, en un formulario que proveerá el sistema Guatecompras y la oferta física en la fecha y hora fijadas, acompañando la documentación y demás requerimientos y formalidades.	Oferentes

21	Informa al Gerente Municipal en caso de que no se reciban ofertas un día hábil después de la fecha establecida para la recepción de ofertas, quien deberá publicar en Guatecompras, una extensión de ocho días al plazo para recibir ofertas. Si en este plazo no se recibieran ofertas, la autoridad administrativa superior queda en libertad de efectuar una contratación directa, siempre que se haga utilizando las mismas bases de cotización utilizadas en el evento desierto y el oferente cumpla con todos los requisitos solicitados.	Junta de Cotización
22	Realiza la recepción y apertura de ofertas en acto público; da lectura únicamente al monto total de cada oferta recibida haciéndolo constar en acta.	
23	Rubrica todas las hojas que contengan las ofertas	
24	Traslada la documentación relacionada con la recepción y apertura de plicas al Departamento de Compras y Contrataciones para su publicación.	
25	Publica dentro de los dos días siguientes a la fecha fijada para la recepción de ofertas, todos los documentos concernientes a la recepción, así como la fianza de sostenimiento de oferta y su correspondiente certificación de autenticidad.	Auxiliar de Contrataciones
26	Rechaza la o las ofertas que no se ajusten a los requisitos fundamentales definidos en las bases o cuando los precios, calidades u otras condiciones ofrecidas no sean convenientes para los intereses del Estado.	Junta de Cotización
27	Evalúa y califica las ofertas presentadas y adjudica la más conveniente. Si a la convocatoria de Cotización se presentare únicamente un oferente, siempre que, a juicio de la Junta de Cotización, la oferta satisfaga los requisitos exigidos en las bases y que la proposición sea conveniente para los intereses del Estado, procede a adjudicar.	
28	Adjudica parcialmente en los siguientes casos: a) si así se estableció en las bases; b) siempre que convenga a los intereses de la Institución; c) atendiendo a la naturaleza de los bienes, suministros, obras o servicios; d) si no forma parte de una obra unitaria.	
29	Traslada la documentación relacionada con la evaluación, calificación, adjudicación o rechazo de plicas al Departamento de Compras y Contrataciones para su publicación.	

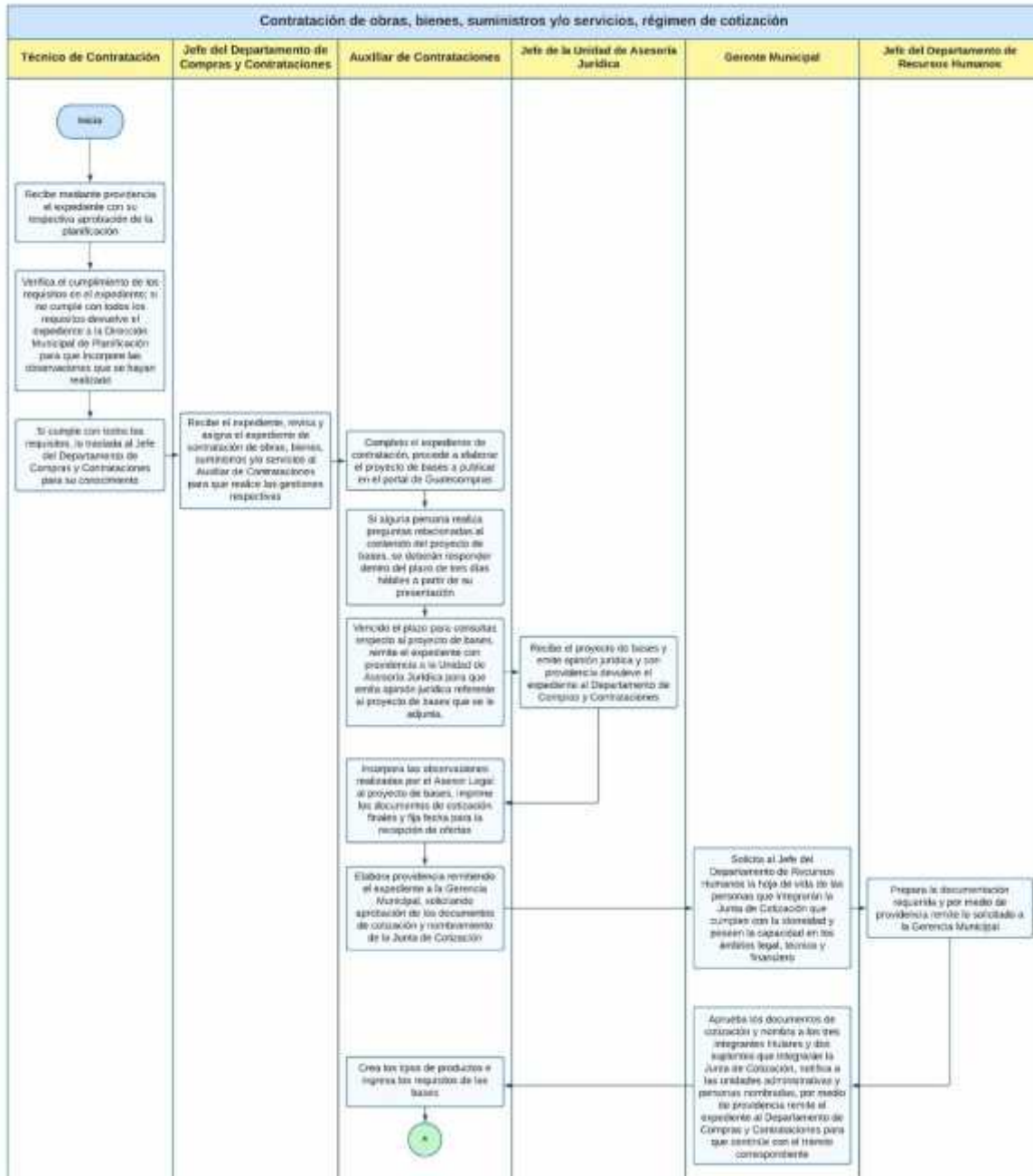
30	Notifica en el sistema Guatecompras dentro del plazo de dos (2) días hábiles siguientes de emitida el acta correspondiente	
31	Responde inconformidades a través del sistema de Guatecompras en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario a partir de su presentación debidamente razonada.	Auxiliar de Contrataciones
32	Publicada la adjudicación y contestadas las inconformidades si las hubiere, cursa el expediente al Gerente Municipal dentro del plazo de dos (2) días siguientes.	
33	Aprueba o imprueba lo actuado por la Junta de Cotización, con causa justificada, de conformidad con lo establecido en la ley, dentro de los cinco (5) días de recibido el expediente dejando constancia escrita de lo actuado.	
34	Pública en el Sistema Guatecompras el documento respectivo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de emitida la decisión correspondiente.	Auxiliar de Contrataciones
35	Elabora solicitud de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- y gestiona firma del Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones y traslada al Jefe del Departamento de Presupuesto	
36	Recibe solicitud de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, revisa, verifica y emite la respuesta a la solicitud y traslada al Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones	Jefe del Departamento de Presupuesto
37	Recibe oficio de respuesta y la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y procede a publicar la -CDP-	Auxiliar de Contrataciones
38	Elabora la minuta del contrato respectivo y traslada a la Unidad de Asesoría Jurídica para revisión	
39	Recibe la minuta de contrato, revisa y traslada sus observaciones al Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
40	Suscribe el contrato respectivo dentro del plazo de 10 días contados a partir del día siguiente de la adjudicación definitiva.	Auxiliar de Contrataciones
41	Presenta fianza o seguro de caución de cumplimiento de contrato en un porcentaje del 10%, con su respectiva Certificación de Autenticidad.	Adjudicatario
42	Presenta una fianza o seguro de caución por un monto del 100% del mismo previo a pagar cualquier suma en concepto de anticipo. (cuando aplique)	
43	Revisa garantía, certificación y traslada el expediente para aprobación de contrato.	Auxiliar de Contrataciones
44	Revisa, verifica y aprueba el contrato	Gerente Municipal

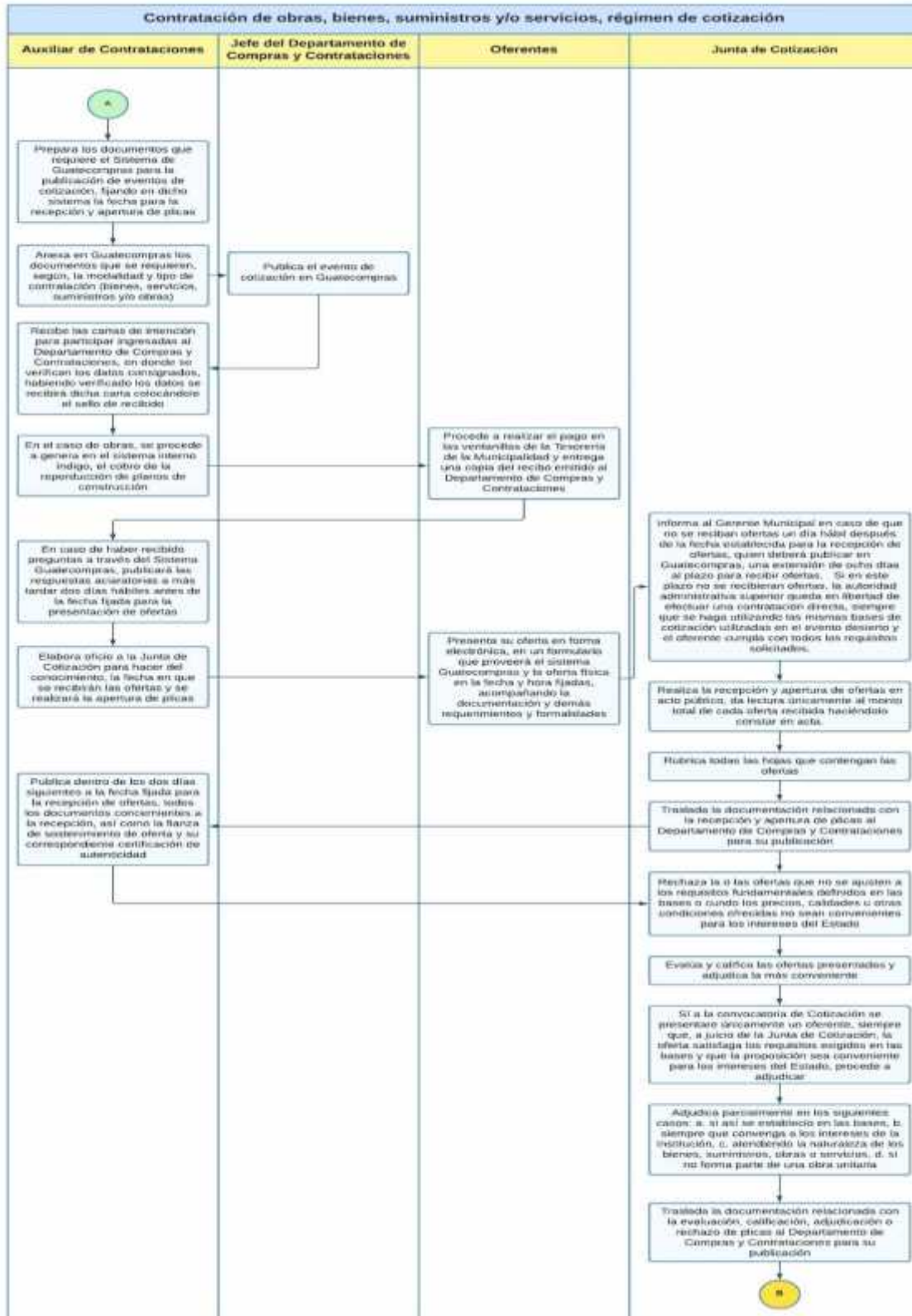
45	Elabora la resolución y notifica al Departamento de Compras y Contrataciones dicha resolución haciendo el movimiento por medio de providencia.	Secretario Municipal
46	Publica en el portal de la Contraloría General de Cuentas, el contrato, fianza de cumplimiento de contrato, certificación de autenticidad, resolución de aprobación.	
47	Publica en el sistema de Guatecompras los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none">) Contrato) Fianzas o seguros de caución) Certificación de autenticidad) Resolución de aprobación) Constancia de la publicación en el portal CGC del aviso del contrato. 	Auxiliar de Contrataciones
48	Notifica a través de notas a Adjudicatario y Dependencia Solicitante la vigencia del contrato.	
49	Asigna el expediente de mérito al Auxiliar de Contrataciones que llevara el proceso de pagos y liquidación (etapa de ejecución del contrato)	Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones
	<p>Nota: Contenido del expediente para contratación de obras, bienes, suministros y/o servicios</p> <ul style="list-style-type: none">) Constancia de inclusión al Plan Anual de Contrataciones -PAC-) Solicitud/Entrega de Bienes) Ficha de creación del expediente) Estudio de factibilidad) Dictamen del estudio de factibilidad) Especificaciones generales) Especificaciones específicas) Disposiciones Especiales (cuando aplique)) Integración de los costos unitarios de todos y cada uno de los renglones de los bienes, obras, servicios y suministros cuando aplique) Presupuesto general de los bienes, obras, servicios o suministros) Cronograma de actividades de los servicios, productos o insumos a adquirir) Constancia del Colegiado vigente del profesional que elaboró la planificación) Personería Jurídica del Representante Legal de la Municipalidad) Dictámenes Técnicos de conformidad con lo que determina el artículo 21 de la Ley de Contrataciones del Estado y 15 de su reglamento) Dictamen presupuestario, extendido por la DAFIM) Resolución del Concejo Municipal de aprobación de la planificación 	

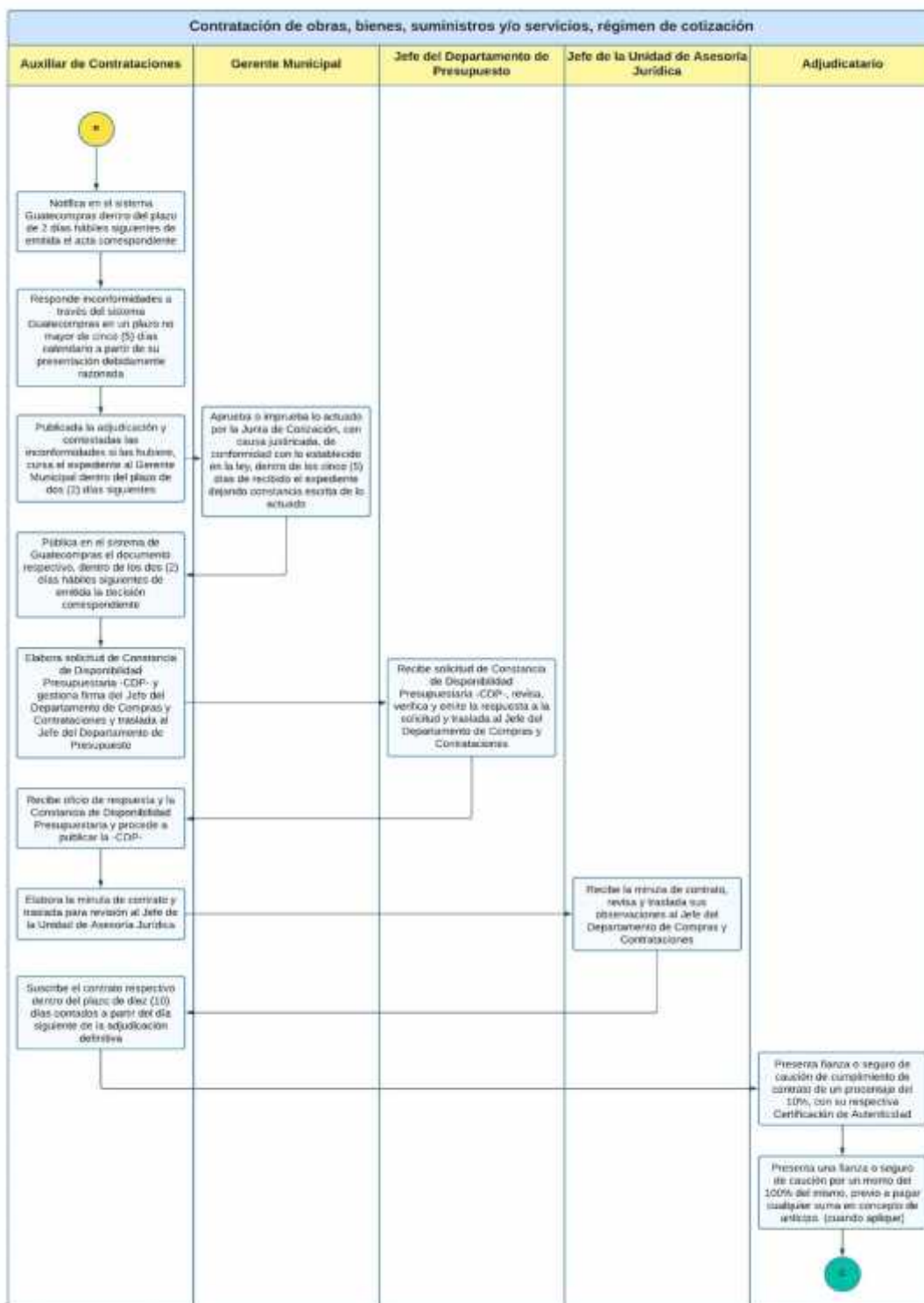
DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Expediente de contratación de obras, bienes, suministros y/o servicios
2	Proyecto de bases
3	Opinión jurídica de proyecto de bases
4	Documentos de cotización
5	Hojas de vida de las personas que integran la Junta de Cotización
6	Nombramiento de Junta de Cotización
7	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-
8	Contrato administrativo
9	Fianza o seguro de caución, certificación de autenticidad
10	Resolución de aprobación

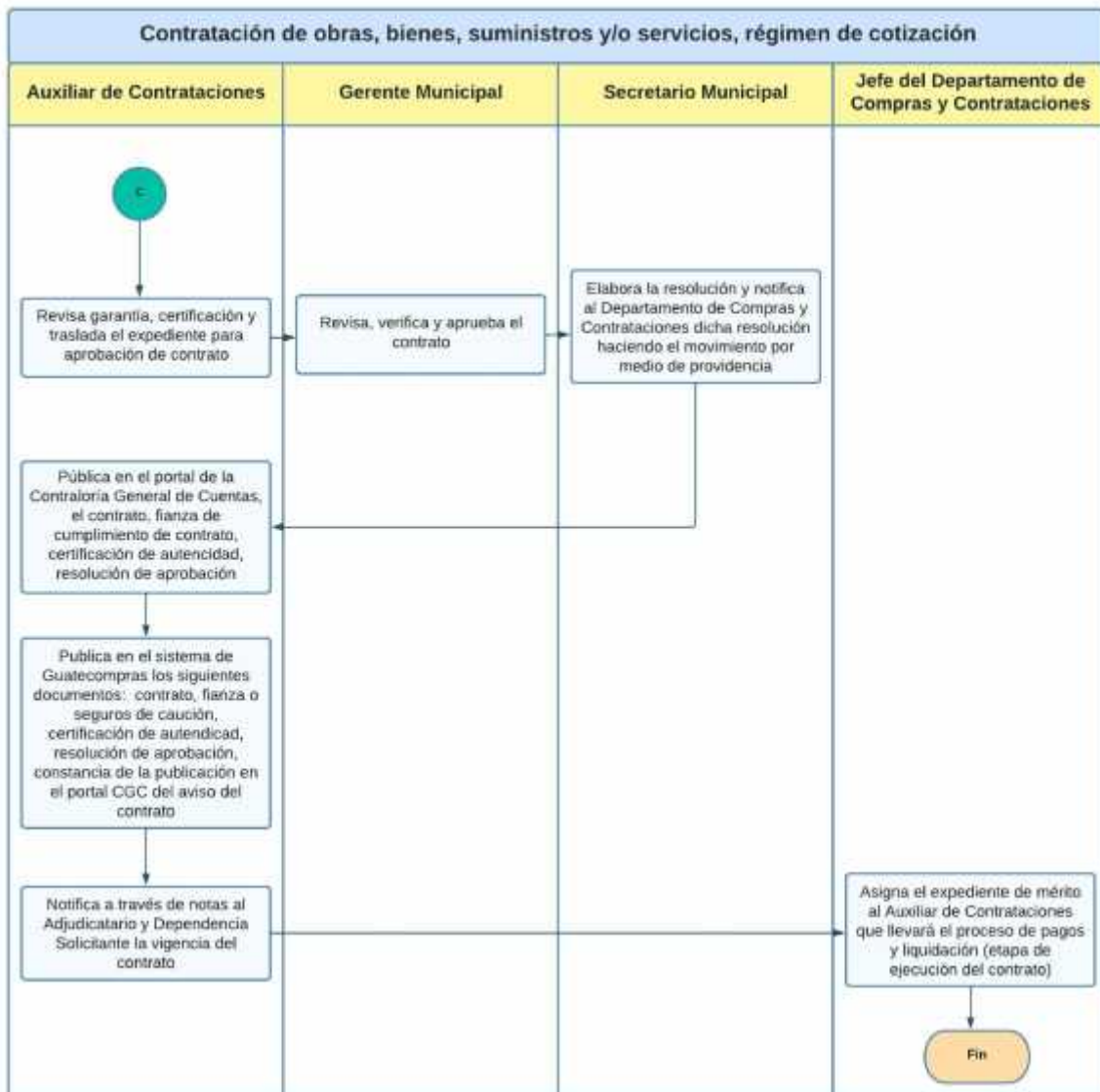
FLUJOGRAMA

Parte 1/4









NOMBRE DEL PROCESO

4. Entrega parcial y/o entrega total, contratación de servicios, bienes o suministros, régimen de cotización

INFORMACIÓN GENERAL

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Administrativa	Departamento de Compras y Contrataciones	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DCC-P004	X		6 páginas

Descripción General:

El proceso tiene por objeto describir las gestiones a realizar para realizar la entrega parcial y/o total de una contratación por el régimen de cotización por servicios, bienes o suministros hasta obtener el expediente final para pago, actuando de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios:

- Adjudicatario
- Auxiliar de Contrataciones
- Gerente Municipal
- Comisión Receptora Parcial
- Auxiliar de Bodega
- Dependencia Solicitante
- Jefe del Departamento de Tesorería
- Comisión Receptora y Liquidadora

Base Jurídica:

- Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento
- Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS
- Acuerdo Ministerial 558-2021, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Dirección Técnica del Presupuesto, Ministerio de Finanzas Públicas

Requisitos:

- Programación de entrega de los bienes, suministros o servicios por parte del Adjudicatario

Definiciones:

- Guatecompras:** Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- CDF:** Constancia de Disponibilidad Financiera

DESCRIPCION SECUENCIAL		
Entrega parcial, contratación de servicios, bienes o suministros		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Si la forma de entrega es parcial o total, el adjudicatario, proveedor o vendedor debe informar al Departamento de Compras y Contrataciones la fecha en que realizara la entrega de los bienes, suministros o servicios.	Adjudicatario
2	Solicita el nombramiento de la Comisión Receptora Parcial o nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora	Auxiliar de Contrataciones
3	Emite Acuerdo de Nombramiento	Gerente Municipal
4	Notifica a las personas que integran la Comisión Receptora Parcial	Auxiliar de Contrataciones
5	Realizan la inspección de los trabajos realizados (servicios) o verificación de los bienes o suministros y realizan la recepción mediante acta de recepción.	Comisión Receptora Parcial
6	Para el caso concreto de bienes y suministros, el mismo día en que la Comisión Receptora realiza la recepción, el Auxiliar de Bodega contra envío correspondiente procede a realizar el ingreso a Bodega.	Auxiliar de Bodega
7	Si el objeto de la contratación es un suministro o servicio, el adjudicatario procede a realizar el informe mensual o parcial, el cual debe de presentar a la Unidad o Departamento Solicitante	Adjudicatario
8	Se valida la información presentada por el adjudicatario, adjunta los documentos de soporte emitidos por la Municipalidad (ingreso, acta, etc.) fotografías, certificados, análisis, pruebas de laboratorio y otros, procede a realizar un informe. Posteriormente traslada al Departamento de Compras y Contrataciones	Dependencia Solicitante
9	Revisa la información presentada para pago y de ser necesario solicita la corrección o enmienda de datos y documentos que no se ajuste. Concluidas las correcciones procede a gestionar el pago.	Auxiliar de Contrataciones
10	Cuando se trate de contratación de bienes, solicita la Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF- a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-	
11	Recibe solicitud y emite la Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF- y traslada al Departamento de Compras y Contrataciones	Jefe del Departamento de Tesorería
12	Recibe la Constancia de Disponibilidad Financiera y la pública en el portal de Guatecompras	Auxiliar de Contrataciones

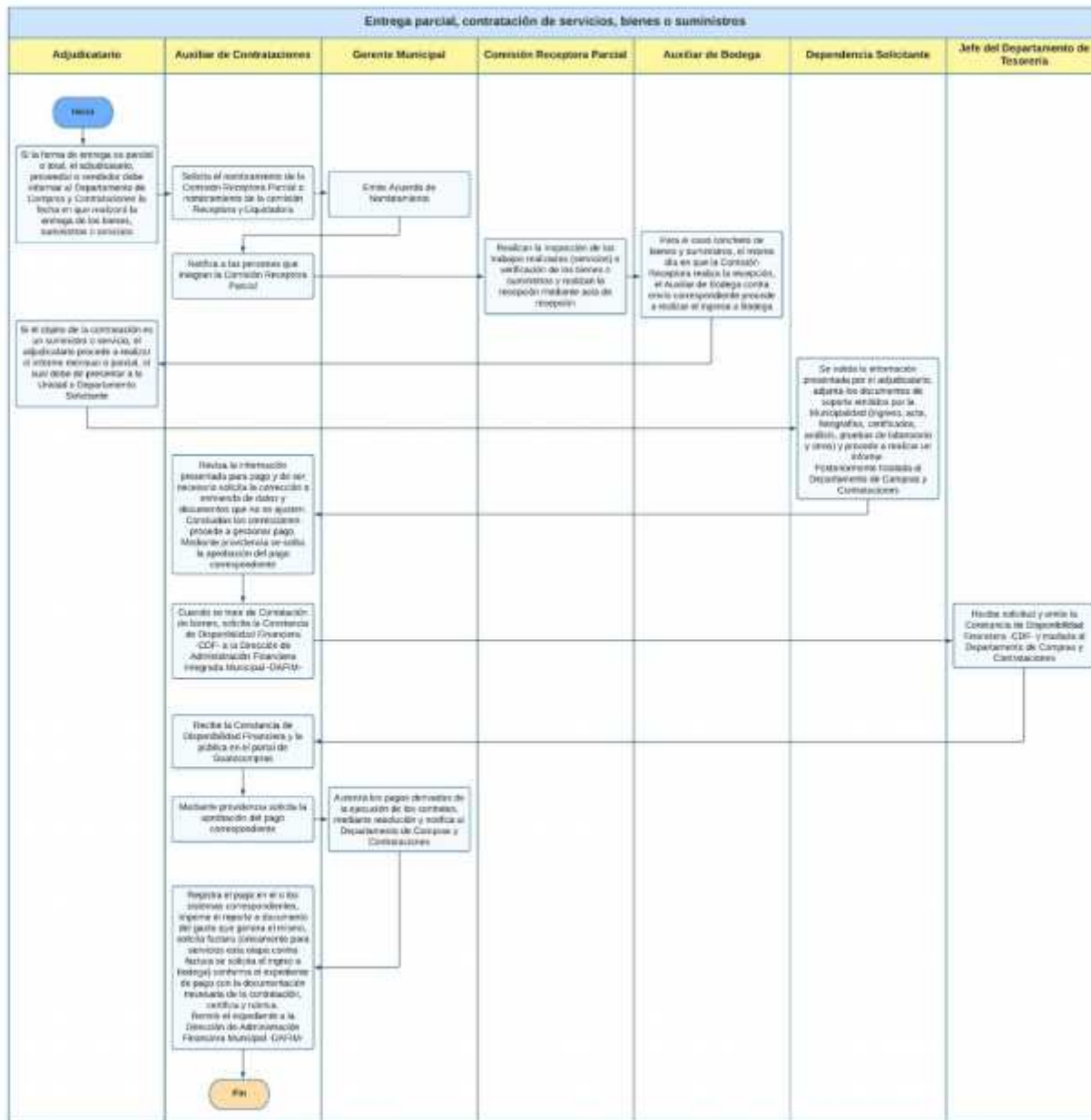
13	Mediante providencia solicita la aprobación del pago correspondiente	
14	Autoriza los pagos derivados de la ejecución de los contratos, mediante resolución y notifica al Departamento de Compras y Contrataciones	Gerente Municipal
15	Registra el pago en el o los sistemas correspondientes, imprime el reporte o documento del gasto que genera el mismo, solicita factura (únicamente para servicios en esta etapa contra factura se solicita el ingreso a bodega) conforma el expediente de pago con la documentación necesaria de la contratación, certifica y rubrica. Remite el expediente a la Dirección de Administración Financiera Municipal -DAFIM-	Auxiliar de Contrataciones
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
Entrega total, contratación de servicios, bienes o suministros		
No.	Actividad	Puesto Responsable
16	Si la entrega es total, se realiza la inspección de los trabajos realizados (servicios) o verificación de los bienes o suministros y realiza la recepción mediante el acta de recepción.	Comisión Receptora y Liquidadora
17	Para el caso concreto de bienes y suministros, el mismo día en que la Comisión Receptora realiza la recepción, el Auxiliar de Bodega contra envío correspondiente procede a realizar el ingreso a Bodega.	Auxiliar de Bodega
18	Si el objeto de la contratación es un suministro o servicio, el adjudicatario procede a realizar el informe el cual debe de presentar a la Unidad o Departamento Solicitante	Adjudicatario
19	Valida la información presentada por el adjudicatario, adjunta los documentos de soporte emitidos por la Municipalidad (ingreso, acta, etc.), fotografías, certificados, análisis, pruebas de laboratorio y otros y procede a realizar un informe. Remite a la Comisión Receptora y Liquidadora	Dependencia Solicitante
20	Realiza la liquidación del objeto de la contratación y se establece el saldo pendiente a favor del adjudicatario, emite el acta de liquidación correspondiente.	Comisión Receptora y Liquidadora
21	Solicita la aprobación de la liquidación del contrato respectivo, emitiendo para el efecto un oficio dirigido al Gerente Municipal	
22	Aprueba la liquidación del contrato correspondiente y se emite la resolución. Posteriormente traslada al Departamento de Compras y Contrataciones	Gerente Municipal
23	Cuando se trate de Contratación de Bienes, solicita la Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF- a la	Auxiliar de Contrataciones

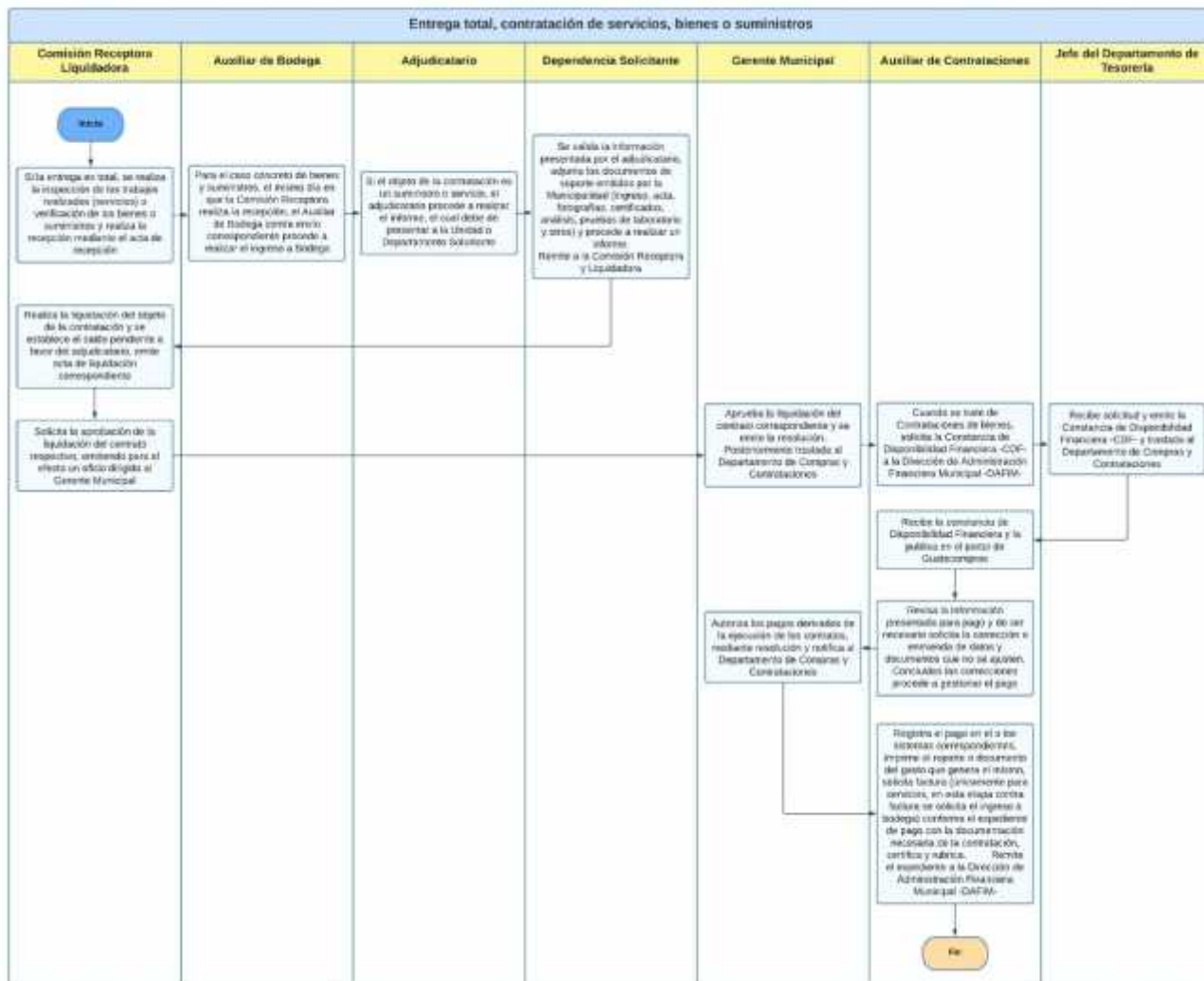
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-	
24	Recibe solicitud y emite la Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF- y traslada al Departamento de Compras y Contrataciones	Jefe del Departamento de Tesorería
25	Recibe la Constancia de Disponibilidad Financiera y la publica en el portal de Guatecompras	Auxiliar de Contrataciones
26	Revisa la información presentada para pago y de ser necesario solicita la corrección o enmienda de datos y documentos que no se ajusten. Concluidas las correcciones procede a gestionar pago.	
27	Autoriza los pagos derivados de la ejecución de los contratos, mediante resolución y notifica al Departamento de Compras y Contrataciones	Gerente Municipal
28	Registra el pago en el o los sistemas correspondientes, imprime el reporte o documento del gasto que genera el mismo, solicita factura (únicamente para servicios, en esta etapa contra factura se solicita el ingreso a bodega) conforma el expediente de pago con la documentación fundamental de la contratación, certifica y rubrica. Remite el expediente a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-	Auxiliar de Contrataciones

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Programación de entrega de bienes, suministros o servicios
2	Nombramiento Comisión Receptora Parcial y/o Comisión Receptora Liquidadora
3	Envío
4	Informe mensual o parcial
5	Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF-
6	Factura
7	Reporte o documento del gasto
8	Expediente de pago

FLUJograma

Parte 1/2





NOMBRE DEL PROCESO			
5. Entrega parcial y liquidación, contratación de obras, régimen de cotización			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Administrativa	Departamento de Compras y Contrataciones	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DCC-P005	X		7 páginas
Descripción General:			
El proceso tiene por objeto describir los pasos a seguir para realizar el pago de entrega y liquidación según el caso después que las obras hayan sido recibidas, la Comisión Receptora Parcial o Comisión Receptora Liquidadora procederá a efectuar las inspecciones y validación para establecer el importe de los pagos o cobros que deban hacerse al adjudicatario.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none">) Adjudicatario) Auxiliar de Contrataciones) Supervisor de la Obra) Gerente Municipal) Comisión Receptora Parcial) Jefe del Departamento de Tesorería) Comisión Receptora y Liquidadora <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none">) Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento) Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS) Acuerdo Ministerial 558-2021, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Dirección Técnica del Presupuesto, Ministerio de Finanzas Públicas) Catálogo de Especialidades Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">) Informe mensual de supervisión del Supervisor de Obras <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none">) Guatecompras: Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.) DAFIM: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

DESCRIPCION SECUENCIAL		
Entrega parcial, contratación de obras		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	El Adjudicatario emite nota con link de las cámaras instaladas en la obra para su consulta pública (si la normativa vigente lo solicitara).	Adjudicatario
2	Publica en el portal de Guatecompras el link proporcionado por el contratista	Auxiliar de Contrataciones
3	El supervisor de la obra elabora el informe mensual de supervisión y traslada el Gerente Municipal para su conocimiento y aprobación	Supervisor de la Obra
4	Conoce el informe y mediante resolución aprueba el informe respectivo para posteriormente notificar al supervisor de la obra y trasladar la documentación al Departamento de Compras y Contrataciones	Gerente Municipal
5	Cuando sea necesario, se emite Orden de Cambio, Orden de Trabajo Suplementario y/o Acuerdo de Trabajo Extra para realizar variaciones a renglones de trabajo de la obra, previamente concordados con el Adjudicatario. Posteriormente traslada el Gerente Municipal, informando si derivado de dicho proceso es necesario prorrogar el plazo de ejecución.	Supervisor de la Obra
6	Previo a la aprobación de las variaciones presentadas, procede a solicitar Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- a DAFIM cuando el monto de la variación supere el valor adjudicado. De no contar con el presupuesto necesario se solicita la transferencia correspondiente, caso contrario o habiéndose realizado el crédito respectivo, mediante resolución se aprueban las variaciones (y la prórroga si fuere necesaria) y posteriormente notifica al supervisor de la obra y trasladar la documentación al Departamento de Compras y Contrataciones	Gerente Municipal
7	Publica la documentación en el portal Guatecompras y registra las variaciones en el sistema correspondiente (montos).	Auxiliar de Contrataciones
8	Aprobadas las variaciones a los renglones de trabajo, elabora un nuevo programa de trabajo e inversión, detallando las cantidades modificadas y ampliando el plazo de ejecución, si fuere necesario y si fue aprobado por el Gerente Municipal. Posteriormente lo traslada al Supervisor de la Obra para su conocimiento y validación.	Adjudicatario
9	Valida el nuevo programa de trabajo e inversión y con el visto bueno traslada a Gerencia Municipal para su aprobación.	Supervisor de la Obra

10	Mediante resolución aprueba el nuevo programa de trabajo e inversión, notifica al Supervisor de la Obra y traslada el expediente de mérito al Departamento de Compras y Contrataciones	Gerente Municipal
11	Publica el nuevo programa de trabajo e inversión en el portal Guatecompras	Auxiliar de Contrataciones
12	Si la gestión corresponde a una estimación de obra, emite el proyecto de estimación adjuntando para el efecto los certificados, pruebas de laboratorio, ensayos, y otros, que corresponda y traslada al Supervisor de la Obra.	Adjudicatario
13	Realiza la inspección de los trabajos ejecutados de conformidad con el proyecto de estimación presentado por el contratista, valida la información correspondiente y traslada a la Comisión Receptora Parcial.	Supervisor de la Obra
14	La Comisión Receptora Parcial procede a realizar la inspección correspondiente, valida la información y emite el acta respectiva. Traslada el expediente de mérito al Departamento de Compras y Contrataciones	Comisión Receptora Parcial
15	Revisa la información presentada para pago y de ser necesario solicita la corrección o enmienda de datos y documentos que no se ajusten. Concluidas las correcciones procede a gestionar pago.	Auxiliar de Contrataciones
16	Procede a solicitar la Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF- a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-	
17	Recibe solicitud y emite Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF- y traslada al Departamento de Compras y Contrataciones	Jefe del Departamento de Tesorería
18	Publica Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF- en portal Guatecompras	Auxiliar de Contrataciones
19	Autoriza los pagos derivados de la ejecución de los contratos, mediante resolución y notifica al Departamento de Compras y Contrataciones	Gerente Municipal
20	Registra el pago en el o los sistemas correspondientes, imprime el reporte o documento del gasto que genera el mismo, solicita factura, conforma el expediente de pago con la documentación necesaria de la contratación, certifica y rubrica. Remite el expediente a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-	Auxiliar de Contrataciones

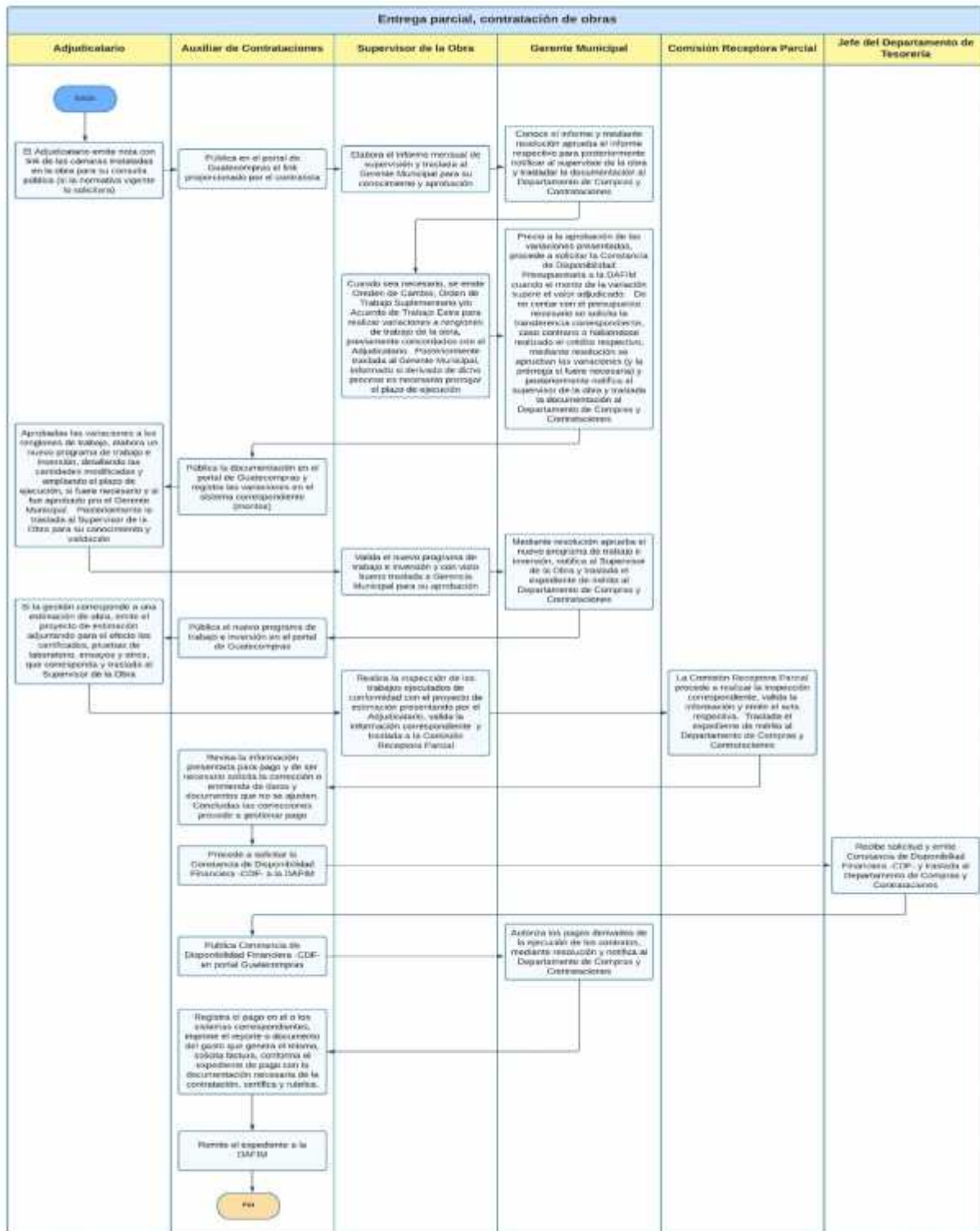
DESCRIPCION SECUENCIAL		
Liquidación contratación de obra		
No.	Actividad	Puesto Responsable
21	Emite el proyecto de liquidación adjuntando para el efecto los certificados, pruebas de laboratorio, ensayos, planos finales, fotografías, garantías o seguros y otros, que corresponda y se traslada al supervisor de la obra.	Adjudicatario
22	Realiza la inspección de los trabajos ejecutados de conformidad con el proyecto de estimación presentado por el contratista, valida la información correspondiente, solicita si fuere necesario modificaciones o trabajos pendientes para posteriormente emitir el informe final.	Supervisor de la Obra
23	Traslada el expediente a Gerencia Municipal para aprobación de informe final y nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora	
24	Aprueba el informe final y nombra la Comisión Receptora y Liquidadora, para posteriormente notificar a los miembros de la comisión y trasladar el expediente a los mismos.	Gerente Municipal
25	La Comisión Receptora y Liquidadora procede a realizar la inspección correspondiente, validar la información y emite el acta de recepción respectiva.	Comisión Receptora y Liquidadora
26	Realiza la liquidación del objeto de la contratación y establece el saldo pendiente a favor del adjudicatario, emite el acta de liquidación correspondiente.	
27	Solicita la aprobación de la liquidación del contrato respectivo, emitiendo para el efecto un oficio dirigido al Gerente Municipal.	
28	Aprueba la liquidación del contrato correspondiente y emite la resolución. Posteriormente traslada al Departamento de Compras y Contrataciones	Gerente Municipal
29	Revisa la información presentada para pago y de ser necesario solicita la corrección o enmienda de datos y documentos que no se ajusten. Concluidas las correcciones procede a gestionar el pago	Auxiliar de Contrataciones
30	Procede a solicitar la Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF- a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-	
31	Recibe solicitud y emite Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF- y traslada al Departamento de Compras y Contrataciones	Jefe del Departamento de Tesorería
32	Publica la Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF- en el portal de Guatecompras	Auxiliar de Contrataciones
33	Revisa la información presentada para pago y de ser necesario solicita la corrección o enmienda de datos y	

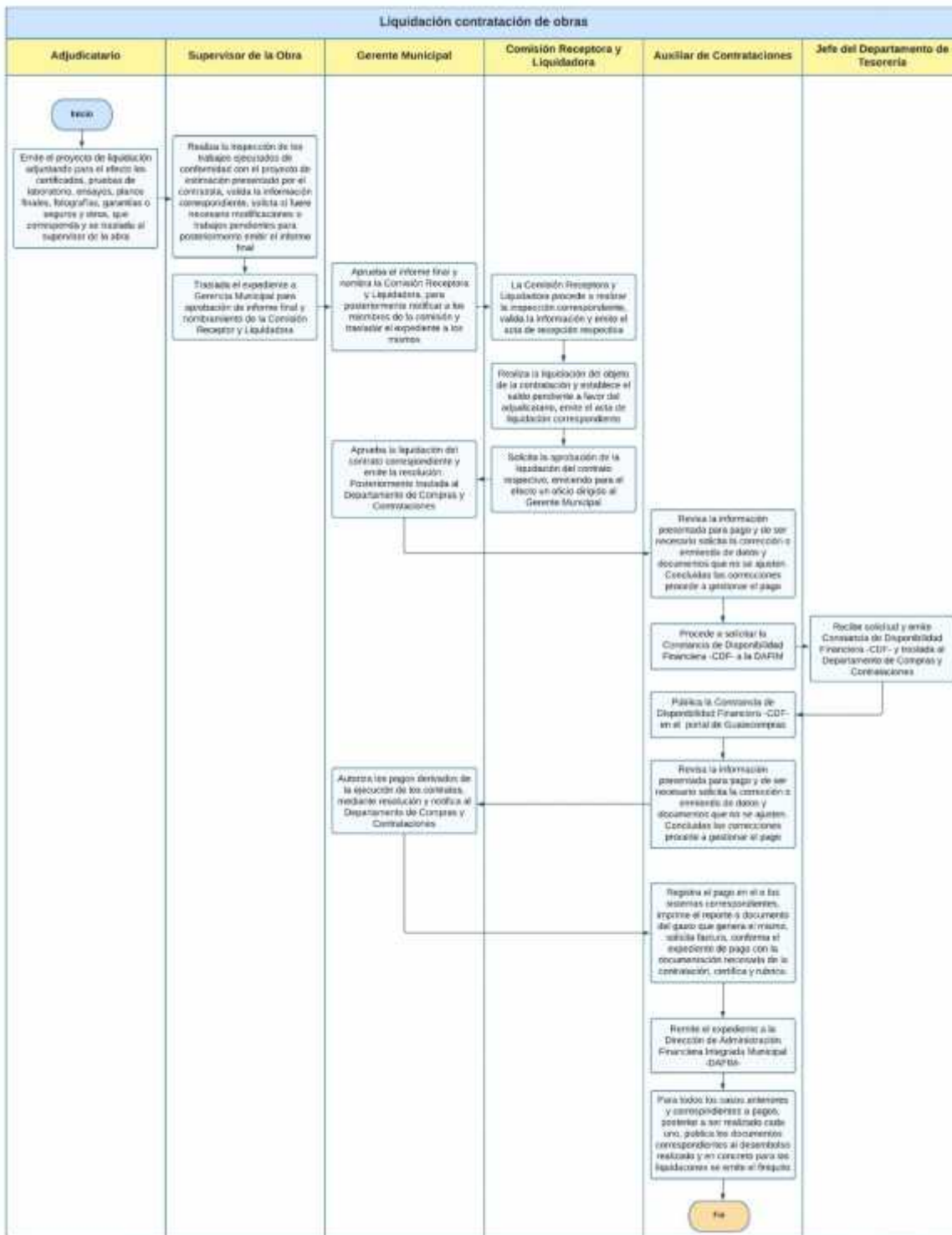
	documentos que no se ajusten. Concluidas las correcciones procede a gestionar el pago.	
34	Autoriza los pagos derivados de la ejecución de los contratos, mediante resolución y notifica al Departamento de Compras y Contrataciones	Gerente Municipal
35	Registra el pago en el o los sistemas correspondientes, imprime el reporte o documento del gasto que genera el mismo, solicita factura, conforma el expediente de pago con la documentación necesaria de la contratación, certifica y rubrica. Remite el expediente a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-	Auxiliar de Contrataciones
36	Para todos los casos anteriores y correspondientes a pagos, posterior a ser realizado cada uno, publica los documentos correspondientes al desembolso realizado y en concreto para las liquidaciones emite el finiquito.	

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Programa de trabajo de ejecución de obra
2	Nombramiento Comisión Receptora Parcial y/o Comisión Receptora Liquidadora
3	Envío
4	Informe mensual o parcial
5	Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF-
6	Factura
7	Reporte o documento del gasto
8	Expediente de pago
9	Finiquito

FLUJOGRAMA

Parte 1/2





NOMBRE DEL PROCESO

6. Prórroga de contrato por una sola vez del plazo contractual para la terminación de las obras, entrega de bienes y suministros o la presentación de un servicio, régimen de cotización

INFORMACIÓN GENERAL

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Administrativa	Departamento de Compras y Contrataciones	Contrataciones
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DCC-P006	X		5 páginas

Descripción General:

El proceso tiene por objeto describir los pasos a seguir para realizar la prórroga del plazo contractual para la terminación de las obras, entrega de bienes y suministros o la terminación de las obras, por caso fortuito o causa de fuerza mayor o por cualquier otra causa por parte del adjudicatario o de la municipalidad.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios:

- Adjudicatario
- Dependencia Solicitante o Supervisor de Obra
- Gerente Municipal
- Jefe del Departamento de Presupuesto
- Concejo Municipal
- Auxiliar de Contrataciones
- Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
- Director Administrativo
- Supervisor de Obra

Base Jurídica:

- Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento
- Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS
- Acuerdo Ministerial 558-2021, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Dirección Técnica del Presupuesto, Ministerio de Finanzas Públicas

Requisitos:

- Solicitud o nota justificando la necesidad o motivos de la prórroga del plazo contractual por el Adjudicatario o la Dependencia Solicitante

Definiciones:

- Guatecompras:** Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- DAFIM:** Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Solicitud de prórroga contractual: Por parte del adjudicatario: Remite nota dirigida a la unidad solicitante o supervisor de la obra justificando la necesidad o motivos de la prórroga	Adjudicatario
	Remite solicitud y expediente para aprobación de la prórroga.	Dependencia Solicitante o Supervisor de Obra
	Solicita la manifestación expresa del adjudicatario de estar de acuerdo con la prórroga contractual.	Gerente Municipal
	Emite su manifestación expresa de estar de acuerdo con la prórroga contractual y la dirige al Gerente Municipal.	Adjudicatario
	Por parte de la municipalidad: Remite nota dirigida al Gerente Municipal, justificando la necesidad o motivos de la prórroga.	Dependencia Solicitante o Supervisor de la Obra
	Solicita la manifestación expresa del Adjudicatario de estar de acuerdo con la prórroga contractual.	Gerente Municipal
	Emite su manifestación expresa de estar de acuerdo con la prórroga contractual y la dirige al Gerente Municipal.	Adjudicatario
2	Si la prórroga implica un aumento en el valor del contrato, solicita la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- y lo traslada a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-	Gerente Municipal
3	Emite Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y remite a Gerente Municipal. De no contar con disponibilidad presupuestaria, remite expediente de nuevo a Gerente Municipal para que se proceda a solicitar la transferencia.	Jefe del Departamento de Presupuesto
4	Gira instrucción a la Dependencia Solicitante que gestione la transferencia correspondiente.	Gerente Municipal
5	Evalúa y gestiona transferencia con la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-	Dependencia Solicitante
6	Realiza transferencia presupuestaria y notifica a interesados, emite Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-	Jefe del Departamento de Presupuesto
7	Aprueba la prórroga contractual, suscripción de contrato y delegación de firmas y notifica a interesados y/o Departamento de Compras y Contrataciones. Si la prórroga implica la modificación del costo sobre pasando los límites de la contratación inicial	Gerente Municipal

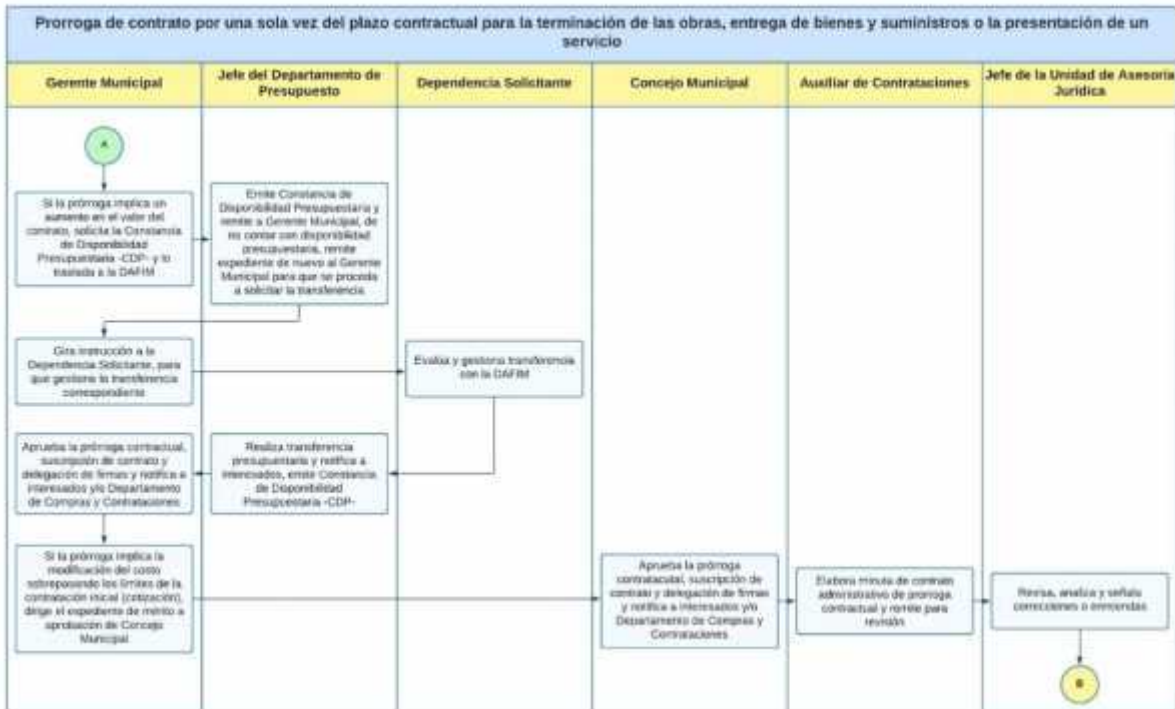
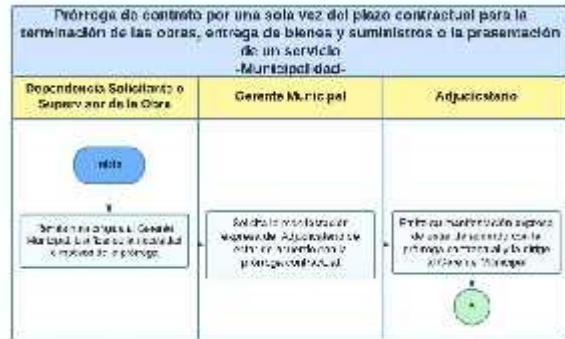
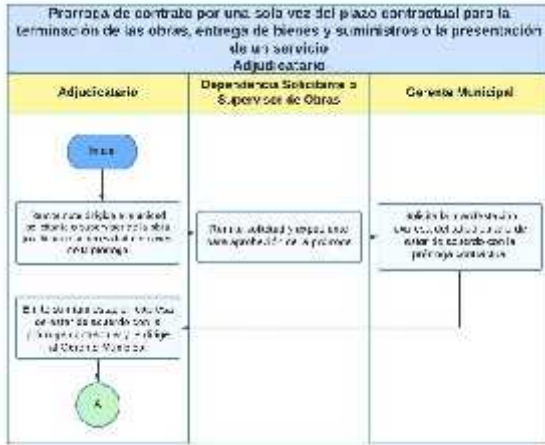
	(cotización), dirige el expediente de mérito a aprobación de Concejo Municipal.	
8	Aprueba la prórroga contractual, suscripción de contrato y delegación de firmas y notifica a interesados y/o Departamento de Compras y Contrataciones.	Concejo Municipal
9	Elabora minuta de contrato administrativo de prórroga contractual y remite para revisión al Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	Auxiliar de Contrataciones
10	Revisa, analiza y señala correcciones o enmiendas.	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
11	Realiza correcciones a minuta de contrato, asigna correlativo y fecha.	Auxiliar de Contrataciones
12	Firman el Contrato de prórroga.	Director Administrativo Adjudicatario
13	Gestiona actualización de garantías o seguros (si aplicara).	Adjudicatario
14	Somete a aprobación el contrato suscrito.	Auxiliar de Contrataciones
15	Aprueba el contrato respectivo y notifica al Departamento de Compras y Contrataciones Si la prórroga modifica el costo sobrepasando los límites de la contratación inicial (cotización), lo conoce Concejo Municipal.	Gerente Municipal/ Concejo Municipal
16	Emite el aviso a CGC publicando los documentos en el portal de Guatecompras y notifica al Adjudicatario. Registra las variaciones en el sistema correspondientes (plazos).	Auxiliar de Contrataciones
17	Para el caso concreto de obras y derivado de una prórroga contractual, emite el nuevo programa de trabajo e inversión y remite al Supervisor de la Obra.	Adjudicatario
18	Revisa y gestiona aprobación del nuevo programa de trabajo e inversión.	Supervisor de Obra
19	Aprueba nuevo programa de trabajo e inversión y notifica a supervisor de obra y departamento de compras y contrataciones	Gerente Municipal
20	Publica en el portal Guatecompras nuevo programa de trabajo e inversión.	Auxiliar de Contrataciones

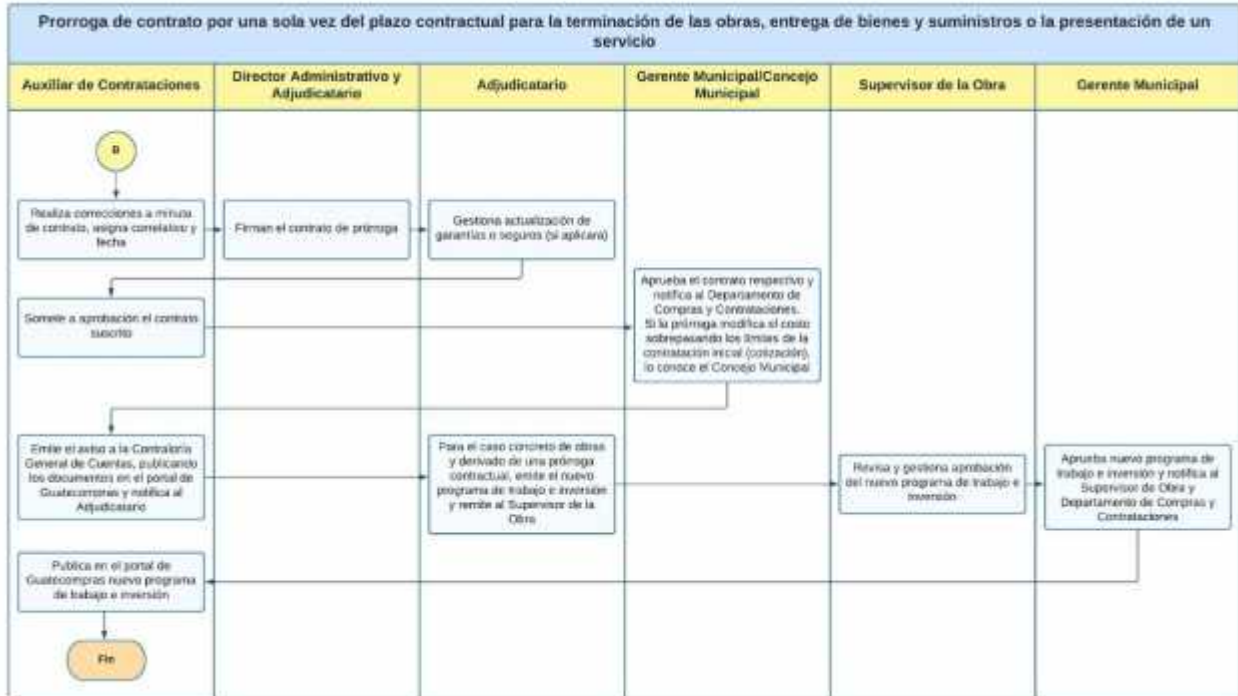
DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Solicitud de prórroga de plazo contractual
2	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- si aplica
3	Resolución de aprobación de la prórroga contractual
4	Contrato de prórroga, garantías o seguros (si aplica)
5	Nuevo programa de trabajo e inversión (si aplica)

FLUJOGRAMA

Parte 1/2





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7. Suscripción de contrato adicional de obra por variaciones del costo original (a partir del 120% y no sobrepase el 140%)			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Administrativa	Departamento de Compras y Contrataciones	Contrataciones
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DCC-P007		x	3 páginas
Descripción General:			
El procedimiento tiene por objeto describir los pasos a seguir para suscripción del contrato adicional de obra cuando esté presente variaciones al costo original, siguiendo lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Auxiliar de Contrataciones <input type="checkbox"/> Concejo Municipal <input type="checkbox"/> Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica <input type="checkbox"/> Director Administrativo <input type="checkbox"/> Adjudicatario <input type="checkbox"/> Gerente Municipal <input type="checkbox"/> Supervisor de la Obra <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento <input type="checkbox"/> Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Acuerdo Ministerial 558-2021, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM- <input type="checkbox"/> Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Dirección Técnica del Presupuesto, Ministerio de Finanzas Públicas <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aprobación de las variaciones del valor del contrato por el Concejo Municipal <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Guatecompras: Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. <input type="checkbox"/> DAFIM: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Aprobadas las variaciones del valor del contrato a través de la o las ordenes de cambio, ordenes de trabajo suplementario y acuerdos de trabajo extra y	Auxiliar de Contrataciones

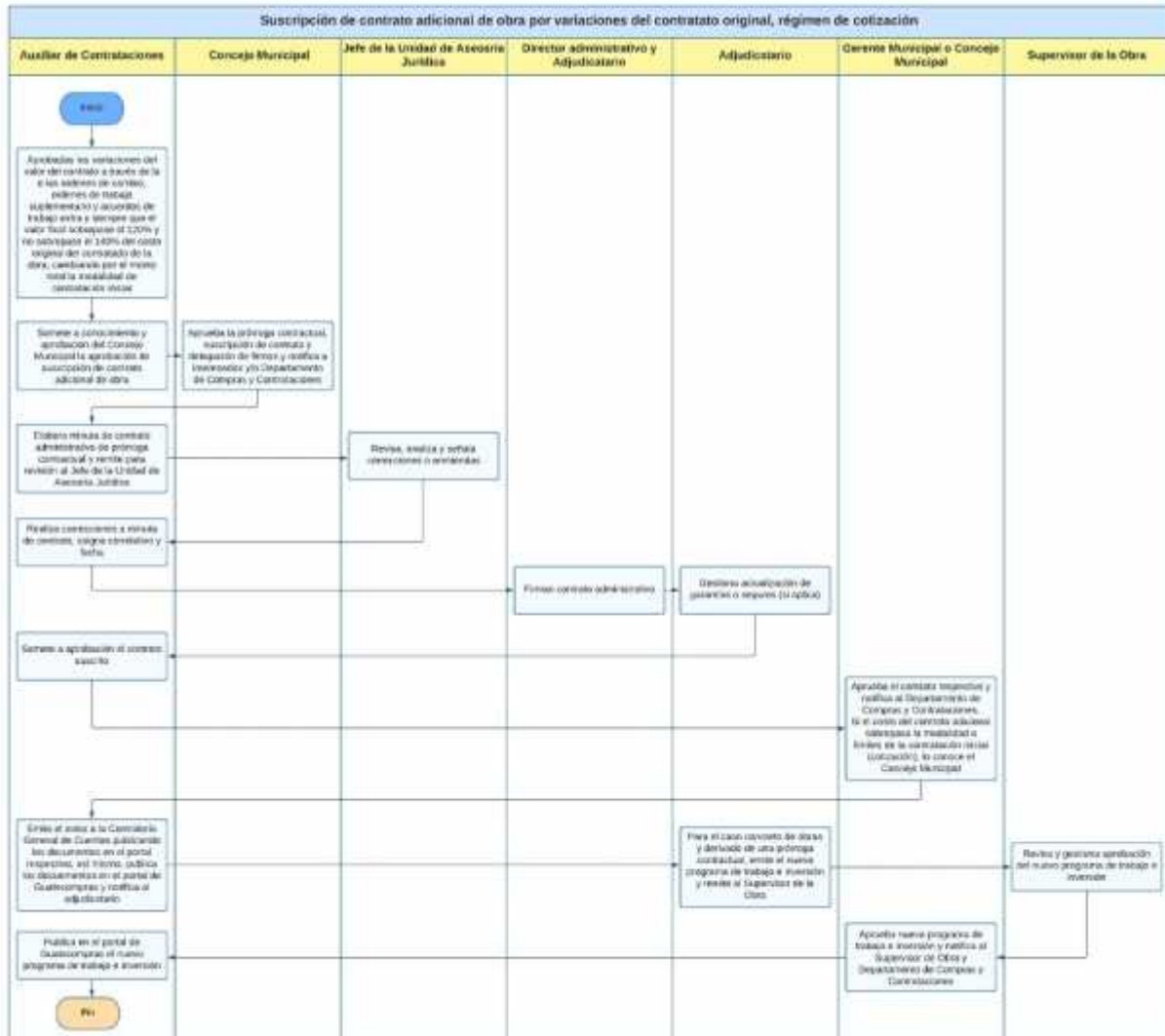
	siempre que el valor final sobre pase el 120% y no sobre pase el 140% del costo original contratado de la obra, cambiando por el monto total la modalidad de contratación inicial. Somete a conocimiento y aprobación del Concejo Municipal la aprobación de suscripción de contrato adicional de obra.	
2	Aprueba la suscripción del contrato adicional de obra, delegación de firmas y notificación al Departamento de Compras y Contrataciones	Concejo Municipal
3	Elabora minuta de contrato administrativo de prórroga contractual y remite para revisión al Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	Auxiliar de Contrataciones
4	Revisa, analiza y señala correcciones o enmiendas.	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
5	Realiza correcciones a minuta de contrato, asigna correlativo y fecha.	Auxiliar de Contrataciones
6	Firma de contrato administrativo	Director Administrativo/ Adjudicatario
7	Gestiona actualización de garantías o seguros (si aplica).	Adjudicatario
8	Somete a aprobación el contrato suscrito.	Auxiliar de Contrataciones
9	Aprueba el contrato respectivo y notifica al Departamento de Compras y Contrataciones Si el costo del contrato adicional sobrepasa la modalidad o límites de la contratación inicial (cotización), lo conoce Concejo Municipal.	Gerente Municipal o Concejo Municipal
10	Emite el aviso a la Contraloría General de Cuentas publicando los documentos en el portal respectivo, así mismo publica los documentos en el portal de Guatecompras y notifica al adjudicatario.	Auxiliar de Contrataciones
11	Para el caso concreto de obras y derivado de una prórroga contractual, emite el nuevo programa de trabajo e inversión y remite al Supervisor de la Obra.	Adjudicatario
12	Revisa y gestiona aprobación del nuevo programa de trabajo e inversión.	Supervisor de la Obra
13	Aprueba nuevo programa de trabajo e inversión y notifica al Supervisor de Obra y Departamento de Compras y Contrataciones	Gerente Municipal
14	Publica en el portal Guatecompras el nuevo programa de trabajo e inversión.	Auxiliar de Contrataciones

DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Ordenes de cambio, ordenes de trabajo suplementario y acuerdos de trabajo extra
2	Resolución de aprobación de suscripción de contrato adicional de obra
3	Contrato administrativo, garantías o seguros (si aplica)

4	Nuevo programa de trabajo e inversión
5	Aprobación del nuevo programa de trabajo e inversión

FLUJOGRAMA



NOMBRE DEL PROCESO			
8. Contratación de obras, bienes, suministros y/o servicios, régimen de licitación			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Administrativa	Departamento de Compras y Contrataciones	Contrataciones
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DCC-P008	X		10 páginas
Descripción General:			
El proceso define los pasos a seguir para dar cumplimiento a lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado para las adquisiciones de obras, bienes, suministros y/o servicios cuyo monto supera los Q.900,000.00			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Técnico de Contrataciones <input type="checkbox"/> Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica <input type="checkbox"/> Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones <input type="checkbox"/> Auxiliar de Contrataciones <input type="checkbox"/> Gerente Municipal <input type="checkbox"/> Jefe del Departamento de Recursos Humanos <input type="checkbox"/> Oferentes <input type="checkbox"/> Junta de Cotización <input type="checkbox"/> Jefe del Departamento de Presupuesto <input type="checkbox"/> Adjudicatario <input type="checkbox"/> Secretario Municipal <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento <input type="checkbox"/> Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Acuerdo Ministerial 558-2021, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM- <input type="checkbox"/> Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Dirección Técnica del Presupuesto, Ministerio de Finanzas Públicas <input type="checkbox"/> Catálogo de Especialidades Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Planificación de la Obra, Bienes, Suministros y/o Servicios. <input type="checkbox"/> Providencia emitida por la Dirección Municipal de Planificación en donde se traslada el expediente de mérito para realizar la contratación respectiva. <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Guatecompras: Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. <input type="checkbox"/> CDP: Constancia de disponibilidad presupuestaria

DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recibe mediante providencia el expediente de mérito con su respectiva aprobación de la planificación.	Técnico de Contrataciones
2	Verifica el cumplimiento de los requisitos en el expediente; si no cumple con todos los requisitos devuelve el expediente a la Dirección Municipal de Planificación para que incorpore las observaciones que se hayan realizado. Si cumple con todos los requisitos, lo traslada al Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones para su conocimiento	
3	Recibe el expediente, revisa y asigna el expediente de contratación de obras, bienes, suministros y/o servicios al Auxiliar de Contrataciones para que realice las gestiones respectivas	Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones
4	Completo el expediente de contratación, el Auxiliar de Contrataciones procede a elaborar el Proyecto de Bases, a publicar en el portal Guatecompras; (proyecto que debe permanecer en el portal Guatecompras durante 3 días hábiles posteriores a su publicación). Si alguna persona realiza preguntas relacionadas al contenido del proyecto de bases, se deberán responder dentro del plazo de tres días hábiles a partir de su presentación.	Auxiliar de Contrataciones
5	Vencido el plazo para consultas respecto al proyecto de bases, remite el expediente con providencia a la Unidad de Asesoría Jurídica para que emita opinión jurídica referente al proyecto de bases que se le adjunta.	Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica
6	Recibe proyecto de bases y emite opinión Jurídica y con providencia devuelve el expediente al Departamento de Compras y Contrataciones	
7	Incorpora las observaciones realizadas por el Asesor Legal al proyecto de bases, imprime los documentos de licitación finales y fija fecha para la recepción de ofertas.	Auxiliar de Contrataciones
8	Elabora providencia remitiendo el expediente a la Gerencia Municipal solicitando someta a aprobación de los Documentos de Licitación y nombramiento de la Junta de Licitación.	
9	Solicita al Jefe del Departamento de Recursos Humanos la hoja de vida de las personas que integrarán la Junta de Licitación que cumplen con la idoneidad y poseen la capacidad en los ámbitos legal, técnico y financiero.	Gerente Municipal

10	Prepara la documentación requerida y por medio de providencia remite lo solicitado a la Gerencia Municipal.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
11	Elabora providencia y remite a Concejo Municipal para conocimiento, aprobación de Documentos de Licitación y nombramiento de la Junta de Licitación.	Gerente Municipal
12	Aprueba los documentos de licitación y nombra a los tres integrantes titulares y dos suplentes que integrarán la Junta de Licitación, notifica a las unidades administrativas y personas nombradas, por medio de providencia remite el expediente al Departamento de Compras y Contrataciones para que continúe con el trámite correspondiente.	Concejo Municipal
13	Crea los tipos de productos e ingresa los requisitos de las bases.	Auxiliar de Contrataciones
14	Prepara los documentos que requiere el Sistema Guatecompras para la publicación de eventos de licitación, fijando en dicho sistema la fecha para la recepción y apertura de plicas. Anexa en Guatecompras los documentos que se requieren según la modalidad y tipo de contratación (bienes, servicios, suministros y/o obras).	
15	Publica el evento de licitación en Guatecompras	Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones
16	Recibe las cartas de intención para participar ingresadas al Departamento de Compras y Contrataciones, en donde se verificarán los datos consignados; habiendo verificado los datos se recibirá dicha carta colocándole el sello de recibido.	Auxiliar de Contrataciones
17	En el caso de obras, se procede a generar el sistema interno denominado Índigo, el cobro por la reproducción de planos de construcción.	
18	Procede a realizar el pago en las ventanillas de la Tesorería de la Municipalidad y entrega una copia del recibo emitido al Departamento de Compras y Contrataciones	Oferentes
19	En caso de haber recibido preguntas a través del Sistema Guatecompras, publicará las respuestas aclaratorias a más tardar dos días hábiles antes de la fecha fijada para la presentación de ofertas.	Auxiliar de Contrataciones
20	Elabora oficio a la Junta de Licitación para hacer del conocimiento la fecha en que se recibirán ofertas y se realizará la apertura de plicas.	
21	Presenta su oferta en forma electrónica, en un formulario que proveerá el sistema Guatecompras y la oferta física en la fecha y hora fijadas, acompañando la documentación y demás requerimientos y formalidades.	Oferentes

22	Informa al Concejo Municipal en caso de que no se reciban ofertas un día hábil después de la fecha establecida para la recepción de ofertas, quien deberá publicar en Guatecompras, una extensión de ocho días al plazo para recibir ofertas. Si en este plazo no se recibieran ofertas, la autoridad superior queda en libertad de efectuar una contratación directa, siempre que se haga utilizando las mismas bases de licitación utilizadas en el evento desierto y el oferente cumpla con todos los requisitos solicitados.	Junta de Licitación
23	Realiza la recepción y apertura de ofertas en acto público; da lectura únicamente al monto total de cada oferta recibida haciéndolo constar en acta.	
24	Rubrica todas las hojas que contengan las ofertas	
25	Traslada de forma digital (escaneada) la documentación relacionada con la recepción y apertura de plicas al Departamento de Compras y Contrataciones para su publicación.	
26	Publica dentro de los dos días siguientes a la fecha fijada para la recepción de ofertas, todos los documentos concernientes a la recepción, así como la fianza de sostenimiento de oferta y su correspondiente certificación de autenticidad.	
27	Rechaza la o las ofertas que no se ajusten a los requisitos fundamentales definidos en las bases o cuando los precios, calidades u otras condiciones ofrecidas no sean convenientes para los intereses del Estado.	Junta de Licitación
28	Evalúa y califica las ofertas presentadas y adjudica la más conveniente. Si a la convocatoria de Licitación se presentare únicamente un oferente, siempre que, a juicio de la Junta de Licitación, la oferta satisfaga los requisitos exigidos en las bases y que la proposición sea conveniente para los intereses del Estado, procede a adjudicar.	
29	Adjudica parcialmente en los siguientes casos: a) si así se estableció en las bases; b) siempre que convenga a los intereses de la Institución; c) atendiendo a la naturaleza de los bienes, suministros, obras o servicios; d) si no forma parte de una obra unitaria.	
30	Traslada la documentación relacionada con la evaluación, calificación, adjudicación o rechazo de plicas al Departamento de Compras y Contrataciones para su publicación.	

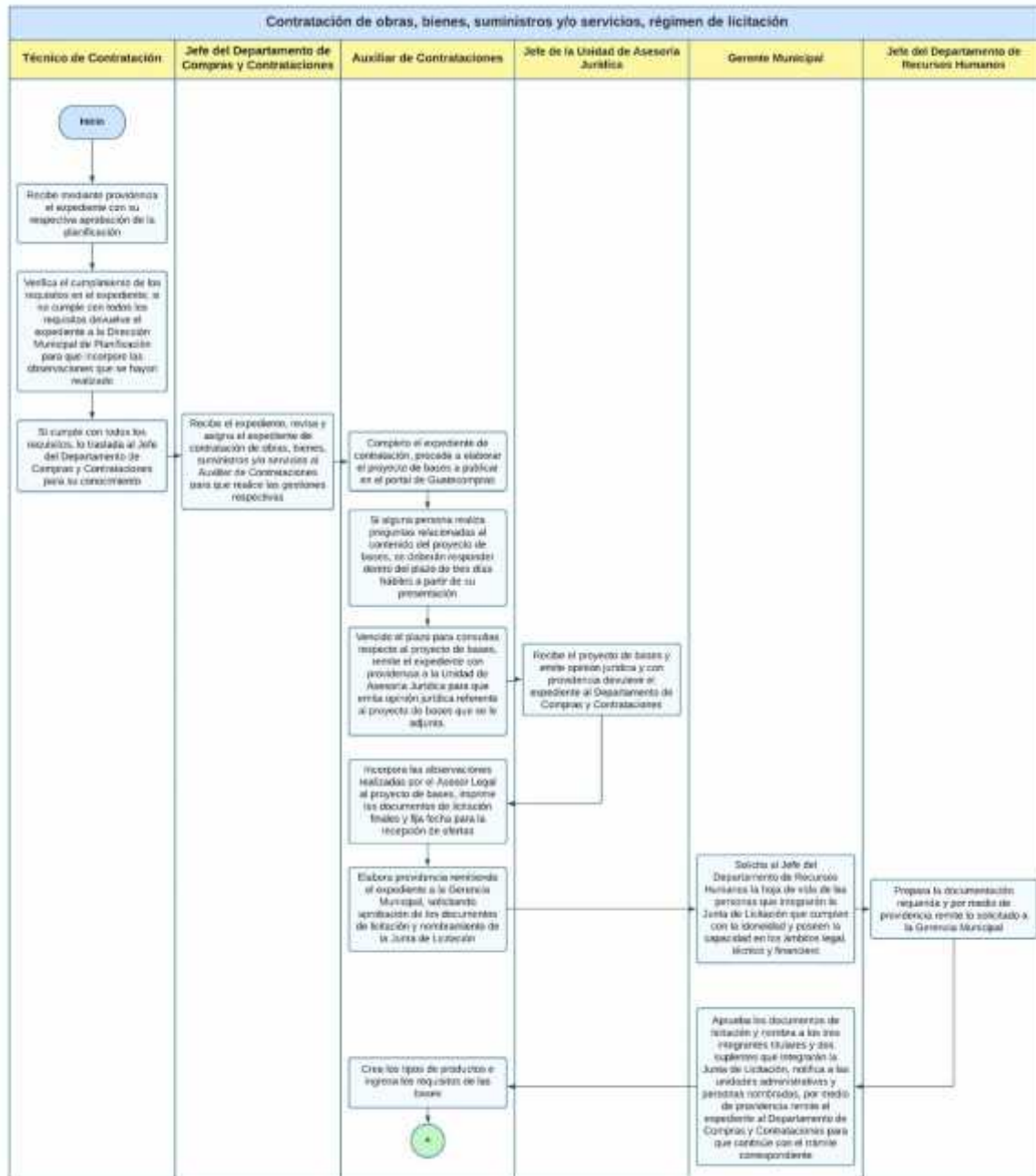
31	Notifica en el sistema Guatecompras dentro del plazo de 2 días hábiles siguientes de emitida el acta correspondiente	
32	Responde inconformidades a través del sistema GUATECOMPRAS en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario a partir de su presentación debidamente razonada.	Auxiliar de Contrataciones
33	Publicada la adjudicación y contestadas las inconformidades si las hubiere, cursa el expediente al Concejo Municipal dentro del plazo de dos (2) días siguientes.	
34	Aprueba o imprueba lo actuado por la Junta de Licitación, con causa justificada, de conformidad con lo establecido en la ley, dentro de los cinco (5) días de recibido el expediente dejando constancia escrita de lo actuado.	Concejo Municipal
35	Pública en el Sistema Guatecompras el documento respectivo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de emitida la decisión correspondiente.	Auxiliar de Contrataciones
36	Elabora solicitud de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- y gestiona firma del Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones y traslada al Jefe del Departamento de Presupuesto	
37	Recibe solicitud de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, revisa, verifica y emite la respuesta a la solicitud y traslada al Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones	Jefe del Departamento de Presupuesto
38	Recibe oficio de respuesta y la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y procede a publicar la -CDP-	Auxiliar de Contrataciones
39	Elabora la minuta del contrato respectivo y traslada a la Unidad de Asesoría Jurídica para revisión	
40	Recibe la minuta de contrato, revisa y traslada sus observaciones al Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídico
41	Suscribe el contrato respectivo dentro del plazo de 10 días contados a partir del día siguiente de la adjudicación definitiva.	Auxiliar de Contrataciones
42	Presenta fianza o seguro de caución de cumplimiento de contrato en un porcentaje del 10%, con su respectiva Certificación de Autenticidad.	Adjudicatario
43	Presenta una fianza o seguro de caución por un monto del 100% del mismo previo a pagar cualquier suma en concepto de anticipo. (cuando aplique)	
44	Revisa garantía, certificación y traslada el expediente para aprobación de contrato.	Auxiliar de Contrataciones
45	Revisan, verifican y aprueban el contrato	Concejo Municipal

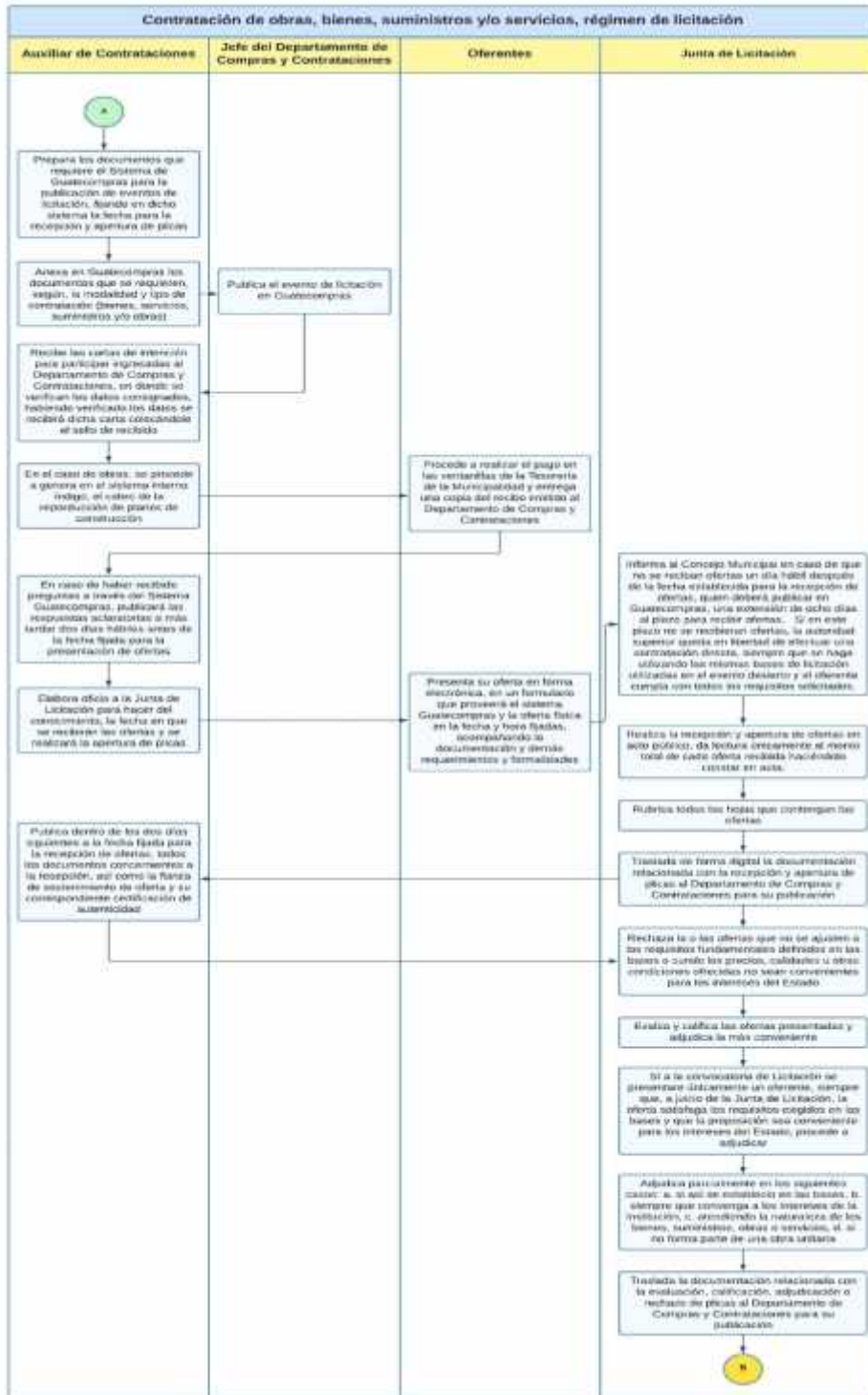
46	Elabora la resolución y notifica al Departamento de Compras y Contrataciones dicha resolución haciendo el movimiento por medio de providencia.	Secretario Municipal
47	Publica en el portal de la Contraloría General de Cuentas, el contrato, fianza de cumplimiento de contrato, certificación de autenticidad, resolución de aprobación.	Auxiliar de Contrataciones
48	Publica en el sistema de Guatecompras los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none">) Contrato) Fianzas o seguros de caución) Certificación de autenticidad) Resolución de aprobación) Constancia de la publicación en el portal CGC del aviso del contrato. 	
49	Notifica a través de notas a Adjudicatario y Dependencia Solicitante la vigencia del contrato.	Auxiliar de Contrataciones
50	Asigna el expediente de mérito al Auxiliar de Contrataciones que llevara el proceso de pagos y liquidación (etapa de ejecución del contrato)	Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones
	<p>Nota: Contenido del expediente para contratación de obras, bienes, suministros y/o servicios</p> <ul style="list-style-type: none">) Constancia de inclusión al Plan Anual de Contrataciones -PAC-) Solicitud/entrega de bienes) Ficha de creación del expediente) Estudio de factibilidad) Dictamen del Estudio de Factibilidad) Especificaciones generales) Especificaciones específicas) Disposiciones Especiales (cuando aplique)) Integración de los costos unitarios de todos y cada uno de los renglones de los bienes, servicios, productos o insumos a adquirir, cuando aplique) Presupuesto general de los bienes, obras, servicios o suministros) Cronograma de actividades de los bienes, servicios, obras o suministros) Constancia del Colegiado vigente del profesional que elaboró la planificación) Personería Jurídica del Representante Legal de la Municipalidad) Dictámenes Técnicos de conformidad con lo que determina el artículo 21 de la Ley de Contrataciones del Estado y 15 de su reglamento) Dictamen presupuestario, extendido por la DAFIM) Resolución del Concejo Municipal de aprobación de la planificación 	

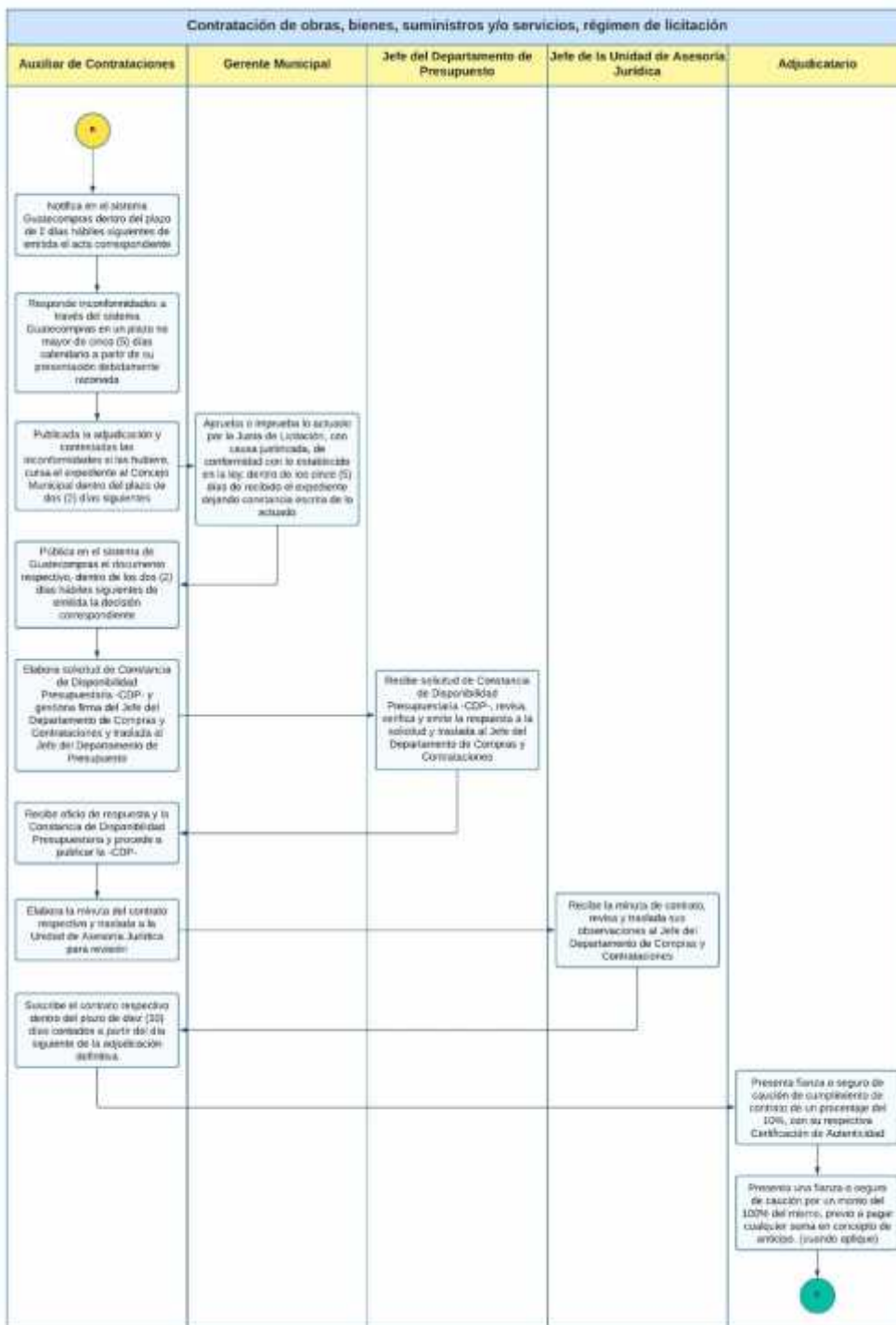
DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Expediente de contratación de obras, bienes, suministros y/o servicios
2	Proyecto de bases
3	Opinión jurídica de proyecto de bases
4	Documentos de cotización
5	Hojas de vida de las personas que integran la Junta de Licitación
6	Nombramiento de Junta de Licitación
7	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-
8	Contrato administrativo
9	Fianza o seguro de caución, certificación de autenticidad
10	Resolución de aprobación

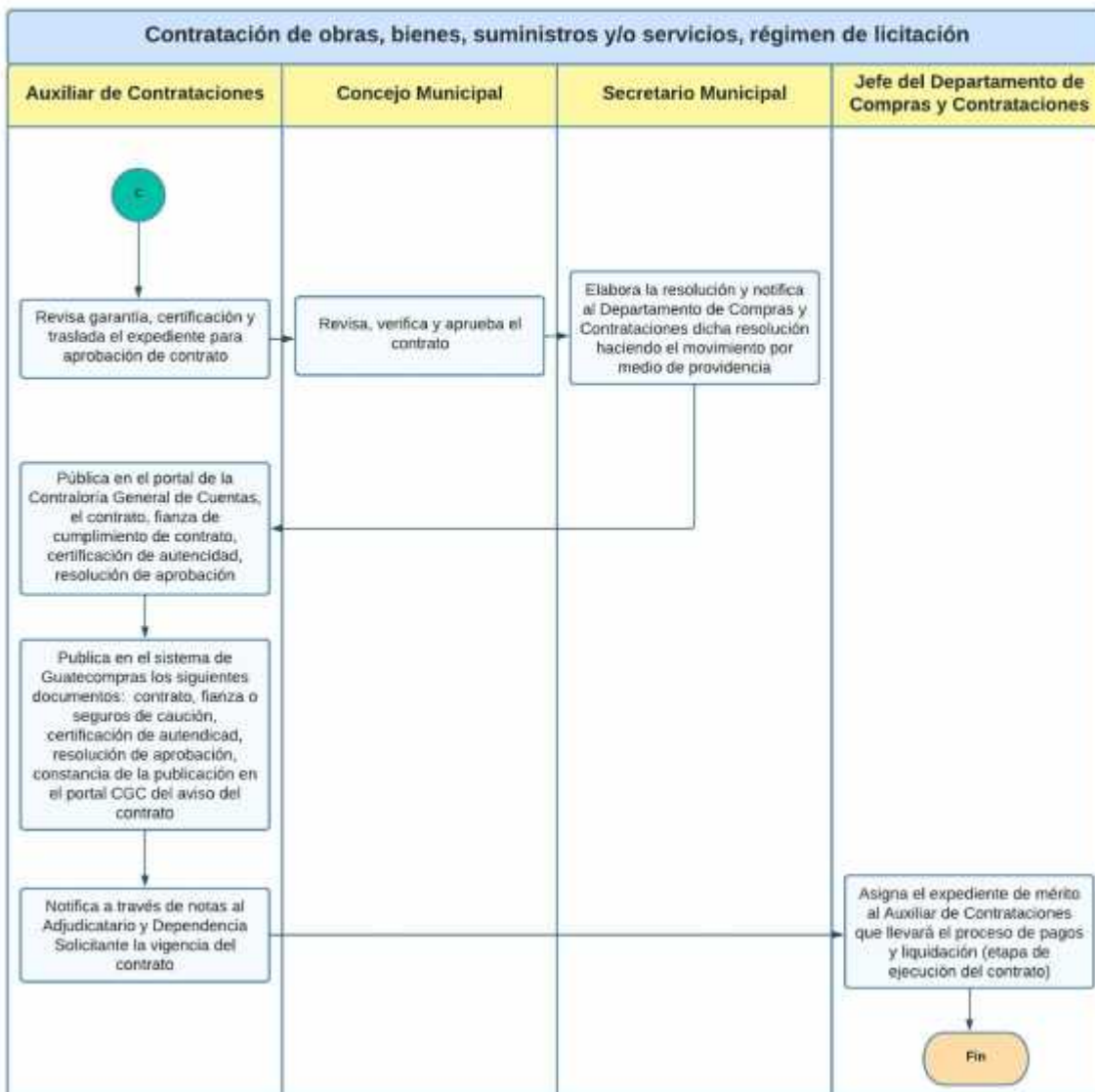
FLUJOGRAMA

Parte 1/4









NOMBRE DEL PROCESO

9. Entrega parcial y/o entrega total, contratación de servicios, bienes o suministros, régimen de licitación

INFORMACIÓN GENERAL

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Administrativa	Departamento de Compras y Contrataciones	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DCC-P009	X		6 páginas

Descripción General:

El proceso tiene por objeto describir las gestiones a realizar para realizar la entrega parcial y/o total de una contratación por el régimen de licitación por servicios, bienes o suministros hasta obtener el expediente final para pago, actuando de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios:

- Adjudicatario
- Auxiliar de Contrataciones
- Gerente Municipal
- Comisión Receptora Parcial
- Auxiliar de Bodega
- Dependencia Solicitante
- Jefe del Departamento de Tesorería
- Comisión Receptora y Liquidadora

Base Jurídica:

- Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento
- Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS
- Acuerdo Ministerial 558-2021, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Dirección Técnica del Presupuesto, Ministerio de Finanzas Públicas

Requisitos:

- Programación de entrega de los bienes, suministros o servicios por parte del Adjudicatario

Definiciones:

- Guatecompras:** Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- CDF:** Constancia de Disponibilidad Financiera

DESCRIPCION SECUENCIAL		
Entrega parcial, contratación de servicios, bienes o suministros		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Si la forma de entrega es parcial o total, el adjudicatario, proveedor o vendedor debe informar al Departamento de Compras y Contrataciones la fecha en que realizara la entrega de los bienes, suministros o servicios.	Adjudicatario
2	Solicita el nombramiento de la Comisión Receptora Parcial o nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora	Auxiliar de Contrataciones
3	Emite Acuerdo de Nombramiento	Gerente Municipal
4	Notifica a las personas que integran la Comisión Receptora Parcial	Auxiliar de Contrataciones
5	Realizan la inspección de los trabajos realizados (servicios) o verificación de los bienes o suministros y realizan la recepción mediante acta de recepción.	Comisión Receptora Parcial
6	Para el caso concreto de bienes y suministros, el mismo día en que la Comisión Receptora realiza la recepción, el Auxiliar de Bodega contra envío correspondiente procede a realizar el ingreso a Bodega.	Auxiliar de Bodega
7	Si el objeto de la contratación es un suministro o servicio, el adjudicatario procede a realizar el informe mensual o parcial, el cual debe de presentar a la Unidad o Departamento Solicitante	Adjudicatario
8	Valida la información presentada por el adjudicatario, adjunta los documentos de soporte emitidos por la Municipalidad (ingreso, acta, etc.) fotografías, certificados, análisis, pruebas de laboratorio y otros, procede a realizar un informe. Posteriormente traslada al Departamento de Compras y Contrataciones	Dependencia Solicitante
9	Revisa la información presentada para pago y de ser necesario solicita la corrección o enmienda de datos y documentos que no se ajusten. Concluidas las correcciones procede a gestionar el pago.	Auxiliar de Contrataciones
10	Cuando se trate de contratación de bienes, solicita la Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF- a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-	
11	Recibe solicitud y emite la Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF- y traslada al Departamento de Compras y Contrataciones	Jefe del Departamento de Tesorería

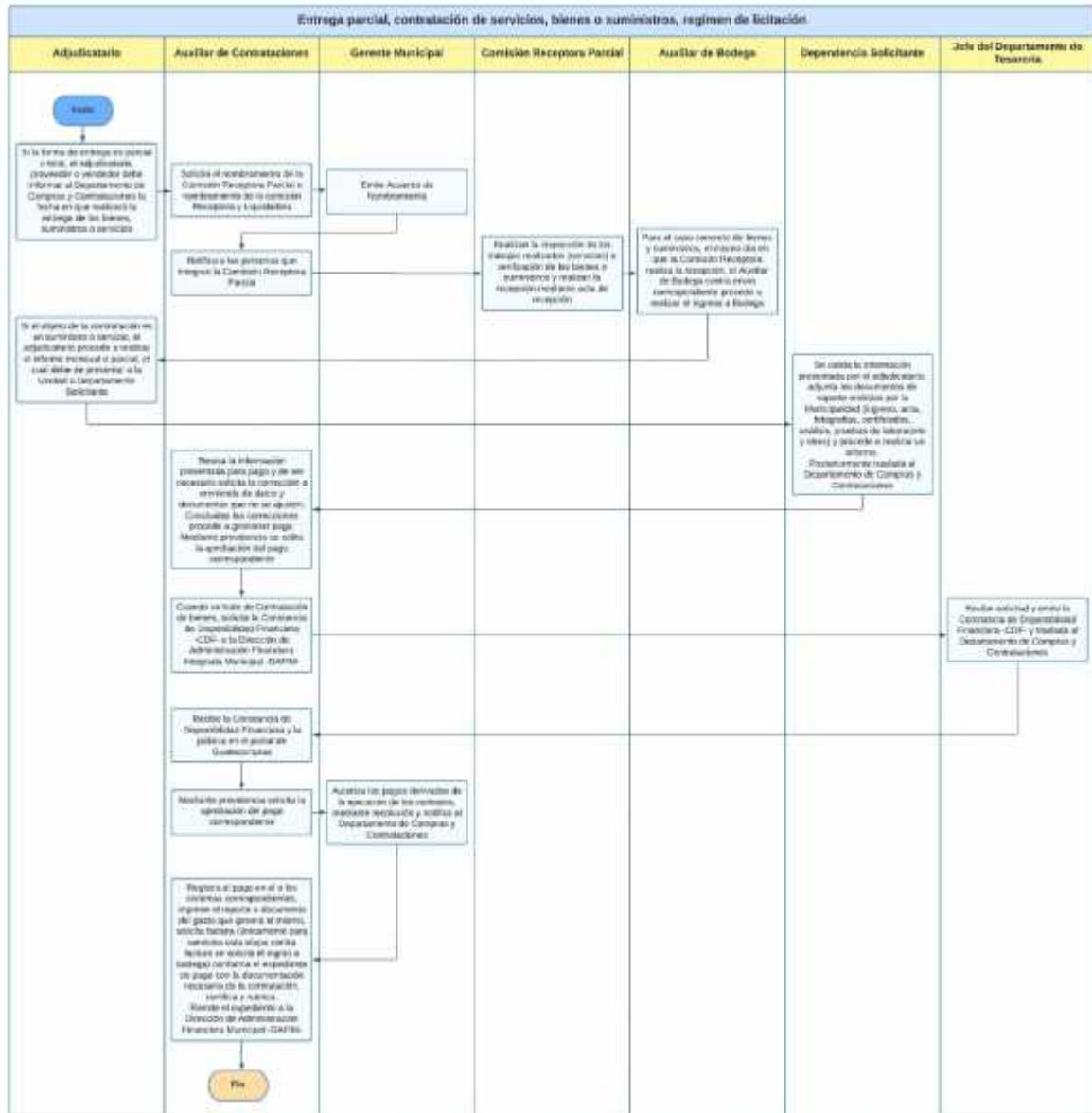
12	Recibe la Constancia de Disponibilidad Financiera y la pública en el portal de Guatecompras	Auxiliar de Contrataciones
13	Mediante providencia solicita la aprobación del pago correspondiente.	
14	Autoriza los pagos derivados de la ejecución de los contratos, mediante resolución y notifica al Departamento de Compras y Contrataciones	Gerente Municipal
15	Registra el pago en el o los sistemas correspondientes, imprime el reporte o documento del gasto que genera el mismo, solicita factura (únicamente para servicios en esta etapa contra factura se solicita el ingreso a bodega) conforma el expediente de pago con la documentación necesaria de la contratación, certifica y rubrica. Remite el expediente a la Dirección de Administración Financiera Municipal -DAFIM-	Auxiliar de Contrataciones
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
Entrega total, contratación de servicios, bienes o suministros		
No.	Actividad	Puesto Responsable
16	Si la entrega es total, se realiza la inspección de los trabajos realizados (servicios) o verificación de los bienes o suministros y realiza la recepción mediante el acta de recepción.	Comisión Receptora y Liquidadora
17	Para el caso concreto de bienes y suministros, el mismo día en que la Comisión Receptora realiza la recepción, el Auxiliar de Bodega contra envío correspondiente procede a realizar el ingreso a Bodega.	Auxiliar de Bodega
18	Si el objeto de la contratación es un suministro o servicio, el adjudicatario procede a realizar el informe el cual debe de presentar a la Unidad o Departamento Solicitante	Adjudicatario
19	Se valida la información presentada por el adjudicatario, adjunta los documentos de soporte emitidos por la Municipalidad (ingreso, acta, etc), fotografías, certificados, análisis, pruebas de laboratorio y otros, procede a realizar un informe. Remite a la Comisión Receptora y Liquidadora	Dependencia Solicitante
20	Realiza la liquidación del objeto de la contratación y se establece el saldo pendiente a favor del adjudicatario, emite el acta de liquidación correspondiente.	Comisión Receptora y Liquidadora
21	Solicita la aprobación de la liquidación del contrato respectivo, emitiendo para el efecto un oficio dirigido al Gerente Municipal	
22	Aprueba la liquidación del contrato correspondiente y se emite la resolución. Posteriormente traslada al Departamento de Compras y Contrataciones	Gerente Municipal

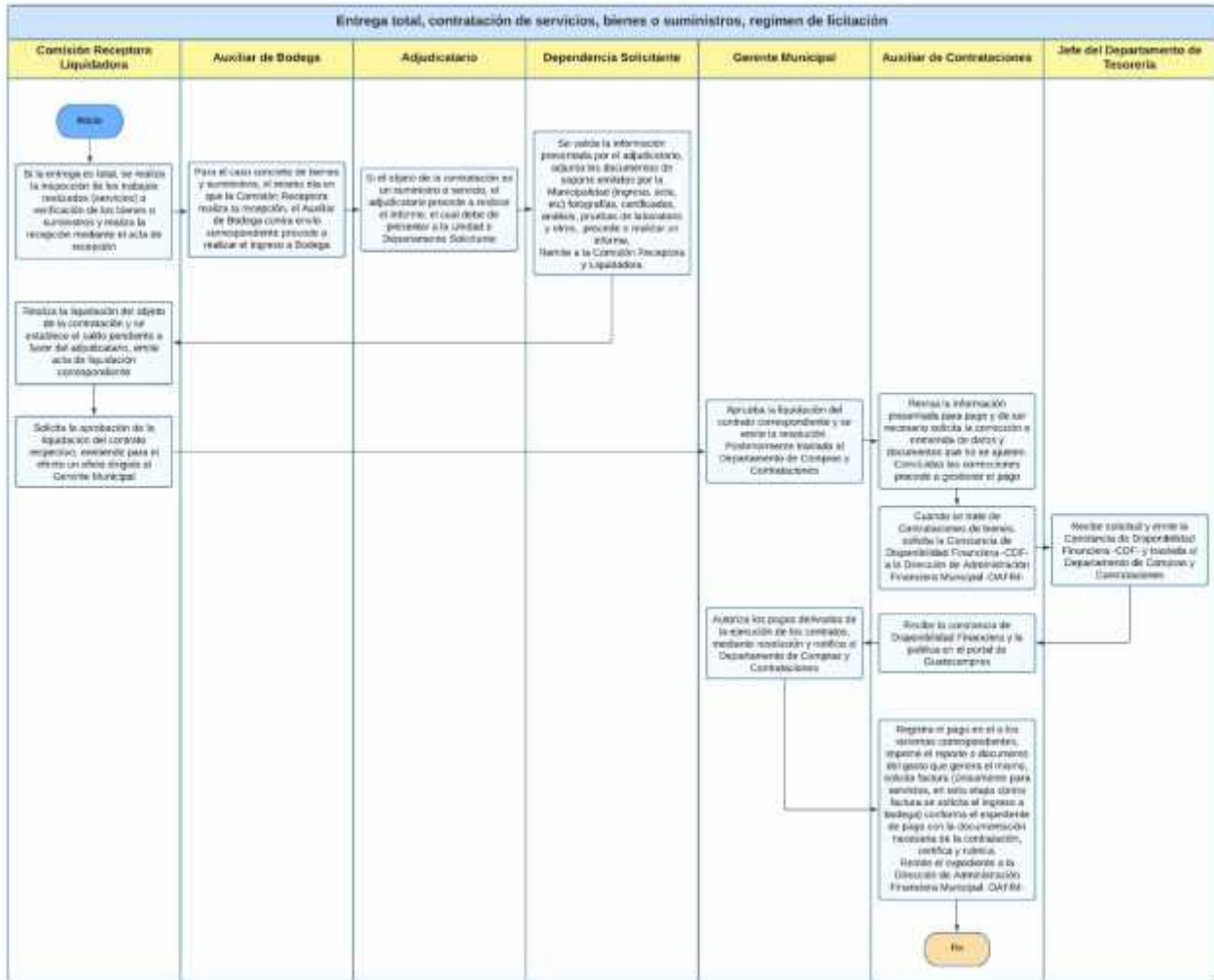
23	Revisa la información presentada para pago y de ser necesario solicita la corrección o enmienda de datos y documentos que no se ajusten. Concluidas las correcciones procede a gestionar pago.	Auxiliar de Contrataciones
24	Cuando se trate de Contratación de Bienes, solicita la Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF- a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-	
25	Recibe solicitud y emite la Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF- y traslada al Departamento de Compras y Contrataciones	Jefe del Departamento de Tesorería
26	Recibe la Constancia de Disponibilidad Financiera y la publica en portal de Guatecompras	Auxiliar de Contrataciones
27	Autoriza los pagos derivados de la ejecución de los contratos, mediante resolución y notifica al Departamento de Compras y Contrataciones	Gerente Municipal
28	Registra el pago en el o los sistemas correspondientes, imprime el reporte o documento del gasto que genera el mismo, solicita factura (únicamente para servicios, en esta etapa contra factura se solicita el ingreso a bodega) conforma el expediente de pago con la documentación fundamental de la contratación, certifica y rubrica. Remite el expediente a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-	Auxiliar de Contrataciones

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Programación de entrega de bienes, suministros o servicios
2	Nombramiento Comisión Receptora Parcial y/o Comisión Receptora Liquidadora
3	Envío
4	Informe mensual o parcial
5	Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF-
6	Factura
7	Reporte o documento del gasto
8	Expediente de pago

FLUJOGRAMA

Parte 1/2





NOMBRE DEL PROCESO			
10. Entrega parcial y liquidación, contratación de obras, régimen de licitación			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Administrativa	Departamento de Compras y Contrataciones	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DCC-P010	X		7 páginas
Descripción General:			
El proceso tiene por objeto describir los pasos a seguir para realizar el pago de entrega y liquidación según el caso después que las obras hayan sido recibidas, por el régimen de licitación, la Comisión Receptora Parcial o Comisión Receptora Liquidadora procederá a efectuar las inspecciones y validación para establecer el importe de los pagos o cobros que deban hacerse al adjudicatario.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none">) Adjudicatario) Auxiliar de Contrataciones) Supervisor de la Obra) Gerente Municipal) Comisión Receptora Parcial) Jefe del Departamento de Tesorería) Comisión Receptora y Liquidadora <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none">) Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento) Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS) Acuerdo Ministerial 558-2021, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Dirección Técnica del Presupuesto, Ministerio de Finanzas Públicas) Catálogo de Especialidades Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">) Informe mensual de supervisión del Supervisor de Obras <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none">) Guatecompras: Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.) DAFIM: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

DESCRIPCION SECUENCIAL		
Entrega contratación de obras		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	El Adjudicatario emite nota con link de las cámaras instaladas en la obra para su consulta pública (si la normativa vigente lo solicitara).	Adjudicatario
2	Publica en el portal de Guatecompras el link proporcionado por el contratista	Auxiliar de Contrataciones
3	El supervisor de la obra elabora el informe mensual de supervisión y traslada el Gerente Municipal para su conocimiento y aprobación	Supervisor de la Obra
4	Conoce el informe y mediante resolución aprueba el informe respectivo para posteriormente notificar al supervisor de la obra y traslada la documentación al Departamento de Compras y Contrataciones	Gerente Municipal
5	Cuando sea necesario, se emite orden de cambio, orden de trabajo suplementario y/o acuerdo de trabajo extra para realizar variaciones a renglones de trabajo de la obra, previamente concordados con el Adjudicatario. Posteriormente traslada el Gerente Municipal, informando si derivado de dicho proceso es necesario prorrogar el plazo de ejecución.	Supervisor de la Obra
6	Previo a la aprobación de las variaciones presentadas, procede a solicitar Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- a DAFIM cuando el monto de la variación supere el valor adjudicado. De no contar con el presupuesto necesario se solicita la transferencia correspondiente, caso contrario o habiéndose realizado el crédito respectivo, mediante resolución se aprueban las variaciones (y la prórroga si fuere necesaria) y posteriormente notifica al supervisor de la obra y trasladar la documentación al Departamento de Compras y Contrataciones	Gerente Municipal
7	Publica la documentación en el portal Guatecompras y registra las variaciones en el sistema correspondiente (montos).	Auxiliar de Contrataciones
8	Aprobadas las variaciones a los renglones de trabajo, elabora un nuevo programa de trabajo e inversión, detallando las cantidades modificadas y ampliando el plazo de ejecución, si fuere necesario y si fue aprobado por el Gerente Municipal. Posteriormente lo traslada al Supervisor de la Obra para su conocimiento y validación.	Adjudicatario
9	Valida el nuevo programa de trabajo e inversión y con el visto bueno traslada a Gerencia Municipal para su aprobación.	Supervisor de la Obra

10	Mediante resolución aprueba el nuevo programa de trabajo e inversión, notifica al Supervisor de la Obra y traslada el expediente de mérito al Departamento de Compras y Contrataciones	Gerente Municipal
11	Publica el nuevo programa de trabajo e inversión en el portal Guatecompras	Auxiliar de Contrataciones
12	Si la gestión corresponde a una estimación de obra, emite el proyecto de estimación adjuntando para el efecto los certificados, pruebas de laboratorio, ensayos, y otros, que corresponda y traslada al Supervisor de la Obra.	Adjudicatario
13	Realiza la inspección de los trabajos ejecutados de conformidad con el proyecto de estimación presentado por el contratista, valida la información correspondiente y traslada a la Comisión Receptora Parcial.	Supervisor de la Obra
14	La Comisión Receptora Parcial procede a realizar la inspección correspondiente, valida la información y emite el acta respectiva. Traslada el expediente de mérito al Departamento de Compras y Contrataciones	Comisión Receptora Parcial
15	Revisa la información presentada para pago y de ser necesario solicita la corrección o enmienda de datos y documentos que no se ajusten. Concluidas las correcciones procede a gestionar pago.	Auxiliar de Contrataciones
16	Procede a solicitar la Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF- a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-	
17	Recibe solicitud y emite Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF- y traslada al Departamento de Compras y Contrataciones	Jefe del Departamento de Tesorería
18	Publica Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF- en portal Guatecompras	Auxiliar de Contrataciones
19	Autoriza los pagos derivados de la ejecución de los contratos, mediante resolución y notifica al Departamento de Compras y Contrataciones	Gerente Municipal
20	Registra el pago en el o los sistemas correspondientes, imprime el reporte o documento del gasto que genera el mismo, solicita factura, conforma el expediente de pago con la documentación necesaria de la contratación, certifica y rubrica. Remite el expediente a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-	Auxiliar de Contrataciones

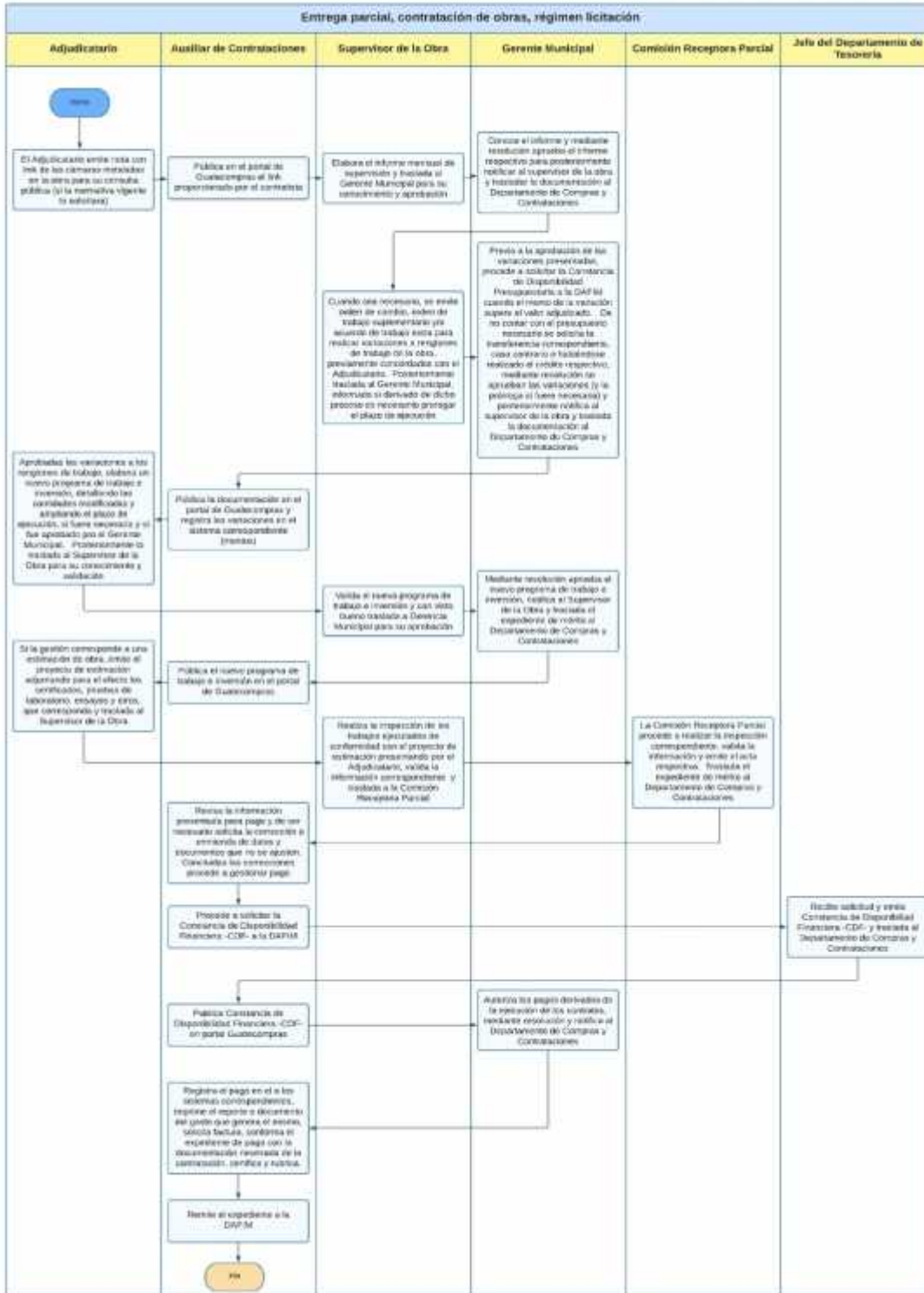
DESCRIPCION SECUENCIAL		
Liquidación contratación de obra		
No.	Actividad	Puesto Responsable
21	Emite el proyecto de liquidación adjuntando para el efecto los certificados, pruebas de laboratorio, ensayos, planos finales, fotografías, garantías o seguros y otros, que corresponda y se traslada al supervisor de la obra.	Adjudicatario
22	Realiza la inspección de los trabajos ejecutados de conformidad con el proyecto de liquidación presentado por el contratista, valida la información correspondiente, solicita si fuere necesario modificaciones o trabajos pendientes para posteriormente emitir el informe final.	Supervisor de la Obra
23	Traslada el expediente a Gerencia Municipal para aprobación de informe final y nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora	
24	Aprueba el informe final y nombra la Comisión Receptora y Liquidadora, para posteriormente notificar a los miembros de la comisión y trasladar el expediente a los mismos.	Gerente Municipal
25	La Comisión Receptora y Liquidadora procede a realizar la inspección correspondiente, validar la información y emite el acta de recepción respectiva.	
26	Realiza la liquidación del objeto de la contratación y establece el saldo pendiente a favor del adjudicatario, emite el acta de liquidación correspondiente.	Comisión Receptora y Liquidadora
27	Solicita la aprobación de la liquidación del contrato respectivo, emitiendo para el efecto un oficio dirigido al Gerente Municipal.	
28	Aprueba la liquidación del contrato correspondiente y emite la resolución. Posteriormente traslada al Departamento de Compras y Contrataciones	Gerente Municipal
29	Revisa la información presentada para pago y de ser necesario solicita la corrección o enmienda de datos y documentos que no se ajusten. Concluidas las correcciones procede a gestionar el pago.	Auxiliar de Contrataciones
30	Procede a solicitar la Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF- a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-	
31	Recibe solicitud y emite Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF- y traslada al Departamento de Compras y Contrataciones	Jefe del Departamento de Tesorería
32	Publica la Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF- en el portal de Guatecompras	Auxiliar de Contrataciones

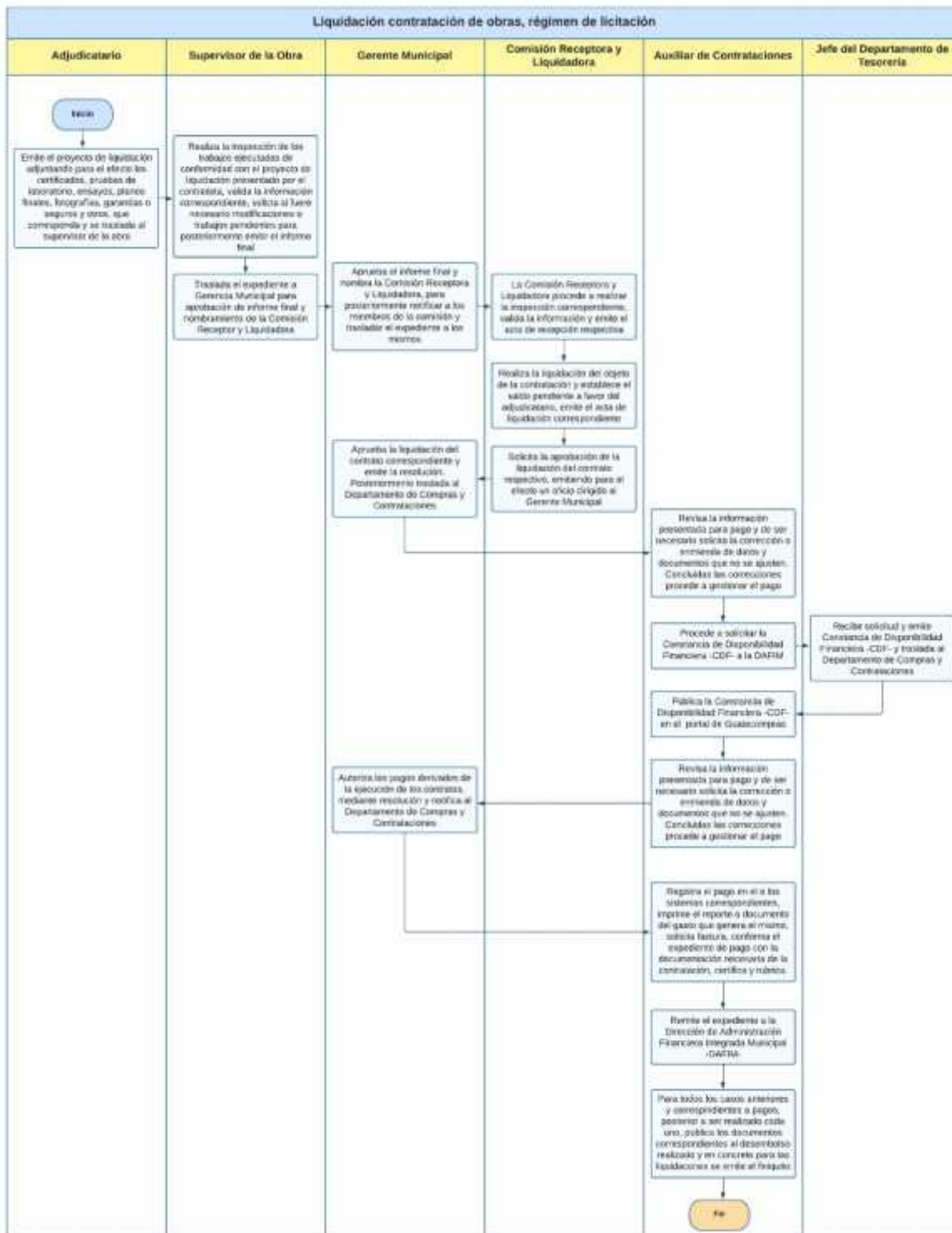
33	Autoriza los pagos derivados de la ejecución de los contratos, mediante resolución y notifica al Departamento de Compras y Contrataciones	Gerente Municipal
34	Registra el pago en el o los sistemas correspondientes, imprime el reporte o documento del gasto que genera el mismo, solicita factura, conforma el expediente de pago con la documentación necesaria de la contratación, certifica y rubrica. Remite el expediente a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-	Auxiliar de Contrataciones
35	Para todos los casos anteriores y correspondientes a pagos, posterior a ser realizado cada uno se publican los documentos correspondientes al desembolso realizado y en concreto para las liquidaciones se emite el finiquito.	Auxiliar de Contrataciones

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Programación de trabajo de ejecución de obra
2	Nombramiento Comisión Receptora Parcial y/o Comisión Receptora Liquidadora
3	Envío
4	Informe mensual o parcial
5	Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF-
6	Factura
7	Reporte o documento del gasto
8	Expediente de pago
9	Finiquito

FLUJOGRAMA

Parte 1/2





NOMBRE DEL PROCESO

11. Prórroga de contrato por una sola vez del plazo contractual para la terminación de las obras, entrega de bienes y suministros o la presentación de un servicio, régimen de licitación

INFORMACIÓN GENERAL

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Administrativa	Departamento de Compras y Contrataciones	Contrataciones
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DCC-P011	X		5 páginas

Descripción General:

El proceso tiene por objeto describir los pasos a seguir para realizar la prórroga del plazo contractual para la terminación de las obras, entrega de bienes y suministros o la terminación de las obras, por caso fortuito o causa de fuerza mayor o por cualquier otra causa por parte del adjudicatario o de la municipalidad.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios:

- Adjudicatario
- Dependencia Solicitante o Supervisor de Obra
- Gerente Municipal
- Jefe del Departamento de Presupuesto
- Concejo Municipal
- Auxiliar de Contrataciones
- Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
- Director Administrativo
- Supervisor de Obra

Base Jurídica:

- Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento
- Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS
- Acuerdo Ministerial 558-2021, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Dirección Técnica del Presupuesto, Ministerio de Finanzas Públicas

Requisitos:

- Solicitud o nota justificando la necesidad o motivos de la prórroga del plazo contractual por el Adjudicatario o la Dependencia Solicitante

Definiciones:

- Guatecompras:** Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- DAFIM:** Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Solicitud de prórroga contractual:	
	Por parte del adjudicatario: Remite nota dirigida a la unidad solicitante o supervisor de la obra justificando la necesidad o motivos de la prórroga	Adjudicatario
	Remite solicitud y expediente para aprobación de la prórroga.	Dependencia Solicitante o Supervisor de Obra
	Solicita la manifestación expresa del adjudicatario de estar de acuerdo con la prórroga contractual.	Gerente Municipal
	Emite su manifestación expresa de estar de acuerdo con la prórroga contractual y la dirige al Gerente Municipal.	Adjudicatario
	Por parte de la municipalidad:	
	Remite nota dirigida al Gerente Municipal, justificando la necesidad o motivos de la prórroga.	Unidad Solicitante o Supervisor de la Obra
2	Solicita la manifestación expresa del Adjudicatario de estar de acuerdo con la prórroga contractual.	Gerente Municipal
	Emite su manifestación expresa de estar de acuerdo con la prórroga contractual y la dirige al Gerente Municipal.	Adjudicatario
	Si la prórroga implica un aumento en el valor del contrato, solicita la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- y lo traslada a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-	Gerente Municipal
	Emite Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y remite a Gerente Municipal.	
	De no contar con disponibilidad presupuestaria, remite expediente de nuevo a Gerente Municipal para que se proceda a solicitar la transferencia.	Jefe del Departamento de Presupuesto
	Gira instrucción a la Dependencia Solicitante que gestione la transferencia correspondiente.	Gerente Municipal
	Evalúa y gestiona transferencia con la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-	Dependencia Solicitante
	Realiza transferencia presupuestaria y notifica a interesados, emite Constancia de Disponibilidad Presupuestaria	Jefe del Departamento de Presupuesto
7	Emite providencia y traslada el expediente para conocimiento de Concejo Municipal	Gerente Municipal
	Aprueba la prórroga contractual, suscripción de contrato y delegación de firmas y notifica a interesados y/o Departamento de Compras y Contrataciones.	Concejo Municipal

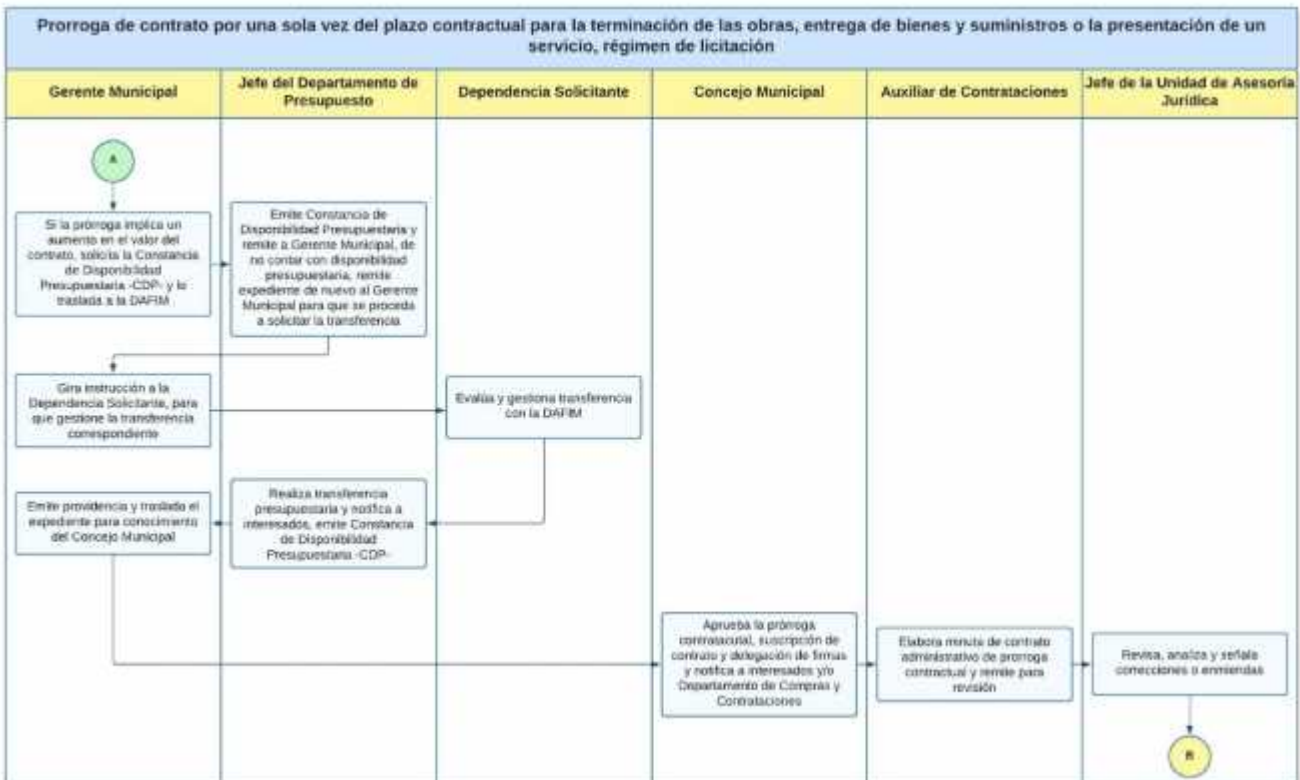
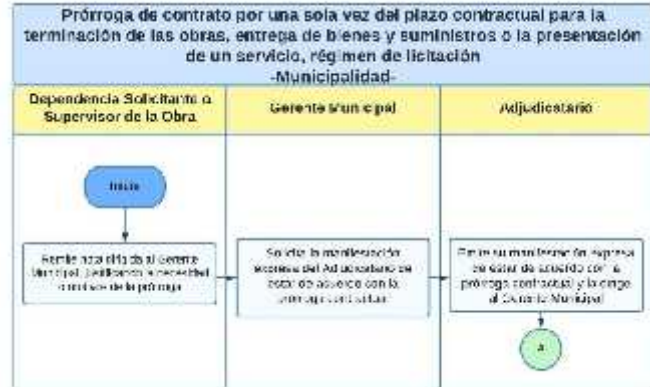
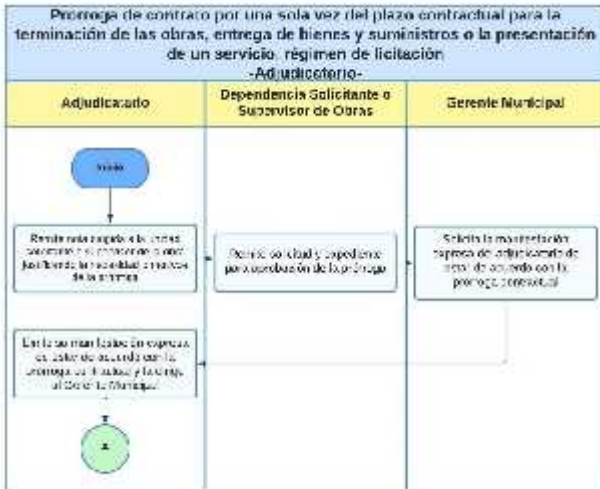
9	Elabora minuta de contrato administrativo de prórroga contractual y remite para revisión a la Unidad de Asesoría Jurídica	Auxiliar de Contrataciones
10	Revisa, analiza y señala correcciones o enmiendas.	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
11	Realiza correcciones a minuta de contrato, asigna correlativo y fecha.	Auxiliar de Contrataciones
12	Firman el contrato de prórroga.	Gerente Municipal y Adjudicatario
13	Gestiona actualización de garantías o seguros (si aplicara).	Adjudicatario
14	Somete a aprobación el contrato suscrito.	Auxiliar de Contrataciones
15	Aprueba el contrato respectivo y notifica al Departamento de Compras y Contrataciones	Concejo Municipal
16	Emite el aviso a la Contraloría General de Cuentas, publicando los documentos en el portal de Guatecompras y notifica al Adjudicatario. Registra las variaciones en el sistema correspondiente (plazos).	Auxiliar de Contrataciones
17	Para el caso concreto de obras y derivado de una prórroga contractual, emite el nuevo programa de trabajo e inversión y remite al Supervisor de la Obra.	Adjudicatario
18	Revisa y gestiona aprobación del nuevo programa de trabajo e inversión.	Supervisor de Obra
19	Aprueba nuevo programa de trabajo e inversión y notifica a supervisor de obra y departamento de compras y contrataciones	Gerente Municipal
20	Publica en el portal Guatecompras nuevo programa de trabajo e inversión.	Auxiliar de Contrataciones

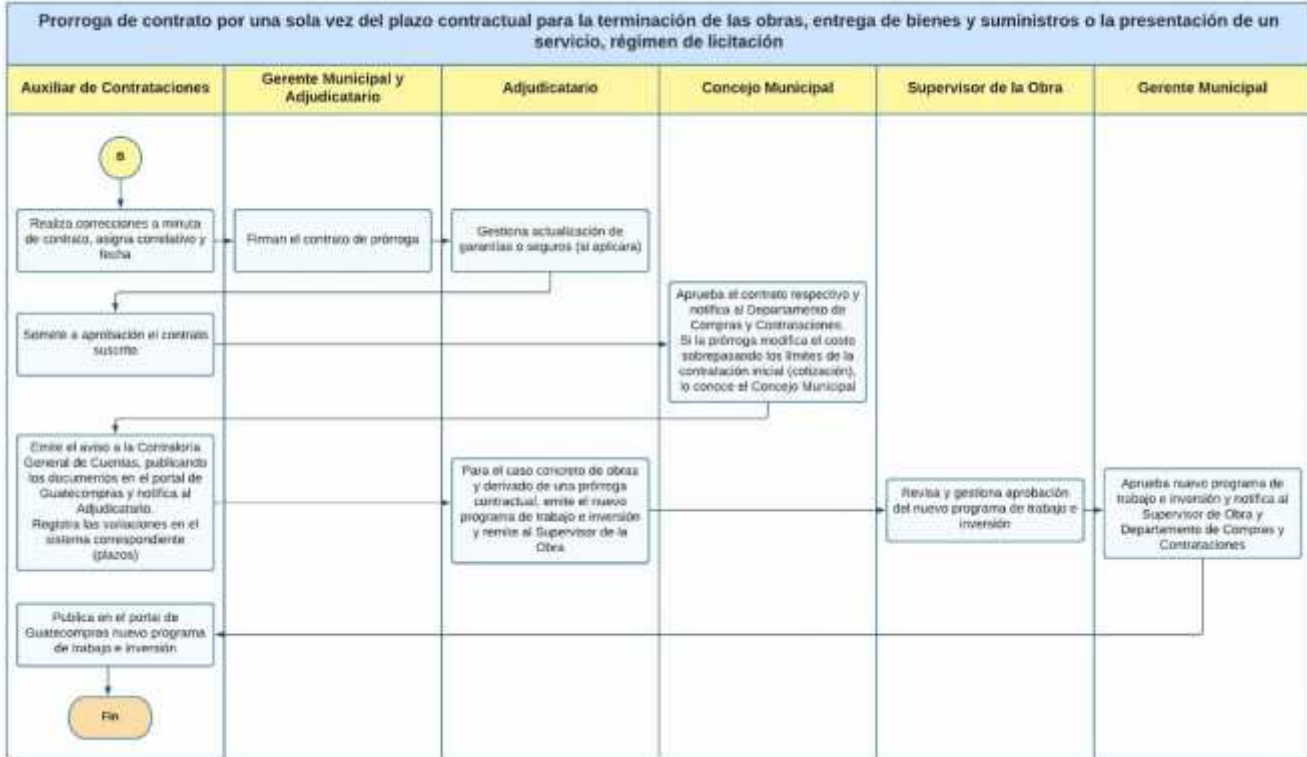
DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Solicitud de prórroga de plazo contractual
2	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- si aplica
3	Resolución de aprobación de la prórroga contractual
4	Contrato de prórroga, garantías o seguros (si aplica)
5	Nuevo programa de trabajo e inversión (si aplica)

FLUJOGRAMA

Parte 1/2





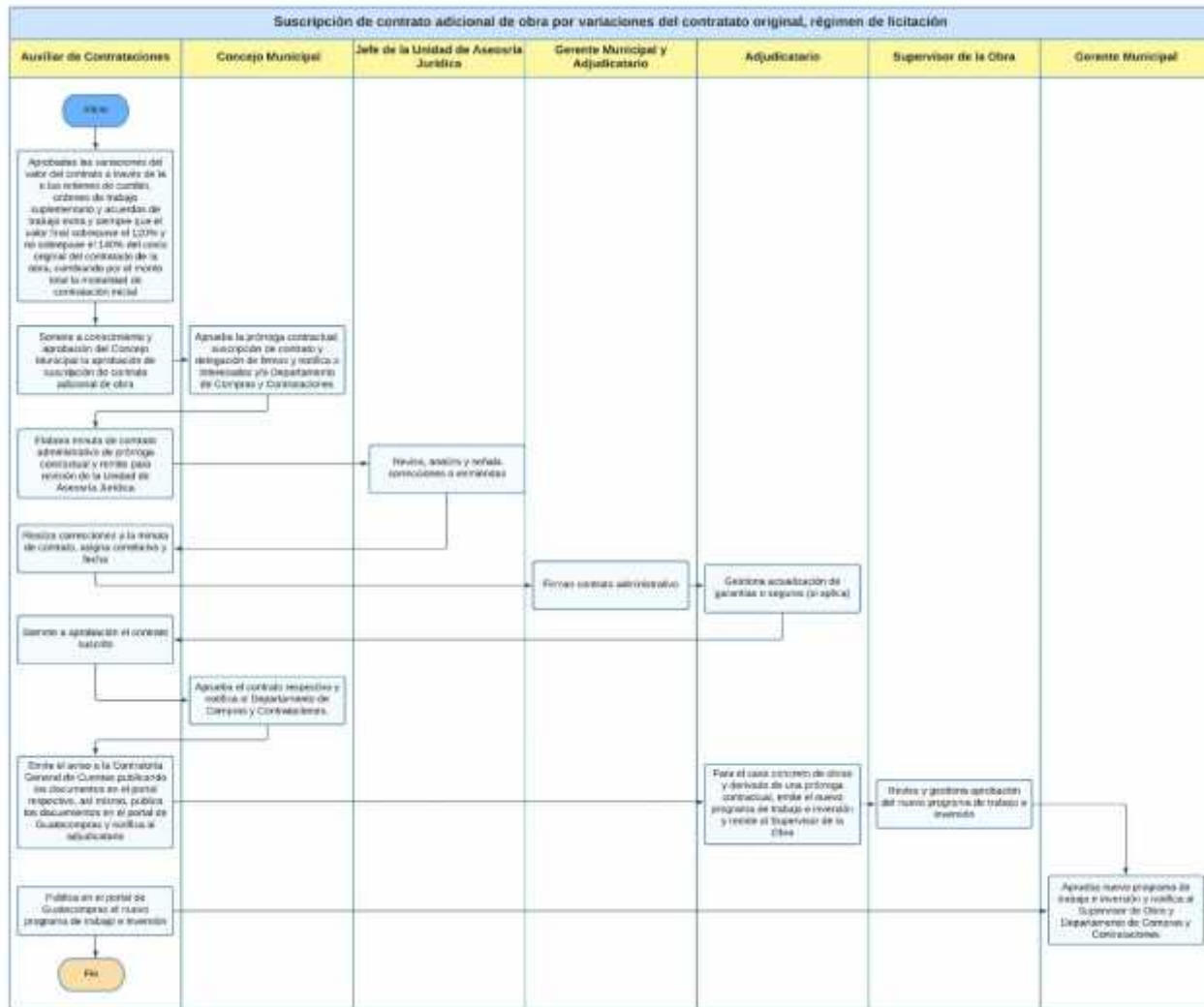
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
12. Suscripción de contrato adicional de obra por variaciones del costo original (a partir del 120% y no sobrepase el 140%), régimen de licitación			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Administrativa	Departamento de Compras y Contrataciones	Contrataciones
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DCC-P0012		X	3 páginas
Descripción General:			
El procedimiento tiene por objeto describir los pasos a seguir para suscripción del contrato adicional de obra por el régimen de licitación, cuando esté presente variaciones al costo original, siguiendo lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Auxiliar de Contrataciones <input type="checkbox"/> Concejo Municipal <input type="checkbox"/> Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica <input type="checkbox"/> Director Administrativo <input type="checkbox"/> Adjudicatario <input type="checkbox"/> Gerente Municipal <input type="checkbox"/> Supervisor de la Obra <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento <input type="checkbox"/> Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Acuerdo Ministerial 558-2021, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM- <input type="checkbox"/> Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Dirección Técnica del Presupuesto, Ministerio de Finanzas Públicas <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aprobación de las variaciones del valor del contrato por el Concejo Municipal <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Guatecompras: Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. <input type="checkbox"/> DAFIM: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	<p>Aprobadas las variaciones del valor del contrato a través de la o las Ordenes de Cambio, Ordenes de Trabajo Suplementario y Acuerdos de Trabajo Extra y siempre que el valor final sobre pase el 120% y no sobre pase el 140% del costo original contratado de la obra, cambiando por el monto total la modalidad de contratación inicial.</p> <p>Somete a conocimiento y aprobación del Concejo Municipal la aprobación de suscripción de contrato adicional de obra.</p>	Auxiliar de Contrataciones
2	Aprueba la suscripción del contrato adicional de obra, delegación de firmas y notificación al Departamento de Compras y Contrataciones	Concejo Municipal
3	Elabora minuta de contrato administrativo de prórroga contractual y remite para revisión a la Unidad de Asesoría Jurídica	Auxiliar de Contrataciones
4	Revisa, analiza y señala correcciones o enmiendas.	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
5	Realiza correcciones a la minuta de contrato, asigna correlativo y fecha.	Auxiliar de Contrataciones
6	Firman contrato administrativo	Gerente Municipal Adjudicatario
7	Gestiona actualización de garantías o seguros (si aplicare).	Adjudicatario
8	Somete a aprobación el contrato suscrito.	Auxiliar de Contrataciones
9	Aprueba el contrato respectivo y notifica al Departamento de Compras y Contrataciones	Concejo Municipal
10	Emite el aviso a la Contraloría General de Cuentas publicando los documentos en el portal respectivo, así mismo, publica los documentos en el portal Guatecompras y notifica al adjudicatario.	Auxiliar de Contrataciones
11	Para el caso concreto de obras y derivado de una prórroga contractual, emite el nuevo programa de trabajo e inversión y remite a Supervisor de la Obra.	Adjudicatario
12	Revisa y gestiona aprobación del Nuevo programa de trabajo e inversión.	Supervisor de Obra
13	Aprueba Nuevo Programa de Trabajo e Inversión y notifica a supervisor de obra y departamento de compras y contrataciones	Gerente Municipal
14	Publica en el portal Guatecompras nuevo programa de trabajo e inversión.	Auxiliar de Contrataciones

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Ordenes de cambio, ordenes de trabajo suplementario y acuerdos de trabajo extra
2	Resolución de aprobación de suscripción de contrato adicional de obra
3	Contrato administrativo, garantías o seguros (si aplica)
4	Nuevo programa de trabajo e inversión
5	Aprobación del nuevo programa de trabajo e inversión

FLUJOGRAMA



NOMBRE DEL PROCESO			
13. Contratación proveedor único por garantía			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Administrativa	Compras y Contrataciones	Contrataciones
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DCC-P013	X		6 páginas
Descripción General:			
El proceso tiene por objeto dar a conocer los pasos a seguir para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones en la que el bien, servicio, producto o insumos a adquirir, por su naturaleza y condiciones, solamente puede ser adquirido de un solo proveedor			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Técnico de Contrataciones <input type="checkbox"/> Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones <input type="checkbox"/> Auxiliar de Contrataciones <input type="checkbox"/> Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica <input type="checkbox"/> Gerente Municipal <input type="checkbox"/> Concejo Municipal <input type="checkbox"/> Oferente <input type="checkbox"/> Jefe del Departamento de Presupuesto <input type="checkbox"/> Adjudicatario <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento <input type="checkbox"/> Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Acuerdo Ministerial 558-2021, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM- <input type="checkbox"/> Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Dirección Técnica del Presupuesto, Ministerio de Finanzas Públicas <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Providencia y expediente completo por parte de la Dirección Municipal de Planificación <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> CGC: Contraloría General de Cuentas <input type="checkbox"/> CDP: Constancia de Disponibilidad Financiera

DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recibe mediante providencia el expediente de mérito.	Técnico de Contrataciones
2	<p>Verifica el cumplimiento de los requisitos en el expediente; si no cumple con todos los requisitos devuelve el expediente a la Dirección Municipal de Planificación para que incorpore las observaciones que se hayan realizado.</p> <p>Si cumple con todos los requisitos, lo traslada al Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones para su conocimiento</p>	
3	Recibe el expediente, revisa y asigna el expediente de contratación de proveedor único con garantía al Auxiliar de Contrataciones para que realice las gestiones respectivas	Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones
4	Completo el expediente de contratación, el Auxiliar de Contrataciones procede a elaborar los términos de referencia	Auxiliar de Contrataciones
5	Remite el expediente con providencia a la Unidad de Asesoría Jurídica para que emita opinión jurídica referente a los términos de referencia.	
6	Recibe los términos de referencia y emite opinión Jurídica y con providencia devuelve el expediente al Departamento de Compras y Contrataciones	Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica
7	Incorpora las observaciones realizadas por el Asesor Jurídico a los términos de referencia, imprime el documento final y solicita mediante providencia aprobación de los mismos.	Auxiliar de Contrataciones
8	<p>Para los casos que sobrepasan el monto de Q 900,000.00, elabora providencia y remite a Concejo Municipal para conocimiento, aprobación de términos de referencia.</p> <p>De lo contrario aprueba los términos de referencia, notifica a las unidades administrativas y por medio de providencia remite el expediente al Departamento de Compras y Contrataciones para que continúe con el trámite correspondiente.</p>	Gerente Municipal
9	Elabora oficio a entidad correspondiente para que remita su propuesta económica.	Auxiliar de Contrataciones
10	Emite su propuesta económica y adjunta la documentación que sea requerida para la contratación respectiva.	Oferente
11	Elabora providencia para dar a conocer la propuesta económica y solicitar la aprobación de la contratación respectiva.	Auxiliar de Contrataciones

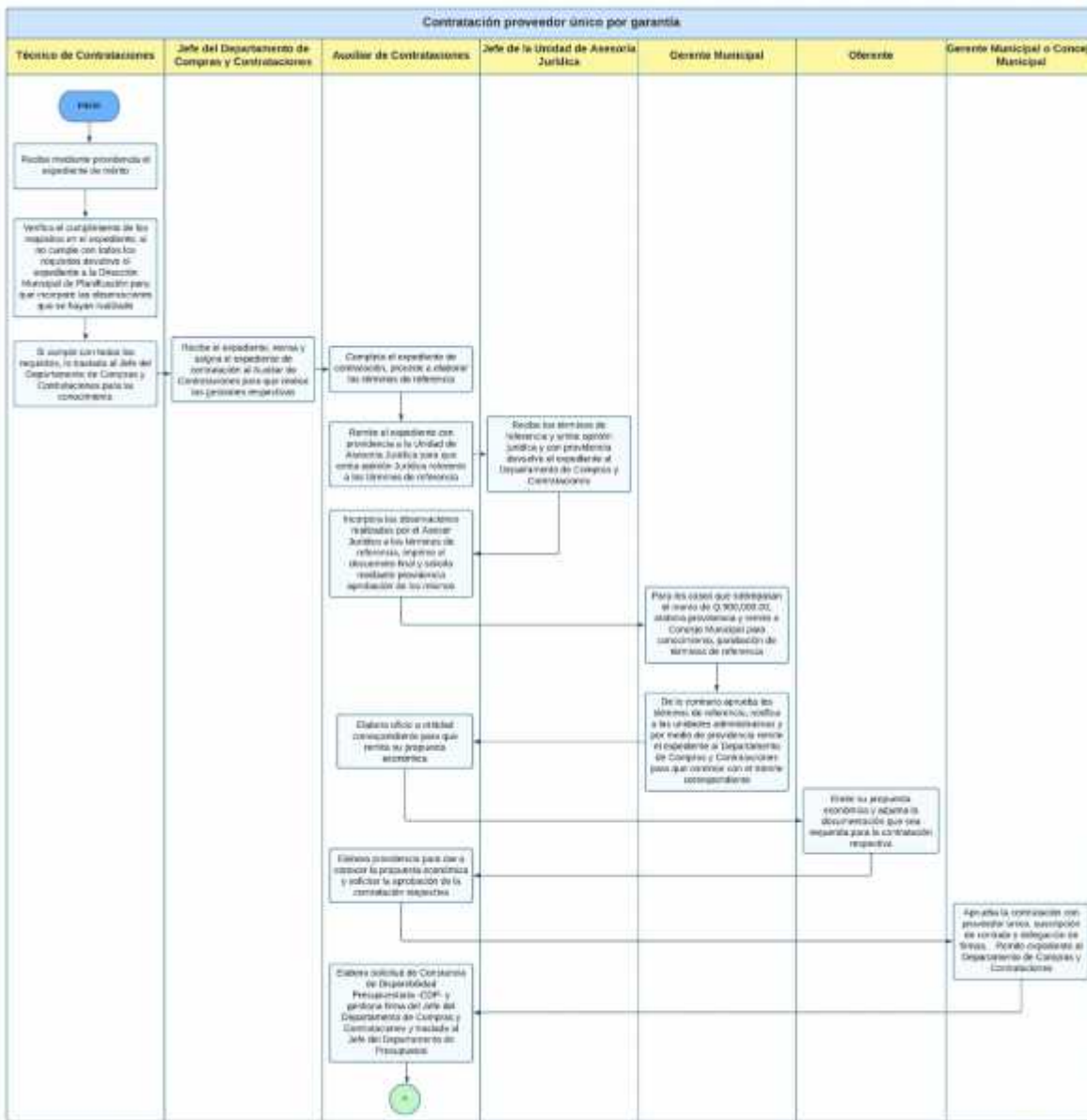
12	Aprueba la contratación con Proveedor Único, suscripción de contrato y delegación de firmas. Remite expediente al Departamento de Compras y Contrataciones	Gerente Municipal o Concejo Municipal
13	Elabora solicitud de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- y gestiona firma del Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones y traslada al Jefe del Departamento de Presupuesto	Auxiliar de Contrataciones
14	Recibe solicitud de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, revisa, verifica y emite la respuesta a la solicitud y traslada al Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones	Jefe del Departamento de Presupuesto
15	Recibe oficio de respuesta y la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y procede a publicar la -CDP-	Auxiliar de Contrataciones
16	Elabora la minuta del contrato respectivo y traslada a la Unidad de Asesoría Jurídica para revisión	
17	Recibe la minuta de contrato, revisa y traslada sus observaciones al Departamento de Compras y Contrataciones	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
18	Suscribe el contrato respectivo dentro del plazo de 10 días contados a partir del día siguiente de la adjudicación definitiva.	Auxiliar de Contrataciones
19	Presenta fianza o seguro de caución de cumplimiento de contrato en un porcentaje del 10%, con su respectiva certificación de autenticidad.	Adjudicatario
20	Revisa garantía, certificación y traslada el expediente para aprobación de contrato.	Auxiliar de Contrataciones
21	Revisan, verifican y aprueban el contrato	Gerente Municipal o Concejo Municipal
22	Elabora la resolución y traslada con providencia al Departamento de Compras y Contrataciones	Secretario Municipal
23	Crea el evento en el portal electrónico de Guatecompras, realiza la recepción de ofertas manualmente y adjudica el evento respectivo.	
24	Publica en el portal de la Contraloría General de Cuentas, el contrato, fianza de cumplimiento de contrato, certificación de autenticidad, resolución de aprobación.	Auxiliar de Contrataciones
25	Publica en el sistema de Guatecompras los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none">) Contrato) Fianzas o seguros de caución) Certificación de autenticidad) Resolución de aprobación) Constancia de la publicación en el portal CGC del aviso del contrato. 	

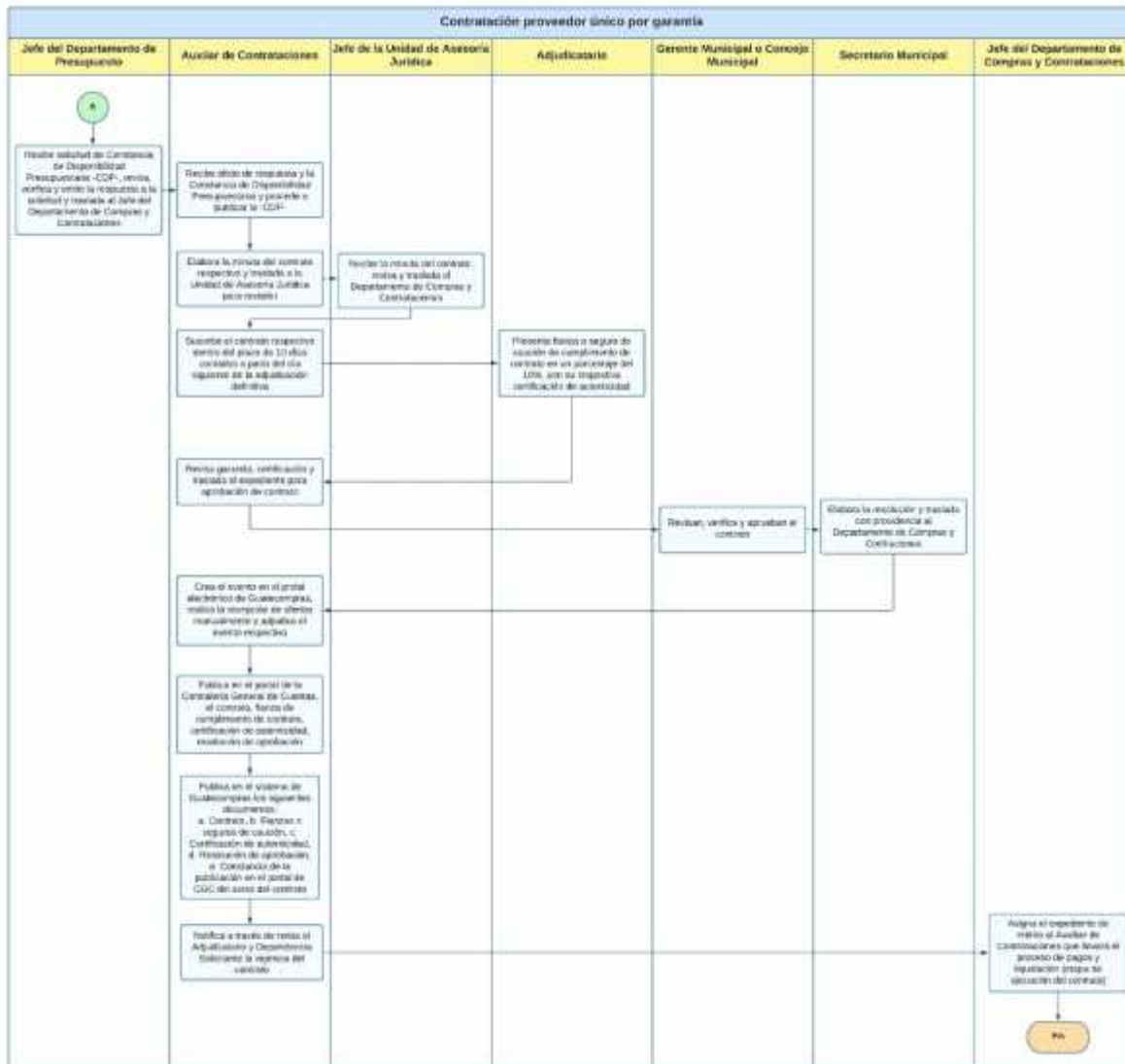
26	Notifica a través de notas a Adjudicatario y Dependencia Solicitante la vigencia del contrato.	Auxiliar de Contrataciones
27	Asigna el expediente de mérito al Auxiliar de Contrataciones que llevara el proceso de pagos y liquidación (etapa de ejecución del contrato)	Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones
	<p>Nota: Contenido del expediente para contratación de proveedor único con garantía</p> <ul style="list-style-type: none">) Ficha de creación del expediente) Estudio de factibilidad) Dictamen del Estudio de Factibilidad) Especificaciones generales) Especificaciones específicas) Presupuesto general de los bienes, servicios, productos o insumos a adquirir) Cronograma de actividades de los servicios, productos o insumos a adquirir) Constancia del Colegiado vigente del profesional que elaboró la planificación) Personería Jurídica del Representante Legal de la Municipalidad) Dictámenes Técnicos de conformidad con lo que determina el artículo 21 de la Ley de Contrataciones del Estado y 15 de su reglamento) Dictamen presupuestario, extendido por la DAFIM) Resolución del Concejo Municipal de aprobación de la planificación 	

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Expediente completo para contratación
2	Términos de referencia y la aprobación de los mismos
3	Propuesta económica
4	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-
5	Contrato administrativo, fianza o seguro de caución
6	Resolución de aprobación de contrato administrativo
7	Constancia de la publicación en el portal CGC

FLUJOGRAMA

Parte 1/2





NOMBRE DEL PROCESO			
14. Contratación de servicios técnicos y profesionales individuales			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Administrativa	Departamento de Compras y Contrataciones	Contrataciones
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DCC-P014	X		6 páginas
Descripción General:			
<p>El proceso tiene por objeto describir los pasos para realizar la contratación a que se refiere la literal e) del artículo 44 de la Ley de Contrataciones del estado, donde deberá generarse los términos de referencia para la contratación de servicios técnicos y profesionales individuales, donde se debe definir el alcance, objetivo, detalle de actividades y resultados esperados, así como el perfil de la persona a contratar, quedando bajo la responsabilidad de las autoridades que suscriban y aprueben el contrato, la verificación de su cumplimiento.</p>			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none">) Técnico de Contrataciones) Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones) Auxiliar de Contrataciones) Jefe del Departamento de Presupuesto) Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica) Gerente Municipal o Secretario Municipal) Técnico o Profesional <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none">) Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento) Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS) Acuerdo Ministerial 558-2021, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Dirección Técnica del Presupuesto, Ministerio de Finanzas Públicas) Catálogo de Especialidades Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">) Solicitud de contratación y expediente completo de la Dependencia Solicitante <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none">) Guatecompras: Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado) CDP: Constancia de Disponibilidad Presupuestaria) DAFIM: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal) CGC: Contraloría General de Cuentas

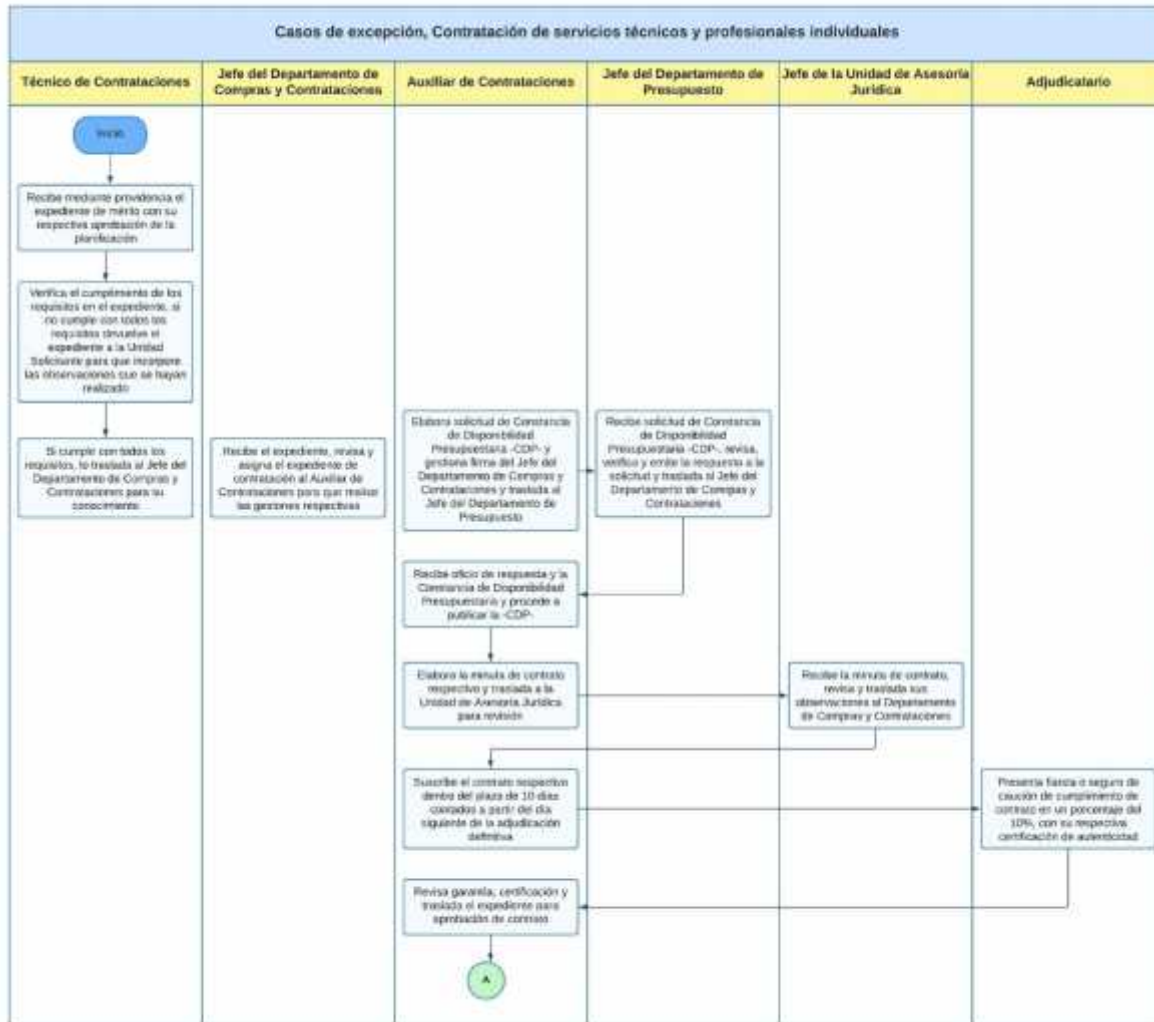
DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recibe mediante providencia el expediente de mérito con su respectiva aprobación de la planificación.	Técnico de Contrataciones
2	Verifica el cumplimiento de los requisitos en el expediente; si no cumple con todos los requisitos devuelve el expediente a la Unidad Solicitante para que incorpore las observaciones que se hayan realizado. Si cumple con todos los requisitos, lo traslada al Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones para su conocimiento	
3	Recibe el expediente, revisa y asigna el expediente de contratación al Auxiliar de Contrataciones para que realice las gestiones respectivas.	Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones
4	Elabora solicitud de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- y gestiona firma del Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones y traslada al Jefe del Departamento de Presupuesto	Auxiliar de Contrataciones
5	Recibe solicitud de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, revisa, verifica y emite la respuesta a la solicitud y traslada al Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones	Jefe del Departamento de Presupuesto
6	Recibe oficio de respuesta y la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y procede a publicar la -CDP-	Auxiliar de Contrataciones
7	Elabora la minuta del contrato respectivo y traslada a la Unidad de Asesoría Jurídica para revisión	
8	Recibe la minuta de contrato, revisa y traslada sus observaciones al Departamento de Compras y Contrataciones	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
9	Suscribe el contrato respectivo dentro del plazo de 10 días contados a partir del día siguiente de la adjudicación definitiva.	Auxiliar de Contrataciones
10	Presenta fianza o seguro de caución de cumplimiento de contrato en un porcentaje del 10%, con su respectiva certificación de autenticidad.	Adjudicatario
11	Revisa garantía, certificación y traslada el expediente para aprobación de contrato.	Auxiliar de Contrataciones
12	Revisan, verifican y aprueban el contrato	Gerente Municipal o Concejo Municipal
13	Elabora la resolución y notifica a través de providencia al Departamento de Compras y Contrataciones	Gerente Municipal o Secretario Municipal
14	Crea el evento en el portal electrónico de Guatecompras, realiza la recepción de ofertas manualmente y adjudica el evento respectivo.	Auxiliar de Contrataciones

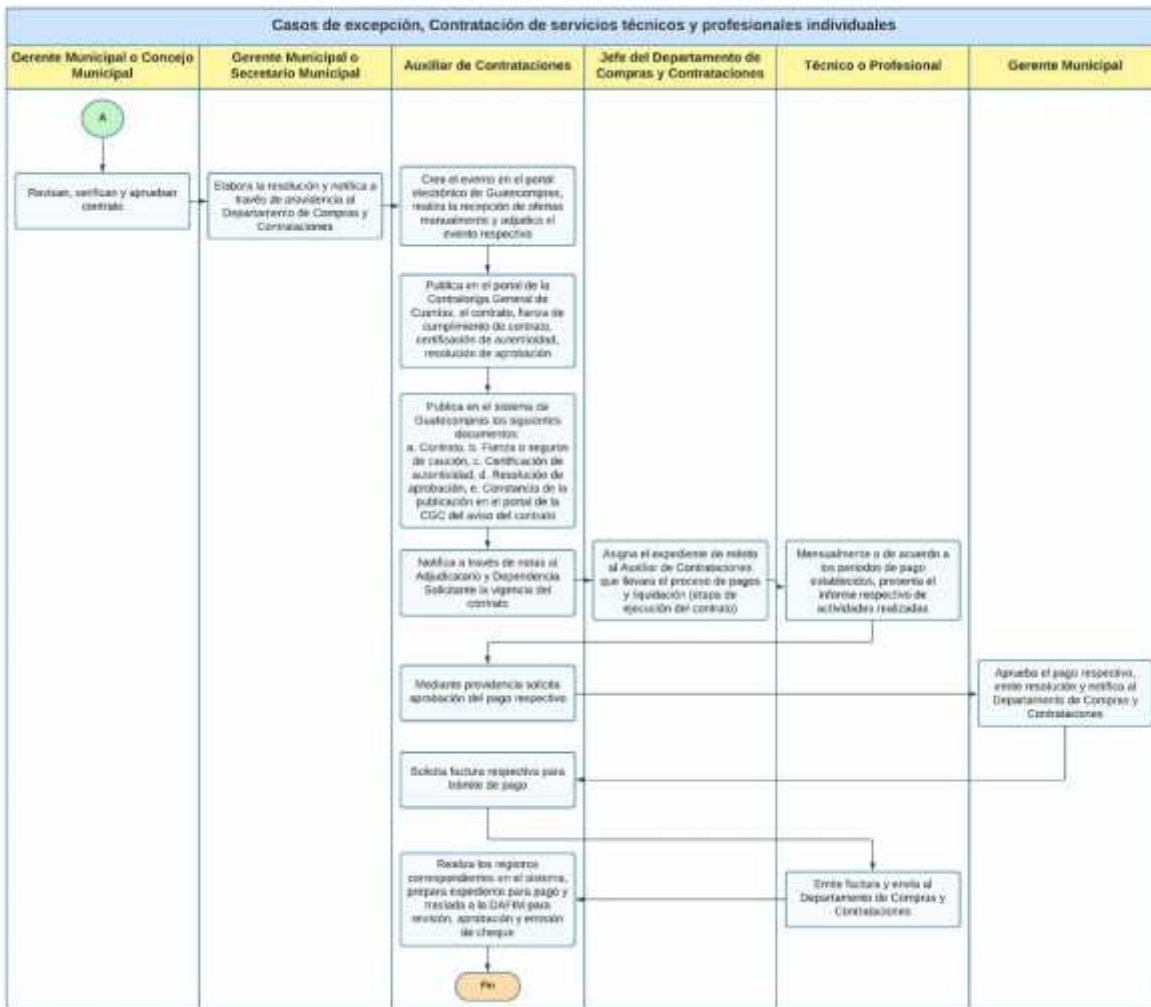
15	Publica en el portal de la Contraloría General de Cuentas, el contrato, fianza de cumplimiento de contrato, certificación de autenticidad, resolución de aprobación.	Auxiliar de Contrataciones
17	Publica en el sistema de Guatecompras los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none">) Contrato) Fianzas o seguros de caución) Certificación de autenticidad) Resolución de aprobación) Constancia de la publicación en el portal de la CGC del aviso del contrato. 	
18	Notifica a través de notas al Adjudicatario y Dependencia Solicitante la vigencia del contrato.	
19	Asigna el expediente de mérito al Auxiliar de Contrataciones que llevara el proceso de pagos y liquidación (etapa de ejecución del contrato)	Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones
20	Mensualmente o de acuerdo a los períodos de pago establecidos, presenta el informe respectivo de actividades realizadas.	Técnico o Profesional
21	Mediante providencia solicita aprobación del pago respectivo.	Auxiliar de Contrataciones
22	Aprueba el pago respectivo, emite resolución y notifica al Departamento de Compras y Contrataciones	Gerente Municipal
23	Solicita factura respectiva para trámite de pago.	Auxiliar de Contrataciones
24	Emite factura y envía al Departamento de Compras y Contrataciones	Técnico o Profesional
25	Realiza los registros correspondientes en el sistema, prepara expediente para pago y traslada a la DAFIM para revisión, aprobación y emisión de cheque	Auxiliar de Contrataciones
	<p>Nota: Contenido del expediente para contratación de servicios técnicos y profesionales individuales:</p> <ul style="list-style-type: none">) Constancia de inclusión al PAC) Solicitud / Entrega de Bienes) Términos de Referencia) Oficio de la unidad solicitante en la cual requiere la documentación del candidato.) Documentación del técnico o profesional) Ficha de Contratación de Servicios Técnicos o Profesionales) Oficio de la unidad solicitante en el cual solicita aprobación de la contratación, suscripción de contrato y delegación de firmas.) Resolución emitida por la entidad correspondiente. 	

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Expediente completo para contratación
2	Constancia de disponibilidad presupuestaria -CDP-
3	Contrato administrativo, fianza o seguro de caución
4	Resolución de aprobación de contrato administrativo
5	Constancia de la publicación en el portal CGC
6	Aprobación del pago y factura contable

FLUJOGRAMA

Parte 1/2





NOMBRE DEL PROCESO			
15. Arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Administrativa	Departamento de Compras y Contrataciones	Contrataciones
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DCC-P015	X		6 páginas
Descripción General:			
El proceso tiene por objeto describir los pasos para realizar la contratación de arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles siempre que la dependencia o entidad interesada careciera de ellos, los tuviere en cantidad insuficiente o en condiciones inadecuadas, para el efecto, la dependencia solicitante debe justificar la necesidad y conveniencia de la contratación.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none">) Alcalde Auxiliar) Jefe del Departamento de Servicios Generales) Auxiliar de Contrataciones) Dependencia Solicitante) Propietario) Gerente Municipal) Jefe del Departamento de Presupuesto) Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica) Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones) Técnico de Bodega <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none">) Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento) Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS) Acuerdo Ministerial 558-2021, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Dirección Técnica del Presupuesto, Ministerio de Finanzas Públicas) Catálogo de Especialidades Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">) Solicitud de inicio de contratación de arrendamiento de bien inmueble, justificando la necesidad y conveniencia por la Dependencia Solicitante <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none">) Guatecompras: Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado) DAFIM: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal) CGC: Contraloría General de Cuentas

DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Presenta solicitud para iniciar la contratación de arrendamiento de bien inmueble, justificando la necesidad, características, plazo, costo estimado mensual, costo total, ubicación del inmueble, uso y propietario del bien, dirigido al Jefe del Departamento de Servicios Generales.	Alcalde Auxiliar
2	Solicita las gestiones que correspondan (Emisión del requerimiento y creación del expediente en el sistema índigo) y traslada al Departamento de Compras y Contrataciones	Jefe del Departamento de Servicios Generales
3	Elabora carta u oficio dirigido al propietario, haciendo del conocimiento el interés de arrendar el bien inmueble, el objetivo de uso y plazo estimado; solicita la manifestación de la disposición de arrendar por parte del propietario (representante o mandatario), el costo y notifica, continúa paso 5.	Auxiliar de Contrataciones
4	Cuando se trate de prórroga del servicio de arrendamiento, se omiten los 3 pasos anteriores y se realizan únicamente los 3 siguientes previo a continuar con la contratación: 1. Solicita que se indique si se procederá a prórroga el servicio correspondiente a la unidad a cargo	
	2. Emite el oficio o carta donde indica si es procedente y necesario continuar con el servicio de arrendamiento	Dependencia Solicitante
	3. Elabora carta u oficio dirigido al propietario, haciendo del conocimiento el interés de prorrogar el arrendamiento, plazo estimado; solicita la manifestación de la disposición de arrendar por parte del propietario (representante o mandatario) y el costo	Auxiliar de Contrataciones
5	Presenta carta (cuando aplique a través del representante legal o mandatario) al Departamento de Compras y Contrataciones, en donde indica la disposición de arrendar o prorrogar si fuere el caso, el costo estimado, plazo y todo aquello que considere oportuno indicar para llevar a cabo la negociación.	Propietario
6	Recibe la documentación solicitada e inicia el proceso la aprobación de la negociación y/o prórroga, suscripción del contrato y delegación de firmas	Auxiliar de Contrataciones
7	Aprueba la negociación y/o prórroga, suscripción del contrato y delegación de firmas.	Gerente Municipal
8	Solicita la emisión de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-	Auxiliar de Contrataciones

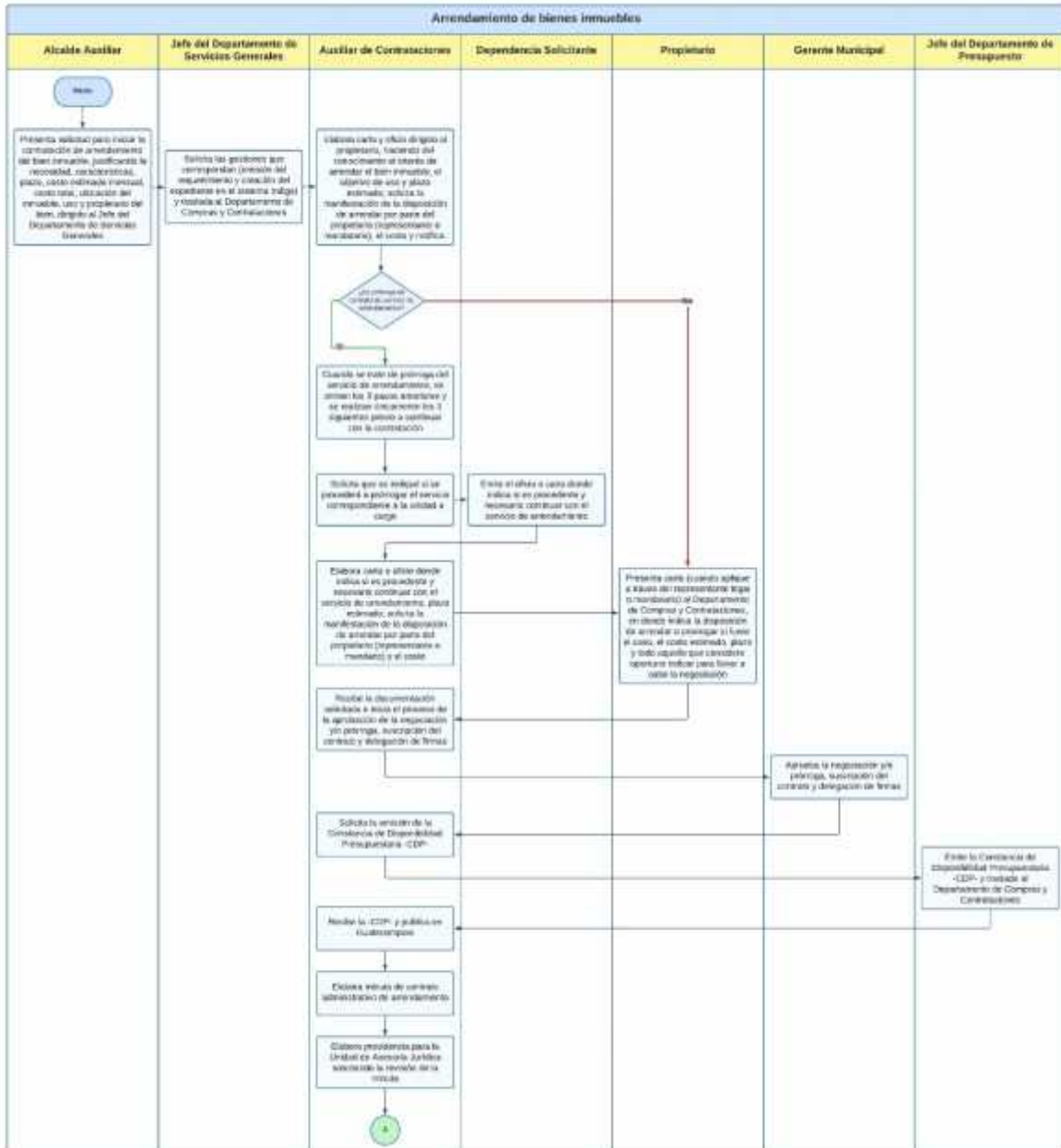
9	Emite la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- y traslada al Departamento de Compras y Contrataciones	Jefe del Departamento de Presupuesto
10	Recibe la -CDP- y publica en Guatecompras	Auxiliar de Contrataciones
11	Elabora minuta de contrato administrativo de arrendamiento.	
12	Elabora providencia para la Unidad de Asesoría Jurídica solicitando la revisión de la minuta	
13	Recibe minuta, revisa y elabora dictamen jurídico de revisión de minuta de contrato administrativo	Jefe de la unidad de Asesoría Jurídica
14	Traslada con providencia al Departamento de Compras y Contrataciones con la revisión respectiva de la minuta	
15	Emite el contrato administrativo de arrendamiento, solicita las firmas correspondientes y trámite de fianza	Auxiliar de Contrataciones
16	Tramita Fianza de cumplimiento de contrato por parte del arrendante	Propietario
17	Elabora providencia para Gerencia Municipal solicitando aprobación del contrato administrativo	Auxiliar de Contrataciones
18	Elabora Resolución de aprobación de contrato administrativo de arrendamiento	Gerente Municipal
19	Crea el evento en el portal electrónico de Guatecompras, realiza la recepción de ofertas manualmente y adjudica el evento respectivo.	Auxiliar de Contrataciones
20	Publica en el portal de la Contraloría General de Cuentas, el contrato administrativo, fianza de cumplimiento de contrato, certificación de autenticidad, resolución de aprobación.	
21	Publica en el sistema de Guatecompras los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none">) Contrato) Fianzas o seguros de caución) Certificación de autenticidad) Resolución de aprobación) Constancia de la publicación en el portal de la CGC del aviso del contrato. 	
22	Notifica a través de notas al Arrendatario y Dependencia Solicitante la vigencia del contrato.	
23	Asigna el expediente de mérito al Auxiliar de Contrataciones que llevará el proceso de pagos (etapa de ejecución del contrato)	
24	Mensualmente o de acuerdo con los períodos de pago establecidos, presenta la factura correspondiente.	Propietario
25	Solicita el ingreso a bodega correspondiente	Auxiliar de Contrataciones
26	Emite el ingreso a bodega correspondiente	Técnico de Bodega

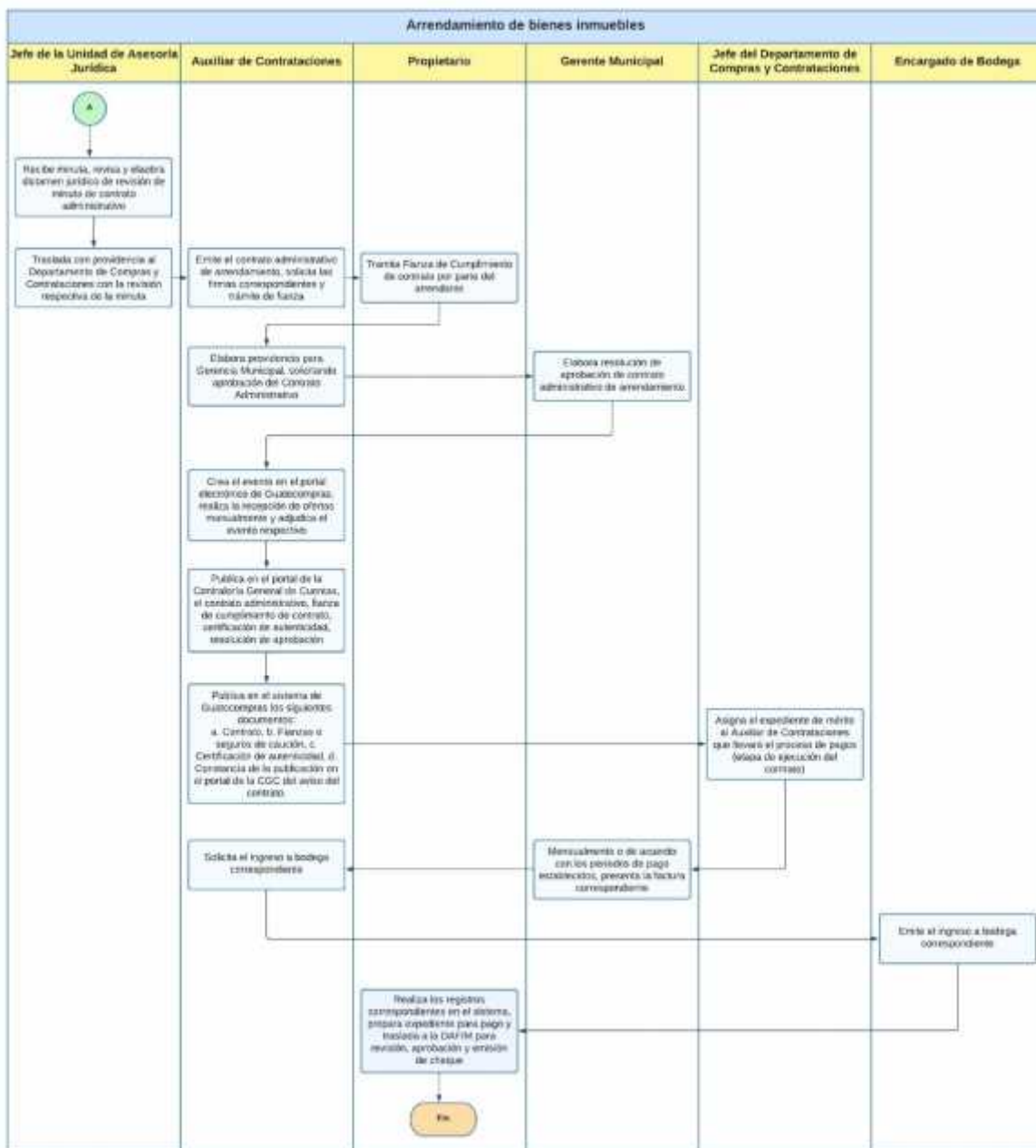
27	Realiza los registros correspondientes en el sistema, prepara expediente para pago y traslada a la DAFIM para revisión, aprobación y emisión de cheque	Auxiliar de Contrataciones
-----------	--	---------------------------------------

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Oficio de notificación de interés de arrendamiento de bien inmueble
2	Oficio de continuación del servicio de arrendamiento (si aplica)
3	Oficio de notificación de interés de prorrogar el arrendamiento del bien inmueble con los datos de interés
4	Oficio de disposición de arrendar o prorrogar y datos de interés del propietario del bien inmueble
5	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-
6	Contrato administrativo de arrendamiento o prorroga y delegación de firmas
7	Fianza de cumplimiento de contrato
8	Resolución de aprobación de contrato administrativo
9	Constancia de la publicación en el portal de Guatecompras y CGC
10	Aprobación del pago y factura contable

FLUJOGRAMA

Parte 1/2





NOMBRE DEL PROCESO			
16. Negociaciones entre entidades públicas			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Administrativa	Departamento de Compras y Contrataciones	Contrataciones
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DCC-P016	X		6 páginas
Descripción General:			
El proceso tiene por objeto describir los pasos a realizar para la adquisición de bienes, servicios personales y no personales y de suministros entre las dependencias de los organismos del Estado y entre estas, según lo establece el artículo 2 de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none">) Técnico de Contrataciones) Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones) Auxiliar de Contrataciones) Entidad Pública) Gerente Municipal) Concejo Municipal) Jefe del Departamento de Presupuesto) Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica) Secretario Municipal <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none">) Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento) Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS) Acuerdo Ministerial 558-2021, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Dirección Técnica del Presupuesto, Ministerio de Finanzas Públicas) Catálogo de Especialidades Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">) Solicitud para iniciar el proceso de contrato con expediente completo por parte de la Dirección Municipal de Planificación <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none">) Guatecompras: Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado) DAFIM: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal) CGC: Contraloría General de Cuentas

DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recibe mediante providencia el expediente de mérito con su respectiva aprobación de la planificación.	Técnico de Contrataciones
2	<p>Verifica el cumplimiento de los requisitos en el expediente; si no cumple con todos los requisitos devuelve el expediente a la Dirección Municipal de Planificación para que incorpore las observaciones que se hayan realizado.</p> <p>Si cumple con todos los requisitos, lo traslada al Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones para su conocimiento</p>	
3	Recibe el expediente, revisa y asigna el expediente de contratación de obras, bienes, suministros y/o servicios al Auxiliar de Contrataciones para que realice las gestiones respectivas.	Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones
4	<p>Completo el expediente de contratación, procede a elaborar oficio para consultar a la Entidad Pública su disposición de realizar el proceso de contratación respectivo y de ser positiva la respuesta que adjunte propuesta económica.</p> <p>Solicita firmas del Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones y de la Autoridad correspondiente.</p>	Auxiliar de Contrataciones
5	Remite respuesta de disposición para realizar la contratación del proceso y si fuere positiva adjunta propuesta económica.	Entidad Pública
6	Remite expediente con propuesta económica de la entidad pública a la autoridad correspondiente.	Auxiliar de Contrataciones
7	Aprueba la negociación con la entidad pública e instruye para que se solicite la documentación necesaria para la suscripción del contrato y delega firmas del instrumento legal.	Gerente Municipal o Concejo Municipal
8	<p>Solicita a la entidad pública la información y documentación legal de la misma y su representante para la suscripción del contrato.</p> <p>Solicita firmas del Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones y de la Autoridad correspondiente.</p>	Auxiliar de Contrataciones
9	Remite documentación solicitada por el Departamento de Compras y Contrataciones.	Entidad Pública
10	Recibe documentación y elabora solicitud de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- y gestiona firma del Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones y traslada al Jefe del Departamento de Presupuesto	Auxiliar de Contrataciones

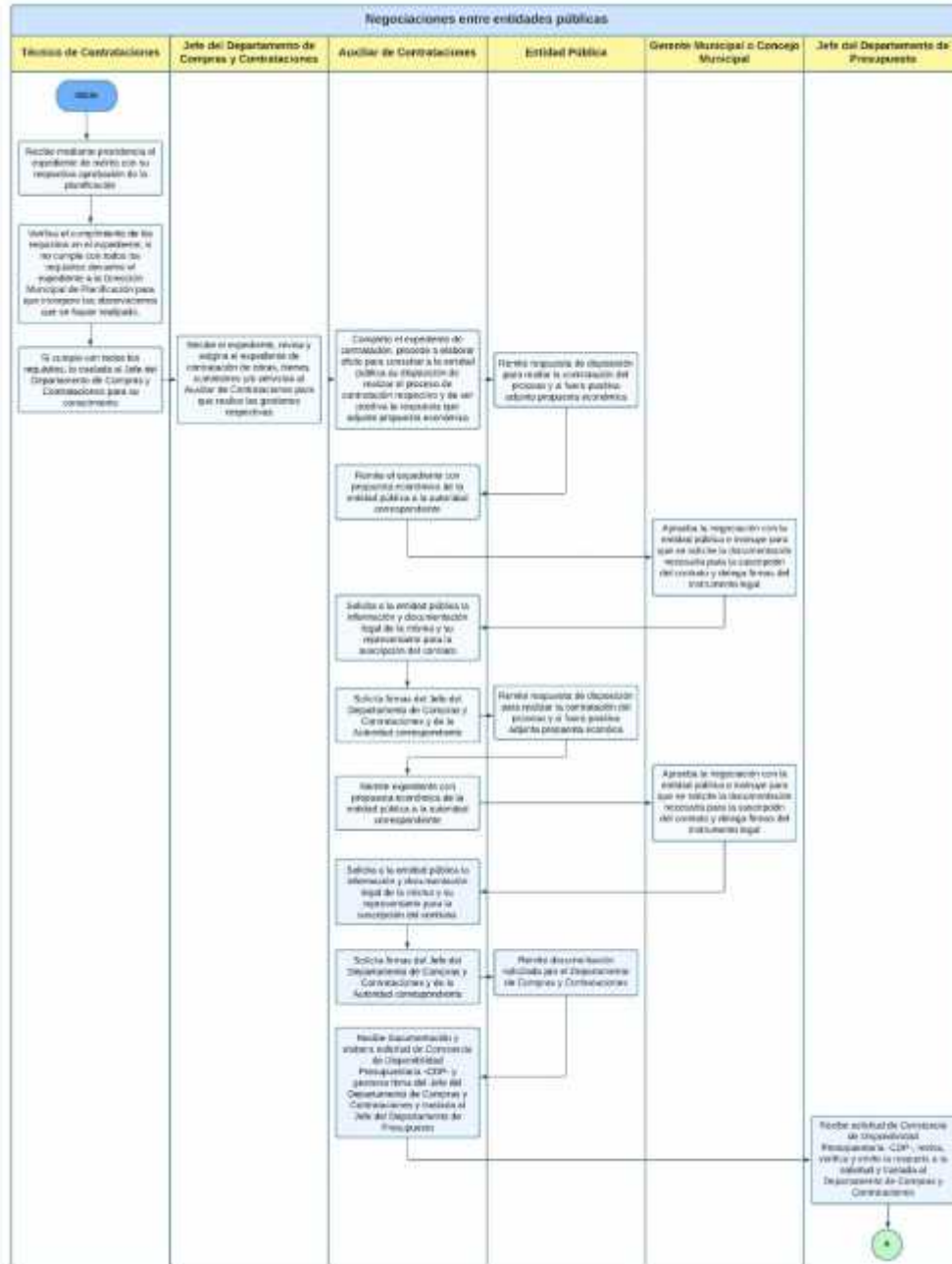
11	Recibe solicitud de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, revisa, verifica y emite la respuesta a la solicitud y traslada al Departamento de Compras y Contrataciones	Jefe del Departamento de Presupuesto
12	Recibe oficio de respuesta y la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y procede a publicar la -CDP-	Auxiliar de Contrataciones
13	Elabora la minuta del contrato respectivo y traslada a la Unidad de Asesoría Jurídica para revisión	
14	Recibe la minuta de contrato, revisa y traslada sus observaciones al Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
15	Suscribe el contrato respectivo dentro del plazo de 10 días contados a partir del día siguiente de la adjudicación definitiva.	Auxiliar de Contrataciones
16	Presenta fianza o seguro de caución de cumplimiento de contrato en un porcentaje del 10%, con su respectiva certificación de autenticidad.	Entidad Pública
	Presenta una fianza o seguro de caución por un monto del 100% del mismo previo a pagar cualquier suma en concepto de anticipo. (cuando aplique)	
17	Revisa garantía, certificación y traslada el expediente para aprobación de contrato.	Auxiliar de Contrataciones
18	Revisan, verifican y aprueban el contrato	Gerente Municipal o Concejo Municipal
19	Elabora la resolución y notifica al Departamento de Compras y Contrataciones, dicha resolución haciendo el movimiento por medio de providencia.	Gerente Municipal o Secretario Municipal
20	Publica en el portal de la Contraloría General de Cuentas, el contrato, fianza de cumplimiento de contrato, certificación de autenticidad, resolución de aprobación.	Auxiliar de Contrataciones
21	Publica en el sistema de Guatecompras los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none">) Contrato) Fianzas o seguros de caución) Certificación de autenticidad) Resolución de aprobación) Constancia de la publicación en el portal CGC del aviso del contrato. 	
	22	
23	Asigna el expediente de mérito al Auxiliar de Contrataciones que llevará el proceso de pagos y liquidación (etapa de ejecución del contrato)	Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones
	Nota: Contenido del expediente para contratación de obras, bienes, suministros y/o servicios <ul style="list-style-type: none">) Constancia de inclusión al PAC) Solicitud / Entrega de Bienes 	

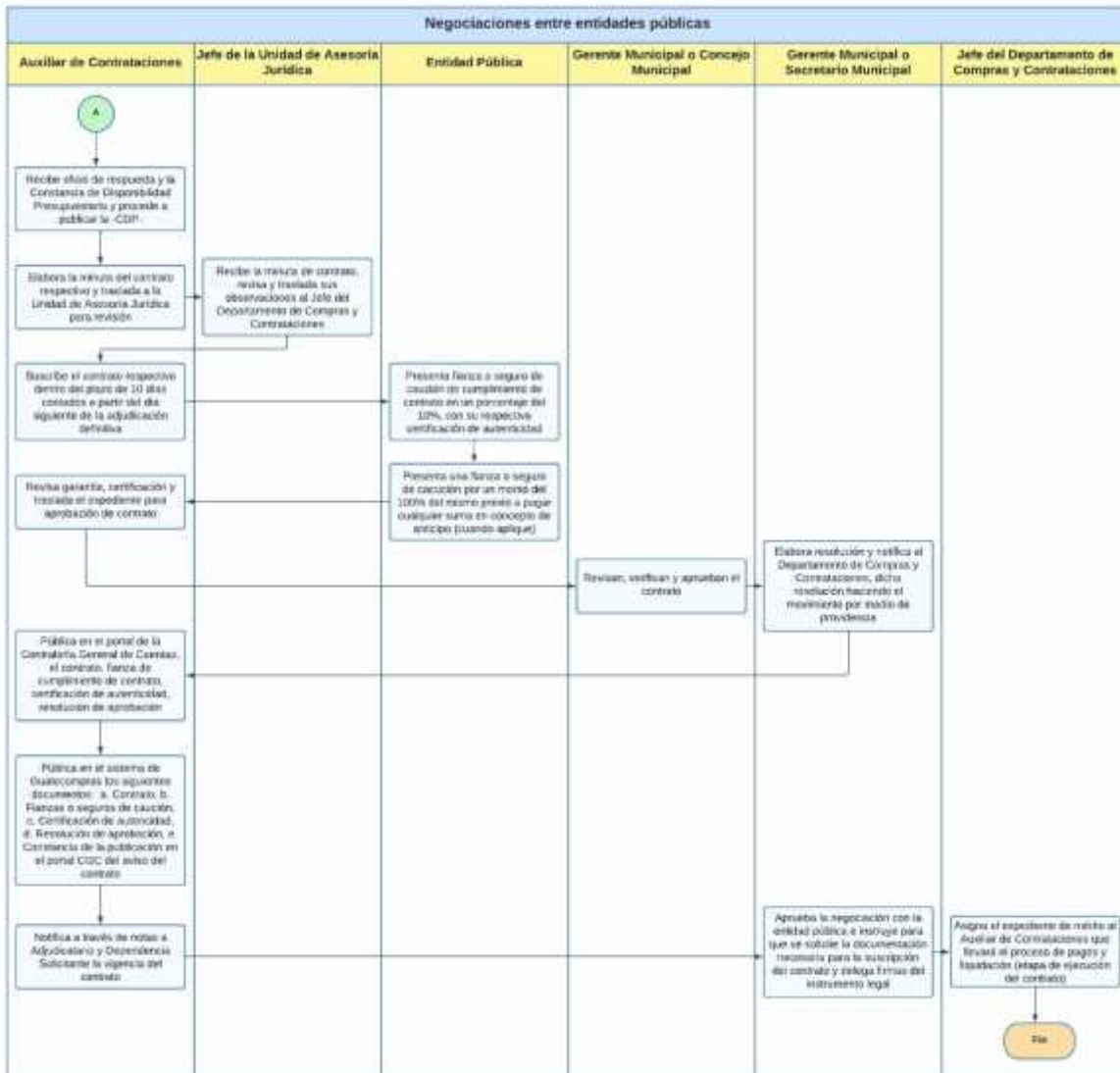
	<ul style="list-style-type: none">) Estudio de Factibilidad) Oficio y providencia de la Dirección Municipal de Planificación.) Dictamen Técnico) Dictamen Presupuestario) Resolución emitida por la entidad correspondiente
--	---

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Oficio de disposición a la Entidad Pública para realizar el proceso
2	Propuesta económica de la Entidad Pública
3	Aprobación de la negociación, suscripción de contrato y delegación de firmas
4	Oficio de continuación del servicio de arrendamiento (si aplica)
5	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-
6	Contrato administrativo y delegación de firmas
7	Fianza o seguro de caución
8	Resolución de aprobación de contrato administrativo
9	Constancia de la publicación en el portal de Guatecompras y CGC

FLUJOGRAMA

Parte 1/2





NOMBRE DEL PROCESO			
17. Compra directa por ausencia de ofertas			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Administrativa	Departamento de Compras y Contrataciones	Contrataciones
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DCC-P017	X		6 páginas
Descripción General:			
El proceso tiene por objeto describir los pasos a realizar para efectuar la compra directa por ausencia de ofertas dando cumplimiento a lo que establece el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado, con las condiciones y especificaciones solicitadas en los procesos competitivos que dieron origen a dicha compra.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none">) Gerente Municipal) Concejo Municipal) Auxiliar de Contrataciones) Persona Individual o Jurídica) Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones) Oferente) Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica) Adjudicatario) Secretario Municipal <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none">) Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento) Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS) Acuerdo Ministerial 558-2021, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Dirección Técnica del Presupuesto, Ministerio de Finanzas Públicas) Catálogo de Especialidades Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">) Resolución de aprobación de compra directa por ausencia de ofertas por el Gerente Municipal o Concejo Municipal, según corresponda y expediente completo <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none">) Guatecompras: Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado) DAFIM: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal) CDP: Constancia de Disponibilidad Presupuestaria) CGC: Contraloría General de Cuentas

DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Conoce y aprueba la Compra Directa por ausencia de ofertas, emite resolución y traslada al Departamento de Compras y Contrataciones	Gerente Municipal o Concejo Municipal
2	Busca e identifica a persona individual o jurídica, nacional o extranjera debidamente inscrita en los registros públicos correspondientes de Guatemala, que sea de giro o de naturaleza mercantil relacionado con el objeto de la contratación.	Auxiliar de Contrataciones
3	Emite oficio para solicitar su anuencia respecto a la participación en el proceso y proforma de cotización respecto al mismo, solicita firmas del Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones.	
4	Emite respuesta respecto al interés en participar en el proceso, adjunta la proforma de cotización y envía al Departamento de Compras y Contrataciones.	Persona Individual o Jurídica
5	Verifica la (s) propuesta (s), evalúa, realiza una clasificación de oferta (s) e instruye al Auxiliar de Compras y Contrataciones para que solicite la documentación respectiva según bases que rigieron el evento inicial.	Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones
6	Emite oficio para solicitar documentación de conformidad con las bases del evento inicial, solicita firmas del Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones.	Auxiliar de Contrataciones
7	Presenta documentación solicitada por el Departamento de Compras y Contrataciones.	Oferente
8	Revisa el cumplimiento de la documentación presentada por el oferente y traslada el expediente para aprobación.	Auxiliar de Contrataciones
9	Conoce y aprueba la propuesta presentada por el oferente, aprueba la suscripción del contrato respectivo y delegación de firmas correspondiente. Emite resolución y notifica al Departamento de Compras y Contrataciones.	Gerente Municipal o Concejo Municipal
10	Publica en Guatecompras el evento de Compra Directa por Ausencia de Ofertas, realiza la recepción manual de la oferta y adjudica el evento respectivo.	Auxiliar de Contrataciones
11	Elabora solicitud de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- y gestiona firma del Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones y traslada al Jefe del Departamento de Presupuesto	
12	Recibe solicitud de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, revisa, verifica y emite la respuesta a la solicitud y traslada al Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones	Jefe del Departamento de Presupuesto

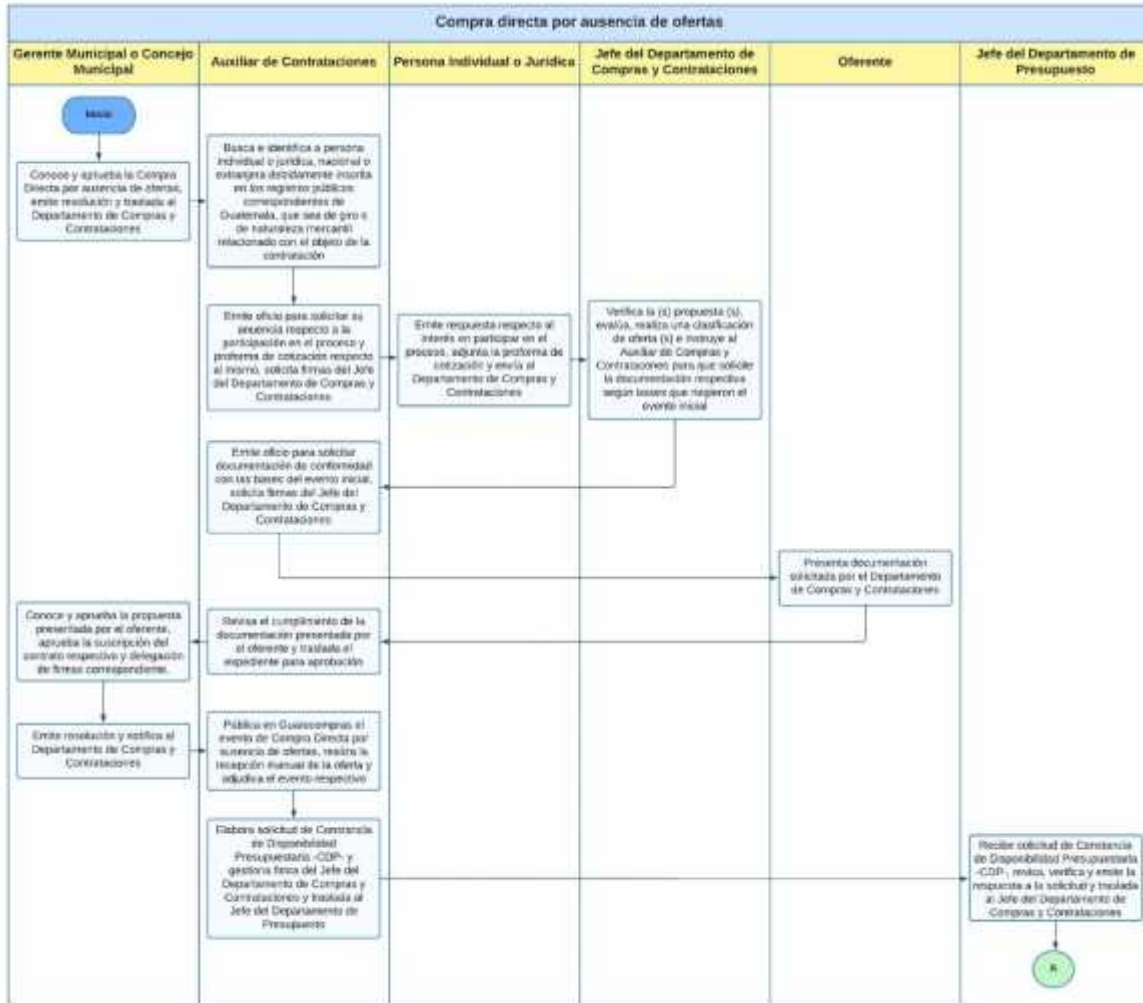
13	Recibe oficio de respuesta y la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- y procede a publicarla en Guatecompras	Auxiliar de Contrataciones
14	Elabora la minuta del contrato respectivo y traslada a la Unidad de Asesoría Jurídica para revisión	
15	Recibe la minuta de contrato, revisa y traslada sus observaciones al Departamento de Compras y Contrataciones	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
16	Suscribe el contrato respectivo dentro del plazo de 10 días contados a partir del día siguiente de la adjudicación definitiva.	Auxiliar de Contrataciones
17	Presenta fianza o seguro de caución de cumplimiento de contrato en un porcentaje del 10%, con su respectiva certificación de autenticidad.	Adjudicatario
18	Presenta una fianza o seguro de caución por un monto del 100% del mismo previo a pagar cualquier suma en concepto de anticipo. (cuando aplique)	
19	Revisa garantía, certificación y traslada el expediente para aprobación de contrato.	Auxiliar de Contrataciones
20	Revisa, verifica y aprueba el contrato administrativo y traslada a Secretario Municipal	Gerente Municipal
21	Elabora la resolución y notifica al Departamento de Compras y Contrataciones dicha resolución haciendo el movimiento por medio de providencia.	Secretario Municipal
22	Publica en el portal de la Contraloría General de Cuentas, el contrato, fianza de cumplimiento de contrato, certificación de autenticidad, resolución de aprobación.	Auxiliar de Contrataciones
23	Publica en el sistema de Guatecompras los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none">) Contrato) Fianzas o seguros de caución) Certificación de autenticidad) Resolución de aprobación) Constancia de la publicación en el portal CGC del aviso del contrato administrativo 	
24	Notifica a través de notas a Adjudicatario y Dependencia Solicitante la vigencia del contrato administrativo	
25	Asigna el expediente de mérito al Auxiliar de Contrataciones que llevara el proceso de pagos y liquidación (etapa de ejecución del contrato)	Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones
	Nota: Contenido del expediente para contratación de obras, bienes, suministros y/o servicios <ul style="list-style-type: none">) Constancia de inclusión al Plan Anual de Contrataciones -PAC-) Solicitud/Entrega de Bienes) Ficha de creación del expediente) Estudio de factibilidad 	

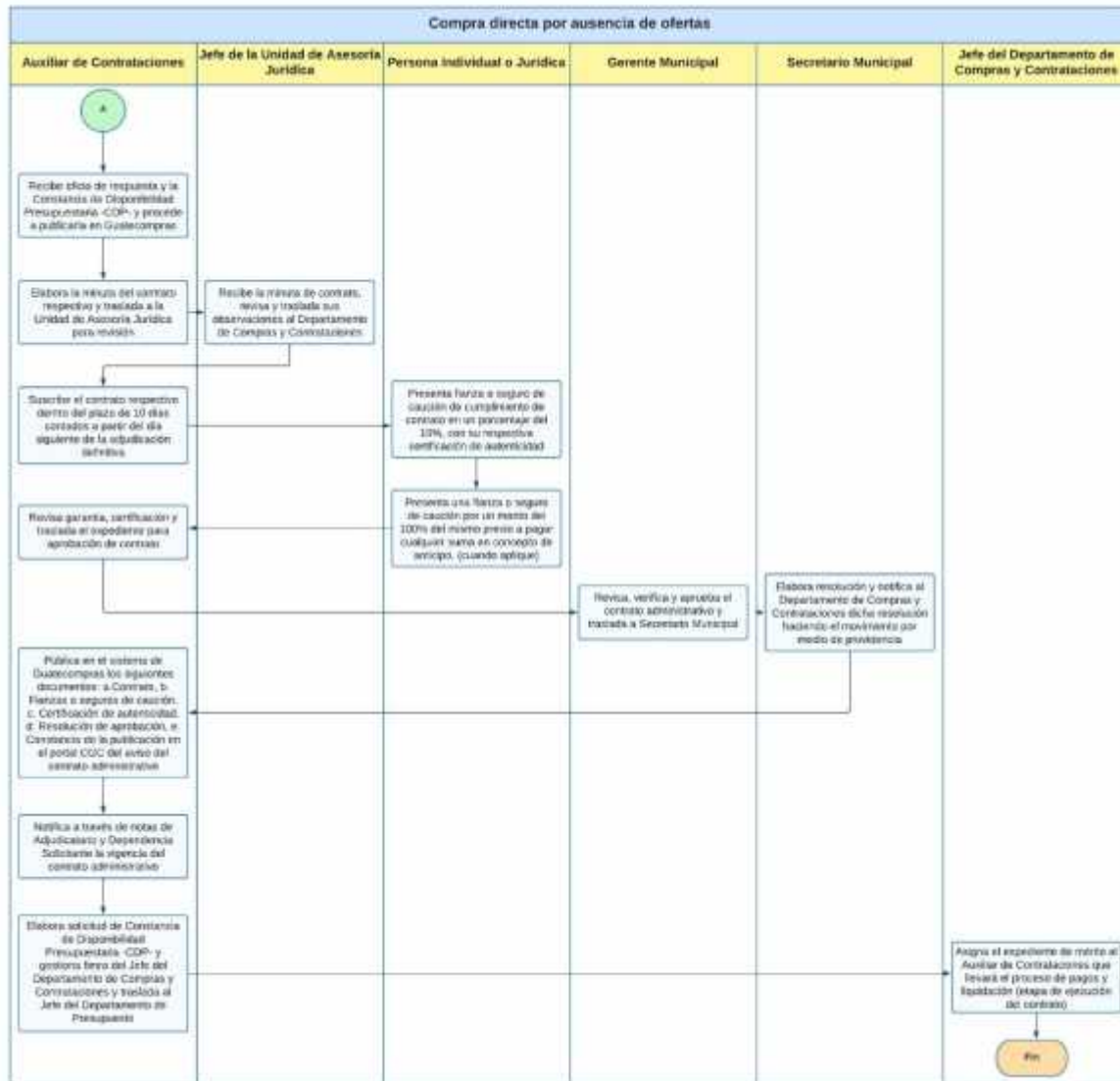
	<ul style="list-style-type: none">) Dictamen del estudio de factibilidad) Especificaciones generales) Especificaciones específicas) Disposiciones Especiales (cuando aplique)) Integración de los costos unitarios de todos y cada uno de los renglones de los bienes, obras, servicios y suministros cuando aplique) Presupuesto general de los bienes, obras, servicios o suministros) Cronograma de actividades de los servicios, productos o insumos a adquirir) Constancia del Colegiado vigente del profesional que elaboró la planificación) Personería Jurídica del Representante Legal de la Municipalidad) Dictámenes Técnicos de conformidad con lo que determina el artículo 21 de la Ley de Contrataciones del Estado y 15 de su reglamento) Dictamen presupuestario, extendido por la DAFIM) Resolución del Concejo Municipal de aprobación de la planificación
--	---

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Resolución y aprobación de compra directa por ausencia de ofertas
2	Oficio de participación en el proceso y proforma de cotización
3	Oficio de interés a participar y cotización
4	Oficio de solicitud de documentos
5	Resolución de aprobación de la propuesta presentada, suscripción de contrato y delegación de firmas
6	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-
7	Contrato administrativo
8	Fianza o seguro de caución de cumplimiento de contrato y certificación de autenticidad
9	Resolución de aprobación de contrato administrativo
10	Constancia de la publicación en el portal de Guatecompras y CGC

FLUJOGRAMA

Parte 1/2





NOMBRE DEL PROCESO			
18. Subasta electrónica inversa			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Administrativa	Departamento de Compras y Contrataciones	Contrataciones
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DCC-P018	X		10 páginas
Descripción General:			
El proceso tiene por objeto describir los pasos a realizar para efectuar la compra a través de un proceso dinámico de negociación totalmente electrónico por medio del cual se obtienen mejores precios operado por el sistema de Guatecompras			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none">) Técnico de Contrataciones) Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones) Auxiliar de Contrataciones) Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica) Gerente Municipal) Jefe del Departamento de Recursos Humanos) Oferentes) Junta de Calificación) Concejo Municipal) Jefe del Departamento de Presupuesto) Adjudicatario) Secretario Municipal <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none">) Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento) Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS) Acuerdo Gubernativo 170-2018 Reglamento del Registro General de Adquisiciones del Estado) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Dirección Técnica del Presupuesto, Ministerio de Finanzas Públicas) Catálogo de Especialidades Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">) Expediente con la planificación para la contratación de Bienes, Suministros y/o Servicios.) Providencia emitida por la Dirección Municipal de Planificación en donde se traslada el expediente de mérito para realizar la contratación respectiva. <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none">) Guatecompras: Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado) DAFIM: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal) CDP: Constancia de Disponibilidad Presupuestaria

-) **CGC:** Contraloría General de Cuentas
-) **Puja inversa:** Etapa del procedimiento durante la cual los postores habilitados realizan ofertas económicas consecutivas descendentes durante un tiempo predefinido.
-) **INE:** Instituto Nacional de Estadística

DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recibe mediante providencia el expediente de mérito con su respectiva aprobación de la planificación.	Técnico de Contrataciones
2	<p>Verifica el cumplimiento de los requisitos en el expediente; si no cumple con todos los requisitos devuelve el expediente a la Dirección Municipal de Planificación para que incorpore las observaciones que se hayan realizado.</p> <p>Si cumple con todos los requisitos, lo traslada al Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones para su conocimiento</p>	
3	Recibe el expediente, revisa y asigna el expediente de contratación por subasta electrónica inversa al Auxiliar de Contrataciones para que realice las gestiones respectivas según corresponda	Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones
4	<p>Completo el expediente de contratación, el Auxiliar de Contrataciones procede a elaborar el Proyecto de Bases (cronograma, especificaciones técnicas, porcentaje mínimo decreciente, condiciones del proveedor, listado de documentos, criterios, funciones de la junta, condiciones de la negociación y otros), a publicar en el portal Guatecompras; (proyecto que debe permanecer en el portal GUATECOMPRAS durante 3 días hábiles posteriores a su publicación).</p> <p>Si alguna persona realiza preguntas relacionadas al contenido del proyecto de bases, se deberán responder dentro del plazo de tres días hábiles a partir de su presentación.</p>	Auxiliar de Contrataciones
5	<p>Descarga los formularios del Instituto Nacional de Estadista -INE- para realizar la solicitud de precio de referencia del bien relacionado con la contratación por subasta electrónica inversa.</p> <p>Hace la solicitud para gestionar el precio de referencia del bien al -INE- y gestiona firma del Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones, para utilizar el precio de referencia que proporcione el INE como techo del proceso.</p>	
6	Vencido el plazo para consultas respecto al proyecto de bases, remite el expediente con providencia a la Unidad	

	de Asesoría Jurídica para que emita opinión jurídica referente al proyecto de bases que se le adjunta.	
7	Recibe proyecto de bases y emite opinión Jurídica y con providencia devuelve el expediente al Departamento de Compras y Contrataciones	Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica
8	Incorpora las observaciones realizadas por el Asesor Legal al proyecto de bases.	Auxiliar de Contrataciones
9	Elabora Providencia remitiendo el expediente a la Gerencia Municipal solicitando aprobación de los Documentos para la contratación por subasta electrónica y nombramiento de la Junta de Calificación	
10	Solicita al Jefe del Departamento de Recursos Humanos la hoja de vida de las personas que integrarán la Junta de Calificación que cumplen con la idoneidad y poseen la capacidad en los ámbitos legal, técnico y financiero.	Gerente Municipal
11	Prepara la documentación requerida y por medio de providencia remite lo solicitado a la Gerencia Municipal.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
12	Aprueba los documentos de la contratación y nombra a los tres integrantes titulares y dos suplentes que integrarán la Junta de Calificación, notifica a las unidades administrativas y personas nombradas, por medio de providencia, remite el expediente al Departamento de Compras y Contrataciones para que continúe con el trámite correspondiente.	Gerente Municipal
13	Crea los tipos de productos e ingresa los requisitos de las bases.	Auxiliar de Contrataciones
14	Prepara los documentos que requiere el Sistema Guatecompras para la publicación de eventos de subasta electrónica inversa, fijando en dicho sistema la fecha para la recepción de ofertas electrónicas. Anexa en Guatecompras los documentos que se requieren según la modalidad y tipo de contratación	
15	Publica el evento de subasta electrónica inversa en Guatecompras	Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones
16	En caso de haber recibido preguntas a través del Sistema Guatecompras, publicará las respuestas aclaratorias a más tardar dos días hábiles antes de la fecha fijada para la presentación de ofertas electrónicas.	Auxiliar de Contrataciones
17	Elabora oficio a la Junta de Calificación para hacer del conocimiento la fecha en que se recibirán las ofertas electrónicas.	
18	Presentan ofertas en forma electrónica	Oferentes

19	Informa a la Junta Calificadora el estatus de las ofertas electrónicas recibidas	Auxiliar de Contrataciones
20	Informa al Gerente Municipal en caso de que no se reciban tres o más ofertas electrónicas en la fecha establecida para la recepción de ofertas, quien autorizará una extensión o prórroga de ocho días más para recibir ofertas. Si en este plazo no se recibieran ofertas, se cancela el proceso.	Junta de Calificación
21	Si se presentaron tres o más ofertas electrónicas, el Auxiliar de Contrataciones entregará de forma impresa las ofertas electrónicas a la Junta de Calificación para que realice la verificación de la información y consecuentemente la elaboración del acta donde habilita a los proveedores que califican, si en caso no habilitan a tres proveedores o más, el proceso se cancela.	Junta de Calificación
22	Habilita a los postores que calificaron para poder participar en la subasta electrónica inversa (puja)	
23	El sistema de Guatecompras notificará a los postores habilitados para participar en la puja inversa, en la notificación indica los plazos e instrucciones señaladas en las bases y otra información relevante.	
24	El sistema habilita la sala de puja y se inscriben los postores realizando el lance de ofertas (tiene una duración de una hora a tres horas máximo), si no se inscriben tres o más postores en la sala de pujas, el proceso se cancela.	
25	Al terminar el tiempo establecido, el sistema genera el informe del postor ganador	
26	Solicita al postor ganador que presente de forma física la documentación de la oferta técnica en un máximo de cinco días, para verificar y ratificar que la documentación corresponde a la entregada de forma electrónica y se le solicita que firme y selle el informe generado por el sistema de Guatecompras donde se indica que es el postor ganador.	
27	Levanta el acta de adjudicación de la contratación donde indica el proveedor ganador	
28	Traslada la documentación relacionada con contratación por subasta electrónica inversa al Departamento de Compras y Contrataciones para su publicación.	
29	Publica dentro de los dos días siguientes a la fecha fijada para la recepción de ofertas, todos los documentos concernientes al proceso, así como la fianza de sostenimiento de oferta y su correspondiente certificación de autenticidad.	

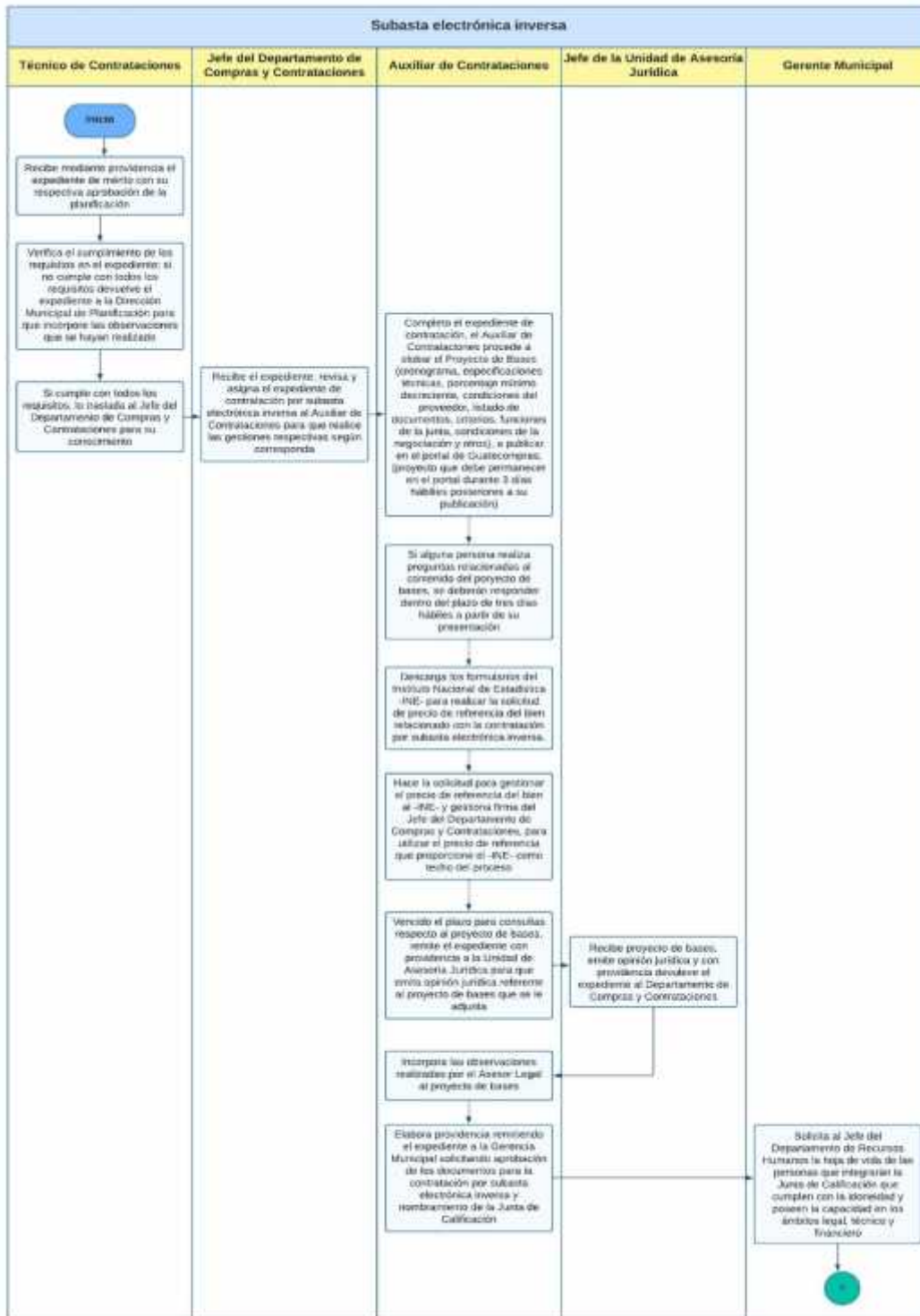
30	Notifica en el sistema Guatecompras dentro del plazo de dos (2) días hábiles siguientes de emitida el acta correspondiente.	Auxiliar de Contrataciones
31	Responde inconformidades a través del sistema de Guatecompras en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario a partir de su presentación debidamente razonada.	Auxiliar de Contrataciones
32	Publicada la adjudicación y contestadas las inconformidades si las hubiere, cursa el expediente al Gerente Municipal dentro del plazo de dos (2) días siguientes.	
33	Aprueba o imprueba lo actuado por la Junta de Calificación, con causa justificada, de conformidad con lo establecido en la ley, dentro de los cinco (5) días de recibido el expediente dejando constancia escrita de lo actuado.	Gerente Municipal o Concejo Municipal
34	Pública en el Sistema Guatecompras el documento respectivo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de emitida la decisión correspondiente.	Auxiliar de Contrataciones
35	Elabora solicitud de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- y gestiona firma del Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones y traslada al Jefe del Departamento de Presupuesto	
36	Recibe solicitud de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, revisa, verifica y emite la respuesta a la solicitud y traslada al Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones	Jefe del Departamento de Presupuesto
37	Recibe oficio de respuesta y la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y procede a publicar la -CDP-	Auxiliar de Contrataciones
38	Elabora la minuta del contrato respectivo y traslada a la Unidad de Asesoría Jurídica para revisión	
39	Recibe la minuta de contrato, revisa y traslada sus observaciones al Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
40	Suscribe el contrato respectivo dentro del plazo de 10 días contados a partir del día siguiente de la adjudicación definitiva.	Auxiliar de Contrataciones
41	Presenta fianza o seguro de caución de cumplimiento de contrato en un porcentaje del 10%, con su respectiva Certificación de Autenticidad.	Adjudicatario
42	Presenta una fianza o seguro de caución por un monto del 100% del mismo previo a pagar cualquier suma en concepto de anticipo. (cuando aplique)	
43	Revisa la garantía, certificación y traslada el expediente para aprobación de contrato.	Auxiliar de Contrataciones

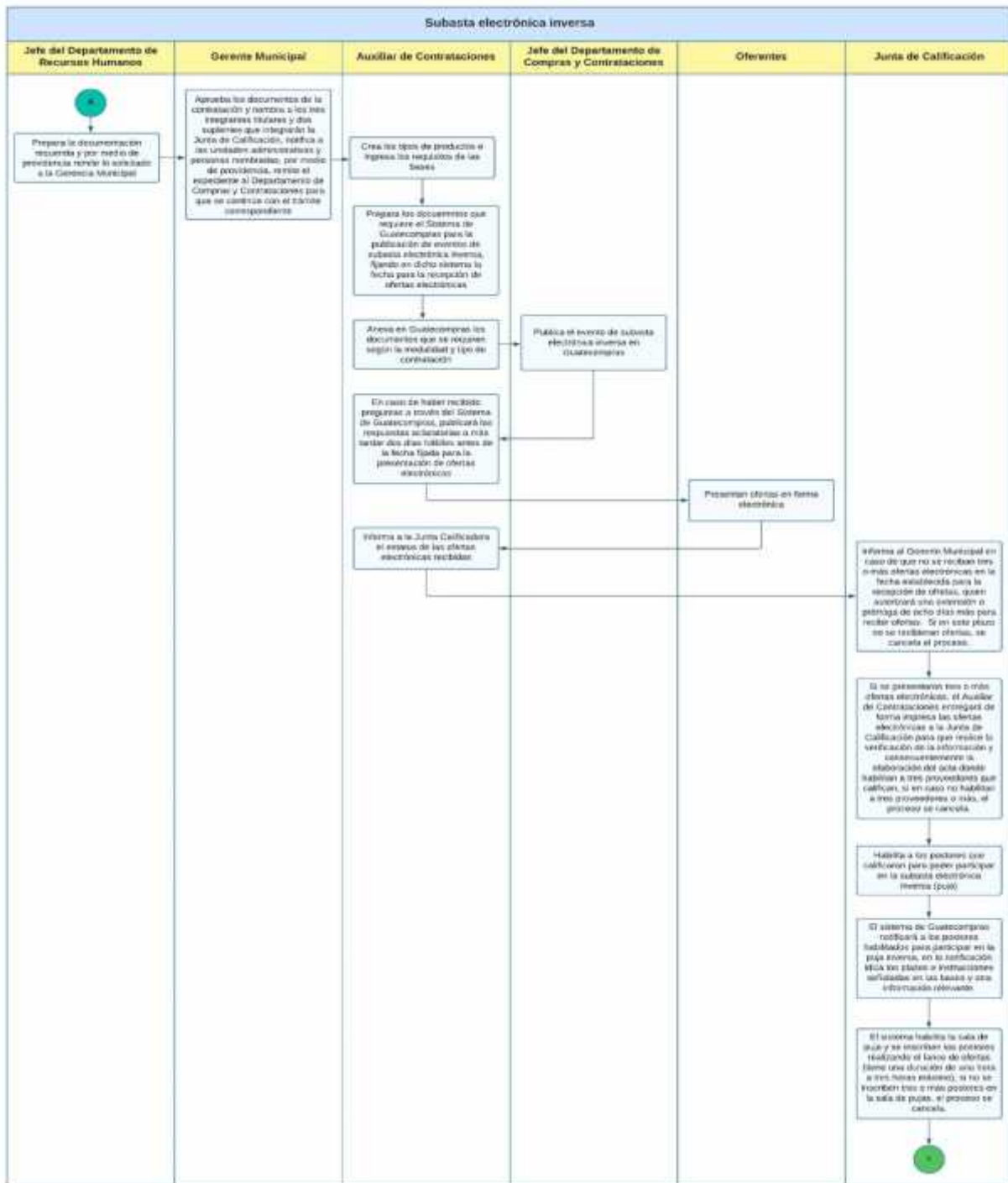
44	Revisa, verifica y aprueba el contrato	Gerente Municipal o Concejo Municipal
45	Elabora la resolución y notifica al Departamento de Compras y Contrataciones dicha resolución haciendo el movimiento por medio de providencia.	Secretario Municipal
46	Publica en el portal de la Contraloría General de Cuentas, el contrato, fianza de cumplimiento de contrato, certificación de autenticidad, resolución de aprobación.	Auxiliar de Contrataciones
47	Publica en el sistema de Guatecompras los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none">) Contrato) Fianzas o seguros de caución) Certificación de autenticidad) Resolución de aprobación) Constancia de la publicación en el portal CGC del aviso del contrato. 	
48	Notifica a través de notas al Adjudicatario y Dependencia Solicitante la vigencia del contrato.	
49	Asigna el expediente de mérito al Auxiliar de Contrataciones que llevara el proceso de pagos y liquidación.	Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones
	<p>Nota: Contenido del expediente para contratación de bienes, suministros y/o servicios</p> <ul style="list-style-type: none">) Constancia de inclusión al Plan Anual de Contrataciones -PAC-) Solicitud/Entrega de Bienes) Ficha de creación del expediente) Estudio de factibilidad) Dictamen del estudio de factibilidad) Especificaciones generales) Especificaciones específicas) Disposiciones Especiales (cuando aplique)) Integración de los costos unitarios de todos y cada uno de los renglones de los bienes, servicios y suministros cuando aplique) Presupuesto general de los bienes, servicios o suministros) Cronograma de actividades de los servicios, productos o insumos a adquirir) Constancia del Colegiado vigente del profesional que elaboró la planificación) Personería Jurídica del Representante Legal de la Municipalidad) Dictámenes Técnicos de conformidad con lo que determina el artículo 21 de la Ley de Contrataciones del Estado y 15 de su reglamento) Dictamen presupuestario, extendido por la DAFIM) Resolución del Concejo Municipal de aprobación de la planificación 	

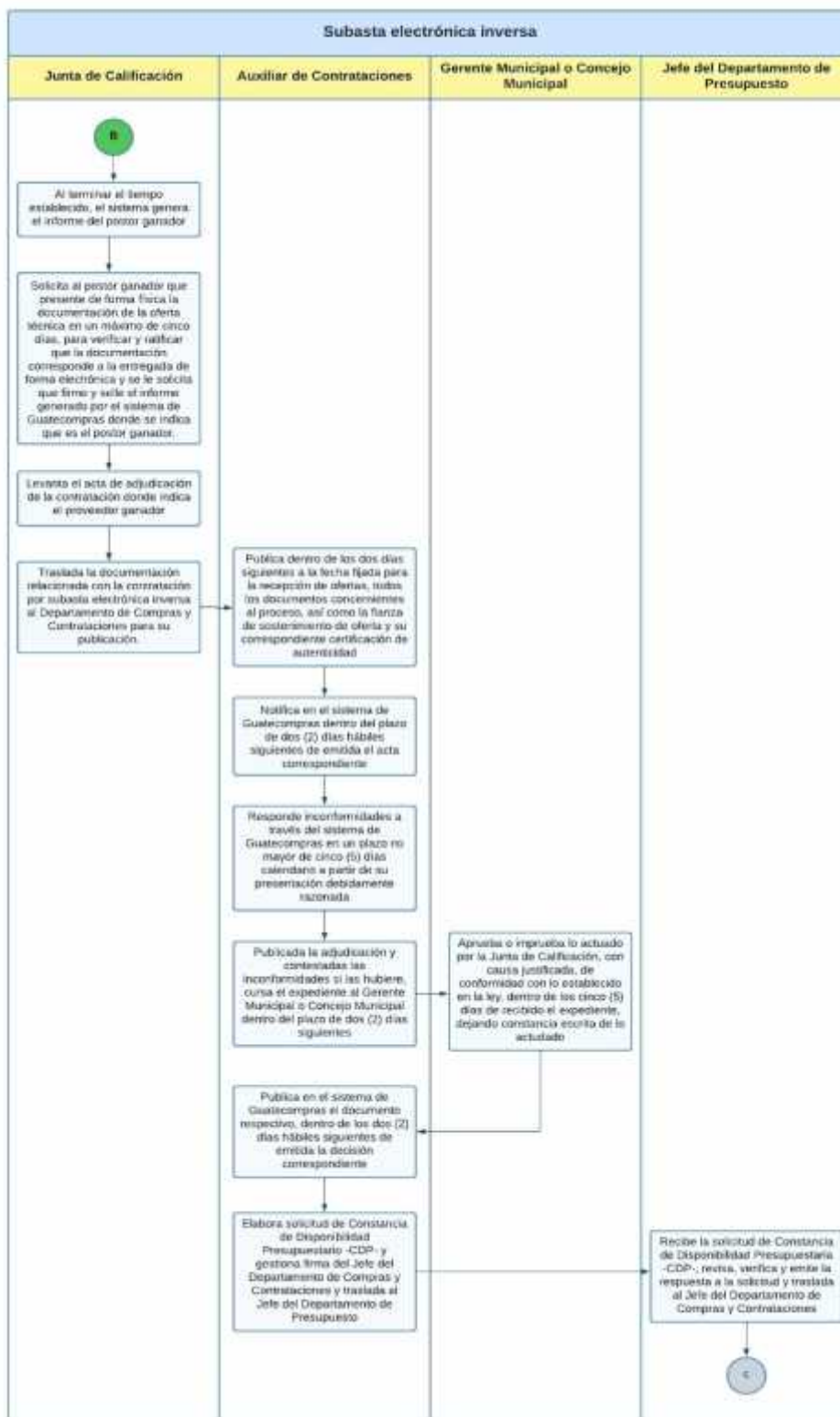
DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Proyecto de Bases (cronograma, especificaciones técnicas, porcentaje mínimo decreciente, condiciones del proveedor, listado de documentos, criterios, funciones de la junta y otros)
2	Precio de referencia proporcionado por el -INE-
3	Nombramiento Junta de Calificación
4	Ofertas electrónicas
5	Informe del sistema de Guatecompras donde informa el postor ganador
6	Resolución de aprobación de la propuesta presentada, suscripción de contrato y delegación de firmas
7	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-
8	Contrato administrativo
9	Fianza o seguro de caución de cumplimiento de contrato y certificación de autenticidad
10	Resolución de aprobación de contrato administrativo
11	Constancia de la publicación en el portal de Guatecompras y CGC

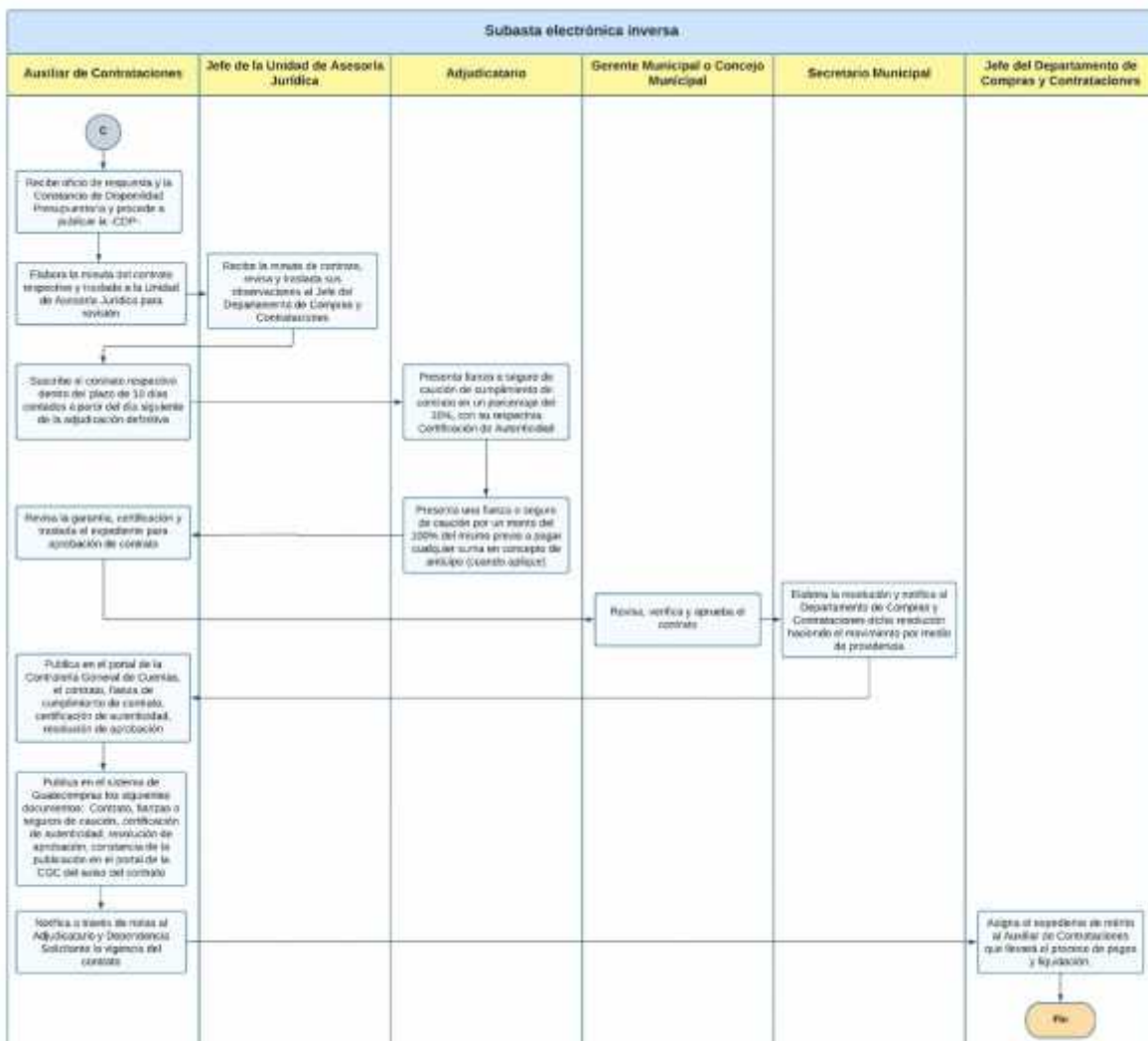
FLUJOGRAMA

Parte 1/4









NOMBRE DEL PROCESO			
19. Contratación a través de contrato abierto			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Administrativa	Departamento de Compras y Contrataciones	Contrataciones
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DCC-P019	X		10 páginas
Descripción General:			
El proceso tiene por objeto describir los pasos a realizar para efectuar la contratación por contrato abierto para seleccionar proveedores de bienes, suministros y servicios de uso general y constante o de considerable demanda, previa calificación y adjudicación, a través de un concurso público a solicitud de dos o más instituciones del Estado.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none">) Técnico de Contrataciones) Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones) Director DIGAE) Asistente del Evento) Comisión para la Elaboración de Bases y Especificaciones Técnicas) Asistente del Evento) Subdirección de Normas Técnicas y Control) Director de Asesoría Jurídica del MINFIN) Comisión Técnica) Director DNCAE) Junta de Calificación) Subdirector de Contrato de Abierto) Asistente de Contrato Abierto) Autoridad Superior del Ministerio de Finanzas Públicas) Jefe del Departamento de Coordinación Licitación y Adjudicación de Contrato Abierto) Auxiliar de Contrataciones) Proveedores) Técnico de Almacén <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none">) Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento) Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS) Acuerdo Gubernativo 170-2018 Reglamento del Registro General de Adquisiciones del Estado) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Dirección Técnica del Presupuesto, Ministerio de Finanzas Públicas) Catálogo de Especialidades Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-

Requisitos:

-) Planificación de la Bienes, Suministros y/o Servicios.
-) Providencia emitida por la Dirección Municipal de Planificación en donde se traslada el expediente de mérito para realizar la contratación respectiva.

Definiciones:

-) **Guatecompras:** Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
-) **DAFIM:** Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
-) **INE:** Instituto Nacional de Estadística
-) **CDP:** Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
-) **CGC:** Contraloría General de Cuentas
-) **MINFIN:** Ministerio de Finanzas Públicas
-) **DIGAE:** Dirección General de Adquisiciones del Estado
-) **DNCAE:** Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recibe mediante providencia el expediente de mérito con su respectiva aprobación de la planificación.	Técnico de Contrataciones
2	Verifica el cumplimiento de los requisitos en el expediente; si no cumple con todos los requisitos devuelve el expediente a la Dirección Municipal de Planificación para que incorpore las observaciones que se hayan realizado. Si cumple con todos los requisitos, lo traslada al Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones para su conocimiento	
3	Verifica el expediente y si corresponde gestiona la solicitud inicial de contrato abierto, la que deberá ir firmada por el Alcalde Municipal a la Dirección General de Adquisiciones del Estado -DIGAE-	Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones
4	Da seguimiento a la solicitud y verifica que la entidad requirente (Municipalidad) cumpla con lo establecido en el artículo 46 bis literal e) de la Ley de Contrataciones del Estado -LCE-. y emite nombramiento del asistente de contrato abierto, que será responsable de la custodia y diligenciamiento del expediente administrativo respectivo.	Director DIGAE
5	Solicita a la Municipalidad de Santa Catarina Pinula el nombramiento de los servidores públicos que representarán a la entidad y conformarán la Comisión para la Elaboración de Bases y Especificaciones Técnicas.	Asistente del Evento
6	Convoca a reuniones de trabajo a los miembros de la Comisión designada por la Municipalidad para la Elaboración de Bases y Especificaciones Técnicas	

7	Elabora el Proyecto de Bases y Especificaciones Técnicas y verifica en el Manual de Códigos de Adquisiciones de Contrato Abierto vigente, el número de renglón y área de los insumos a requerir en el concurso y traslada al Asistente del Evento	Comisión para la Elaboración de Bases y Especificaciones Técnicas
8	Gestiona la codificación y/o creación del código de insumos y traslada a la Comisión para la Elaboración de Bases y Especificaciones Técnicas	Asistente del Evento
9	Solicita el número que identificará el Evento de Contrato Abierto a la Subdirección de Normas Técnicas y Control	Comisión para la Elaboración de Bases y Especificaciones Técnicas
10	Asigna número de evento y notifica por medio de oficio a la Comisión para la Elaboración de Bases y Especificaciones Técnicas	Subdirección de Normas Técnicas y Control
11	Solicita el nombramiento del personal técnico (uno por cada entidad en caso aplique) que integrará la Comisión que emitirá opinión sobre el contenido de los documentos (bases y especificaciones técnicas), la que en adelante se denominará "Comisión Técnica"	
12	Convoca a reunión de trabajo a las personas nombradas para integrar la Comisión Técnica para la emisión de opinión, así como la Comisión para la Elaboración de Bases y Especificaciones Técnicas	Asistente del Evento
13	Publica en el Sistema de Guatecompras el proyecto de bases e imprime constancia de la publicación para ser incluida en el expediente	
14	Verifica el número de operación en Guatecompras del evento y si hay preguntas, observaciones e inconformidades, lo traslada inmediatamente a la Comisión Técnica lo concerniente y se da respuesta a los proveedores	
15	Al terminar el tiempo de preguntas u observaciones traslada el expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Finanzas Públicas para que emita opinión jurídica	
16	Emite opinión jurídica sobre el contenido de los documentos y traslada al Asistente del Evento	Director de Asesoría Jurídica del MINFIM
17	Solicitan a entidades requirentes la anuencia sobre el contenido de las bases y especificaciones técnicas	Asistente del Evento/Comisión Técnica
18	Traslada oficio a la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -DNCAE- para la aprobación de la publicación de la convocatoria y recepción de ofertas	Asistente del Evento
19	Emite resolución de aprobación de la publicación de la convocatoria y recepción de ofertas	Director DNCAE

20	Solicita precios de referencia al Instituto Nacional de Estadística, adjunta cronograma del evento que contiene fecha de recepción de plicas	Asistente del Evento
21	Registra la convocatoria del evento en el sistema Guatecompras, adjuntando los documentos de soporte y elabora oficio a la Contraloría General de Cuentas informando la publicación y adjunta impresión de la convocatoria	
22	Solicita a la Dirección de Comunicación Social del MINFIN, la publicación del evento en el Diario de Centroamérica	
23	Recorta la publicación de la convocatoria y la anexa al expediente	
24	Nombra a Asistente de Contrato Abierto para diligenciar el nuevo concurso	Director de la DIGAE
25	Solicita el nombramiento de los miembros que integraran la Junta de calificación a la Municipalidad de Santa Catarina Pinula y otras entidades requirentes y al Jefe del Departamento de Administración y Control Estadístico de Contrataciones y Adquisiciones la publicación de la invitación a observadores de entidades del sector público y privado de acuerdo a lo estipulado en las bases del concurso.	Asistente de Contrato Abierto
26	Convoca las veces que sea necesario a la Comisión Técnica para analizar y responder las preguntas de los proveedores	
27	Convoca a la Junta de Calificación y coordina la capacitación sobre sus responsabilidades como miembros de la junta previo a la apertura de plicas	
28	Coordina la logística para la recepción de ofertas del evento de Contrato Abierto	Junta de Calificación
29	Recibe las ofertas del concurso y extiende constancia al oferente	
30	Entrega precios de referencia a la Junta de Calificación en sobre cerrado	Subdirector de Contrato Abierto
31	Publica precios de referencia en el Sistema de Guatecompras	Asistente de Contrato Abierto
32	Apertura plicas en presencia de los oferentes identificando: Oferente, monto de oferta, seguro de caución de sostenimiento de oferta, así como datos que la Junta de Calificación considere necesarios	
33	Rubrica ofertas y elabora acta de recepción	Asistente de Contrato Abierto
34	Publica acta de recepción y apertura, adjunta la documentación de soporte en el sistema de Guatecompras	
35	Califica y adjudica productos, elabora acta de adjudicación y resolución	Junta de Calificación

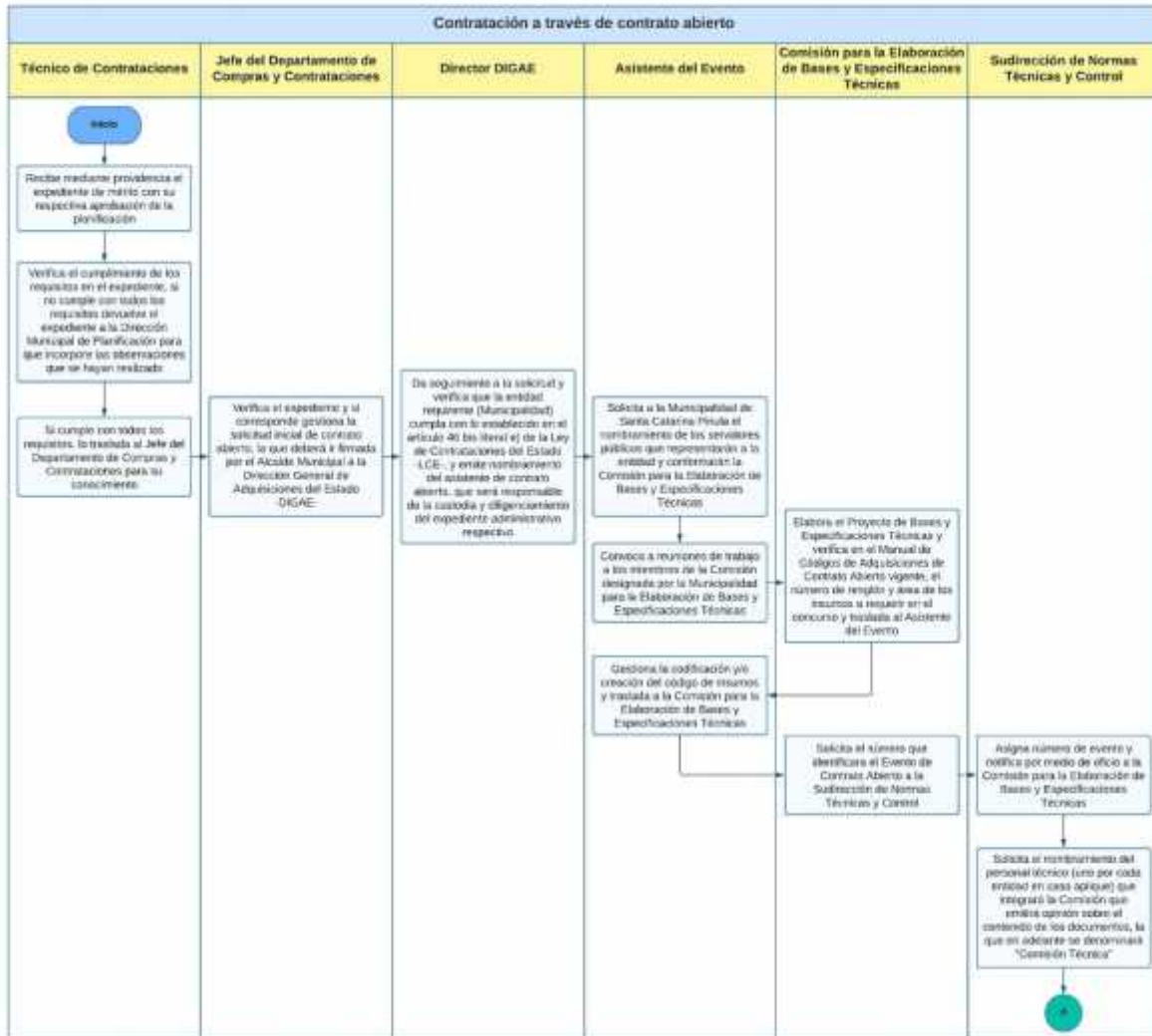
36	Publica el acta y resolución de adjudicación en el sistema de Guatecompras	Asistente de Contrato Abierto
37	Consulta si existen inconformidades y de existir convoca a la Junta de Calificación para que responda las inconformidades y publica respuestas.	
38	Aprueba o imprueba lo actuado por la Junta de Calificación y devuelve el expediente	Autoridad Superior del Ministerio de Finanzas Públicas
39	Coordina la elaboración de contrato del evento	Asistente de Contrato Abierto/Jefe del Departamento de Coordinación Licitación y Adjudicación de Contrato Abierto
40	Solicita al proveedor adjudicado la firma de contrato y presentación de seguro de caución de cumplimiento y otros	Asistente de Contrato Abierto
41	Coordina la firma de contrato por parte de las autoridades de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, así como del funcionario público que delegue el Ministerio de Finanzas Públicas	
42	Gestiona el Acuerdo Ministerial de aprobación de los contratos y gestiona firma de la Autoridad que corresponda por el MINFIM	
43	Envía a la Contraloría General de Cuentas copia de los contratos suscritos en el portal de la institución, adjuntando copia de la constancia en el expediente	
44	Publica en el sistema de Guatecompras, copia de los contratos, acuerdo ministerial de aprobación de contratos y la constancia de envió a la Contraloría General de Cuentas e imprime constancia de la publicación en Guatecompras	
45	Custodia el expediente hasta la finalización de la vigencia del contrato y posteriormente archiva.	
46	Recibe copia del expediente y asigna al Auxiliar de Contrataciones que llevará el proceso	
47	Elabora y envía orden de compra	Auxiliar de Contrataciones
48	Entrega y recibe bienes, insumos o servicio de contrato abierto	Proveedores y Técnico de Almacén
49	Asigna el expediente de mérito al Auxiliar de Contrataciones que llevara el proceso de pagos y liquidación	Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones

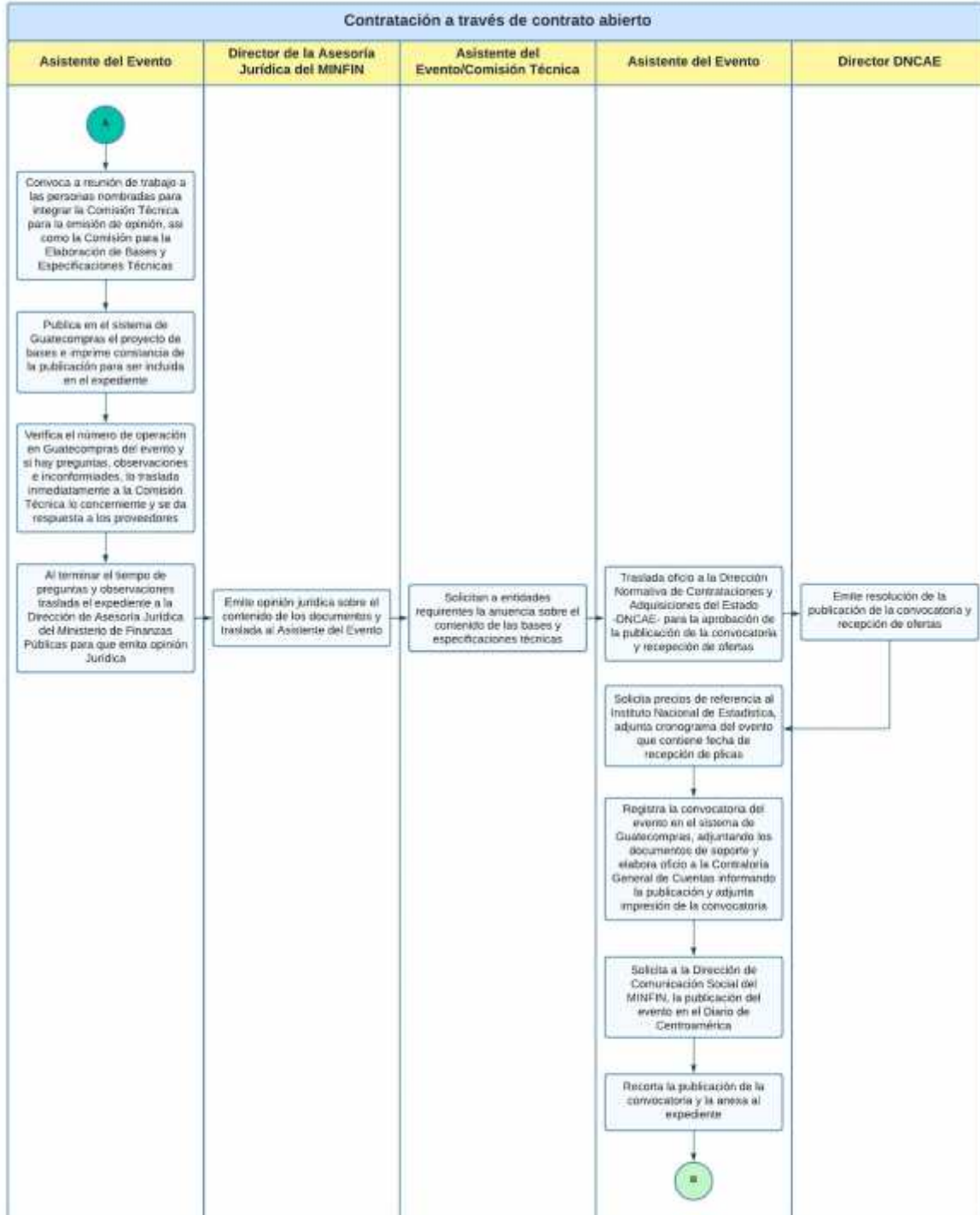
	<p>Nota: Contenido del expediente para contratación de obras, bienes, suministros y/o servicios</p> <ul style="list-style-type: none">) Constancia de inclusión al Plan Anual de Contrataciones -PAC-) Solicitud/Entrega de Bienes) Ficha de creación del expediente) Estudio de factibilidad) Dictamen del estudio de factibilidad) Especificaciones generales) Especificaciones específicas) Disposiciones Especiales (cuando aplique)) Integración de los costos unitarios de todos y cada uno de los renglones de los bienes, obras, servicios y suministros cuando aplique) Presupuesto general de los bienes, obras, servicios o suministros) Cronograma de actividades de los servicios, productos o insumos a adquirir) Constancia del Colegiado vigente del profesional que elaboró la planificación) Personería Jurídica del Representante Legal de la Municipalidad) Dictámenes Técnicos de conformidad con lo que determina el artículo 21 de la Ley de Contrataciones del Estado y 15 de su reglamento) Dictamen presupuestario, extendido por la DAFIM) Resolución del Concejo Municipal de aprobación de la planificación
--	---

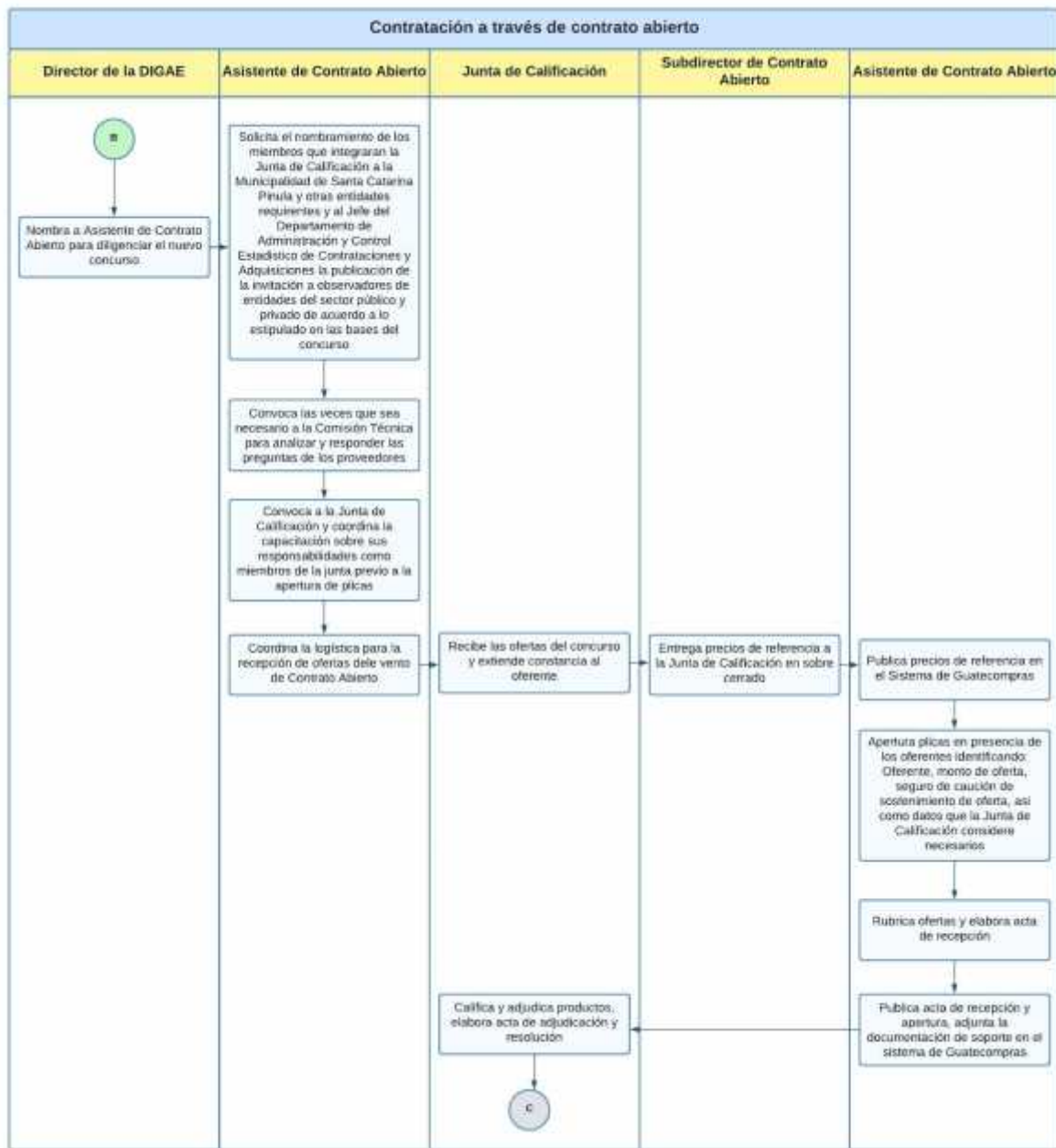
DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Solicitud inicial de contrato abierto a la Dirección General de Adquisiciones del Estado -DIGAE-
2	Nombramiento de la Comisión para la Elaboración de Bases y Especificaciones Técnicas
3	Bases y Especificaciones Técnicas
4	Número de Evento de Contrato
5	Nombramiento de Comisión Técnica
6	Precio de referencia del -INE-
7	Registro de la convocatoria en el sistema de Guatecompras y constancia de publicación
8	Publicación de la convocatoria
9	Nombramiento de Junta de Calificación
10	Ofertas o plicas recibidas
11	Acta de recepción, apertura de plicas, adjudicación y resolución respectiva
12	Contrato del evento
13	Fianza o seguro de caución de cumplimiento de contrato y certificación de autenticidad
14	Resolución de aprobación de contrato administrativo
15	Constancia de la publicación en el portal de Guatecompras y CGC

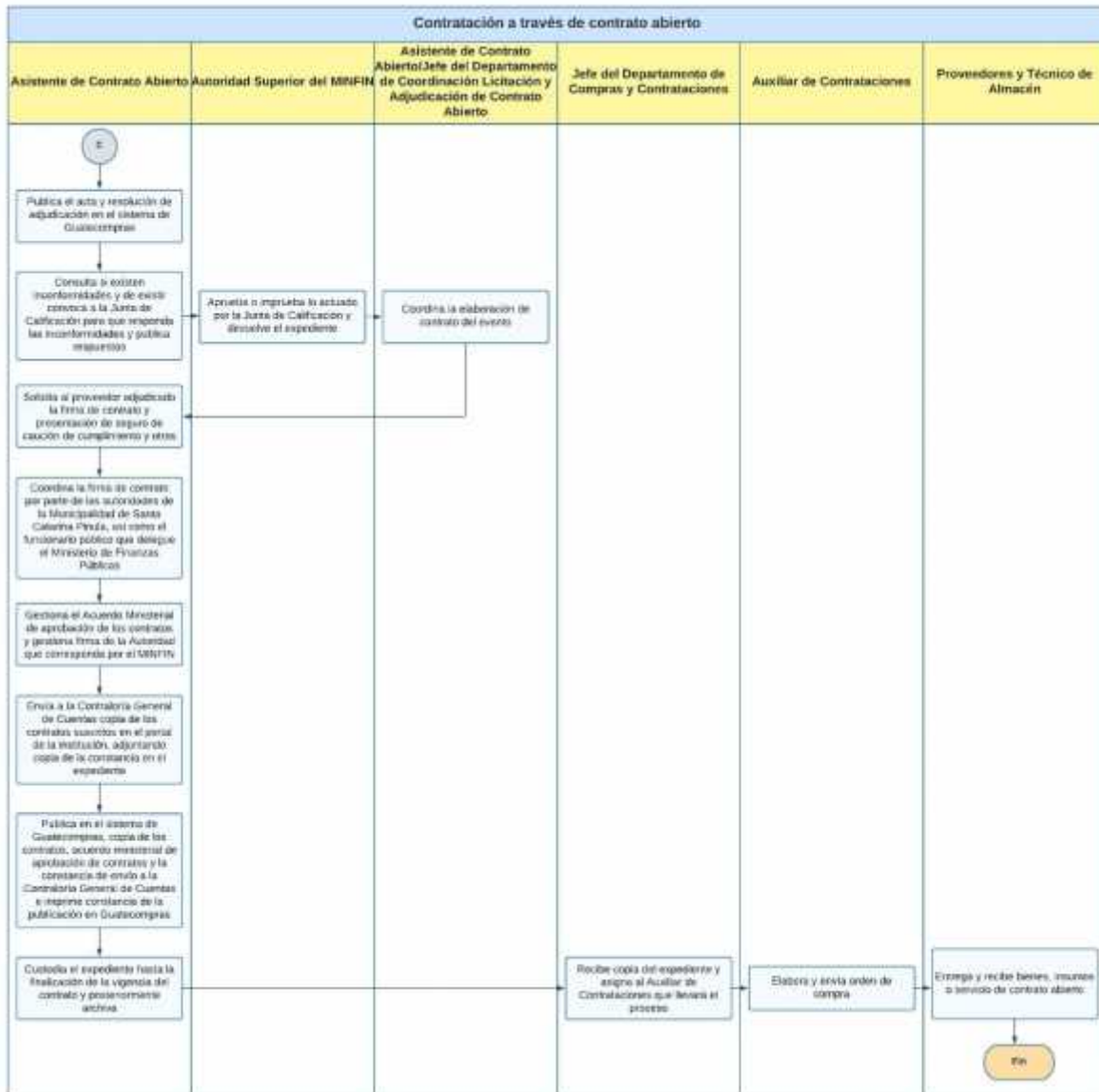
FLUJOGRAMA

Parte 1/4









NOMBRE DEL PROCESO			
20. Convenios, tratados o acuerdos			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Administrativa	Departamento de Compras y Contrataciones	Contrataciones
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DCC-P020	X		6 páginas
Descripción General:			
El proceso tiene por objeto dar cumplimiento a los fines generales de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula para celebrar convenios, tratados o acuerdos para el desarrollo común y el fortalecimiento institucional a través de alianzas estratégicas e intereses comunes entre las corporaciones municipales, entidades y organismos públicos o privados, nacionales o internacionales.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Técnico de Contrataciones <input type="checkbox"/> Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones <input type="checkbox"/> Auxiliar de Contrataciones <input type="checkbox"/> Entidad Solicitante <input type="checkbox"/> Secretario Municipal <input type="checkbox"/> Concejo Municipal <input type="checkbox"/> Jefe del Departamento de Presupuesto <input type="checkbox"/> Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica <input type="checkbox"/> Gerente Municipal <input type="checkbox"/> Alcalde Municipal <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento <input type="checkbox"/> Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Acuerdo Gubernativo 170-2018 Reglamento del Registro General de Adquisiciones del Estado <input type="checkbox"/> Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Dirección Técnica del Presupuesto, Ministerio de Finanzas Públicas <input type="checkbox"/> Catálogo de Especialidades Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- <input type="checkbox"/> Decreto 12-2002, Código Municipal <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Propuesta de convenio, tratado o acuerdo <input type="checkbox"/> Providencia emitida por la Dirección Municipal de Planificación en donde se traslada el expediente de mérito para realizar el proceso respectivo. <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Guatecompras: Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado <input type="checkbox"/> CDP: Constancia de Disponibilidad Presupuestaria <input type="checkbox"/> CGC: Contraloría General de Cuentas

-) **Convenios:** Es un acuerdo de voluntades celebrado con personas jurídicas de derecho privado o público, mediante el cual se consolida una relación de cooperación o asociación vinculante jurídicamente para las partes, con el propósito de ejecutar un proyecto o programa que permita el logro de fines comunes, funciones, deberes y alcanzar objetivos institucionales.
-) **Tratados:** Es el cierre o la finalización de una negociación o disputa, tras haberse debatido y alcanzado un acuerdo.
-) **Acuerdo:** Una decisión que toman dos o más personas, asociaciones, instituciones, estados y otros. La decisión final de un acuerdo es el fruto de un proceso de negociación entre las distintas partes con intereses comunes.

DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recibe mediante providencia el expediente de mérito con su respectiva aprobación de la planificación.	
2	Verifica el cumplimiento de los requisitos en el expediente; si no cumple con todos los requisitos devuelve el expediente a la Dirección Municipal de Planificación para que incorpore las observaciones que se hayan realizado. Si cumple con todos los requisitos, lo traslada al Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones para su conocimiento	Técnico de Contrataciones
3	Recibe el expediente, revisa y asigna el expediente de convenio o acuerdos al Auxiliar de Contrataciones para que realice las gestiones respectivas.	Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones
4	Completo el expediente procede a elaborar el oficio a las corporaciones municipales, entidades y organismos públicos o privados, nacionales o internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, dando a conocer los términos de referencia del convenio, tratado o acuerdo Solicita firmas del Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones y de la Autoridad correspondiente.	Auxiliar de Contrataciones
5	Recibe solicitud y traslada la propuesta conforme a los términos de referencia	Entidad Solicitante
6	Remite expediente con los términos de referencia al Secretario Municipal para que sea de conocimiento del Concejo Municipal	Auxiliar de Contrataciones
7	Recibe el expediente y lo presenta al Concejo Municipal	Secretario Municipal
8	Aprueba o imprueba el convenio, tratado o acuerdo con las corporaciones municipales, entidades y organismos públicos o privados, nacionales o internacionales e instruye para que se solicite la documentación	Concejo Municipal

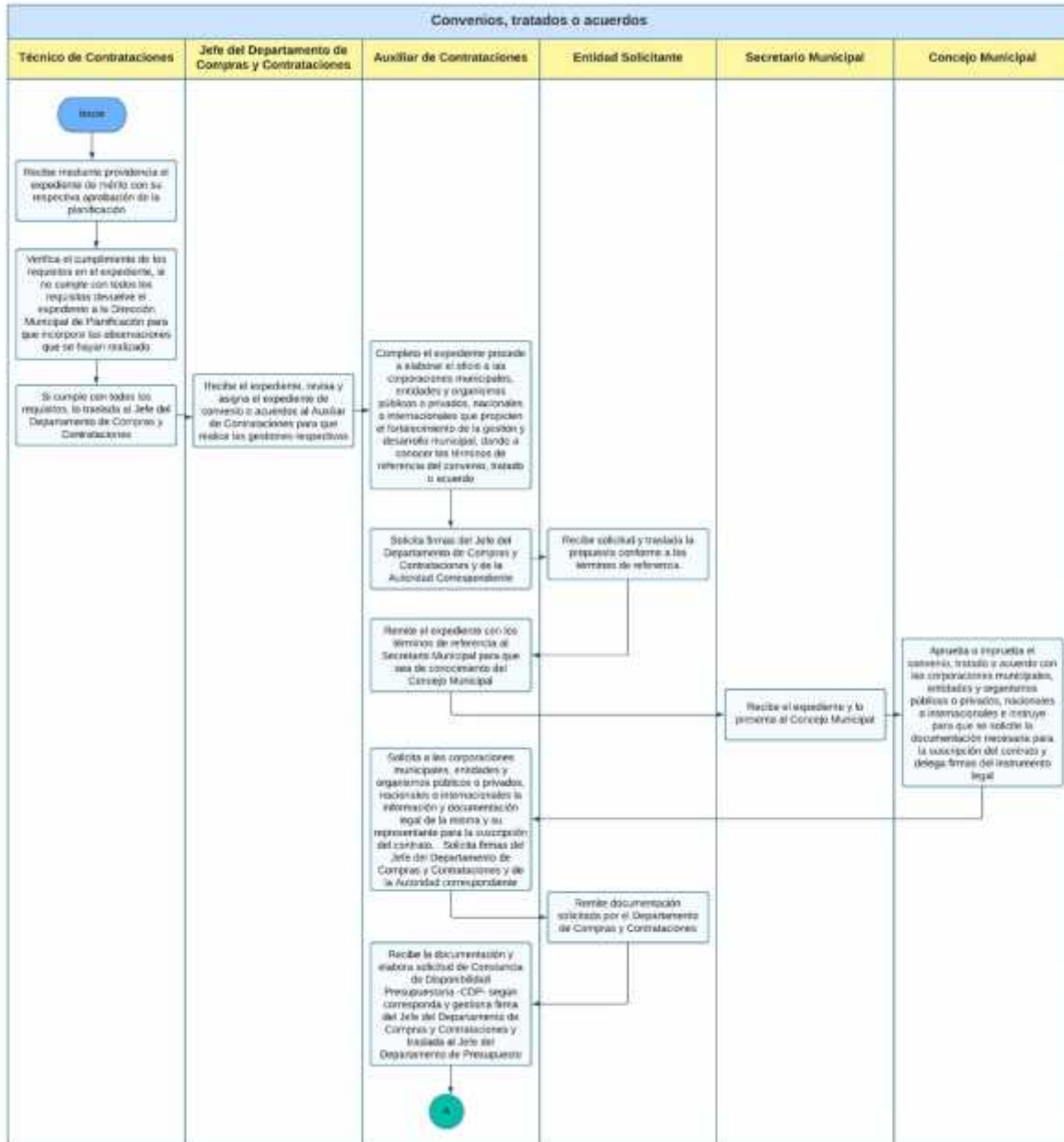
	necesaria para la suscripción del contrato y delega firmas del instrumento legal.	
9	Solicita a las corporaciones municipales, entidades y organismos públicos o privados, nacionales o internacionales la información y documentación legal de la misma y su representante para la suscripción del contrato. Solicita firmas del Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones y de la Autoridad correspondiente.	Auxiliar de Contrataciones
10	Remite documentación solicitada por el Departamento de Compras y Contrataciones.	Entidad solicitante
11	Recibe documentación y elabora solicitud de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- según corresponda y gestiona firma del Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones y traslada al Jefe del Departamento de Presupuesto	Auxiliar de Contrataciones
12	Recibe solicitud de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, revisa, verifica y emite la respuesta a la solicitud y traslada al Departamento de Compras y Contrataciones	Jefe del Departamento de Presupuesto
13	Recibe oficio de respuesta y la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y procede a publicar la -CDP-	Auxiliar de Contrataciones
14	Elabora la minuta del contrato respectivo y traslada a la Unidad de Asesoría Jurídica para revisión	
15	Recibe la minuta de contrato, revisa y traslada sus observaciones al Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
16	Suscribe el contrato respectivo y traslada expediente para aprobación de contrato	Auxiliar de Contrataciones
17	Revisa, verifica y aprueba el contrato	Gerente Municipal o Alcalde Municipal
18	Elabora la resolución y notifica al Departamento de Compras y Contrataciones, dicha resolución haciendo el movimiento por medio de providencia.	Gerente Municipal o Secretario Municipal
19	Publica en el portal de la Contraloría General de Cuentas, el contrato del convenio, tratado o acuerdo y resolución de aprobación.	
20	Publica en el sistema de Guatecompras los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none">) Contrato) Resolución de aprobación) Constancia de la publicación en el portal CGC del aviso del contrato. 	Auxiliar de Contrataciones
21	Notifica a través de notas a la Entidad Solicitante y Dependencia Solicitante la vigencia del contrato.	

22	Asigna el expediente de mérito al Auxiliar de Contrataciones que llevará el proceso y gestión del convenio, tratado o acuerdo	Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones
	<p>Nota: Contenido del expediente para convenio, tratados o acuerdos</p> <ul style="list-style-type: none">) Constancia de inclusión al PAC) Solicitud / Entrega de Bienes) Ficha de creación del expediente) Naturaleza del convenio, tratado o acuerdos) Especificaciones generales) Especificaciones específicas) Disposiciones especiales (cuando aplique)) Compromiso de las partes) Oficio y providencia de la Dirección Municipal de Planificación.) Dictamen Técnico) Dictamen Presupuestario) Resolución emitida por la entidad correspondiente) Cronograma de actividades) Personería Jurídica del Representante Legal de la Municipalidad) Dictámenes Técnicos de conformidad con lo que determina el artículo 21 de la Ley de Contrataciones del Estado y 15 de su reglamento) Dictamen presupuestario, extendido por la DAFIM) Resolución del Concejo Municipal de aprobación de la planificación 	

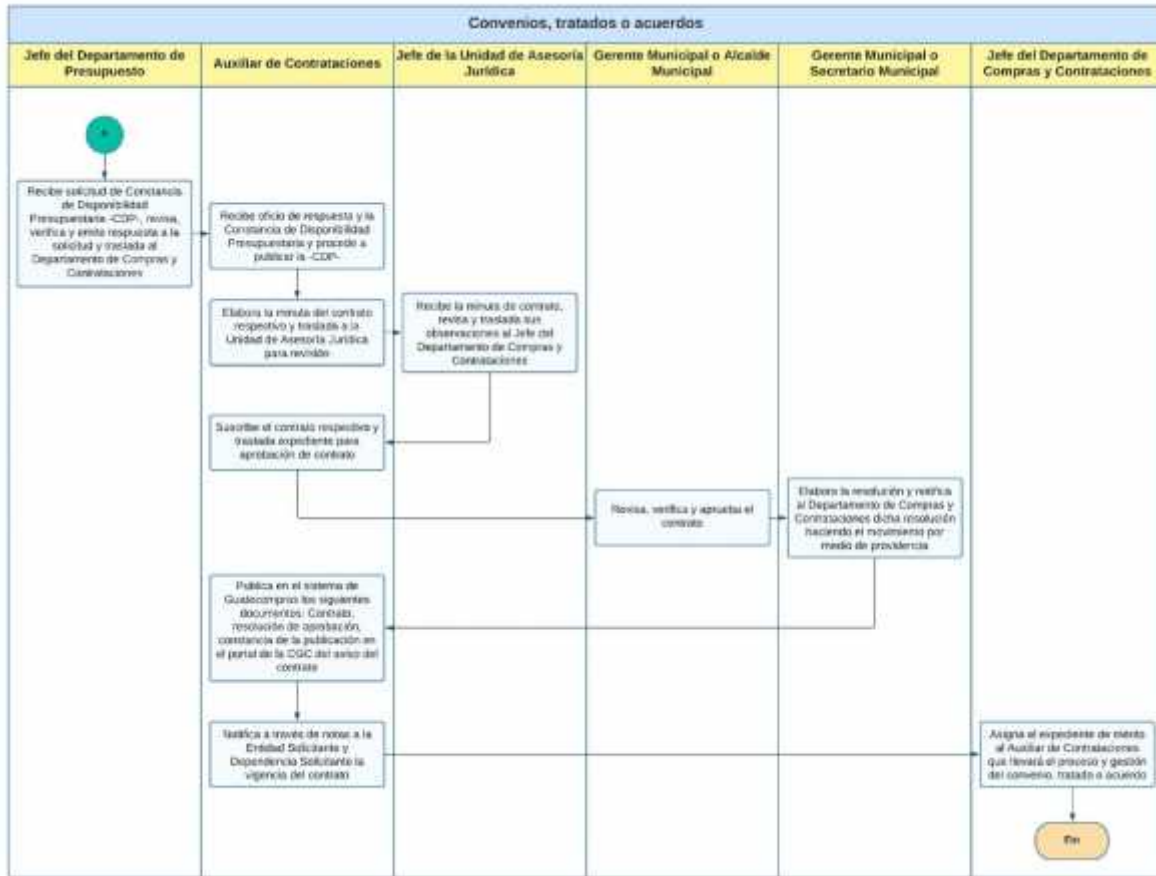
DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Términos de referencia del convenio, tratado o acuerdo
2	Aprobación del convenio, tratado o acuerdo
3	Documentación legal de la entidad solicitante
4	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-
5	Contrato administrativo
6	Fianza o seguro de caución de cumplimiento de contrato y certificación de autenticidad, si aplica
7	Resolución de aprobación de contrato administrativo
8	Constancia de la publicación en el portal de Guatecompras y CGC

FLUJOGRAMA

Parte 1/2



Parte 2/2



) Revisado y validado por:

NOMBRE	PUESTO	FIRMA Y SELLO
<p>Licenciado Luis Raúl Pacheco Aju</p>	<p>Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones</p>	
<p>Licenciada Alba Vanessa Yac Robles</p>	<p>Directora Administrativa</p>	

