

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

**EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE
SAN PEDRO PINULA, JALAPA**

SAN PEDRO PINULA, AGOSTO 2021

ÍNDICE

		Página
	PRESENTACIÓN	i
1	OBJETIVOS	1
1.1	Objetivo General	1
1.2	Objetivos específicos	1
2.	ALCANCE	1
3.	MARCO LEGAL	2
4.	NORMAS GENERALES	3
5.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
6.	ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	11
7.	EVALUACIÓN DE OFERTAS Y ADJUDICACIÓN	14
8.	CONTRATOS	16
9.	PUBLICACIONES	16
10.	IMPUGNACIONES	17
11.	ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	19
12.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN PÚBLICA.	20
12.1	PLAN ANUAL DE COMPRAS -PAC-.	20
12.1.1	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS.	22
12.1.2	PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS	25
12.2	COMPRA CON CAJA CHICA	27
12.2.1	PROCEDIMIENTO DE COMPRA CON CAJA CHICA	28
12.3	COMPRA DE BAJA CUANTÍA	30
12.3.1	PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE BAJA CUANTÍA	32
12.4	COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRÓNICA	39

12.4.1	PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRÓNICA	43
12.5	RÉGIMEN DE COTIZACIÓN	51
12.5.1	PROCEDIMIENTO DE COTIZACIÓN	53
12.6	RÉGIMEN DE LICITACIÓN PÚBLICA	70
12.6.1	PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA	73

PRESENTACIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Empresa Eléctrica Municipal de San Pedro Pinula, Jalapa, tiene como propósito establecer los lineamientos generales que deben observarse en los procesos de adquisiciones y contrataciones públicas, a efecto de alcanzar los objetivos institucionales de la entidad.

El presente Manual define y explica los procedimientos relacionados con las modalidades de adquisiciones y contrataciones públicas y documentos que conforman el expediente administrativo.

Así mismo, dicho Manual establece las responsabilidades de los funcionarios y empleados que intervienen en las diferentes modalidades de adquisiciones y contrataciones públicas, así como en la evaluación de ofertas recibidas.

1. OJBETIVOS

1.1 Objetivo General

Disponer del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Empresa Eléctrica Municipal de San Pedro Pinula, Jalapa, que permita orientar a los funcionarios y empleados en los procesos de adquisiciones y contrataciones que realiza la entidad, a efecto de cumplir oportunamente con las leyes y regulaciones aplicables.

1.2 Objetivos Específicos:

- 1) Disponer de una herramienta que guíe a los funcionarios y empleados en los procesos de adquisiciones y contrataciones públicas.
- 2) Establecer procedimientos estandarizados basados en criterios técnicos, jurídicos y administrativos.
- 3) Unificar los procesos de adquisiciones y contrataciones públicas para que los mismos sean cumplidos oportunamente por los funcionarios y empleados de la entidad y llenar los vacíos legales que no fueron contemplados en las regulaciones aplicables.

2. ALCANCE

El Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Empresa Eléctrica Municipal de San Pedro Pinula, Jalapa, es aplicable a los procesos de adquisiciones y contrataciones que realiza cotidianamente la entidad, conforme a las leyes y regulaciones aplicables, así mismo, aplica a los funcionarios y empleados que intervienen en los procesos de adquisiciones de bienes, suministros, servicios y obras.

3. MARCO LEGAL

- 1) Constitución Política de la República de Guatemala, Asamblea Nacional Constituyente, 31 de mayo de 1985.
- 2) Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República y sus reformas vigentes.
- 3) Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República.
- 4) Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República.
- 5) Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la Republica.
- 6) Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República
- 7) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 de la Presidencia de la República y sus reformas vigentes.
- 8) Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo No. 96-2019 de la Presidencia de la República.
- 9) Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 de la Presidencia de la República.
- 10) Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Acuerdo Gubernativo 613-2015.
- 11) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 6ta. Edición.
- 12) Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, resolución No. 01-2022, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.

4. NORMAS GENERALES

- Todas las adquisiciones y contrataciones de bienes, suministros, servicios y obras a realizarse durante un ejercicio fiscal deben contemplarse en el Plan Anual de Compras, a excepción de la modalidad que indica el Artículo 3 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Las unidades solicitantes deberán velar porque toda adquisición de bienes, suministros, servicios y obras dispongan de partidas y créditos presupuestarios suficientes para cumplir con los compromisos de pagos.
- Para la adjudicación definitiva y firma del contrato dentro de un proceso de adquisición pública, se requerirá la existencia de partida y créditos presupuestarios que garanticen los recursos necesarios para realizar los pagos en el ejercicio fiscal correspondiente.
- Queda bajo estricta responsabilidad del servidor público el uso y manejo del usuario y perfil de acceso al Sistema GUATECOMPRAS.
- Todo expediente de compra debe iniciar con la solicitud, pedido o requerimiento del bien, suministro, obra o servicio respectivo, suscrito por la unidad solicitante responsable, debiendo justificar la necesidad de la compra o contratación.
- La Empresa Eléctrica Municipal de San Pedro Pinula, Jalapa, podrá realizar adquisiciones y contrataciones bajo cualquier otra modalidad que establezca la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aún sino está desarrollado en el presente Manual.
- La información que se publique en el Sistema GUATECOMPRAS será considerada como notificación electrónica de cada una de las actuaciones registradas en los procesos, realizada por los usuarios con contraseña, siendo responsabilidad de los mismos mantener actualizado el expediente electrónico de cada proceso, conforme las fases y plazos establecidos en la normativa vigente.

- Las notificaciones que provengan de actos en los que se aplique la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, serán efectuadas por la vía electrónica a través del Sistema GUATECOMPRAS y surtirán efecto al día siguiente de su publicación en dicho Sistema.
- El presente Manual podrá modificarse en cualquier momento, al surgir algún cambio en las leyes y demás normativa que regule las adquisiciones y contrataciones públicas o por cualquier otra circunstancia que así lo amerite, con el fin de mantener actualizado el mismo.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acta de negociación: Es el instrumento mediante el cual se formaliza o se hace constar una adquisición pública con un proveedor, en los casos que no se requiera la celebración de un contrato escrito.

Adjudicación aprobada: Es la aprobación de la actuación de la Junta de Calificación de Subasta Electrónica Inversa, Licitación, Cotización o Calificación realizada por la autoridad competente.

Adjudicación definitiva: Se entenderá que la adjudicación es definitiva cuando ha transcurrido el plazo señalado en el Artículo 101 de La Ley sin que se hubiera interpuesto recurso alguno, o habiéndose interpuesto éste, fue resuelto y debidamente notificado.

Adjudicatario: Oferente a quien se ha adjudicado la negociación.

Bases: Es el documento mediante el cual se establecen los requisitos técnicos, financieros, legales y demás condiciones de la negociación, que

conforme a La Ley deberán cumplir los oferentes para presentar sus ofertas en los procesos de contratación pública.

Bienes o servicios estandarizados u homologados: Son aquellos bienes o servicios que son sustituibles para el mismo fin o uso, que permiten uniformizar sus requisitos básicos y esenciales. Sirven como tipo modelo, norma, patrón o referencia.

Contratista: Persona individual o jurídica, nacional o extranjera que suscribe un contrato con cualquiera de las entidades establecidas en el Artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Cumplimiento imperfecto en la entrega de obras: El cumplimiento es imperfecto cuando el contratista al momento de realizar la entrega parcial o total de la obra, incumple con aspectos no esenciales de la misma, que pueden ser corregidos o deducidos al contratista.

Diseño: Se refiere al objeto de contratación que puede constituir la representación mental, labor creativa, investigación, modelado, desarrollo y plasmación de ideas en algún formato establecido que servirá para exhibir el proyecto que se realizará, anticipando si es posible, las características, aspectos estéticos, aspectos funcionales, aspectos técnicos y otros que sean aplicables al objeto de contratación que se trate.

Disposiciones especiales: Es el documento que contiene las características específicas, necesidades, estructura u objetivos adicionales que requiera la entidad según el objeto de la negociación, utilizados para complementar las bases, especificaciones técnicas y/o términos de referencia.

El Reglamento: Se refiere al Reglamento de La Ley de Contrataciones del Estado.

Especificaciones técnicas: Es el documento en el que se establecen las características, requisitos, normas, exigencias o procedimientos de tipo técnico que debe reunir un producto, servicio o sistema, requeridos en los procesos de contratación para:

- a) El diseño, construcción, mantenimiento u operación de obras;
- b) La adquisición de bienes o suministros; o
- c) La prestación de servicios.

Especialidad: Es la calificación que otorga el Registro General de Adquisiciones del Estado, mediante la cual se acredita a un contratista o proveedor del Estado, para participar en las modalidades de Licitación, Cotización, Subasta Electrónica Inversa, Contrato Abierto y los casos de excepción contemplados en La Ley, con base a la Clasificación Industrial Internacional Uniforme -CIIU- de la Organización de Naciones Unidas -ONU-

Experiencia: Es el criterio de calificación de ofertas contenido en las bases, consistente en un conjunto de conocimientos, preparación técnica o habilidades comprobables, generales o específicas, para determinar la oferta más favorable para los intereses del Estado según el objeto de contratación.

La Ley: Se refiere a La Ley de Contrataciones del Estado.

Monto o valor total de la negociación: Es el valor de contratación de obras, bienes, suministros o servicios con el Impuesto al Valor Agregado (IVA) incluido.

Oferente: Persona individual o jurídica, nacional o extranjera que presenta una oferta.

Oferta económica: Es la propuesta económica expresada a través de un precio o de un valor, que realiza un proveedor en toda modalidad de adquisición regulada en La Ley. En el caso de la Subasta Electrónica Inversa se entenderá como oferta económica, las propuestas económicas que los postores habilitados presentan durante la puja inversa y cuyo precio o valor se utilizarán para determinar de forma automática el orden de prelación entre ofertas.

Operación: Se refiere al objeto de contratación para la conservación y/o mantenimiento de un bien u obra, realizado mediante la prestación de un servicio, que podrá conllevar la ejecución o maniobras metódicas y sistemáticas para llevar a cabo alguna acción de asistencia.

Plazo contractual: Período computado en días calendario, meses o años que dispone el contratista para el cumplimiento del objeto del contrato.

Postor habilitado: Es aquel proveedor que cumple con todos los requisitos establecidos por La Ley y El Reglamento para participar en la Subasta Electrónica Inversa cumpliendo con las condiciones siguientes: (i) poseer inscripción y precalificación vigente en el Registro General de Adquisiciones del Estado; (ii) haber cumplido con los requisitos y criterios definidos por la entidad contratante para participar en el evento; (iii) haber sido notificado de su habilitación para ofertar en la puja inversa; y (iv) haber sido previamente validado en el Sistema GUATECOMPRAS y por lo tanto ser apto o capaz para realizar propuestas o lances durante una puja inversa.

Postura: Es la acción de colocar o ingresar una oferta económica en la sala virtual de puja inversa del Sistema GUATECOMPRAS, durante la fase de puja inversa de la Subasta Electrónica Inversa.

Precio cerrado: Es el valor pecuniario de una negociación, que no está sujeto a variaciones del monto contratado de conformidad con los requisitos y condiciones establecidos por la entidad contratante en las bases y en el contrato respectivo.

Precio de referencia: Valor pecuniario en que se estima un bien, insumo, material o servicio y que sirve como límite superior en los procesos y procedimientos establecidos en La Ley. Igual significado tendrán las acepciones "Precio de mercado privado nacional", "Precio de referencia techo" o "Precio promedio".

Programación de negociaciones: Se refiere a la lista de bienes, suministros, obras, servicios u otro objeto de adquisición que pretendan comprar y/o contratar las entidades sujetas a La Ley y El Reglamento durante el año fiscal siguiente, para cumplir con los objetivos y resultados institucionales. Igual significado tendrán las acepciones "Programa anual de compras", "Plan anual de compras", "Plan anual de compras y contrataciones", "Programación anual de compras", "Programa anual de adquisiciones y contrataciones públicas" y "Programa anual de adquisiciones públicas".

Para los efectos de la programación de negociaciones relacionadas con obras, podrán considerarse las contrataciones de pre inversión, planificación, diseño, ejecución, mantenimiento u operación de las mismas.

Proveedor: Persona individual o jurídica, nacional o extranjera, inscrita y/o precalificada en el Registro General de Adquisiciones del Estado, con capacidad de proveer bienes, suministros, obras, servicios u otro objeto de adquisición a las entidades establecidas en el Artículo 1 de La Ley.

Puja inversa: Etapa del procedimiento de la Subasta Electrónica Inversa durante la cual los postores habilitados realizan ofertas económicas consecutivas, descendentes, durante un tiempo predefinido.

Sala virtual de puja inversa: Se refiere al espacio virtual que se habilita en la puja inversa del módulo de Subasta Electrónica Inversa del Sistema GUATECOMPRAS, en el cual se inscriben y participan los postores habilitados presentando sus respectivas ofertas económicas.

Servicios profesionales individuales en general: Se denomina así aquellos servicios prestados por una persona individual que acredita un grado académico a través de un título universitario y ha cumplido con los requisitos que establece La Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Decreto Número 72-2001 del Congreso de la República de Guatemala.

Servicios técnicos: Se denomina así aquellos servicios prestados por una persona individual o jurídica, nacional o extranjera, que realiza actividades que requieren cierto grado de conocimiento, experiencia, calificación, capacitación o acreditación.

Términos de referencia: Es el documento mediante el cual las entidades establecidas en el Artículo 1 de La Ley, establecen la necesidad de la adquisición y podrá contener entre otros, los requisitos y condiciones de la compra o contratación. En lo que fuere aplicable conforme a la naturaleza

de la adquisición también podrán contener los requisitos establecidos en el Artículo 19 de La Ley.

Vigencia del contrato: Período comprendido de la fecha de aprobación del contrato a la fecha de aprobación de la liquidación del mismo.

Empresa: Se refiere a la Empresa Eléctrica Municipal de San Pedro Pinula, Jalapa.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

-GUATECOMPRAS-: Es una herramienta de transparencia y eficiencia de las adquisiciones públicas, en el cual se publica la información relativa a todas las fases del proceso de adquisición pública, proveyendo la herramienta necesaria para que dicha información sea publicada y suministrada en forma completa y oportuna; el cual funciona a través de la dirección de internet www.guatecompras.gt.

SMIP: Sistema Municipal de Inversión Pública.

Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-: Es un instrumento de gestión que permite transformar las iniciativas de inversión en proyectos concretos, considerando el ciclo de vida del proyecto.

Unidad solicitante: Se refiere a la unidad de la Empresa que requiere una adquisición pública. Es la responsable de elaborar los documentos de adquisición y verificar que exista disponibilidad presupuestaria y que el objeto de la contratación esté dentro del Plan Operativo Anual -POA- y en el Plan Anual de Compras -PAC-.

Autoridad Administrativa Superior: Es el Gerente General de la Empresa Eléctrica Municipal de San Pedro Pinula, Jalapa.

Autoridad Superior: Es el Consejo Directivo de la Empresa Eléctrica Municipal de San Pedro Pinula, Jalapa, sin embargo, cuando se lleve a cabo un proceso de licitación, la autoridad superior será el Concejo Municipal de San Pedro Pinula, Jalapa.

Supervisor: Persona con cierta experiencia o conocimiento suficiente sobre el objeto de las bases de un concurso público, nombrado por la autoridad competente, quien es el responsable de velar por el cumplimiento de lo establecido en el contrato y demás documentos de cotización o licitación, según sea el caso.

6. ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Para la aplicación del presente Manual y de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, se asignan las siguientes responsabilidades y funciones a los funcionarios y empleados que intervienen en los procesos de adquisiciones y contrataciones:

a) Consejo Directivo

- Conocer la situación financiera de la Empresa mediante el análisis de los estados financieros que le presente el Gerente General, así como la ejecución presupuestaria y los informes que se requieran oportunamente.
- Conocer y aprobar el Plan Anual de Compras -PAC- y sus modificaciones, mediante resolución debidamente justificada.

- Conocer y Aprobar documentos de ampliaciones, modificaciones, prórrogas, contratos, documentos de cambio y demás actuaciones en modalidades de cotizaciones.
- Conocer y aplicar medidas disciplinarias cuando se tenga conocimiento que un funcionario o empleado público de la Empresa, sin causa justificada, incumpla con los plazos correspondientes y con las obligaciones que le asigne la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- Y demás funciones y responsabilidades establecidas en los Estatutos de la Empresa Eléctrica Municipal de San Pedro Pinula, Jalapa, y normativa aplicable.

b) Gerente General

- Autorizar las adquisiciones y contrataciones en las modalidades de baja cuantía y compra directa por oferta electrónica.
- Suscribir actas de negociación, contratos administrativos en diferentes modalidades de adquisiciones y contrataciones, así como prórrogas contractuales, entre otros documentos.
- Nombrar a las juntas de cotización para suministros, bienes, servicios y obras.
- Aprobar documentos de concurso público, modificaciones de bases y otros que le competen en eventos de cotización.
- Nombrar a las comisiones receptoras y liquidadoras en los eventos de cotización para suministros, bienes, servicios y obras.
- Aprobar o improbar según sea el caso, lo resuelto por las juntas de cotización y demás que correspondan.
- Autorizar pagos derivados de la ejecución de contratos administrativos y demás autorizaciones por otras modalidades de adquisiciones y contrataciones.

- Nombrar al supervisor que verificará el cumplimiento de los contratos que correspondan, principalmente en obra gris.
- Solicitar que se inicie medidas disciplinarias cuando se tenga conocimiento que un funcionario o empleado público de la Empresa, sin causa justificada, incumpla con los plazos correspondientes y con las obligaciones que le asigne la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- Y demás funciones y responsabilidades establecidas en los Estatutos de la Empresa Eléctrica Municipal de San Pedro Pinula, Jalapa, y normativa aplicable.

c) Unidad Solicitante

- Elaborar y presentar el Plan Anual de Compras -PAC- de su unidad.
- Elaborar el oficio de solicitud de la adquisición, justificación de la compra y demás documentos descritos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Proponer al supervisor que verificará el cumplimiento de los contratos que correspondan, principalmente en obra gris.
- Dar seguimiento de las negociaciones realizadas de conformidad con lo establecido en el contrato y demás documentos que formen parte integral del mismo, requiriendo información periódica, con el fin de llevar control del mismo.
- Verificar que las compras cuenten con partida y créditos presupuestarios suficientes previo a realizar la solicitud de compra.
- Corroborar que las adquisiciones y contrataciones estén programadas en el Plan Operativo Anual, según aplique.

7. EVALUACIÓN DE OFERTAS Y ADJUDICIÓN

Los lineamientos que se tomarán en cuenta para evaluar y adjudicar las ofertas recibidas serán conforme a la modalidad de adquisición y contratación, mismos que deben ser transparentes y con criterios definidos.

a) Compra de Baja Cuantía

La Compra de Baja Cuantía se realizará bajo la estricta responsabilidad de quien autorice la adquisición o contratación, cuya función corresponde al Gerente General, tomando en cuenta los criterios de evaluación que se hayan definido al respecto.

b) Compra Directa por Oferta Electrónica

La Compra Directa por Oferta Electrónica se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición o contratación pública, la que será autorizada por el Gerente General, tomando en cuenta los criterios de evaluación que hayan definido en los términos de referencia.

c) Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales en general

La evaluación será realizada por el Gerente General, debiendo tomar en cuenta los términos de referencia que definan en el alcance y objetivo de la contratación, el detalle de las actividades y resultados esperados, perfil de la persona individual a contratar, definiendo la capacidad técnica y/o calificación académica profesional requerida para su evaluación, tomando en consideración que la persona individual debe contar con la constancia electrónica de inscripción y/o actualización en el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- con estado habilitado.

d) Cotización y licitación

En el caso de las modalidades de Cotización y Licitación, la evaluación y adjudicación de las ofertas las realizará la Junta de Cotización y Junta de Licitación, según sea el caso, de conformidad con los criterios de calificación establecidos en las bases de cada evento, a fin de determinar que éstos cuenten con las capacidades necesarias para ejecutar el objeto de la contratación.

Los criterios de calificación que se utilizarán serán los siguientes: calidad, precio, tiempo, características y demás condiciones que se fijen en las bases, en los cuales también se determinará el porcentaje en que se estimará cada uno de los referidos elementos, salvo que en éstas se solicite únicamente el precio, en cuyo caso, la decisión se tomará con base en el precio más bajo. Cuando se trate de obras, la junta tomará en cuenta el costo total oficial estimado, conforme lo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado.

Todos los factores de evaluación a ser aplicados, deben guardar vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Así mismo, la fórmula, escala o mecanismo de ponderación de cada factor en relación a los demás factores, los porcentajes o puntajes máximos relativos a cada factor y la forma de asignación de éstos. En cualquier caso, los criterios de calificación o evaluación previamente definidos en las bases deben ser objetivos y cuantificables.

8. CONTRATOS

- En las cláusulas que se incluirán dentro del contrato, se deberá indicar el plazo, condiciones para ampliar el mismo, especificar el bien, obra, suministro o servicio objeto del contrato, precio y destino, el procedimiento que se utilizará para la resolución de conflictos en caso de desacuerdos de cualquier tipo por parte del contratista y toda aquella información que se considere necesaria y que no vulnere los intereses de la Empresa.
- Establecer en el contrato las disposiciones contractuales de la adquisición del bien, suministro, obra o servicio, velando por la correcta utilización de los recursos públicos.
- Establecer las garantías que se consideren necesarias para el cumplimiento del contrato, calidad del bien u otros que se consideren y las causas para hacer uso de las mismas.
- La forma de pago en concepto de adquisición del bien, suministro, obra o servicio que se realicen, quedarán sujetos a lo establecido en el contrato.
- Indicar dentro de las cláusulas del contrato el procedimiento a seguir al momento de la recepción del bien, suministro, obra o servicio, así como para la liquidación del mismo.
- Y otros que por disposición de la normativa aplicable deban incluirse.

9. PUBLICACIONES

Se deberán publicar como mínimo en el Sistema GUATECOMPRAS las bases o términos de referencia, especificaciones técnicas, criterios de evaluación, preguntas, respuestas, listado de oferentes, actas de adjudicación y contratos.

Así mismo, se deberá asignar una persona responsable de realizar las publicaciones en el Sistema GUATECOMPRAS, para lo cual se solicitará a la Dirección General de Adquisiciones del estado la asignación de un usuario.

Además de la publicación de los documentos establecidos en el presente Manual, por transparencia o por acceso a la información pública, podrá hacerse del conocimiento público el contenido de otros documentos que consten en los expedientes físicos de la adquisición y que constituyen información pública de oficio, publicándolos cronológicamente en el Sistema GUATECOMPRAS, dentro del Número de Operación Guatecompras -NOG- respectivo.

Así mismo, para todos aquellos casos en los que no está definido el plazo de publicación en la normativa aplicable, se deberá realizar a más tardar a los 5 días hábiles siguientes a la fecha de recepción de lo documento.

10. IMPUGNACIONES

Únicamente para los casos de contratación pública que provengan de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, se interpondrán los recursos que anteceden dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al de la notificación de la resolución respectiva en el Sistema GUATECOMPRAS.

Para efectos de requisitos de la solicitud, trámite y diligenciamiento, se estará a lo dispuesto en la Ley de lo Contencioso Administrativo que se aplicará supletoriamente en esta materia.

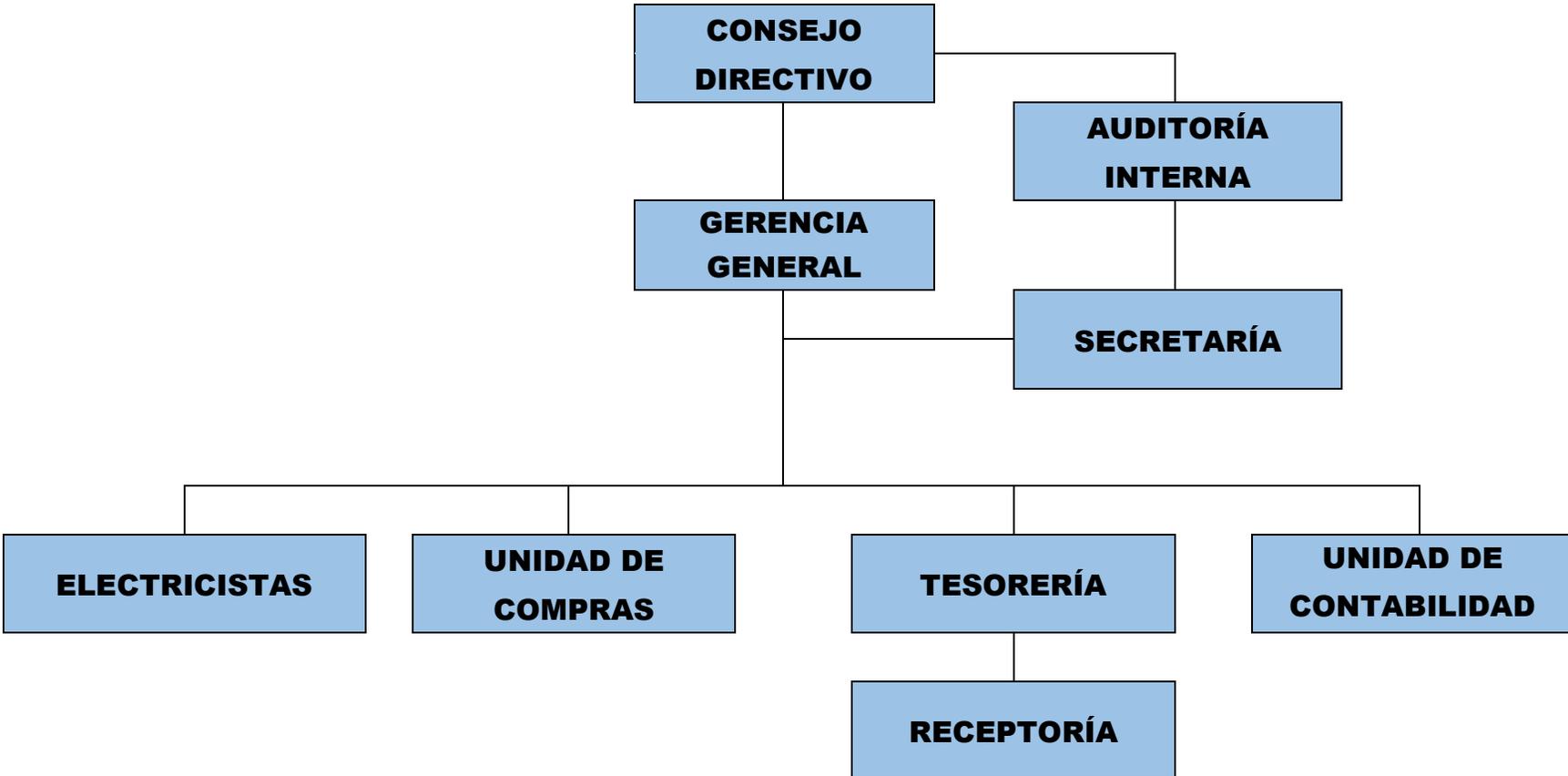
Las resoluciones de los recursos de Revocatoria y Reposición deberán ser por escrito, razonadas y fundamentadas en derecho, causando estado y con ello se agotará la vía administrativa.

En los casos en que exista adjudicación parcial, la interposición de recursos no interrumpirá la continuidad del proceso de contratación respecto a los productos o renglones adjudicados que no estén afectos al recurso interpuesto.

Para la modalidad de Contrato Abierto, las resoluciones que se emitan dentro del trámite de los recursos a los que hacen referencia el presente artículo, serán notificadas de forma electrónica a través del Sistema GUATECOMPRAS y surtirán efectos al día siguiente de su publicación en dicho Sistema.

11. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE SAN PEDRO PINULA, JALAPA



12. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN PÚBLICA.

12.1 PLAN ANUAL DE COMPRAS -PAC-

En cumplimiento con el Artículo 4 de la Ley de Contrataciones del Estado se deberá elaborar el Plan Anual de Compras -PAC- antes del inicio del ejercicio fiscal siguiente. Debe contener lista de bienes, suministros, obras servicios u otro objeto de compra y/o contratación que se pretende adquirir y/o contratar, durante el año fiscal siguiente, para el cumplimiento de los fines de la Empresa, a efecto de alcanzar los objetivos y resultados de la entidad.

La programación de negociaciones deberá contar con la aprobación correspondiente, y cuando sea necesario, podrá ajustarse o modificarse cuando varíen las necesidades o circunstancias que originen la compra o contratación de bienes, suministros, obras, servicios u otro objeto de adquisición. En ambos casos, la programación de negociaciones y sus modificaciones, deberán aprobarse por la autoridad máxima mediante resolución debidamente justificada.

El Plan Anual de Compras deberá elaborarse en el momento de la formulación presupuestaria, antes del inicio del ejercicio fiscal siguiente. La programación de negociaciones debe identificar el bien, suministro, obra, servicio u otro objeto de adquisición a contratar, valor estimado de la futura adquisición, modalidad de compra y fecha en la cual dará inicio del proceso.

Así mismo, debe incluir los gastos comprometidos y no devengados de años fiscales anteriores, programando el monto a ejecutar para el ejercicio fiscal que corresponda.

La Dirección General de Adquisiciones del Estado -RGAE- establecerá los procedimientos y el formato que debe utilizarse para elaborar y presentar el Plan Anual de Compras.

La programación de negociaciones no obliga a la Empresa a llevar a cabo todas las adquisiciones y contrataciones contempladas en dicho instrumento, no obstante, en los casos en que no se puedan llevar a cabo se deberán de realizar las modificaciones que correspondan, mediante aprobación de la autoridad superior.

Las modificaciones al Plan Anual de Compras deberán justificarse por la Unidad Solicitante.

Después de aprobadas las modificaciones al Plan Anual de Compras por parte de la autoridad superior, éstas deberán publicarse en el Sistema GUATECOMPRAS.

NOMBRE DEL PROCESO:		
12.1.1 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS		
DESCRIPCIÓN GENERAL:		
Consiste en la programación de bienes, suministros, obras, productos y servicios que pretende comprar la Empresa Eléctrica Municipal de San Pedro Pinula, Jalapa, durante el año fiscal siguiente, para cumplir con los objetivos y resultados institucionales.		
Paso No.	Responsable	Descripción Secuencial
INICIO DEL PROCESO:		
1	Encargada de Compras	Envía a las unidades de la Empresa los requerimientos y el formato del Plan Anual de Compras.
2	Encargado de Unidad	Determina las necesidades de bienes, suministros, obras o servicios que requiere la Unidad durante el siguiente el ejercicio fiscal.
3	Encargado de Unidad	Programa las adquisiciones y contrataciones bajo diferentes modalidades y regímenes de compras que realizará durante el siguiente ejercicio fiscal.
4	Encargado de Unidad	Remite el Plan Anual de Compra de su Unidad en forma digital e impresa, debidamente firmado y sellado.

5	Encargada de Compras	Revisa y depura los planes anuales de compras presentados por las unidades de la Empresa.
6	Encargada de Compras	Consolida y remite el Plan Anual de Compras para el visto bueno del Gerente General
7	Gerente General	Da el visto bueno y presenta el Plan Anual de Compras ante el Consejo Directivo.
8	Consejo Directivo	Conoce y aprueba el Plan Anual de Compras de la Empresa Eléctrica Municipal de San Pedro Pinula, Jalapa.
9	Secretaría	Notifica la aprobación del Plan Anual de Compras.
10	Encargada de Compras	Publica el Plan Anual de Compras en el portal de GUATECOMPRAS.
FIN DEL PROCESO		
DOCUMENTOS DE SOPORTE		
1	Oficio de requerimiento del Plan Anual de Compras a cada Unidad de la Empresa.	
2	Formato de elaboración del Plan Anual de Compras.	
3	Certificación de Punto de acta de aprobación de Plan Anual de Compras.	
CUADRO DE CONTROL		

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha
Profesional contratado	Unidad de Compras	Concejo Municipal	Agosto 2021

NOMBRE DEL PROCESO:		
12.1.2 MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS		
DESCRIPCIÓN GENERAL:		
<p>Consiste en la aprobación de un cambio al Plan Anual de Compras por parte del Consejo Directivo, como resultado de la sustitución, agregación, eliminación o cuando varíen las necesidades o circunstancias que originen la compra o contrataciones de bienes, suministros, obras o servicios u otro objeto de adquisición.</p>		
Paso No.	Responsable	Descripción Secuencial
INICIO DEL PROCESO:		
1	Unidad solicitante	Presenta solicitud de ajustes o cambios al Plan Anual de Compras por sustitución, agregación, eliminación o cuando varíen las necesidades o circunstancias de la compra o contratación.
2	Encargada de Compras	Revisa y remite solicitud de modificación del Plan Anual de Compras para el visto bueno del Gerente General.
3	Gerente General	Da el visto bueno y presenta la solicitud de modificación del Plan Anual de Compras ante el Consejo Directivo.
4	Consejo Directivo	Conoce y aprueba la modificación del Plan Anual de Compras.
5	Secretaría	Notifica la aprobación de la modificación del Plan Anual de Compras.

6	Encargada de Compras	Recibe la aprobación de la modificación del Plan Anual de Compras y realiza los ajustes en el portal de Guatecompras.	
FIN DEL PROCESO			
DOCUMENTOS DE SOPORTE			
1	Oficio de solicitud de modificación del Plan Anual de Compras emitido por la Unidad solicitante.		
2	Certificación de Punto de acta de aprobación de la modificación del Plan Anual de Compras.		
CUADRO DE CONTROL			
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha
Profesional contratado	Unidad de Compras	Concejo Municipal	Agosto 2021

12.2 COMPRA CON CAJA CHICA

La modalidad de compra con caja chica consiste en la adquisición en efectivo de bienes, suministros y servicios que no requieren orden de compra, a manera de cubrir gastos urgentes o de poca cuantía, tanto de funcionamiento como de inversión, hasta por un monto máximo de mil quinientos quetzales (Q.1,500.00).

Esta modalidad de compra se realiza bajo la responsabilidad de la Encargada de Caja Chica, quien deberá corroborar la justificación de cada adquisición o contratación que se le presente, por lo que deberá conformar el expediente administrativo que ampare la adquisición por caja chica.

NOMBRE DEL PROCESO:		
12.2.1 PROCEDIMIENTO DE COMPRA CON CAJA CHICA		
DESCRIPCIÓN GENERAL:		
<p>Consiste en la adquisición en efectivo de bienes, suministros y servicios que no requieren orden de compra, a manera de cubrir gastos urgentes o de poca cuantía, tanto de funcionamiento como de inversión, hasta por un monto máximo de mil quinientos quetzales (Q.1,500.00).</p>		
Paso No.	Responsable	Descripción Secuencial
INICIO DEL PROCESO:		
1	Empleado Interesado	Solicita a la Encargada de Caja Chica el efectivo para realizar la compra de bienes, suministros o servicios.
2	Encargada de Caja Chica	Extiende vale y entrega el efectivo a Empleado Interesado para realizar la compra respectiva.
3	Empleado Interesado	Recibe efectivo y firma vale de recibido.
4	Empleado Interesado	Realiza la compra o adquisición del bien, suministro o servicio, paga al proveedor y solicita la factura respectiva, revisa que todos los datos estén correctos y traslada a la Encargada de Caja Chica.
5	Encargada de Caja Chica	Recibe, revisa factura de compra, si está conforme, liquida el vale, estampa el sello de "PAGADO CON CAJA CHICA" en la factura recibida.
6	Encargada de Caja Chica	Revisa expediente, archiva y resguarda documentos de soporte.

7	Encargada de Caja Chica	Ingresa los datos de la o las facturas en el SICOIN GL y genera reporte de gastos con Caja Chica.	
FIN DEL PROCESO			
NORMAS Y OBSERVACIONES:			
1	Cuando se trate de servicios , el Empleado Interesado notificará al proveedor para que presente la factura por el servicio prestado.		
2	Para la entrega o retiro de los bienes de Almacén o Bodega , se realizará en un plazo prudencial, llenando los formularios correspondientes.		
DOCUMENTOS DE SOPORTE			
1	Vale de Fondo Rotativo		
2	Factura		
3	Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1-H), cuando aplique.		
4	Tarjeta Kárdex, cuando aplique.		
CUADRO DE CONTROL			
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha
Profesional contratado	Unidad de Compras	Concejo Municipal	Agosto 2021

12.3 COMPRA DE BAJA CUANTÍA

La modalidad de Compra de Baja Cuantía consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos descritos en la Ley de Contrataciones del Estado, hasta por un monto de veinticinco mil Quetzales (Q.25,000.00).

Esta modalidad de compra se realizará bajo la responsabilidad del Gerente General y Encargada de Compras, quienes deberán corroborar la justificación de cada adquisición o contratación que se les presente.

La publicación en el Sistema GUATECOMPRAS deberá realizarse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de la factura que respalda la adquisición.

El expediente administrativo que ampare la adquisición por baja cuantía deberá incluir, según sea el caso, como mínimo lo siguiente:

- a) Oficio que contenga la justificación de la adquisición y el detalle de especificaciones técnicas o términos de referencia que describa las características del bien, suministro, servicio u obra a adquirir, el cual deberá estar debidamente firmado por los responsables.
- b) Formulario "Pedido", que detalle de la compra, debidamente firmado por quien autoriza la compra.
- c) Factura electrónica en línea (FEL), conforme a las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Administración Tributaria.
- d) Orden de compra.
- e) Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-.
- f) Cotizaciones o cotización, adjuntado el cuadro comparativo que consta la autorización de la adjudicación al proveedor.

g) Otros documentos de respaldo que amparen la negociación según corresponda.

NOMBRE DEL PROCESO:		
12.3.1 PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE BAJA CUANTÍA		
DESCRIPCIÓN GENERAL:		
<p>La modalidad de Compra de Baja Cuantía consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos descritos en la Ley de Contrataciones del Estado, hasta por un monto de veinticinco mil Quetzales (Q.25,000.00).</p>		
Paso No.	Responsable	Descripción Secuencial
INICIO DEL PROCESO:		
1	Unidad Solicitante	Presenta Solicitud de Compra o Contratación, que contenga la justificación de la adquisición y el detalle, especificaciones o características del bien, suministro, servicio u obra a adquirir. (*1)
2	Encargada de Compras	Recibe Solicitud de Compra o Contratación y remite copia a Almacén o Bodega para corroborar la existencia o inexistencia de lo solicitado.
3	Almacén o Bodega	Recibe copia de la Solicitud de Compra o Contratación, confirma la inexistencia de lo solicitado, llena el formulario "Pedido" y tramita la firma y sello del Gerente General.
4	Gerente General	Recibe el formulario "Pedido", revisa, firma y sella. Traslada a Almacén o Bodega.
5	Almacén o Bodega	Recibe formulario "Pedido" y traslada copia o duplicado a Encargada de Compras.

6	Encargada de Compras	Recibe copia o duplicado del formulario "Pedido", verifica que la descripción del bien, obra, suministro o servicio esté completa y correcta. Traslada a Presupuesto.
7	Presupuesto	Certifica la disponibilidad presupuestaria, en caso de carencia de créditos presupuestarios, gestiona la aprobación de la modificación presupuestaria correspondiente. Traslada a Compras.
8	Encargada de Compras	Identifica al proveedor que dentro de su giro ordinario pueda presentar una cotización de los bienes, suministros, obras y servicios requeridos.
9	Proveedor	Presenta cotización de conformidad con las cantidades y especificaciones descritas en el formulario "Pedido", que incluye tiempo de crédito, precio, entre otros aspectos.
10	Encargada de Compras	Elabora, firma y sella cuadro comparativo de la cotización o de las cotizaciones presentadas por el proveedor o los proveedores.
11	Gerente General	Recibe cuadro comparativo y expediente de compra, evalúa la cotización o las cotizaciones, autoriza al proveedor, escribe monto y fecha, firma y sella.
12	Gerente General	Cuando corresponda, coordina la suscripción de un acta de negociación o contrato, según aplique, cuando se trate de servicios, obras o adquisiciones que se prestarán o entregarán de forma gradual, es decir, que no son de entrega inmediata.

13	Encargada de Compras	Recibe cuadro comparativo y registra expediente de Orden de Compra en el módulo disponible en el SICOIN GL, imprime, firma y sella de responsable.
14	Encargada de Compras	Notifica al proveedor autorizado para que coordine con Almacén o Bodega la entrega de los bienes o suministros, así como la presentación de la factura FEL y otros documentos de respaldo que emparen la negociación según corresponda. (*2)
15	Encargada de Compras	Traslada copia de la Orden de Compra a Almacén o Bodega, que detalla información sobre las cantidades y especificaciones de los bienes o suministros a recibir.
16	Almacén o Bodega	Recibe Orden de Compra, revisa firmas y sellos y la archiva entre las pendientes de recepción de bienes y suministros.
17	Proveedor	Entrega a Almacén o Bodega los bienes o suministros, incluida la factura FEL y otros documentos de respaldo que emparen la negociación según corresponda.
18	Almacén o Bodega	Recibe y revisa las cantidades, calidades y especificaciones de los bienes o suministros, según el formulario "Pedido", Orden de Compra y factura FEL. (*3)
19	Almacén o Bodega	Registra los bienes o suministros en las tarjetas "KARDEX".
20	Almacén o Bodega	Llena, firma y sella la "CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIO", Forma 1-H, y la traslada a la Unidad Solicitante, adjuntado la factura FEL.

21	Unidad Solicitante	Revisa datos de lo solicitado, completa firmas y sellos en la Forma 1-H, razona, firma y sella al reverso de la factura FEL.
22	Unidad Solicitante	Llena, firma y sella el formulario "Requisición" para el retiro de los bienes o suministros de Almacén o Bodega. (*4)
23	Inventarios	Cuando proceda, recibe Forma 1-H para firma y sello, estampa sello de "inventariable" o "fungible" en el reverso de la factura FEL.
24	Almacén o Bodega	Recibe Forma 1-H y factura FEL, distribuye los duplicados y triplicados a donde corresponde y reproduce copia de la factura FEL para su archivo.
25	Encargada de Compras	Recibe duplicado de la Forma 1-H, factura FEL y otros documentos de respaldo que emparen la negociación según corresponda, completa y escanea expediente de compra previo a su publicación en GUATECOMPRAS.
26	Encargada de Compras	Apertura Número Publicación Guatecompras -NPG- y publica expediente de compra en GUATECOMPRAS.
27	Presupuesto	Recibe y aprueba el expediente para continuar con la gestión de compra en el módulo disponible en el SICOIN GL. (*5)
28	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente, revisa y aprueba el gasto en el módulo disponible en el SICOIN GL.
29	Tesorera	Recibe expediente, verifica datos, aprueba el pago en el módulo disponible en el SICOIN GL. Genera e imprime cheque voucher.

30	Tesorera	Firma cheque voucher y lo traslada a Gerente General.
31	Gerente General	Firma el cheque voucher y lo devuelve para su entrega al proveedor respectivo.
32	Tesorera	Recibe cheque voucher, revisa firmas y la leyenda "NO NEGOCIALBLE" y la entrega al proveedor.
33	Proveedor	Recibe cheque voucher, anota fecha de recibido, número de DPI y firma. (*8)
34	Tesorera	Traslada expediente para su respectivo archivo.
35	Encargada de Contabilidad	Recibe expediente, archiva y resguarda documentos de soporte.
FIN DEL PROCESO		
NORMAS Y OBSERVACIONES:		
*1	En cuanto a la Solicitud descrita en el paso No. 1 , la misma deberá presentarse mediante oficio, dirigida a la Encargada de Compras. Cuando se trate de obras, se deberá contar con estudios, diseños, planos, integración de precios unitarios, presupuesto del proyecto, oficio del solicitante que indique el costo estimado, oficio del solicitante que indique que el proyecto se encuentra dentro del POA, boleta SNIP, nombramiento del supervisor de obras, entre otros documentos que apliquen	
*2	Cuando se trate de servicios u obras, de conformidad con el paso No. 14 , la Encargada de Compras notificará al proveedor para que se presente a firmar el acta de negociación o contrato, según aplique.	
*3	Cuando se trate de obras, en sustitución del paso No. 18 , se procederá de la manera siguiente: El Gerente General nombrará	

	una comisión receptora y liquidadora, integrada por tres miembros, con la que colaborará el supervisor o su equivalente y el representante del contratista, quienes tendrán la responsabilidad de recepcionar y liquidar la obra, de conformidad con los artículos 55, 56, 57 de la Ley de Contrataciones del Estado, así como los artículos 46 y 47 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
*4	Con relación al paso No. 22 , también podrá retirarse los bienes o suministros en el momento que la Unidad Solicitante los necesite, hasta en ese instante se llenará el formulario "Requisición".
*5	Cuando se trate de procesos de pagos para obras , se procederá de conformidad con los pasos del No. 27 al No. 33, adjuntando las estimaciones de pago.
*6	Cuando el pago sea contra entrega , la Encargada de Compras enviará copia de la Orden de Compra al proveedor, Almacén/Bodega, Inventarios, Unidad Solicitante, para que coordinen el trámite del cheque con la DAFIM.
*7	Para el retiro de los bienes y suministros de Almacén o Bodega , se realizará en un plazo prudencial, a manera de evitar su deterioro.
*8	Con relación al paso No. 33 , también podrá depositarse el cheque a la cuenta del proveedor. Cuando el cheque sea depositado al proveedor no es necesario escribir fecha de recibido, número de DPI y la respectiva firma en el voucher, es suficiente con la boleta de depósito correspondiente.
DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Oficio de Solicitud de compra o contratación.

2	Formulario "Pedido".		
3	Cotización y otros documentos de respaldo que emparen la negociación según corresponda.		
4	Cuadro comparativo.		
5	Acta de negociación o contrato (Cuando aplique)		
6	Orden de Compra.		
7	Factura FEL.		
8	Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1-H).		
9	Cheque voucher.		
10	Boleta de depósito (Cuando aplique).		
CUADRO DE CONTROL			
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha
Profesional contratado	Unidad de Compras	Concejo Municipal	Agosto 2021

12.4 COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRÓNICA

La modalidad de Compra Directa por Oferta Electrónica 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).

Esta modalidad específica es de carácter competitiva, en la cual se requiere la presentación de ofertas de forma electrónica a través del Sistema GUATECOMPRAS y en todo caso los proveedores interesados deberán estar inscritos y habilitados en el Registro General de Adquisiciones del Estado. Los documentos de la oferta electrónica podrán requerirse a través de correo electrónico al proveedor.

La Unidad solicitante deberá establecer en los Términos de Referencia como mínimo lo siguiente:

- i. Detalle, especificaciones o características del bien, suministro, servicio a adquirir;
- ii. Requisitos y condiciones que deberá llenar y presentar el oferente en la oferta electrónica, pudiendo solicitar otros requisitos substanciales vinculados a los bienes, suministros, servicios y obras a adquirir que no hayan sido presentados por el proveedor ante el Registro General de Adquisiciones del Estado;
- iii. Criterios de calificación y adjudicación;
- iv. Condiciones de entrega y forma de pago; y
- v. Casos de incumplimiento y sanciones.

Adicional a lo anterior, en los casos en que fuera aplicable, los términos de referencia deberán incluir lo relativo a los seguros o garantías aplicables y proyecto de contrato según corresponda.

Esta modalidad de compra se realiza bajo la responsabilidad del Gerente General y Encargada de Compras, quienes deberán corroborar la justificación de cada adquisición o contratación que se les presente.

La solicitud de compra directa será publicada en el Sistema GUATECOMPRAS, entre la publicación del concurso y la recepción de ofertas deberá mediar un plazo no menor a 1 día hábil.

La oferta electrónica se publicará en el Sistema GUATECOMPRAS y debe incluir como mínimo: detalle del bien, suministro, obra o servicio ofertado, número de identificación tributaria -NIT- nombre o razón social del oferente y el monto de la oferta. Luego de la adjudicación se publicará en el Sistema GUATECOMPRAS, como mínimo, el Número de Identificación Tributaria y el nombre o razón social del proveedor adjudicado y el monto.

Finalizado el procedimiento de oferta electrónica, no concurren interesados, el Gerente General 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, se declarará el concurso desierto en dicho Sistema, pudiendo autorizar se inicie un nuevo proceso de compra directa por oferta electrónica o bien realizar una adquisición directa por ausencia de oferta, siempre y cuando, se utilicen los requisitos y condiciones establecidos en los términos de referencia solicitados en el proceso competitivo que dio origen a la compra.

La publicación de la adquisición directa por ausencia de ofertas a que se refieren los artículos 32 y 41 de la Ley y el párrafo anterior, se realizarán

conforme se establezca en las Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

En el proceso de compra directa se deberá de publicar en el Sistema GUATECOMPRAS la información y documentación que el sistema requiera en cada una de las fases del proceso, en la forma y tiempo legalmente establecido.

Así mismo, se deberán considerar los siguientes lineamientos:

- I. La compra directa NO está sujeta a la precalificación del proveedor, sin embargo, el Sistema GUATECOMPRAS automáticamente valida la inscripción y habilitación ante Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-, y en caso el oferente se encuentre inscrito en una especialidad no será causal para rechazar la oferta.
- II. En el Sistema GUATECOMPRAS se utilizará el Catálogo ONU, en la que se encontrará diversidad de productos, bienes o servicios descritos a un nivel de especificación general, dándole cumplimiento al Artículo 20 de la Ley de Contrataciones del Estado, el cual establece: “La entidad licitante o contratante no deberá fijar especificaciones técnicas o disposiciones especiales que requieran o hagan referencia a determinadas marcas, nombres comerciales, patentes, diseños, tipos, orígenes específicos, productos o proveedores, salvo que no exista otra manera suficientemente precisa y comprensible para describir los requisitos de la licitación o contratación, expresiones como: o equivalente, o semejante, o similar, o análogo.
- III. No será necesaria solicitar en el apartado de requisitos de los Términos de Referencia los documentos exigidos en el Artículo 7 del Acuerdo Ministerial No. 563-2018 del Ministerio de Finanzas Públicas, que

contiene los “Requisitos y Metodología de Inscripción y Precalificación ante el Registro General de Adquisiciones del Estado”. Así mismo, no se deberá solicitar Declaración Jurada en la que conste que el oferente no es deudor moroso del Estado ni de las entidades a las que se refiere el Artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado, en virtud que la misma es generada de forma automática por el Sistema GUATECOMPRAS.

Adicionalmente, no se deberá solicitar la constancia de inscripción del Registro General de Adquisiciones del Estado, en virtud que el Sistema GUATECOMPRAS valida de forma automática la inscripción y habilitación del oferente ante dicho registro.

- IV. En las condiciones de los referidos concursos, solicitar únicamente los requisitos substanciales vinculados a los bienes, suministros, servicios y obras (En caso apliquen), así como el plazo de entrega, experiencia del oferente en función del objeto del evento que la entidad compradora solicite. Para el efecto el Sistema GUATECOMPRAS habilita para la presentación de ofertas, únicamente formularios electrónicos para que los oferentes digiten los datos que las entidades compradoras requieran.

Para la validación de requisitos se podrán solicitar únicamente al o los proveedores adjudicados (En caso aplique), la presentación física de los documentos de respaldo en case de ser requeridos en las condiciones de la negociación.

NOMBRE DEL PROCESO:		
12.4.1 PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRÓNICA		
DESCRIPCIÓN GENERAL:		
<p>La modalidad de Compra Directa por Oferta Electrónica 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).</p>		
Paso No.	Responsable	Descripción Secuencial
INICIO DEL PROCESO:		
1	Unidad Solicitante	Presenta Solicitud de Compra o Contratación, que contenga la justificación de la adquisición y el detalle, especificaciones o características del bien, suministro, servicio u obra a adquirir, adjuntando: 1) Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- debidamente firmada; y 2) Oficio del solicitante que indique que la compra requerida está incluida en el PAC. (*1)
2	Encargada de Compras	Recibe Solicitud de Compra o Contratación y remite copia a Almacén o Bodega para corroborar la existencia o inexistencia de lo solicitado.
3	Almacén o Bodega	Recibe copia de la Solicitud de Compra o Contratación, confirma la inexistencia de lo solicitado, llena el formulario "Pedido" y tramita la firma y sello del Gerente General.

4	Gerente General	Recibe el formulario "Pedido", revisa, firma y sella. Traslada a Almacén o Bodega.
5	Almacén o Bodega	Recibe formulario "Pedido" y traslada copia o duplicado a Encargada de Compras.
6	Encargada de Compras	Recibe copia o duplicado del formulario "Pedido", verifica que la descripción del bien, obra, suministro o servicio esté completa y correcta.
7	Encargada de Compras	Elabora los Términos de Referencia de la compra del bien, obra, suministro o servicio, de conformidad con los requisitos establecidos en el presente Manual, ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. (*2)
8	Encargada de Compras	Apertura Número de Operación Guatecompras -NOG- mediante la creación y publicación de los Términos de Referencia, Solicitud de compra, especificaciones técnicas y otros documentos que apliquen para la recepción de las ofertas electrónicas.
9	Proveedor	Presenta oferta electrónica en GUATECOMPRAS, según datos requeridos por el Sistema y los requisitos establecidos en los Términos de Referencia.
10	Encargada de Compras	Revisa las ofertas electrónicas presentadas en GUATECOMPRAS, de conformidad con los Términos de Referencia y podrá requerir vía correo electrónico documentos al proveedor para completar el expediente o aclaración de dudas. (*3) .

11	Encargada de Compras	Elabora, firma y sella cuadro comparativo de la oferta electrónica o de las ofertas electrónicas recibidas, que incluye check list de documentos presentados, ponderación de los criterios de calificación y observaciones que correspondan.
12	Gerente General	Recibe cuadro comparativo y expediente de compra, evalúa la oferta electrónica o las ofertas electrónicas recibidas, autoriza al proveedor, escribe monto y fecha, firma y sella. (*4)
13	Gerente General	Cuando corresponda, coordina la suscripción de un acta de negociación o contrato, según aplique, cuando se trate de servicios, obras o adquisiciones que se prestarán o entregarán de forma gradual, es decir, que no son de entrega inmediata.
14	Encargada de Compras	Recibe cuadro comparativo y expediente de compra, realiza adjudicación en el Sistema GUATECOMPRAS y publica cuadro comparativo. (*3)
15	Encargada de Compras	Registra expediente de Orden de Compra en el módulo disponible en el SICOIN GL, imprime, firma y sella de responsable.
16	Encargada de Compras	Notifica al proveedor autorizado para que coordine con Almacén o Bodega la entrega de los bienes o suministros, así como la presentación de la factura FEL. (*5)
17	Encargada de Compras	Traslada copia de la Orden de Compra a Almacén o Bodega, que detalla información

		sobre las cantidades y especificaciones de los bienes o suministros a recibir.
18	Almacén o Bodega	Recibe Orden de Compra, revisa firmas y sellos y la archiva entre las pendientes de recepción de bienes y suministros.
19	Proveedor	Entrega a Almacén o Bodega los bienes o suministros, incluida la factura FEL.
20	Almacén o Bodega	Recibe y revisa las cantidades, calidades y especificaciones de los bienes o suministros, según el formulario "Pedido", Orden de Compra y factura FEL. (*6)
21	Almacén o Bodega	Registra los bienes o suministros en las tarjetas "KARDEX".
22	Almacén o Bodega	Llena, firma y sella la "CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIO", Forma 1-H, y la traslada a la Unidad Solicitante adjuntado la factura FEL.
23	Unidad Solicitante	Revisa datos de lo solicitado, completa firmas y sellos en la Forma 1-H; razona, firma y sella al reverso de la factura FEL.
24	Unidad Solicitante	Llena, firma y sella el formulario "Requisición" para el retiro de los bienes o suministros de Almacén o Bodega. (*7)
25	Inventarios	Cuando proceda, recibe Forma 1-H para firma y sello, estampa sello de "inventariable" o "fungible" en el reverso de la factura FEL.
26	Almacén o Bodega	Recibe Forma 1-H y factura FEL, distribuye los duplicados y triplicados a donde corresponde y reproduce copia de la factura FEL para su archivo.

27	Encargada de Compras	Recibe duplicado de la Forma 1-H y factura FEL, completa y escanea expediente de compra previo a su publicación en GUATECOMPRAS.
28	Encargada de Compras	Publica expediente de compra en GUATECOMPRAS.
29	Presupuesto	Recibe y aprueba el expediente para continuar con la gestión de compra en el módulo disponible en el SICOIN GL. (*8)
30	Encargada de Contabilidad	Recibe expediente, revisa y aprueba el gasto en el módulo disponible en el SICOIN GL.
31	Tesorerera	Recibe expediente, verifica datos, aprueba el pago en el módulo disponible en el SICOIN GL. Genera e imprime cheque voucher.
32	Tesorerera	Firma cheque voucher y lo traslada a Gerente General.
33	Gerente General	Firma el cheque voucher y lo devuelve para su entrega al proveedor.
34	Tesorerera	Recibe cheque voucher, revisa firmas y la leyenda "NO NEGOCIALBLE" y la entrega al proveedor.
35	Proveedor	Recibe cheque voucher, anota fecha de recibido, número de DPI y firma. (*11)
36	Tesorerera	Traslada expediente de compra y pago para su respectivo archivo.
37	Encargada de Contabilidad	Recibe expediente, archiva y resguarda documentos de soporte.
FIN DEL PROCESO		
NORMAS Y OBSERVACIONES:		

*1	<p>En cuanto a la Solicitud descrita en el paso No. 1, la misma deberá presentarse mediante oficio y dirigida a la Encargada de Compras. Cuando se trate de obras, se deberá contar con estudios, diseños, planos, integración de precios unitarios, presupuesto del proyecto, oficio del solicitante que indique el costo estimado, oficio del solicitante que indique que el proyecto se encuentra dentro del POA, boleta SNIP, nombramiento del supervisor de obras, entre otros documentos que apliquen.</p>
*2	<p>Con relación al paso No. 7, los Términos de Referencia que elabore la Encargada de Compras, podrán revisarse y modificarse por el Gerente General previo a su publicación en GUATECOMPRAS, por iniciativa propia o a requerimiento de los responsables.</p>
*3	<p>Con relación al paso No. 10, en caso de incumplimiento de requisitos fundamentales, falta de aclaraciones de dudas por parte del proveedor o cualquier otra omisión o circunstancia, la Encargada de Compras informará al Gerente General sobre dichos incumplimientos y obtendrá su visto bueno para anular o prescindir el evento. Cuando proceda, la Encargada de Compras también podrá requerir a la Unidad Solicitante un dictamen de especificaciones técnicas u ofertas electrónicas, a efecto seleccionar al mejor proveedor y su producto, el cual será publicado en GUATECOMPRAS en el momento de publicación del cuadro comparativo.</p>
*4	<p>Según lo descrito en el paso No. 12, en el caso que el Gerente General no autoriza a un proveedor, devolverá el expediente a la Encargada de Compras con las observaciones respectivas para realizar las correcciones correspondientes, y cuando sea necesario, procederá a anular o prescindir el evento.</p>
*5	<p>Cuando se trate de servicios u obras, de conformidad con el paso No. 16, la Encargada de Compras notificará al proveedor</p>

	para que se presente a firmar el acta de negociación o contrato, según aplique.
*6	Cuando se trate de obras, en sustitución del paso No. 20 , se procederá de la manera siguiente: El Gerente General nombrará una comisión receptora y liquidadora, integrada por tres miembros, con la que colaborará el supervisor o su equivalente y el representante del contratista, quienes tendrán la responsabilidad de recepcionar y liquidar el proyecto, de conformidad con los artículos 55, 56, 57 de la Ley de Contrataciones del Estado, así como los artículos 46 y 47 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
*7	Con relación al paso No. 24 , también podrá retirarse los bienes o suministros en el momento que la Unidad Solicitante los necesite, hasta en ese instante se llenará el formulario "Requisición".
*8	Cuando se trate de procesos de pagos para obras , se procederá de conformidad con los pasos del No. 29 al No. 35, adjuntando las estimaciones de pago.
*9	Cuando el pago sea contra entrega , la Encargada de Compras enviará copia de la Orden de Compra al proveedor, Almacén o Bodega, Inventarios, Unidad Solicitante, para que coordinen el trámite del cheque con Tesorería.
*10	Para el retiro de los bienes y suministros de Almacén o Bodega , se realizará en un plazo prudencial, a manera de evitar su deterioro.
*11	Con relación al paso No. 35 , también podrá depositarse el cheque a la cuenta del proveedor. Cuando el cheque sea depositado al proveedor no es necesario escribir fecha de recibido, número de DPI y la respectiva firma en el voucher, es suficiente con la boleta de depósito correspondiente.

DOCUMENTOS DE SOPORTE			
1	Oficio de Solicitud de compra o contratación.		
2	Formulario "Pedido".		
3	Términos de Referencia.		
4	Ofertas electrónicas y otros documentos requeridos para completar el expediente de compra.		
5	Cuadro comparativo.		
6	Dictamen de especificaciones técnicas y ofertas electrónicas (Cuando aplique).		
7	Acta de negociación o contrato (Cuando aplique).		
8	Orden de Compra.		
9	Factura FEL.		
10	Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1-H).		
11	Formulario de oferta electrónica.		
12	Cheque voucher.		
13	Boleta de depósito (Cuando aplique).		
CUADRO DE CONTROL			
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha
Profesional contratado	Unidad de Compras	Concejo Municipal	Agosto 2021

12.5 RÉGIMEN DE COTIZACIÓN

Cuando el precio de los bienes, suministros, obras o servicios requeridos, exceda de Q.90,000.00 y no sobrepase los Q.900,000.00, la compra o contratación se hará bajo la modalidad de cotización y deberá estar previamente incluida en el Plan Anual de Compras -PAC-.

El procedimiento de cotización consiste en solicitar mediante concurso público a través de GUATECOMPRAS, ofertas firmes a proveedores legalmente establecidos para el efecto y en condiciones de vender u ofrecer los bienes, suministros, obras o servicios requeridos. Los interesados deberán descargar las bases en GUATECOMPRAS.

En el caso que los bienes, suministros, obras o servicios solicitados, requieran de documentos no publicados en GUATECOMPRAS, tales como planos no elaborados por medios electrónicos o cualquier otro que por su naturaleza no lo permita, se deberá pagar únicamente el costo de reproducción de los mismos.

En los procesos de cotización se deberá de publicar en GUATECOMPRAS la información y documentación que el sistema requiera en cada una de las fases del proceso de contratación, en la forma y tiempo legalmente establecido.

Entre la publicación de la convocatoria y las bases en GUATECOMPRAS y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas, deberá mediar un plazo mínimo de 8 días hábiles.

No se deberá fijar especificaciones técnicas o disposiciones especiales que requieran o hagan referencia a determinadas marcas, nombres comerciales, patentes, diseños, tipos, orígenes específicos, productores o proveedores,

salvo que no exista otra manera suficientemente precisa y comprensible para describir los requisitos de la adquisición y siempre que en tales casos se incluya en las especificaciones, requisitos y documentos de cotización, expresiones como: o equivalente, o semejante, o similar o análogo.

Extensión del plazo por ausencia de ofertas

En caso no se recibieran ofertas, la Junta de Cotización deberá informar a la Autoridad Administrativa Superior a efecto de publicar en GUATECOMPRAS una extensión de 8 días al plazo para recibir ofertas.

Si en el plazo prorrogado no se recibieran ofertas, la Autoridad Administrativa Superior quedará en la 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 allí solicitados.

Modificación de las Bases de Cotización

En el curso de la cotización y antes de la presentación de ofertas, por iniciativa propia o derivado de una solicitud de aclaración recibida, el solicitante podrá modificar las bases, esto previa aprobación por parte de la Autoridad Administrativa Superior.

La modificación deberá publicarse en GUATECOMPRAS. A partir de la publicación de la modificación, las personas interesadas contarán con un plazo no menor de ocho días hábiles para presentar ofertas.

NOMBRE DEL PROCESO:		
12.5.1 PROCEDIMIENTO DE COTIZACIÓN		
DESCRIPCIÓN GENERAL:		
<p>La modalidad Cotización consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios cuando el monto de la negociación excede de noventa mil Quetzales (Q.90,000.00) y no sobrepase los novecientos mil Quetzales (Q.900,000.00), la cual se realizará bajo la responsabilidad de la autoridad administrativa superior.</p>		
Paso No.	Responsable	Descripción Secuencial
INICIO DEL PROCESO:		
1	Unidad Solicitante	<p>Presenta Solicitud de Compra o Contratación de los bienes, suministros, obras y servicios, que contenga la justificación de la adquisición y el detalle, especificaciones o características del bien, suministro, servicio u obra a adquirir, adjuntando lo siguiente: 1) Especificaciones técnicas; 2) Especificaciones generales, según corresponda; 3) Disposiciones especiales, según corresponda; 4) Planos, según corresponda; 5) Designación del Supervisor de Obras, según corresponda; 6) Criterios de Calificación; 7) Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- debidamente firmada; 8) Oficio del solicitante que indique que la compra requerida está incluida en el PAC; 9) Oficio en el cual se informe el costo estimado; (*1)</p>

2	Encargada de Compras	Recibe Solicitud de Compra o Contratación y remite copia a Almacén o Bodega para corroborar la existencia o inexistencia de los solicitado.
3	Almacén o Bodega	Recibe copia de la Solicitud de Compra o Contratación, confirma la inexistencia de lo solicitado, llena el formulario "Pedido" y tramita la firma y sello del Gerente General.
4	Gerente General	Recibe el formulario "Pedido", revisa, firma y sella. Traslada a Almacén o Bodega.
5	Almacén o Bodega	Recibe formulario "Pedido" y traslada copia o duplicado a Encargada de Compras.
6	Encargada de Compras	Recibe copia o duplicado del formulario "Pedido", verifica que la descripción del bien, obra, suministro o servicio esté completa y correcta.
7	Encargada de Compras	Elabora las Bases de Cotización, así como la Convocatoria y el Proyecto Contrato, para la adquisición del bien, obra, suministro o servicio, de conformidad con los requisitos establecidos en el presente Manual, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. (*2)
8	Encargada de Compras	Apertura Número de Operación Guatecompras -NOG- mediante la creación y publicación del Proyecto de Bases, a efecto que los interesados puedan realizar comentarios del contenido de las mismas, en un plazo no menor de tres (3) días hábiles.
9	Encargada de Compras	Publica las respuestas a los comentarios en un plazo máximo de tres (3) días hábiles a

		partir de haberlo recibido, respondiendo claramente de manera técnica y/o legal por medio del Sistema GUATECOMPRAS (Si las hubiere).
10	Encargada de Compras	Solicita Dictamen Jurídico sobre las Bases de Cotización y el Proyecto Contrato, así como el Dictamen Técnico sobre las especificaciones técnicas y el Dictamen Presupuestario.
11	Profesionales delegados	Emiten el Dictamen Jurídico y el Dictamen Técnico.
12	Tesorerera	Emite el Dictamen Presupuestario correspondiente.
13	Encargada de Compras	Completa y remite expediente de cotización al Gerente General para la aprobación de las Bases de Cotización y Documentos de Cotización, así como los nombramientos de la Junta de Cotización y del Supervisor de Obras (Cuando aplique).
14	Gerente General	Solicita a la Oficina de Recursos Humanos listado del personal idóneo para integrar la Junta de Cotización.
15	Oficina de Recursos Humanos	Remite listado de personal idóneo para integrar la Junta de Cotización.
16	Gerente General	Revisa y aprueba las Bases de Cotización y Documentos de Cotización, nombra a la Junta de Cotización y al Supervisor de Obras (Cuando aplique).
17	Gerente General	Certifica y notifica las resoluciones que contienen la aprobación de las Bases de Cotización y Documentos de Cotización, así

		como los nombramientos de la Junta de Cotización y del Supervisor de Obras (Cuando aplique).
18	Encargada de Compras	Publica las Bases de Cotización definitivas y los Documentos de Cotización en GUATECOMPRAS, así como los nombramientos de la Junta de Cotización y del Supervisor de Obras (Cuando aplique). (*3)
19	Encargada de Compras	Responde a las solicitudes de aclaraciones sobre el contenido de las Bases de Cotización, realizadas por parte de los interesados en GUATECOMPRAS, hasta 2 días hábiles antes de la fecha establecida para la presentación de las ofertas (Si las hubiere). (*4)
20	Junta de Cotización	Recibe y apertura las plicas, da lectura al precio total de cada oferta, rubrica las hojas que contengan las ofertas, suscribe acta de recepción y apertura de plicas y trasladada dicha acta a más tardar al día hábil siguiente a la fecha de recepción de ofertas. (*5)
21	Encargada de Compras	Recibe el acta de recepción y apertura de plicas por medio oficio y lo publica en GUATECOMPRAS dentro de los 2 días hábiles posteriores a la fecha en que se haya llevado a cabo el acto de recepción de ofertas y apertura de plicas.
22	Junta de Cotización	Solicita aclaraciones y muestras a los oferentes antes que se cumpla el plazo para

		adjudicar a través de GUATECOMPRAS (Si las hubiere). (*6)
23	Encargada de Compras	Recibe las solicitudes de aclaraciones y muestras a los oferentes y las publica en GUATECOMPRAS, a más tardar el día hábil siguiente de su emisión.
24	Junta de Cotización	Adjudica al proveedor dentro del plazo que señalen las Bases de Cotización, suscribe el acta de adjudicación que contenga los cuadros o detalles de la evaluación efectuada a cada una de las ofertas recibidas, según criterios de calificación. (*7)
25	Encargada de Compras	Recibe el acta de adjudicación por medio oficio y lo publica en GUATECOMPRAS, a más tardar a los 2 días hábiles siguientes a la fecha de su emisión.
26	Junta de Cotización	Responde las inconformidades relacionadas a la adjudicación, en un plazo no mayor a 5 días calendario a partir de su presentación (Si las hubiere). (*8)
27	Junta de Cotización	Traslada el acta de adjudicación y el expediente de cotización al Gerente General para la aprobación de la adjudicación, dentro de los 2 días hábiles siguientes de publicada en GUATECOMPRAS la adjudicación o contestadas las inconformidades (Si las hubiere).
28	Gerente General	Aprueba o imprueba lo actuado por la Junta de Cotización dentro del plazo de 5 días hábiles de recibido el expediente. (*9)

29	Gerente General	Certifica y notifica la resolución que contiene la aprobación o improbación de lo actuado por la Junta de Cotización.
30	Encargada de Compras	Recibe expediente de cotización, así como la certificación de la resolución de aprobación o improbación de la adjudicación, la publica en GUATECOMPRAS, a más tardar a los 2 días hábiles siguientes a la fecha de su emisión.
31	Encargada de Compras	Solicita la suscripción del contrato administrativo luego de finalizado el plazo de la adjudicación definitiva.
32	Gerente General	Suscribe contrato administrativo dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir de la adjudicación definitiva. (*10)
33	Encargada de Compras	Recibe contrato administrativo firmado por el Gerente General y notifica al proveedor para que se presente a firmar dicho contrato.
34	Proveedor	Firma el contrato administrativo, tramita y presenta la garantía de cumplimiento y su certificación de autenticidad, dentro del plazo de 15 días siguientes de la suscripción del contrato. (*11)
35	Encargada de Compras	Recibe la garantía de cumplimiento con su respectiva certificación de autenticidad y solicita la aprobación del contrato administrativo.
36	Consejo Directivo	Aprueba el contrato administrativo dentro de los 10 días hábiles contados a partir de la presentación de la garantía de cumplimiento por parte del proveedor.

37	Secretaria Consejo Directivo	Certifica y notifica el acuerdo que contiene la aprobación del contrato administrativo.
38	Encargada de Compras	Publica en GUATECOMPRAS el contrato administrativo y la resolución de aprobación del contrato, dentro de los 5 días hábiles siguientes de la fecha de la aprobación del contrato.
39	Encargada de Compras	Notifica a las partes interesadas la aprobación del contrato administrativo, así como el inicio del plazo contractual.
40	Encargada de Compras	Publica en el portal de la Contraloría General de Cuentas el contrato administrativo y su aprobación, dentro del plazo de 30 días hábiles posteriores a la aprobación del contrato.
41	Encargada de Compras	Publica en GUATECOMPRAS la constancia de recepción del contrato administrativo remitido en el portal de la Contraloría General de Cuentas, a más tardar un día hábil posterior a la publicación del contrato y su aprobación en dicho portal.
42	Encargada de Compras	Solicita el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora, adjuntado la garantía de conservación de obra o de calidad o de funcionamiento, con su respectiva certificación de autenticidad, según aplique. (*12)
43	Gerente General	Nombra la Comisión Receptora y Liquidadora previa a la recepción de los bienes y suministros o dentro de los 5 días hábiles

		siguientes de haber recibido el informe pormenorizado del supervisor cuando se trate obras. (*13)
44	Gerente General	Certifica y notifica la resolución que contiene el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora, adjuntando garantía de conservación de obra o de calidad o de funcionamiento, con su respectiva certificación de autenticidad.
45	Encargada de Compras	Notifica al proveedor adjudicado para que coordine con la Comisión Receptora y Liquidadora y con Almacén o Bodega, la entrega de los bienes o suministros, así como la presentación de la factura FEL. (*14)
46	Proveedor	Entrega a Almacén o Bodega los bienes o suministros, incluida la factura FEL y documentos que respalden la entrega.
47	Comisión Receptora y Liquidadora	Reciben y revisan las cantidades, calidades y especificaciones de los bienes o suministros, según formulario "Pedido" y factura FEL.
48	Almacén o Bodega	Registra los bienes o suministros en las tarjetas "KARDEX".
49	Almacén o Bodega	Llena, firma y sella la "CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIO", Forma 1-H, y la traslada a la Unidad Solicitante, adjuntando la factura FEL.
50	Unidad Solicitante	Revisa datos de lo solicitado, completa firmas y sellos en la Forma 1-H, firma y sella al reverso de la factura FEL.

51	Unidad Solicitante	Llena, firma y sella el formulario "Requisición" para el retiro de los bienes o suministros de Almacén o Bodega. (*15)
52	Inventarios	Cuando proceda, recibe Forma 1-H para firma y sello, estampa sello de "inventariable" o "fungible" en el reverso de la factura FEL.
53	Almacén o Bodega	Recibe Forma 1-H y factura FEL, distribuye los duplicados y triplicados a donde corresponde y reproduce copia de la factura FEL para su archivo.
54	Comisión Receptora y Liquidadora	Facciona acta de recepción definitiva por entrega parcial o total de los bienes o suministros, dentro de los 35 días siguientes a la fecha de notificación de su nombramiento, sin extralimitar el plazo contractual.
55	Comisión Receptora y Liquidadora	Facciona acta de liquidación por entrega total de los bienes o suministros, dentro de los 90 días siguientes a la fecha del acta de recepción definitiva.
56	Comisión Receptora y Liquidadora	Solicita al Gerente General la aprobación de la liquidación.
57	Gerente General	Aprueba o imprueba la liquidación dentro del mes siguiente de recibida la respectiva documentación.
58	Gerente General	Certifica y notifica la resolución que contiene la aprobación de la liquidación.
59	Encargada de Compras	Publica en GUATECOMPRAS el acta de liquidación y la resolución de aprobación de la

		liquidación, a los 2 días hábiles siguientes a la fecha de aprobación del mismo.
60	Encargada de Compras	Recibe duplicado de la Forma 1-H y factura FEL y procede a registrar el expediente de orden de compra en el módulo disponible en el SICOIN GL, imprime, firma y sella de responsable.
61	Encargada de compras	Solicita autorización de pago al Gerente General, adjuntando el expediente de pago.
62	Gerente General	Autoriza pago solicitado, parcial o total, según se haya estipulado en el contrato administrativo.
63	Gerente General	Notifica la autorización de pago y remite expediente de pago.
64	Encargada de Compras	Completa, escanea y publica expediente de compra y pago para su publicación en GUATECOMPRAS.
65	Presupuesto	Recibe y aprueba el expediente para continuar con la gestión de compra en el módulo disponible en el SICOIN GL.
66	Encargada de Contabilidad	Recibe expediente, revisa y aprueba el gasto en el módulo disponible en el SICOIN GL.
67	Tesorera	Recibe expediente, verifica datos, aprueba el pago en el módulo disponible en el SICOIN GL. Genera e imprime cheque voucher.
68	Tesorera	Firma cheque voucher y lo trasladada a Gerente General.
69	Gerente General	Firma el cheque voucher y lo devuelve para su entrega al proveedor.

70	Tesorerera	Recibe cheque voucher, revisa firmas y la leyenda "NO NEGOCIABLE" y la entrega al proveedor.
71	Proveedor	Recibe cheque voucher, anota fecha de recibido, número de DPI y firma. (*18)
72	Tesorerera	Traslada expediente de compra y pago para su respectivo archivo.
73	Encargada de Contabilidad	Recibe expediente, archiva y resguarda documentos de soporte.
FIN DEL PROCESO		
NORMAS Y OBSERVACIONES:		
*1	<p>En cuanto a la Solicitud descrita en el paso No. 1, la misma deberá presentarse mediante oficio y dirigida a la Encargada de Compras. Cuando se trate de obras, se deberá contar con lo siguiente: boleta SNIP, dictamen de aprobación de estudio de factibilidad, dictamen de aprobación de impacto ambiental, diseño del proyecto, estudio de factibilidad, estudio de impacto ambiental, documento que acredite la propiedad, integración de precios unitarios, presupuesto del proyecto y oficio que indique que la adquisición se encuentra dentro del POA indicando el nombre del proyecto y el SNIP y/o SMIP correspondiente, entre otros documentos que apliquen.</p>	
*2	<p>Con relación al paso No. 7, las Bases de Cotización que elabore la Encargada de Compras, podrán revisarse y modificarse por el Gerente General previo a su publicación en GUATECOMPRAS, por iniciativa propia o a requerimiento de los responsables.</p>	
*3	<p>Con relación al paso No. 18, los documentos de cotización que deberán publicarse en GUATECOMPRAS son los siguientes: bases de cotización definitivas, solicitud de compra, dictamen</p>	

	técnico, dictamen jurídico, proyecto contrato, resolución de aprobación de bases de cotización definitivas, convocatoria, oferta electrónica, diseño del proyecto (Cuando corresponda), estudio de factibilidad (Cuando corresponda), dictamen de aprobación de estudio de factibilidad (Cuando proceda), planos (Cuando proceda), estudio de impacto ambiental (Cuando proceda), boleta SNIP (Cuando proceda), supervisor de obra (Cuando proceda), acta de solicitud del proyecto (Cuando proceda), criterios de calificación (Cuando proceda), dictamen de aprobación de impacto ambiental (Cuando proceda) y otros documentos o resoluciones que se podrán adjuntar como anexos.
*4	Con relación al paso No. 19 , los proveedores podrán solicitar aclaraciones sobre el contenido de los documentos de cotización del proceso de contratación hasta 3 días hábiles antes de la fecha establecida para la presentación de ofertas.
*5	Con relación al paso No. 20, cuando se trate obras , la Junta de Cotización en el momento de la recepción de ofertas procederá como lo establece el Artículo 29 de la Ley de Contrataciones del Estado.
*6	Con relación al paso No. 22 , la Junta de Cotización podrá solicitar aclaraciones y muestras a los oferentes, siempre y cuando se refieran a requisitos y condiciones relacionadas a la compra o contratación de que se trate, que hayan sido solicitadas en las bases y que sea económica y físicamente posible.
*7	Con relación al paso No. 24, con relación a la adjudicación de la Junta de Cotización , también se hará una calificación de los oferentes que clasifiquen sucesivamente. Si a la convocatoria se presentara un solo oferente, a este se podrá adjudicar la misma, siempre que a juicio de la Junta la oferta satisfaga los

	requisitos exigidos en las bases y que la proposición sea conveniente para los intereses de la Municipalidad.
*8	Con relación al paso No. 26 , las inconformidades relacionadas a la adjudicación de la Junta, solo pueden presentarse dentro del plazo de 5 días calendario posteriores a la publicación de la adjudicación en GUATECOMPRAS. A consecuencia de una inconformidad la junta podrá modificar su decisión, únicamente dentro del plazo señalado. Contra esta decisión por no ser un acto definitivo, no cabrá recurso alguno.
*9	Con relación al paso No. 28 , si se imprueba lo actuado por la Junta, deberá devolver el expediente para su revisión, dentro de los 2 días posteriores de adoptada la decisión. La junta con base en las observaciones formuladas por el Gerente General, podrá confirmar o modificar su decisión original, en forma razonada, dentro del plazo de 5 días hábiles de recibido el expediente, revisará lo actuado y hará la adjudicación conforme normativa aplicable y las bases de cotización. Dentro de los 2 días hábiles posteriores a la decisión, la Junta devolverá el expediente al Gerente General, quien dentro de los 5 días hábiles siguientes podrá aprobar, improbar o prescindir de la negociación. En caso de improbar se notificará a través de GUATECOMPRAS, dentro de los 2 días hábiles siguientes, dando por concluido el evento. En caso de prescindir se aplicará lo establecido en el Artículo 37 de la Ley de Contrataciones del Estado. En los casos en que el Gerente General decida improbar o prescindir, razonará la decisión en la resolución correspondiente.
*10	Con relación al paso No. 32, en lo referente a la suscripción del contrato , debe realizarse al haber transcurrido el plazo de 10 días hábiles para la interposición de recursos, contados a partir de la publicación de la resolución de la adjudicación.

*11	<p>Con relación al paso No. 34, en lo referente a la fianza de cumplimiento, la cual se presentará a favor y a entera satisfacción de la Empresa Eléctrica Municipal de San Pedro Pinula, Jalapa. De no presentarse dicha garantía por parte del proveedor dentro del plazo legal establecido, el Gerente General tomará la decisión correspondiente.</p>
*12	<p>Cuando se trate de servicios, en sustitución del paso No. 42, no será necesaria tramitar el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora, toda vez que el servicio se recibirá conforme a informes mensuales o productos descritos en el contrato administrativo.</p>
*13	<p>Con relación al paso No. 43, la Comisión Receptora y Liquidadora será integrada por 3 miembros titulares, con los que colaborarán el supervisor o su equivalente y el representante del proveedor.</p>
*14	<p>Con relación al paso No. 45, cuando se trate de obras, los pagos se efectuarán por medio de estimaciones mensuales o según período que indique el contrato, debidamente aprobados por el supervisor de obras y autorizados por el Gerente General. Cuando la obra esté terminada hasta en ese momento actuará la Comisión Receptora y Liquidadora para recepcionar el proyecto, luego procederá a suscribir el acta de liquidación, que determinará los saldos a favor del proveedor, si los hubiere, procediendo a efectuar los pagos de conformidad con los pasos del 60 al 71.</p>
*15	<p>Con relación al paso No. 51, también podrá retirarse los bienes o suministros en el momento que la Unidad Solicitante los necesite, hasta en ese instante se llenará el formulario "Requisición".</p>

*16	Para el retiro de los bienes y suministros de Almacén o Bodega , se realizará en un plazo prudencial, a manera de evitar su deterioro.
*17	Con relación al paso No. 71 , también podrá depositarse el cheque a la cuenta del proveedor. Cuando el cheque sea depositado al proveedor no es necesario escribir fecha de recibido, número de DPI y la respectiva firma en el voucher, es suficiente con la boleta de depósito correspondiente.
DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Oficio de Solicitud de Compra o Contratación.
2	Especificaciones técnicas, Especificaciones Generales (Según corresponda), Disposiciones especiales (Según corresponda), Criterios de Calificación, Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, Oficio del solicitante que indique que la compra requerida está incluida en el PAC, Oficio en el cual se informe el costo estimado, cuando sean bienes, servicios o suministros.
3	Formulario "Pedido".
4	Proyecto de Bases de Cotización, Proyecto Contrato y respuestas a los comentarios.
5	Dictamen Técnico, Dictamen Jurídico y Dictamen Presupuestario.
6	Bases de Cotización definitivas, resolución de aprobación de Bases de Cotización definitivas, convocatoria, oferta electrónica, diseño del proyecto (Cuando corresponda), estudio de factibilidad (Cuando corresponda), dictamen de aprobación de estudio de factibilidad (Cuando proceda), planos (Cuando proceda), estudio de impacto ambiental (Cuando proceda), boleta

	SNIP (Cuando proceda), supervisor de obra (Cuando proceda), acta de solicitud del proyecto (Cuando proceda), criterios de calificación (Cuando proceda), dictamen de aprobación de impacto ambiental (Cuando proceda), nombramiento de la Junta de Cotización y Nombramiento del Supervisor de Obras (Cuando proceda).
7	Ofertas de los oferentes.
8	Acta de apertura de plicas y oficio de su publicación en GUATECOMPRAS
9	Acta de adjudicación y oficio de su publicación en GUATECOMPRAS, así como las respuestas a las inconformidades.
10	Contrato administrativo, garantía de cumplimiento y su certificación de autenticidad y resolución de aprobación del contrato.
11	Fianza de conservación de obra o de calidad o de funcionamiento y su certificación de autenticidad.
12	Constancia de recepción del contrato administrativo en el portal de la Contraloría General de Cuentas.
13	Acta de recepción definitiva o informes de estimaciones de trabajo.
14	Factura.
15	Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1-H).
16	Cheque voucher.
17	Boleta de depósito, cuando aplique.
18	Acta de liquidación y resolución de aprobación de liquidación.
19	Finiquitos
CUADRO DE CONTROL	

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha
Profesional contratado	Unidad de Compras	Concejo Municipal	Agosto 2021

12.6 RÉGIMEN DE LICITACIÓN PÚBLICA

Cuando el precio de los bienes, suministros, obras o servicios requeridos, exceda de novecientos mil Quetzales (Q.900,000.00) en adelante, la compra o contratación se realizará por la modalidad de Licitación y deberá estar previamente incluida en el Plan Anual de Compras -PAC-.

Para llevar a cabo la Licitación Pública, deberán elaborarse, según el caso, los documentos siguientes:

- a) Bases de Licitación
- b) Especificaciones generales
- c) Especificaciones técnicas
- d) Disposiciones especiales, y
- e) Planos de construcción, cuando se trate de obras.

Requisitos de las Bases de Licitación

Las Bases de Licitación, según el caso, deberán contener como mínimo lo siguiente:

- a) Condiciones que deben reunir los oferentes
- b) Características generales y específicas, cuando se trate de bienes y servicios.
- c) Lugar y forma en donde será ejecutada la obra, entregados los bienes o prestado los servicios.
- d) Listado de documentos que debe contener la plica, en original y copias requeridas, una de las cuales será puesta a disposición de los oferentes.
- e) Indicación de que el oferente deberá constituir, según el caso, las garantías estipuladas en la Ley de Contrataciones del Estado, según corresponda al tipo de adquisición.

- f) En casos especiales y cuando la autoridad superior lo considere oportuno, las garantías que deberá constituir el contratista, con indicación de los riesgos a cubrir, su vigencia y montos.
- g) Forma de pago de la obra, de los bienes y servicios.
- h) Porcentaje de anticipo y procedimiento para otorgarlo, cuando éste se conceda.
- i) Lugar, dirección exacta, fecha y hora en que se efectuará la diligencia de presentación, recepción y apertura de plicas.
- j) Declaración jurada de que el oferente no es deudor moroso del Estado, ni de las entidades a las que se refiere el Artículo 1, de esta ley, o en su defecto, compromiso formal de que, en caso de adjudicársele la negociación, previo a la suscripción de contrato acreditará haber efectuado el pago correspondiente.
- k) Indicación de la forma de integración de precios unitarios por renglón.
- l) Criterios que deberán seguir la Junta de Licitación para calificar las ofertas recibidas.
- m) Indicación de los requisitos que se consideren fundamentales; y
- n) Modelo de oferta y proyecto de contrato.

Modificación de Bases de Licitación

En el curso de la licitación y antes de la presentación de ofertas, por iniciativa propia o derivado de una solicitud de aclaración recibida, el solicitante podrá modificar las bases, esto previa aprobación por parte de la Autoridad Superior.

La modificación deberá publicarse en GUATECOMPRAS. A partir de la publicación de la modificación, las personas interesadas contarán con un plazo no menor de ocho días hábiles para presentar ofertas.

Especificaciones generales, técnicas, disposiciones especiales y planos de construcción

La autoridad superior velará porque las especificaciones generales, técnicas, disposiciones especiales o planos de construcción, sean congruentes o se ajusten al contenido de las bases y a las necesidades que motiven la contratación.

No se deberán fijar especificaciones técnicas o disposiciones especiales que requieran o hagan referencia a determinadas marcas, nombres comerciales, patentes, diseños, tipos, orígenes específicos, productores o proveedores, salvo que no exista otra manera suficientemente precisa y comprensible para describir los requisitos de la licitación o contratación y siempre que en tales casos, se incluyan en las especificaciones, requisitos y documentos de licitación o contratación, expresiones como: o equivalente, o semejante, o similar, o análogo.

NOMBRE DEL PROCESO:		
12.6.1 PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN		
DESCRIPCIÓN GENERAL:		
<p>La modalidad de Licitación Pública consiste en adquirir bienes, suministros, obras y servicios cuando el monto de la negociación excede de novecientos mil Quetzales (Q.900,000.00), el cual se realizará bajo la responsabilidad de la Autoridad Superior.</p>		
Paso No.	Responsable	Descripción Secuencial
INICIO DEL PROCESO:		
1	Unidad Solicitante	<p>Presenta Solicitud de Compra o Contratación de los bienes, suministros, obras y servicios, que contenga la justificación de la adquisición y el detalle, especificaciones o características del bien, suministro, servicio u obra a adquirir, adjuntando lo siguiente: 1) Especificaciones técnicas; 2) Especificaciones generales, según corresponda; 3) Disposiciones especiales, según corresponda; 4) Planos, según corresponda; 5) Designación del Supervisor de Obras, según corresponda; 6) Criterios de Calificación; 7) Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- debidamente firmada; 8) Oficio del solicitante que indique que la compra requerida está incluida en el PAC; 9) Oficio en el cual se informe el costo estimado; (*1)</p>
2	Encargada de Compras	<p>Recibe Solicitud de Compra o Contratación y remite copia a Almacén o Bodega para</p>

		corroborar la existencia o inexistencia de lo solicitado.
3	Almacén o Bodega	Recibe copia de la Solicitud de Compra o Contratación, confirma la inexistencia de lo solicitado, llena el formulario "Pedido" y tramita la firma y sello del Gerente General.
4	Gerente General	Recibe el formulario "Pedido", revisa, firma y sella. Traslada a Almacén o Bodega.
5	Almacén o Bodega	Recibe formulario "Pedido" y traslada copia o duplicado a Encargada de Compras.
6	Encargada de Compras	Recibe copia o duplicado del formulario "Pedido", verifica que la descripción del bien, obra, suministro o servicio esté completa y correcta.
7	Encargada de Compras	Elabora las Bases de Licitación, así como la Convocatoria y el Proyecto Contrato, para la adquisición del bien, obra, suministro o servicio, de conformidad con los requisitos establecidos en el presente Manual, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. (*2)
8	Encargada de Compras	Apertura Número de Operación Guatecompras -NOG- mediante la creación y publicación del Proyecto de Bases, a efecto que los interesados puedan realizar comentarios del contenido de las mismas, en un plazo no menor de tres (3) días hábiles.
9	Encargada de Compras	Publica las respuestas a los comentarios en un plazo máximo de tres (3) días hábiles a partir de haberlo recibido, respondiendo claramente de manera técnica y/o legal por

		medio del Sistema GUATECOMPRAS (Si las hubiere).
10	Encargada de Compras	Solicita Dictamen Jurídico sobre las Bases de Licitación y el Proyecto Contrato, así como el Dictamen Técnico sobre las especificaciones técnicas y el Dictamen Presupuestario.
11	Profesionales delegados	Emiten el Dictamen Jurídico y el Dictamen Técnico.
12	Tesorera	Emite el Dictamen Presupuestario correspondiente.
13	Encargada de Compras	Completa y remite expediente de licitación al Concejo Municipal para la aprobación de las Bases de Licitación y Documentos de Licitación, así como los nombramientos de la Junta de Licitación y del Supervisor de Obras (Cuando aplique).
14	Secretaria Municipal	Solicita a la Oficina de Recursos Humanos listado del personal idóneo para integrar la Junta de Licitación.
15	Oficina de Recursos Humanos	Remite listado de personal idóneo para integrar la Junta de Licitación.
16	Concejo Municipal	Revisa y aprueba las Bases de Licitación y Documentos de Licitación, nombra a la Junta de Licitación y al Supervisor de Obras (Cuando aplique).
17	Secretaría Municipal	Certifica y notifica los acuerdos que contienen la aprobación de las Bases de Licitación y Documentos de Licitación, así como los nombramientos de la Junta de Licitación y del Supervisor de Obras (Cuando aplique).

18	Encargada de Compras	Publica las Bases de Licitación definitivas y los Documentos de Licitación en GUATECOMPRAS, así como los nombramientos de la Junta de Licitación y del Supervisor de Obras (Cuando aplique). (*3)
19	Encargada de Compras	Publica en el Diario Oficial la convocatoria a licitar, entre ambas publicaciones debe mediar un plazo no mayor de 5 días calendario.
20	Encargada de Compras	Responde a las solicitudes de aclaraciones sobre el contenido de las Bases de Licitación, realizadas por parte de los interesados en GUATECOMPRAS, hasta 2 días hábiles antes de la fecha establecida para la presentación de las ofertas (Si las hubiere). (*4)
21	Junta de Licitación	Recibe y apertura las plicas, da lectura al precio total de cada oferta, rubrica las hojas que contengan las ofertas, suscribe acta de recepción y apertura de plicas y trasladada dicha acta a más tardar al día hábil siguiente a la fecha de recepción de ofertas. (*5)
22	Encargada de Compras	Recibe el acta de recepción y apertura de plicas por medio oficio y lo publica en GUATECOMPRAS dentro de los 2 días hábiles posteriores a la fecha en que se haya llevado a cabo el acto de recepción de ofertas y apertura de plicas.
23	Junta de Licitación	Solicita aclaraciones y muestras a los oferentes antes que se cumpla el plazo para

		adjudicar a través de GUATECOMPRAS (Si las hubiere). (*6)
24	Encargada de Compras	Recibe las solicitudes de aclaraciones y muestras a los oferentes y las publica en GUATECOMPRAS, a más tardar el día hábil siguiente de su emisión.
25	Junta de Licitación	Adjudica al proveedor dentro del plazo que señalen las Bases de Licitación, suscribe el acta de adjudicación que contenga los cuadros o detalles de la evaluación efectuada a cada una de las ofertas recibidas, según criterios de calificación. (*7)
26	Encargada de Compras	Recibe el acta de adjudicación por medio oficio y lo publica en GUATECOMPRAS, a más tardar a los 2 días hábiles siguientes a la fecha de su emisión.
27	Junta de Licitación	Responde las inconformidades relacionadas a la adjudicación, en un plazo no mayor a 5 días calendario a partir de su presentación (Si las hubiere). (*8)
28	Junta de Licitación	Traslada el acta de adjudicación y el expediente de licitación al Concejo Municipal para la aprobación de la adjudicación, dentro de los 2 días hábiles siguientes de publicada en GUATECOMPRAS la adjudicación o contestadas las inconformidades (Si las hubiere).
29	Concejo Municipal	Aprueba o imprueba lo actuado por la Junta de Licitación dentro del plazo de 5 días hábiles de recibido el expediente. (*9)

30	Secretaría Municipal	Certifica y notifica acuerdo que contiene la aprobación o improbación de lo actuado por la Junta de Licitación.
31	Encargada de Compras	Recibe expediente de Licitación, así como la certificación de la resolución de aprobación o improbación de la adjudicación, la publica en GUATECOMPRAS, a más tardar a los 2 días hábiles siguientes a la fecha de su emisión.
32	Encargada de Compras	Solicita la suscripción del contrato administrativo luego de finalizado el plazo de la adjudicación definitiva.
33	Alcalde Municipal	Suscribe contrato administrativo dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir de la adjudicación definitiva. (*10)
34	Encargada de Compras	Recibe contrato administrativo firmado por el Alcalde Municipal y notifica al proveedor para que se presente a firmar dicho contrato.
35	Proveedor	Firma el contrato administrativo, tramita y presenta la garantía de cumplimiento y su certificación de autenticidad, dentro del plazo de 15 días siguientes de la suscripción del contrato. (*11)
36	Encargada de Compras	Recibe la garantía de cumplimiento con su respectiva certificación de autenticidad y solicita la aprobación del contrato administrativo.
37	Concejo Municipal	Aprueba el contrato administrativo dentro de los 10 días hábiles contados a partir de la presentación de la garantía de cumplimiento por parte del proveedor.

38	Secretaria Municipal	Certifica y notifica el acuerdo que contiene la aprobación del contrato administrativo.
39	Encargada de Compras	Publica en GUATECOMPRAS el contrato administrativo y la resolución de aprobación del contrato, dentro de los 5 días hábiles siguientes de la fecha de la aprobación del contrato.
40	Encargada de Compras	Notifica a las partes interesadas la aprobación del contrato administrativo, así como el inicio del plazo contractual.
41	Encargada de Compras	Publica en el portal de la Contraloría General de Cuentas el contrato administrativo y su aprobación, dentro del plazo de 30 días hábiles posteriores a la aprobación del contrato.
42	Encargada de Compras	Publica en GUATECOMPRAS la constancia de recepción del contrato administrativo remitido en el portal de la Contraloría General de Cuentas, a más tardar un día hábil posterior a la publicación del contrato y su aprobación en dicho portal.
43	Encargada de Compras	Solicita el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora, adjuntado la garantía de conservación de obra o de calidad o de funcionamiento, con su respectiva certificación de autenticidad, según aplique. (*12)
44	Alcalde Municipal	Nombra la Comisión Receptora y Liquidadora previa a la recepción de los bienes y suministros o dentro de los 5 días hábiles siguientes de haber recibido el informe

		pormenorizado del supervisor cuando se trate obras. (*13)
45	Secretaría Municipal	Certifica y notifica la resolución que contiene el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora, adjuntando garantía de conservación de obra o de calidad o de funcionamiento, con su respectiva certificación de autenticidad.
46	Encargada de Compras	Notifica al proveedor adjudicado para que coordine con la Comisión Receptora y Liquidadora y con Almacén o Bodega, la entrega de los bienes o suministros, así como la presentación de la factura FEL. (*14)
47	Proveedor	Entrega a Almacén o Bodega los bienes o suministros, incluida la factura FEL y documentos que respalden la entrega.
48	Comisión Receptora y Liquidadora	Reciben y revisan las cantidades, calidades y especificaciones de los bienes o suministros, según formulario "Pedido" y factura FEL.
49	Almacén o Bodega	Registra los bienes o suministros en las tarjetas "KARDEX".
50	Almacén o Bodega	Llena, firma y sella la "CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIO", Forma 1-H, y la traslada a la Unidad Solicitante, adjuntando la factura FEL.
51	Unidad Solicitante	Revisa datos de lo solicitado, completa firmas y sellos en la Forma 1-H, firma y sella al reverso de la factura FEL.
52	Unidad Solicitante	Llena, firma y sella el formulario "Requisición" para el retiro de los bienes o suministros de Almacén o Bodega. (*15)

53	Inventarios	Cuando proceda, recibe Forma 1-H para firma y sello, estampa sello de “inventariable” o “fungible” en el reverso de la factura FEL.
54	Almacén o Bodega	Recibe Forma 1-H y factura FEL, distribuye los duplicados y triplicados a donde corresponde y reproduce copia de la factura FEL para su archivo.
55	Comisión Receptora y Liquidadora	Facciona acta de recepción definitiva por entrega parcial o total de los bienes o suministros, dentro de los 35 días siguientes a la fecha de notificación de su nombramiento, sin extralimitar el plazo contractual.
56	Comisión Receptora y Liquidadora	Facciona acta de liquidación por entrega total de los bienes o suministros, dentro de los 90 días siguientes a la fecha del acta de recepción definitiva.
57	Comisión Receptora y Liquidadora	Solicita al Alcalde Municipal la aprobación de la liquidación.
58	Alcalde Municipal	Aprueba o imprueba la liquidación dentro del mes siguiente de recibida la respectiva documentación.
59	Secretaría Municipal	Certifica y notifica la resolución que contiene la aprobación de la liquidación.
60	Encargada de Compras	Publica en GUATECOMPRAS el acta de liquidación y la resolución de aprobación de la liquidación, a los 2 días hábiles siguientes a la fecha de aprobación del mismo.
61	Encargada de Compras	Recibe duplicado de la Forma 1-H y factura FEL y procede a registrar el expediente de

		orden de compra en el módulo disponible en el SICOIN GL, imprime, firma y sella de responsable.
62	Encargada de compras	Solicita autorización de pago al Gerente General, adjuntando el expediente de pago.
63	Gerente General	Autoriza pago solicitado, parcial o total, según se haya estipulado en el contrato administrativo.
64	Gerente General	Notifica la autorización de pago y remite expediente de pago.
65	Encargada de Compras	Completa, escanea y publica expediente de compra y pago para su publicación en GUATECOMPRAS.
66	Presupuesto	Recibe y aprueba el expediente para continuar con la gestión de compra en el módulo disponible en el SICOIN GL.
67	Encargada de Contabilidad	Recibe expediente, revisa y aprueba el gasto en el módulo disponible en el SICOIN GL.
68	Tesorera	Recibe expediente, verifica datos, aprueba el pago en el módulo disponible en el SICOIN GL. Genera e imprime cheque voucher.
69	Tesorera	Firma cheque voucher y lo trasladada a Gerente General.
70	Gerente General	Firma el cheque voucher y lo devuelve para su entrega al proveedor.
71	Tesorera	Recibe cheque voucher, revisa firmas y la leyenda "NO NEGOCIABLE" y la entrega al proveedor.
72	Proveedor	Recibe cheque voucher, anota fecha de recibido, número de DPI y firma. (*18)

73	Tesorera	Traslada expediente de compra y pago para su respectivo archivo.
74	Encargada de Contabilidad	Recibe expediente, archiva y resguarda documentos de soporte.
FIN DEL PROCESO		
NORMAS Y OBSERVACIONES:		
*1	<p>En cuanto a la Solicitud descrita en el paso No. 1, la misma deberá presentarse mediante oficio y dirigida a la Encargada de Compras. Cuando se trate de obras, se deberá contar con lo siguiente: boleta SNIP, dictamen de aprobación de estudio de factibilidad, dictamen de aprobación de impacto ambiental, diseño del proyecto, estudio de factibilidad, estudio de impacto ambiental, documento que acredite la propiedad, integración de precios unitarios, presupuesto del proyecto y oficio que indique que la adquisición se encuentra dentro del POA indicando el nombre del proyecto y el SNIP y/o SMIP correspondiente, entre otros documentos que apliquen.</p>	
*2	<p>Con relación al paso No. 7, las Bases de Licitación que elabore la Encargada de Compras, podrán revisarse y modificarse por el Concejo Municipal previo a su publicación en GUATECOMPRAS, por iniciativa propia o a requerimiento de los responsables.</p>	
*3	<p>Con relación al paso No. 18, los documentos de licitación que deberán publicarse en GUATECOMPRAS son los siguientes: bases de licitación definitivas, solicitud de compra, dictamen técnico, dictamen jurídico, proyecto contrato, resolución de aprobación de bases de licitación definitivas, convocatoria, oferta electrónica, diseño del proyecto (Cuando corresponda), estudio de factibilidad (Cuando corresponda), dictamen de aprobación de estudio de factibilidad (Cuando proceda), planos (Cuando</p>	

	<p>proceda), estudio de impacto ambiental (Cuando proceda), boleta SNIP (Cuando proceda), supervisor de obra (Cuando proceda), acta de solicitud del proyecto (Cuando proceda), criterios de calificación (Cuando proceda), dictamen de aprobación de impacto ambiental (Cuando proceda) y otros documentos o resoluciones que se podrán adjuntar como anexos.</p>
*4	<p>Con relación al paso No. 20, los proveedores podrán solicitar aclaraciones sobre el contenido de los documentos de licitación del proceso de contratación hasta 3 días hábiles antes de la fecha establecida para la presentación de ofertas.</p>
*5	<p>Con relación al paso No. 21, cuando se trate obras, la Junta de Licitación en el momento de la recepción de ofertas procederá como lo establece el Artículo 29 de la Ley de Contrataciones del Estado.</p>
*6	<p>Con relación al paso No. 23, la Junta de Licitación podrá solicitar aclaraciones y muestras a los oferentes, siempre y cuando se refieran a requisitos y condiciones relacionadas a la compra o contratación de que se trate, que hayan sido solicitadas en las bases y que sea económica y físicamente posible.</p>
*7	<p>Con relación al paso No. 25, con relación a la adjudicación de la Junta de Licitación, también se hará una calificación de los oferentes que clasifiquen sucesivamente. Si a la convocatoria se presentara un solo oferente, a este se podrá adjudicar la misma, siempre que a juicio de la Junta la oferta satisfaga los requisitos exigidos en las bases y que la proposición sea conveniente para los intereses de la Municipalidad.</p>
*8	<p>Con relación al paso No. 27, las inconformidades relacionadas a la adjudicación de la Junta, solo pueden presentarse dentro del plazo de 5 días calendario posteriores a la publicación de la adjudicación en GUATECOMPRAS. A consecuencia de una inconformidad la junta podrá modificar su decisión, únicamente</p>

	dentro del plazo señalado. Contra esta decisión por no ser un acto definitivo, no cabrá recurso alguno.
*9	Con relación al paso No. 29 , si se imprueba lo actuado por la Junta, deberá devolver el expediente para su revisión, dentro de los 2 días posteriores de adoptada la decisión. La junta con base en las observaciones formuladas por Concejo Municipal, podrá confirmar o modificar su decisión original, en forma razonada, dentro del plazo de 5 días hábiles de recibido el expediente, revisará lo actuado y hará la adjudicación conforme normativa aplicable y las Bases de Licitación. Dentro de los 2 días hábiles posteriores a la decisión, la Junta devolverá el expediente al Concejo Municipal, quienes dentro de los 5 días hábiles siguientes podrán aprobar, improbar o prescindir de la negociación. En caso de improbar se notificará a través de GUATECOMPRAS, dentro de los 2 días hábiles siguientes, dando por concluido el evento. En caso de prescindir se aplicará lo establecido en el Artículo 37 de la Ley de Contrataciones del Estado. En los casos en que el Concejo Municipal decida improbar o prescindir, razonará la decisión en la resolución correspondiente.
*10	Con relación al paso No. 33, en lo referente a la suscripción del contrato , debe realizarse al haber transcurrido el plazo de 10 días hábiles para la interposición de recursos, contados a partir de la publicación de la resolución de la adjudicación.
*11	Con relación al paso No. 35, en lo referente a la fianza de cumplimiento , la cual se presentará a favor y a entera satisfacción de la Empresa Eléctrica Municipal de San Pedro Pinula, Jalapa. De no presentarse dicha garantía por parte del proveedor dentro del plazo legal establecido, el Concejo Municipal tomará la decisión correspondiente.

*12	Cuando se trate de servicios, en sustitución del paso No. 43, no será necesaria tramitar el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora, toda vez que el servicio se recibirá conforme a informes mensuales o productos descritos en el contrato administrativo.
*13	Con relación al paso No. 44, la Comisión Receptora y Liquidadora será integrada por 3 miembros titulares, con los que colaborarán el supervisor o su equivalente y el representante del proveedor.
*14	Con relación al paso No. 46, cuando se trate de obras, los pagos se efectuarán por medio de estimaciones mensuales o según período que indique el contrato, debidamente aprobados por el supervisor de obras y autorizados por el Gerente General. Cuando la obra esté terminada hasta en ese momento actuará la Comisión Receptora y Liquidadora para recepcionar el proyecto, luego procederá a suscribir el acta de liquidación, que determinará los saldos a favor del proveedor, si los hubiere, procediendo a efectuar los pagos de conformidad con los pasos del 60 al 71.
*15	Con relación al paso No. 52, también podrá retirarse los bienes o suministros en el momento que la Unidad Solicitante los necesite, hasta en ese instante se llenará el formulario "Requisición".
*16	Para el retiro de los bienes y suministros de Almacén o Bodega, se realizará en un plazo prudencial, a manera de evitar su deterioro.
*17	Con relación al paso No. 72, también podrá depositarse el cheque a la cuenta del proveedor. Cuando el cheque sea depositado al proveedor no es necesario escribir fecha de recibido, número de DPI y la respectiva firma en el voucher, es suficiente con la boleta de depósito correspondiente.

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Oficio de Solicitud de Compra o Contratación.
2	Especificaciones técnicas, Especificaciones Generales (Según corresponda), Disposiciones especiales (Según corresponda), Criterios de Calificación, Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, Oficio del solicitante que indique que la compra requerida está incluida en el PAC, Oficio en el cual se informe el costo estimado, cuando sean bienes, servicios o suministros.
3	Formulario "Pedido".
4	Proyecto de Bases de Licitación, Proyecto Contrato y respuestas a los comentarios.
5	Dictamen Técnico, Dictamen Jurídico y Dictamen Presupuestario.
6	Bases de Licitación definitivas, resolución de aprobación de Bases Licitación definitivas, convocatoria, oferta electrónica, diseño del proyecto (Cuando corresponda), estudio de factibilidad (Cuando corresponda), dictamen de aprobación de estudio de factibilidad (Cuando proceda), planos (Cuando proceda), estudio de impacto ambiental (Cuando proceda), boleta SNIP (Cuando proceda), supervisor de obra (Cuando proceda), acta de solicitud del proyecto (Cuando proceda), criterios de calificación (Cuando proceda), dictamen de aprobación de impacto ambiental (Cuando proceda), nombramiento de la Junta de Licitación y Nombramiento del Supervisor de Obras (Cuando proceda).
7	Ofertas de los oferentes.

8	Acta de apertura de plicas y oficio de su publicación en GUATECOMPRAS		
9	Acta de adjudicación y oficio de su publicación en GUATECOMPRAS, así como las respuestas a las inconformidades.		
10	Contrato administrativo, garantía de cumplimiento y su certificación de autenticidad y resolución de aprobación del contrato.		
11	Fianza de conservación de obra o de calidad o de funcionamiento y su certificación de autenticidad.		
12	Constancia de recepción del contrato administrativo en el portal de la Contraloría General de Cuentas.		
13	Acta de recepción definitiva o informes de estimaciones de trabajo.		
14	Factura.		
15	Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1-H).		
16	Cheque voucher.		
17	Boleta de depósito, cuando aplique.		
18	Acta de liquidación y resolución de aprobación de liquidación.		
19	Finiquitos		
CUADRO DE CONTROL			
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha
Profesional contratado	Unidad de Compras	Concejo Municipal	Agosto 2021