ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 107-2026
GUATEMALA, 20 DE FEBRERO DE 2026
LA MINISTRA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, corresponde a los Ministros de Estado, dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio; y en virtud que la Ley del Organismo Ejecutivo, establece que son atribuciones generales de los Ministros, entre otras, coordinar la labor de las dependencias y entidades bajo su competencia, así como la administración de los recursos financieros, humanos y físicos bajo su responsabilidad, velando por la eficiencia y la eficacia en el empleo de los mismos.

CONSIDERANDO

Que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en cumplimiento con las leyes que regulan su funcionamiento y para el adecuado desempeño de sus funciones, desarrolla sus propios manuales como instrumentos necesarios para proporcionar información básica y especifica de las actividades de cada una de sus dependencias. Es así, que para el adecuado y ordenado funcionamiento del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se desarrolla el presente manual de procedimientos.

CONSIDERANDO

Que el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a través del Manual de Procedimientos contara con una guía práctica y actualizada conforme a las normas legales vigentes, respondiendo a la eficiencia, eficacia y transparencia de los procesos de adquisición pública y ejecución presupuestaria, la calidad de la gestión y el control interno del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones. Asimismo, delimita funciones y responsabilidades, con base en la descripción de los procedimientos de adquisición pública y ejecución presupuestaria estableciendo detalladamente el procedimiento según las modalidades contenidas en la Ley.

POR TANTO

Con base en lo considerado, leyes citadas y lo que para el efecto preceptúan los artículos 194, literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales f) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala.

ACUERDA

ARTÍCULO 1. APROBACIÓN. Aprobar en todo su contenido el Manual de Procedimientos del "Departamento de Contrataciones y Adquisiciones" de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

ARTÍCULO 2. RESPONSABILIDAD. La Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social será la responsable de revisar periódicamente el Manual de Procedimientos del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, conforme a las necesidades en el servicio o cambios que surjan

en las normas legales o aspectos administrativos, que mejoren la eficiencia de los procesos; así como realizar las modificaciones y actualizaciones correspondientes.

ARTÍCULO 3. DEROGATORIA. Se deroga cualquier otra disposición legal previa que se refiera a lo dispuesto en el Manual de Procedimientos del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

ARTÍCULO 4. VIGENCIA. El presente Acuerdo Ministerial surte sus efectos de manera inmediata.

ARTÍCULO 5. NOTIFÍQUESE al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, a la Dirección Administrativa y a la Unidad de Planificación y Cooperación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

Miriam Catarina Roquel
Ministra de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA C. A.

Lic. Erwin Eduardo Velásquez Herrera
Secretario General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MTPS-DA-DCA-04
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

UTZ SAMAJ

APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Nombre del Documento:	Manual de Procedimientos de Contrataciones y Adquisiciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social				
Identificación:	MTPS-DA-DCA-01	**Versión:**	004	**Fecha de aprobación:**	FEBRERO 2026
Acción	Nombre Completo	Puesto que Ocupa	Firma		
ELABORADO POR:	**Lic. Guilmar Marroquín Marroquín**	**Jefe Departamento de Contrataciones y Adquisiciones**	Lic. Guilmar Marroquín Marroquín Jefe de Contrataciones y Adquisiciones Ministerio de Trabajo y Previsión Social		
VALIDADO POR:	**Lic. Nestor Yovani Marroquín Rodas**	**Director Administrativo**	Lic. Nestor Yovani Marroquín Rodas Director Administrativo MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		
Vo. Bo.:	**Licda. Karen Elizabeth Reyes Crúz**	**Viceministra Administrativa Financiera**	Vo.Bo. Licda. Karen Elizabeth Reyes Crúz Viceministra Administrativa Financiera Ministerio de Trabajo y Previsión Social		

MANUAL VALIDADO DE SIMPLIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE OPERACIÓN

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 4

2. OBJETIVOS DEL MANUAL 4

3. ALCANCE 4

4. NORMAS GENERALES DEL MANUAL 5

5. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 5

5.1 **OBJETIVO GENERAL** 5

5.2 **BASE LEGAL** 5

5.3 **FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LEY Y POLÍTICA (S) INSTITUCIONAL (ES)** 6

6. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 7

7. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO 8

7.1 Modalidades Específicas: 8

7.1.1 BAJA CUANTÍA: 8

7.1.2 DOCUMENTOS: 8

7.2 Compra Directa con Oferta Electrónica: 23

7.2.1 Documentos: 34

7.3 Arrendamiento de Bienes Inmuebles: 38

7.3.2 Documentos: 44

7.4 Régimen de Cotización y Licitación Pública: 48

7.4.1 Cotización Pública: 48

7.4.2 Documentos: 64

7.5 Licitación Pública: 74

7.5.1 Documentos: 90

7.6 Casos de Excepción: 98

7.6.1 Proveedor Único: 98

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.6.2 Documentos: 113

7.7 Modalidades Negociaciones Entre Entidades Públicas y Contrato Abierto Vigente: 122

7.7.1 Negociaciones entre Entidades Públicas: 122

7.7.2 Documentos: 128

7.8 Contrato Abierto Vigente: 132

7.8.1 Documentos: 138

7.9 Modalidades compra directa por ausencia de ofertas: 143

7.9.1 Compra directa por ausencia de ofertas en eventos de Cotización y Licitación Pública: 143

7.9.2 Documentos: 152

7.10 Compra Directa por Ausencia de Ofertas en Compra Directa con oferta electrónica: 158

7.10.1 Documentos: 168

8. GLOSARIO 172

9. ANEXOS 174

9.1 FORMULARIO DE REQUISICIÓN DE COMPRA 174

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Trabajo y Previsión Social debe mantener el eficiente desempeño de sus funciones velando por el estricto cumplimiento de las leyes vigentes en materia de adquisiciones públicas, para lo cual, es necesario que los Manuales de Normas y Procedimientos proporcionen la información específica sobre los procesos y actividades que tiene a su cargo el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa, a fin de incrementar la eficiencia, eficacia y transparencia en el uso de los recursos financieros públicos.

En atención al Acuerdo número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas y el artículo 80 del Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, estableciendo que cada entidad deberá contar con un Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones que describan detalladamente los procesos relacionados a todas las modalidades y regímenes de adquisiciones y contrataciones públicas, incluyendo las modalidades específicas y los casos de excepción, debiendo observar parámetros de transparencia y publicidad, y el principio de segregación de funciones, debiendo determinar las autoridades competentes, las actividades o procedimientos necesarios para la aplicación de las diferentes modalidades, así mismo, los documentos que deben conformar el expediente administrativo, publicación y plazos de la información y los casos que se deberá realizar o no eventos competitivos.

Considerando lo establecido anteriormente se presenta el Manual de Normas y Procedimientos Adquisiciones y Contrataciones aplicable a todas las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

Contar con una guía práctica actualizada conforme a las normas legales vigentes, respondiendo a la eficiencia, eficacia y transparencia reflejadas en los procesos de adquisición pública y ejecución presupuestaria, estableciendo detalladamente los pasos a seguir en las modalidades contenidas en La Ley, los procedimientos, los documentos que deben conformar los expedientes administrativos y las autoridades competentes;

3. ALCANCE

La aplicación y cumplimiento del presente documento es de carácter obligatorio para todas las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.



4. NORMAS GENERALES DEL MANUAL

- Cada trabajador de la dependencia deberá contar con una copia del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en digital o impreso; utilizando este como guía y herramienta para ejecutar sus actividades.
- La jefatura del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones deberá mantener informados a los analistas, sobre cualquier cambio a los procedimientos descritos en el manual.
- El presente Manual no sustituye o supera lo establecido en el Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Constataciones del Estado, el Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y resoluciones aplicables que emita el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, por lo que, cualquier discrepancia se obedecerá a la norma conforme a su jerarquía y rectoría.
- Los procedimientos aplicables al Director Administrativo por ausencia justificada las podrá realizar el Sub Director Administrativo.

5. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

• OBJETIVO GENERAL

Realizar las adquisiciones y contrataciones que se ejecuten en el cumplimiento de las normas jurídicas aplicables, para satisfacer las necesidades y políticas de las distintas dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

• BASE LEGAL

El presente Manual y sus procesos se basan en lo establecido en la legislación siguiente:

- Constitución Política de la República de Guatemala. Asamblea Nacional Constituyente 1985.
- Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.



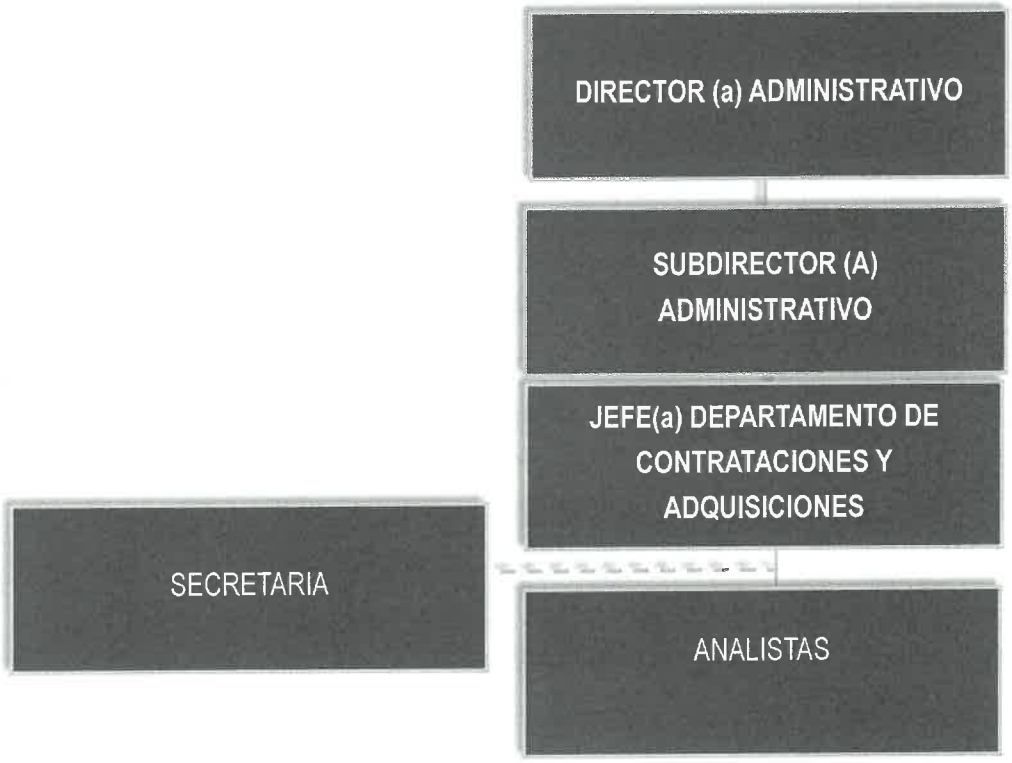
- Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Acuerdo Ministerial 386-2003 del Ministerio de Finanzas Públicas, Transparencia en las Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Acuerdo Ministerial 01-2006 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para la Vinculación del Sistema GUATECOMPRAS con el SIEG y el SICOIN Web.
- Acuerdo Ministerial 170-2018 del Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento del Registro General de Adquisiciones del Estado.
- Acuerdo Ministerial 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública.
- Resolución número 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-.
- Circular Conjunta Ministerio de Finanzas Publicas y Contraloría General de Cuentas para la regulación de contención y otros lineamientos para modalidades específicas de Baja Cuantía y Compra Directa con Oferta Electrónica de fecha 22 de marzo de 2018.
- Acuerdo Ministerial 284 A-2012 Funciones sustantivas, administrativas, de apoyo técnico y coordinación a las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Acuerdo Gubernativo Número 215-2012 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Decreto Número 1748 del Congreso de la República, Ley del Servicio Civil.

- **FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LEY Y POLÍTICA (S) INSTITUCIONAL (ES)**

  - Adquisición y contratación de bienes y servicios solicitados por las distintas dependencias del ministerio para su buen funcionamiento

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

6. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



7. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

7.1 Modalidades Específicas:

7.1.1 Baja Cuantía:

Compra de Baja Cuantía
Definición general
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 de las demás modalidades de adquisición pública contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado, cuando la adquisición sea por un monto de hasta veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00), bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición pública. Estas compras deberán publicarse en GUATECOMPRAS, una vez recibido el bien, suministro o servicio, debiendo publicar la documentación de respaldo, conforme al expediente administrativo que ampare la adquisición realizada.
Objetivo
Garantizar la correcta ejecución y aplicación del procedimiento relacionada con las adquisiciones de bienes, suministros, obras y servicios que se realicen bajo la modalidad de baja cuantía, para dar cumplimiento a lo que establece la legislación vigente.
Base Legal
▪ Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 43; literal a). ▪ Acuerdo Gubernativo 122-2016 de la Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado ▪ Resolución número 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas. Circular conjunta Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas para la regulación de contención y otros lineamientos para modalidades específicas de Baja Cuantía y Compra Directa con Oferta Electrónica de fecha 22 de marzo de 2018.
Normas
▪ Esta modalidad aplicará en adquisiciones cuyos montos no excedan de VEINTICINCO MIL QUETZALES Q.25,000.00. ▪ Para las compras que no excedan de quince mil quetzales (Q.15,000.00), se podrá autorizar la compra con una sola cotización; las que excedan de ese monto y no superen los veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00), deberán contar como mínimo con tres invitaciones a oferentes para cotizar y que cumplan en su totalidad con las especificaciones o características del insumo o servicio a adquirir.

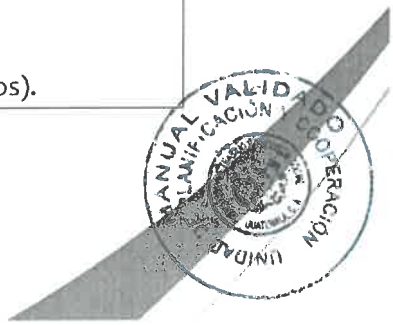


- La adjudicación se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice el cuadro comparativo de las cotizaciones, el cual deberá contener además la firma del Analista que cotizó.
- El Analista deberá verificar que la actividad económica del adjudicatario se encuentre dentro del giro comercial del objeto del bien o servicio que se pretende adquirir.
- Cuando la negociación requiera recepciones y pagos parciales se formalizará por medio de Acta de Negociación, haciendo constar como mínimo el monto total de la negociación, monto de los pagos parciales, el plazo, la cantidad de pagos y documentos a requerir para este.
- Para las compras que no requieran pagos y recepciones parciales se harán constar en Actas de Negociaciones las cuales deberán realizarse dentro de los primeros diez días hábiles del siguiente mes en que se realizó la compra, pudiendo realizar una o varias actas que contengan todas las negociaciones del mes anterior.
- El tiempo de entrega del proveedor adjudicado empezará a computarse, una vez se le haya entregado una copia de la orden de compra al proveedor, en la cual deberá consignar sello de recibido y esta se incorporará en el expediente.
- Los expedientes físicos originales se trasladan finalmente para generación de CUR de Devengado a la UDAF, donde permanecerán para su debido resguardo.
- Las requisiciones de compra serán firmadas por: solicitante, jefe de la dependencia y Director de la dependencia según corresponda.

Excepciones en la modalidad de baja cuantía:

Por su naturaleza, se podrá contratar directamente con un solo proveedor, la compra o adquisición de lo siguiente:

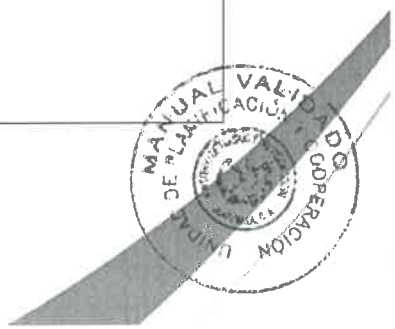
a) Compras y servicios, pagados con fondo rotativo (caja chica o tarjeta de crédito institucional -TCI-
b) Compras a Trávez de contrato abierto.
c) Los servicios de reparación y mantenimiento preventivos a vehículos, equipo y otros bienes propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y Delegaciones Departamentales, aunque dichas reparaciones y mantenimientos impliquen repuestos, siempre que los mismos sean adquiridos con la empresa que prestó el servicio.
d) Las reparaciones y mantenimientos urgentes de los edificios donde funcionan las oficinas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y Delegaciones Departamentales, aunque dichas reparaciones y mantenimientos impliquen materiales, suministros y accesorios, siempre que los mismos sean adquiridos con la empresa que prestó el servicio.
e) Adquisiciones de boletos aéreos.
f) Suscripciones a periódicos, boletines y revistas.
g) Publicaciones en medios de comunicación (escrito, televisión, radio y otros).



h) Servicios de atención, protocolo y alimentación por actividades especiales realizadas por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
i) Que haya un solo proveedor en el mercado local.
j) Compra de medicamento general y dental para abastecer las clínicas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
k) Trámites de vehículos (traspasos, placas, títulos de propiedad, tramites por subasta y otros)
l) La contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general que se adjudique podrá adquirirse directamente con el proveedor que prestará el servicio de conformidad con el Artículo 44 literal e), Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.
m) Otros bienes y servicios debidamente justificados y autorizados por la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

A	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Centro de Costos de la dependencia requirente	Ingresa la requisición con los datos y firmas completas adjuntando los documentos correspondientes, conforme a los lineamientos indicados por el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa.	Formulario de requisición de compra y documentos anexos
2	Secretaria Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe y revisa requisición de compra, documentos anexos y el envío de la pre-orden en el SIGES (este último cuando aplique). • Si no cumple con lo establecido en el paso 1, devuelve a la dependencia solicitante para corrección. • Si cumple o corregidos los errores, registra el ingreso del expediente en control interno de requisiciones de compras.	Formulario de requisición de compra y documentos anexos
3	Jefe(a)	Recibe y revisa expediente y regresa a la secretaria para ser trasladado al analista designado.	Expediente de Compra

A	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
	Departamento de Contrataciones y Adquisiciones		
4	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente: a) Revisa que la requisición de compra contenga los datos completos y documentos adjuntos. Toda la documentación debe guardar uniformidad, claridad, coherencia y orden cronológico; actualiza el registro de control de expedientes interno. b) Verifica el catálogo electrónico de Contrato Abierto y de existir el bien, insumo o servicio que se pretende comprar, deberá realizar la adquisición a través de Contrato Abierto. c) De no encontrarse en Contrato Abierto se inicia el proceso de cotización pudiendo utilizar la base de datos de proveedores del Departamento o buscar otros proveedores en el mercado. Las cotizaciones se podrán recibir a través del correo electrónico institucional o de forma física. Si no se reciben ofertas, se devuelve a la dependencia requirente con las constancias de solicitud de cotizaciones para que se analicen las especificaciones técnicas, condiciones, cantidades y cualquier otra situación que pudiera ser causal de no recibir cotizaciones.	Expediente de Compra
5	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe cotizaciones y analiza con base a las especificaciones, y Requisición del bien, insumo o servicio a adquirir, verificando lo siguiente: • Que se consignen los datos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Que el bien, insumo o servicio ofertado cumpla con las especificaciones y condiciones requeridas.	



A	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		• Comprobar a través de la página web de Ministerio de Finanzas Públicas si posee inventario de cuentas. • Verifica que contenga como mínimo: precio unitario, precio total, tiempo de entrega, garantía (calidad) o cualquier otro elemento necesario que determine su conveniencia. • Podrá solicitar muestras del bien que se pretende adquirir para verificar el cumplimiento de lo ofertado. • Si el monto excede de los Q.25, 000.00; se devuelve a la dependencia requirente para que se consideren cantidades, especificaciones, condiciones o el cambio de modalidad adquisitiva.	Formulario de requisición de compra
6	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Verifica las cotizaciones y cuando la adquisición es por un monto mayor a los Q.15,000.00, realiza la calificación de ofertas, elaborando cuadro comparativo de precios y demás aspectos a considerar; y traslada al jefe del Departamento para autorización respectiva.	Cuadro comparativo de adjudicación
7	Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe y revisa cuadro comparativo de precios y aspectos considerados, así como, las cotizaciones: • Si no autoriza vuelve al paso 4. Si es procedente, firma autorizando la compra y devuelve expediente al Analista para operar en el SIGES.	Cuadro comparativo de adjudicación
8	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente y realiza en el SIGES la gestión correspondiente: • Orden de Compra, elabora la consolidación y adjudicación.	Expediente de compra



A	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		• COM-DEV elabora la gestión en el SIGES, agregando todos los datos requeridos y traslada a jefatura para autorización dentro del SIGES. Si corresponde creación de gestión CYD, pasa a numeral 14.	
9	Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente, revisa la Orden de Compra o COM-DEV, en SIGES: • Si procede, autoriza en el sistema y devuelve el expediente con el Analista. Si requiere correcciones regresa al numeral 8.	Expediente de compra
10	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Imprime la orden de compra o COM-DEV firma, sella y la traslada.	Documento de gestión en SIGES
11	Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe y firma la orden de compra, y traslada a la secretaria del Departamento, para que remita el expediente físico a la Dirección Administrativa.	Documento de gestión en SIGES
12	Secretaria Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe y traslada el expediente físico a la Dirección Administrativa para firma en la Orden de Compra o COM-DEV.	Expediente de compra
13	Subdirector(a) Administrativo	Recibe expediente completo y revisa: • Si procede firma Orden de Compra o COM-DEV generada por SIGES y devuelve el expediente al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones. Si el expediente contiene errores devuelve al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones para corregir y regresa al numeral 8.	Expediente de compra
14	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe el expediente completo y notifica la Orden de Compra o COM-DEV al adjudicatario, para que proceda a la entrega de lo solicitado, en los casos de gestión CYD se notificará con el cuadro comparativo o Acta de Negociación.	Copia de requisición de compra, oferta adjudicada y orden de compra

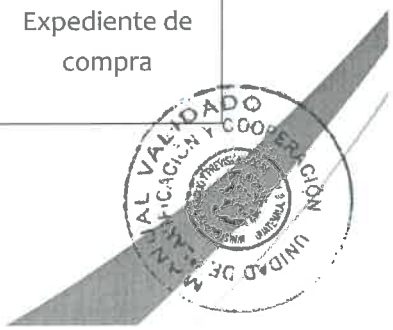
MANUAL VALIDADO

A	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		a) Si la adquisición corresponde a un bien o insumo, se trasladará fotocopias de la requisición de compra, especificaciones técnicas, oferta adjudicada y orden de compra al Almacén Central para la recepción y elaboración de forma 1H. b) Para las negociaciones de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, se les trasladará, vía correo electrónico archivos escaneados de la requisición de compra, especificaciones técnicas, oferta adjudicada y orden de compra a la Unidad de Almacén del Centro Vacacional o Recreativo que corresponda, para la recepción y elaboración de forma 1H. c) En los casos de servicios no se requerirá ingreso al Almacén Central. d) En los casos de servicios, alimentos servidos, estudios, capacitaciones y adquisición o uso de software, se trasladará fotocopia de la requisición de compra, especificaciones técnicas y la orden de compra o COM-DEV, al Centro de costos requirente para coordinación, administración o supervisión de la ejecución y para emisión de constancias de recepción a satisfacción. *Nota: En caso de contemplar recepciones y pagos parciales se deberá agregar además la certificación del acta de negociación.*	
15	Almacén Central / Unidad de Almacén del Centro Vacacionales o Recreativos.	• Recepción de bienes e insumos, el Almacén Central o Unidad de Almacén del Centro Vacacional o recreativo recibe y revisa factura, garantías de los bienes (en caso aplique), Orden de Compra, oferta ganadora y requisición de	Forma 1-H

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN Y CALIDAD

A	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		adquisición, que consignen los datos correctos y procede a elabora la forma 1-H. Almacén traslada a compras factura con sello de recibido y forma 1-H elaborada.	
16	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente, revisa documentación y crea o actualiza NPG en el sistema GUATECOMPRAS, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la factura. Adjunta la constancia de publicación al expediente y traslada el expediente a UDAF para generación de CUR de compromiso. Posterior a la creación del NPG, se publicarán en éste, como mínimo la documentación siguiente: • Requisición de compra • Cuadro comparativo de adjudicación • Orden de compra • Factura • Constancias de recepción del bien, insumo o servicio *Nota: Si corresponde gestión CYD, pasa al numeral 19.*	Expediente de compra
17	Centro de Costo de Unidad requirente	• Razonamiento de factura de bienes, suministros y servicios. • Para los servicios, alimentos servidos, estudios o capacitaciones, el centro de costos de la dependencia requirente, razonará la factura y elaborará Constancia de Recepción a Satisfacción del Servicio, firmada y sellada por la Dirección respectiva.	

A	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		• Para la recepción electrónica o digital de software o similar se deberán apoyar con la Dirección de Sistemas de Información -DISI-. *Nota: De ser necesario se solicitarán fotografías, listado de participantes, o cualquier otro documento que respalde la ejecución y recepción del bien o servicio.*	
18	UDAF	Recibe y revisa expediente físico: • Si está correcto genera, aprueba e imprime CUR de compromiso y traslada el expediente físico al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, para continuar proceso de pago. • Si contiene error de datos o documentación, devuelve el expediente al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, para su corrección. Regresa al paso 16. • Si no cuenta con cuota de compromiso disponible, devuelve el expediente al centro de costos, para que realice los procesos administrativos correspondientes para asignarle cuota de compromiso. *Nota: Es responsabilidad de los centros de costos gestionar la cuota financiera de compromiso por el monto total de la negociación y devengado por el monto a pagar, para no interrumpir el proceso de liquidación.*	Control de traslado de expedientes de UDAF
19	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	• Recibe expediente y elabora liquidación en SIGES (Anexo a Orden de Compra, liquidación COM-DEV o CYD), con el monto correspondiente (parcial o total), agregando los datos	Expediente de compra



A	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		requeridos, y traslada al jefe del Departamento para su autorización. Cuando se trate de adquisiciones comprendidas en el grupo de gasto 3 PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES se generará en SIGES (anexo a orden de compra) en estado solicitado y trasladará expediente a la Unidad de Inventarios para el registro de los bienes en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, firma y sello de esa jefatura y regresa al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.	
20	Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	• Recibe expediente y revisa liquidación y forma 1H, si está correcta, autoriza la liquidación (anexo a orden de compra) en SIGES y regresa al Analista correspondiente, para su impresión. Si contiene errores regresa al paso 19.	Expediente de compra
21	Analista del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente para impresión de liquidación, la firma y traslada al jefe del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones para firma.	Expediente de compra
22	Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente para firma de liquidación y devuelve a la secretaria del Departamento, para traslado a la Dirección Administrativa.	Expediente de compra
23	Secretaria Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente y traslada a la Dirección Administrativa.	Expediente de compra
24	Subdirector(a) Administrativo	Recibe expediente y revisa documentación: • Si contiene errores devuelve a la secretaria del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, para su corrección y regresa numeral 19. Si está correcta la liquidación SIGES (anexo a orden de compra), firma y devuelve el	Expediente de compra

A	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		expediente a la secretaria del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.	
25	Secretaria Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe y remite el expediente físico a la Ventanilla Única de la UDAF, para generación de CUR de devengado.	Control de traslado de expedientes de secretaria del Departamento
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

7.1.2 DOCUMENTOS:

Los documentos mínimos que deben conformar los expedientes por la modalidad de Baja Cuantía son los siguientes:

CUR DE COMPROMISO	
DOCUMENTO	**RESPONSABLE**
• Analítico generado por el SIGES, que cubra el valor proyectado o la constancia de haber iniciado la modificación presupuestaria. • Proyección de gasto, firmado por el director de la dependencia requirente en el que se indique la modalidad de compra • Especificaciones técnicas y generales firmadas por la unidad requirente o quien las elaboró (cuando corresponda) • La certificación de inventario (cuando se trate de bienes del grupo 300), como requisito de acreditación puede materializarse en distintos formatos según la naturaleza y modalidad de compra, a través de sello, certificación u otro documento que avale la existencia en el inventario.	Centro de Costos de la dependencia solicitante



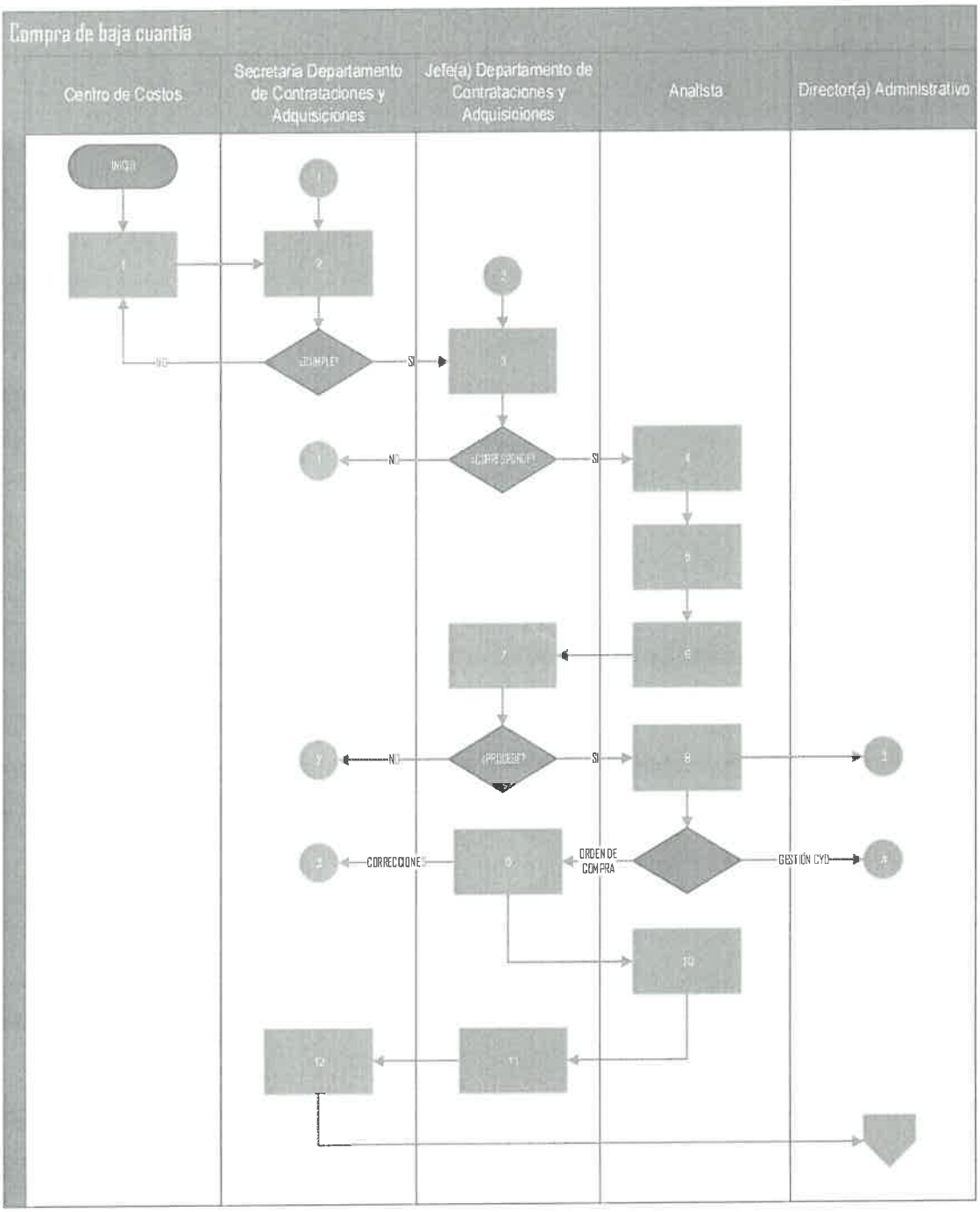
• Requisición de adquisición (en casos de compra de boletos aéreos, adjuntar fotocopia del nombramiento o de la invitación a la comisión asignada).	
• Ofertas • Documentos del adjudicatario (Patente, DPI del propietario o representante legal, RTU y Constancia de Inventario de Cuentas). • Cuadro comparativo de precios, cuando aplique. • Certificación del acta de negociación (en caso de pagos y recepciones parciales) • Orden de compra o gestión COM-DEV en SIGES.	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
• CUR de compromiso	UDAF

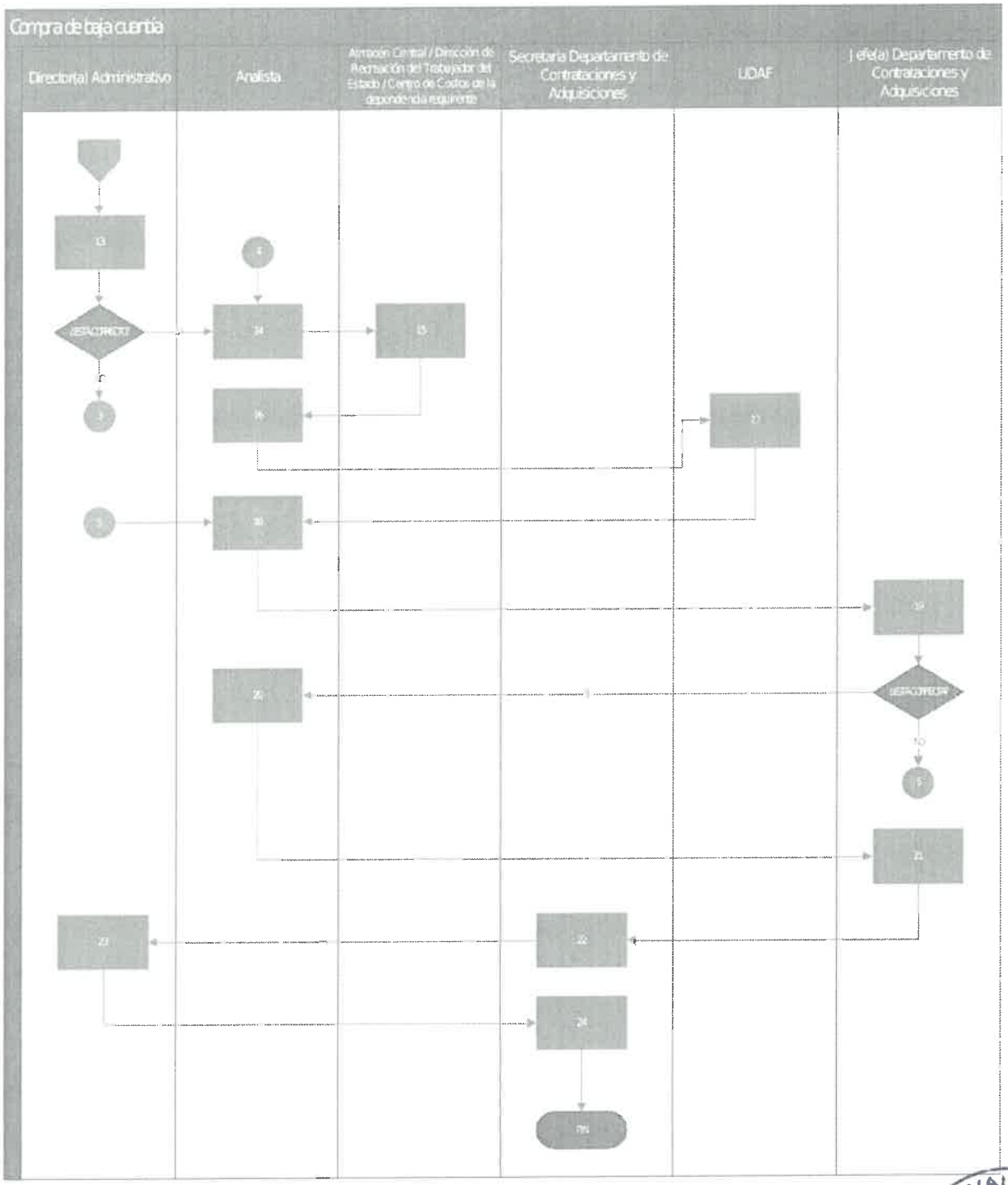
CUR DE DEVENGADO	
DOCUMENTO	**RESPONSABLE**
• Factura electrónica en línea –FEL- • Recibo de caja (cuando corresponda) • Forma 1H o documento de recepción a satisfacción del servicio. • En caso de compra de boleto, adjuntar copia del pasaporte de la persona nombrada para la comisión.	Jefe(a) Almacén Central / Dirección de Recreación del Trabajador del Estado / Centro de Costos
• Constancia de creación de Número de Publicación en Guatecompras –NPG–. • Liquidación (anexo de orden de compra o gestión COM-DEV o CYD) en SIGES.	Analista Departamento Contrataciones y Adquisiciones
• CUR de devengado	UDAF
• Oficios de traslado en orden cronológico	Secretaria Departamento de Contrataciones y Adquisiciones

EN CASO DE LIQUIDACIONES PARCIALES A PARTIR DEL SEGUNDO PAGO:
DOCUMENTO
• Fotocopia de la Requisición de Compra • Certificación del acta de negociación • Fotocopia del CUR de compromiso (en COM-DEV u Orden de Compra o evidencia de no haber comprometido el total de la negociación) • Factura electrónica en línea –FEL-

- Forma 1H o documento de recepción a satisfacción del servicio
- Liquidación (anexo de orden de compra o gestión COM-DEV o CYD) en SIGES
- CUR de devengado

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN


Compra de baja cuantía
Centro de Costos
Secretaria Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
Analista
Director(a) Administrativo
INICIO
1
2
¿COMPLE?
NO
SI
3
¿CDP DISPONIBLE?
NO
SI
4
5
6
7
¿PROCEDE?
NO
SI
8
CORRECCIONES
9
ORDEN DE COMPRA
GESTIÓN CYD
10
11
12



MANUAL VALIDADO PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN UNIDAD DE

7.2 Compra Directa con Oferta Electrónica:

Compra Directa con Oferta Electrónica
Definición General
La modalidad de Compra Directa con 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 Q.25,000.00 y que no supere los Q90,000.00.
Objetivo
Garantizar la correcta ejecución y aplicación del procedimiento relacionado con las adquisiciones de bienes, suministros, obras y servicios que se realicen bajo la modalidad de compra directa, para dar cumplimiento a lo que establece la legislación vigente.
Base Legal
• Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92, artículo 43; literal b) Congreso de la República de Guatemala. • Acuerdo Gubernativo 122-2016 de la Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado • Resolución número 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas. • Circular conjunta Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas para la regulación de contención y otros lineamientos para modalidades específicas de Baja Cuantía y Compra Directa con Oferta Electrónica de fecha 22 de marzo de 2018.
Normas Específicas
• Aplicará en adquisiciones cuyos montos sean mayores a Q. 25,000.01 y que no excedan de Q.90,000.00, además, por considerarse una modalidad competitiva a través de una oferta electrónica, el proceso deberá llevarse en el sistema GUATECOMPRAS. • La contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general que se adjudique por un monto comprendido entre Q. 25,000.01 y que no excedan de Q.90,000.00, podrá adquirirse directamente con el proveedor que prestará el servicio de conformidad con el Artículo 44 literal e), Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, salvo que la Unidad solicitante requiera expresamente dentro de las Disposiciones Especiales que se celebre concurso competitivo en cuyo caso se realizará este procedimiento. • Para determinar la oferta más conveniente se tomará en cuenta el precio, la calidad, tiempo de entrega y otras condiciones que se definan previamente en los Términos de Referencia. • El tiempo de entrega del proveedor adjudicado empezará a computarse, una vez se le haya notificado la orden de compra al proveedor, la cual será publicada en el sistema GUATECOMPRAS y se incorporará en el expediente original.



- El jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones autorizará las adjudicaciones y es la autoridad competente para adjudicar, aprobar prórrogas de recepción de ofertas y realizar adquisiciones directas por ausencia de ofertas en esta modalidad.
- Las prórrogas aplicadas a los plazos de entrega de bienes y suministros serán autorizadas por las dependencias requirentes.
- En caso de que los requerimientos de adquisición no estén contenidos en el Plan Anual de Compras, la dependencia requirente realizará la gestión solicitando la actualización o modificación del plan, con el objeto de su inclusión conforme lo establezca la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas o dentro del ejercicio fiscal.
- Cuando la negociación requiera recepciones y pagos parciales se formalizará por medio de Acta de Negociación, haciendo constar como mínimo el monto total de la negociación, monto de los pagos parciales, el plazo, la cantidad de pagos y documentos a requerir para este.
- Para las compras que no requieran pagos y recepciones parciales se harán constar en Actas de Negociaciones las cuales deberán realizarse posterior a la adjudicación.
- Los expedientes físicos originales se trasladan finalmente para generación de CUR de Devengado a la UDAF, donde permanecerán para su debido resguardo.
- Las requisiciones de compra serán firmadas por: solicitante, jefe de la dependencia y Director según corresponda.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Centro de Costos Dependencia requirente	Ingresa requisición con los datos y firmas completas adjuntando los documentos correspondientes, conforme a los lineamientos indicados por el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa.	Formulario de requisición de compra
2	Secretaria Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe y revisa requisición de compra y documentos anexos, así como, envío de la pre orden en el SIGES (cuando aplique) • Si no cumple con lo establecido en el paso 1, devuelve a la dependencia solicitante para corrección. • Si cumple o corregidos los errores, registra el ingreso del expediente en control interno de requisiciones de compras y traslada a la	Formulario de requisición de compra y documentos anexos

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		jefatura del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.	
3	Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe y revisa expediente: a) Si corresponde, regresa a la secretaria para ser trasladado al analista designado. b) Si no corresponde, regresa a la secretaria para su devolución al centro de costo.	Formulario de requisición de compra y documentos anexos
4	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente: a) Verifica el catálogo electrónico de Contrato Abierto y de existir el insumo que se pretende comprar, deberá realizar la adquisición a través de Contrato Abierto. b) Actualiza el registro de control interno de requisiciones de compras. c) De no encontrarse en Contrato Abierto. d) Revisa que la requisición cumpla con los datos completos y documentos adjuntos. e) Toda la documentación debe guardar uniformidad, claridad, coherencia y orden cronológico. f) Elabora los Términos de Referencia que normarán la negociación y crea el concurso en el sistema GUATECOMPRAS, estableciendo los requisitos de la oferta. g) Publica la convocatoria de recepción de ofertas de conformidad a lo que establece el Sistema GUATECOMPRAS, el plazo entre la convocatoria y la recepción de ofertas deberá ser de 3 días hábiles como máximo, salvo en casos justificados por razón de visitas técnicas realizadas por el proveedor. *Nota: Dentro de los Términos de Referencia se indicará si es necesario realizar una visita técnica, previo al cierre de la recepción de ofertas, los*	Expediente de compra Términos de Referencia de la negociación

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		criterios y documentos necesarios para la calificación y otras condiciones que el Analista crea necesarias, así como, la dirección, fecha y horario de entrega de lo requerido pudiendo ser físico o digital.	
5	Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe, revisa expediente físico y el NOG correspondiente en el sistema GUATECOMPRAS, verificando que se encuentre vigente.	Expediente de compra
6	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	a) Coordina con la dependencia requirente la visita técnica del oferente si lo establecen los términos de referencia. b) Observa el NOG, dentro del sistema GUATECOMPRAS, para atender las solicitudes de preguntas y aclaraciones. c) Coordina con la dependencia requirente las respuestas, en un plazo no mayor a un día hábil después de su recepción o antes de finalizar la recepción de ofertas. El Analista se encargará de remitir la solicitud de aclaración a las dependencias requirentes en forma física o digital por medio de correo electrónico. d) Publica en el sistema GUATECOMPRAS las respuestas que sean necesarias e imprime constancia de su publicación, adjuntando pregunta y respuesta al expediente original. e) Cuando proceda una modificación, corrige o mejora los Términos de Referencia. *Notas: Cuando la solicitud de aclaración se refiera al contenido de los Términos de Referencia corresponde al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones responderla. Cuando la solicitud de aclaración se refiera a las especificaciones*	Expediente de compra

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		generales o técnicas, le corresponde a la dependencia solicitante o quien las elaboró responderla.	
7	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Finalizado el plazo para la recepción de ofertas en el Sistema Guatecompras, el oferente envía la documentación en el plazo establecido en los términos de referencia para calificación el cual no podrá ser mayor a un (1) día hábil. Si se reciben ofertas: a) Imprime los formularios electrónicos y revisa el cumplimiento de los requisitos y condiciones, posteriormente evalúa las ofertas conforme a los criterios de calificación indicados en los Términos de Referencia. b) Recibe la documentación del o los oferentes, establecida en los Términos de Referencia. c) Registra la evaluación de oferentes estableciendo si cumple o no los requisitos solicitados dentro del sistema GUATECOMPRAS y publica la evaluación. d) Elabora Cuadro de Calificación y Adjudicación, firma, sella y traslada al jefe del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones para autorización, dentro de los 7 días hábiles de recibidas las ofertas electrónicas. Si no se reciben ofertas: e) Elabora documento de prórroga para la recepción de ofertas que no podrá ser menor a un día hábil (se debe considerar los criterios de la publicación inicial) y	Expediente de compra

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		traslada al jefe del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones para autorización. f) Publica en el sistema GUATECOMPRAS y regresa al paso 6 en lo aplicable. g) Si aún en la prórroga no se reciben ofertas, la jefatura del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, quedará facultada para declarar el evento desierto y realizar una adquisición directa cumpliendo con las condiciones y especificaciones solicitadas en los Términos de Referencia, vinculado a un nuevo NOG dentro del sistema GUATECOMPRAS o podrá iniciar un nuevo proceso.	
8	Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente físico y revisa el Cuadro de Calificación y Adjudicación con las ofertas recibidas: a) Si está correcto autoriza firmando y sellando el Cuadro de Calificación y Adjudicación y devuelve el expediente al Analista. b) Publica Cuadro de Calificación y Adjudicación de ofertas y cambia el estatus ha adjudicado en el sistema GUATECOMPRAS, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de adjudicación. c) Si no está correcto, devuelve al Analista para su corrección y regresa al paso 7.	Cuadro de calificación y adjudicación
9	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente: • Si la requisición de compra establece pre orden, crea en el SIGES la consolidación incorporando todos los datos requeridos y coordina con la Jefatura del Departamento	

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		de Contrataciones y Adquisiciones su autorización. • Elabora y realiza el acta de negociación en donde se haga constar la adquisición pública con un proveedor la misma se deberá publicarla en el sistema GUATECOMPRAS dentro de los 10 días hábiles siguientes de la emisión del acta. *Nota: Si la negociación no se adjudica, se le asignará al concurso el estatus que corresponda conforme a lo establecido en la Resolución 001-2022 del Ministerio de Finanzas Publicas o conforme a lo habilitado en el sistema GUATECOMPRAS.*	
10	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Analiza el renglón a afectar: • Si corresponde Orden de Compra o COM-DEV, ingresa todos los datos requeridos para su creación y traslada a la jefatura para autorización dentro del SIGES. • Si corresponde creación de gestión CYD, pasa a numeral 16.	Expediente de compra
11	Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente, revisa la Orden de Compra o COM-DEV, en el SIGES: • Si requiere correcciones regresa al numeral 10. • Si procede, autoriza en el sistema y devuelve el expediente al analista.	Expediente de compra
12	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente con aprobación de adjudicación, imprime orden de compra o COM-DEV en el SIGES, firma, sella y traslada.	Documento de gestión en SIGES
13	Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe, firma y sella orden de compra y devuelve expediente completo a secretaria del Departamento.	Documento de gestión en SIGES

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
14	Secretaria Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente y lo traslada a la Dirección Administrativa para firma y sello.	Expediente de compra
15	Director/ Subdirector(a) Administrativo	Revisa el expediente completo: • Si contiene errores devuelve a la secretaria Departamento de Contrataciones, para correcciones, regresa al paso 10. • Si procede lo firma, sella y traslada a Analista del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones para que continúe con el proceso correspondiente.	Documento de gestión en SIGES
16	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente y publica en el sistema GUATECOMPRAS en el apartado de operaciones del concurso, otros documentos o donde corresponda, la Orden de Compra, COM-DEV, Acta de Negoción o lo que determinen los términos de referencia para los efectos legales del plazo de entrega de los bienes, insumos, obra o servicios. De ser necesario el Analista podrá enviar por correo electrónico la Orden de Compra o COM-DEV al adjudicatario; en los casos de gestión CYD se notificará con el cuadro de Calificación y Adjudicación. a) El plazo de entrega iniciara al día hábil siguiente de notificada la Orden de Compra, Gestión del SIGES o Acta de Negociación en el Sistema de Guatecompras en el tiempo establecido en su oferta. b) Si la adquisición corresponde a un bien o insumo, se trasladará fotocopias de la requisición de compra, especificaciones técnicas, oferta adjudicada y orden de	Constancia de Publicación GUATECOMPRAS

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		compra al Almacén Central para la recepción y elaboración de forma 1H. c) Para las negociaciones de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, se les trasladará, vía correo electrónico archivos escaneados de la requisición de compra, especificaciones técnicas, oferta adjudicada y orden de compra a la Unidad de Almacén del Centro Vacacional o Recreativo que corresponda, para la recepción y elaboración de forma 1H. d) En los casos de servicios no se requerirá ingreso al Almacén Central. e) En los casos de servicios, alimentos servidos, estudios, capacitaciones y adquisición o uso de software, se trasladará fotocopia de la requisición de compra, especificaciones técnicas y la orden de compra o COM-DEV, al Centro de costos requirente para coordinación, administración o supervisión de la ejecución y para emisión de constancias de recepción a satisfacción. *Nota: En caso de contemplar recepciones y pagos parciales se deberá agregar además la certificación del acta de negociación.*	
17	Almacén Central / Unidad de Almacén del Centro Vacacional o Recreativo	• Si se adquiere un bien o insumo, el Almacén Central o la Unidad de Almacén del Centro Vacacional o Recreativo, será el encargado de recibir y revisar lo detallado en la Orden de Compra y elabora la forma 1H. • Si se recibe un servicio, el centro de costos de la dependencia requirente, elaborará Constancia de Recepción a Satisfacción del	Forma 1H, Constancias de recepción a satisfacción, Facturas y constancia de traslado



PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		Servicio, firmada y sellada por la Dirección respectiva. Al completarse este paso, se adjunta la documentación correspondiente (factura y forma 1H o factura y Constancia de Recepción a Satisfacción del Servicio), y se traslada al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, en un plazo no mayor de 3 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la factura que ampara la adquisición. *Nota: De ser necesario se solicitarán fotografías, listado de participantes, o cualquier otro documento que respalde la ejecución y recepción del bien o servicio.*	
18	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	a) Recibe y revisa el expediente, publica factura dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de emisión, 1H y los documentos que hagan constar la recepción, en el sistema GUATECOMPRAS. b) Traslada el expediente a UDAF para trámite de CUR de compromiso.	Expediente de compra
19	UDAF	Recibe y revisa expediente físico: a) Si está correcto: genera, aprueba e imprime CUR de compromiso y devuelve el expediente físico al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, para continuar proceso de pago. b) Si contiene error de datos o documentación: devuelve el expediente al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, para su corrección. Regresa al paso 16.	Control de traslado de expedientes de UDAF

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		c) Si no cuenta con cuota de compromiso disponible, devuelve el expediente al centro de costos, para su programación. *Nota: Es responsabilidad de los centros de costos gestionar la cuota financiera de compromiso y devengado, para no interrumpir el proceso de pago.*	
20	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente y elabora liquidación en SIGES (anexo a orden de compra, liquidación COM-DEV), con el monto correspondiente (parcial o total), agregando los datos requeridos, incluyendo los descuentos a efectuar y traslada al jefe del Departamento para su autorización. *Nota: Si corresponde, traslada el expediente a la Sección de Inventarios para que registre el bien.*	Documento de liquidación generado por el SIGES
21	Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	• Recibe expediente y revisa liquidación, si está correcta, autoriza y regresa al Analista correspondiente, para su impresión. • Si contiene errores regresa al paso 20.	Expediente de compra
22	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente para impresión de liquidación, la firma y traslada al jefe del Departamento para firma.	Expediente de compra
23	Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente para firma de liquidación y traslada a la Dirección Administrativa para firma de aprobación.	Expediente de compra
24	Director (a) /Subdirector(a) Administrativo	Recibe expediente y revisa documentación: • Si está correcta la liquidación, firma, sella y devuelve el expediente al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones para su publicación en el Sistema GUATECOMPRAS.	Expediente de compra

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		• Si contiene errores devuelve al analista del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, para su corrección y regresa al numeral 20.	
25	Secretaria Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe y remite el expediente físico a la Ventanilla Única de la UDAF, para generación de CUR de devengado.	Control de traslado de expedientes de secretaria del Departamento
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

7.2.1 Documentos:

Los documentos mínimos que deben conformar los expedientes por la modalidad de Compra Directa con oferta electrónica son los siguientes:

CUR DE COMPROMISO	
DOCUMENTO	**RESPONSABLE**
• Analítico generado por el SIGES, que cubra el valor proyectado o la constancia de haber iniciado la modificación presupuestaria. • Proyección de gasto, firmado por el director de la dependencia requirente en el que se indica la modalidad de compra • Especificaciones técnicas y generales (cuando corresponda) • La certificación de inventario (cuando se trate de bienes del grupo 300), como requisito de acreditación puede materializarse en distintos formatos según la naturaleza y modalidad de compra, a través de sello, certificación u otro documento que avale la existencia en el inventario. • Listado de vehículos en caso de mantenimientos preventivos y correctivos • Cuando se trate de impresiones o productos con logotipos oficiales, deben llevar el visto	Centro de Costos de la dependencia solicitante

MANUAL VALIDADO

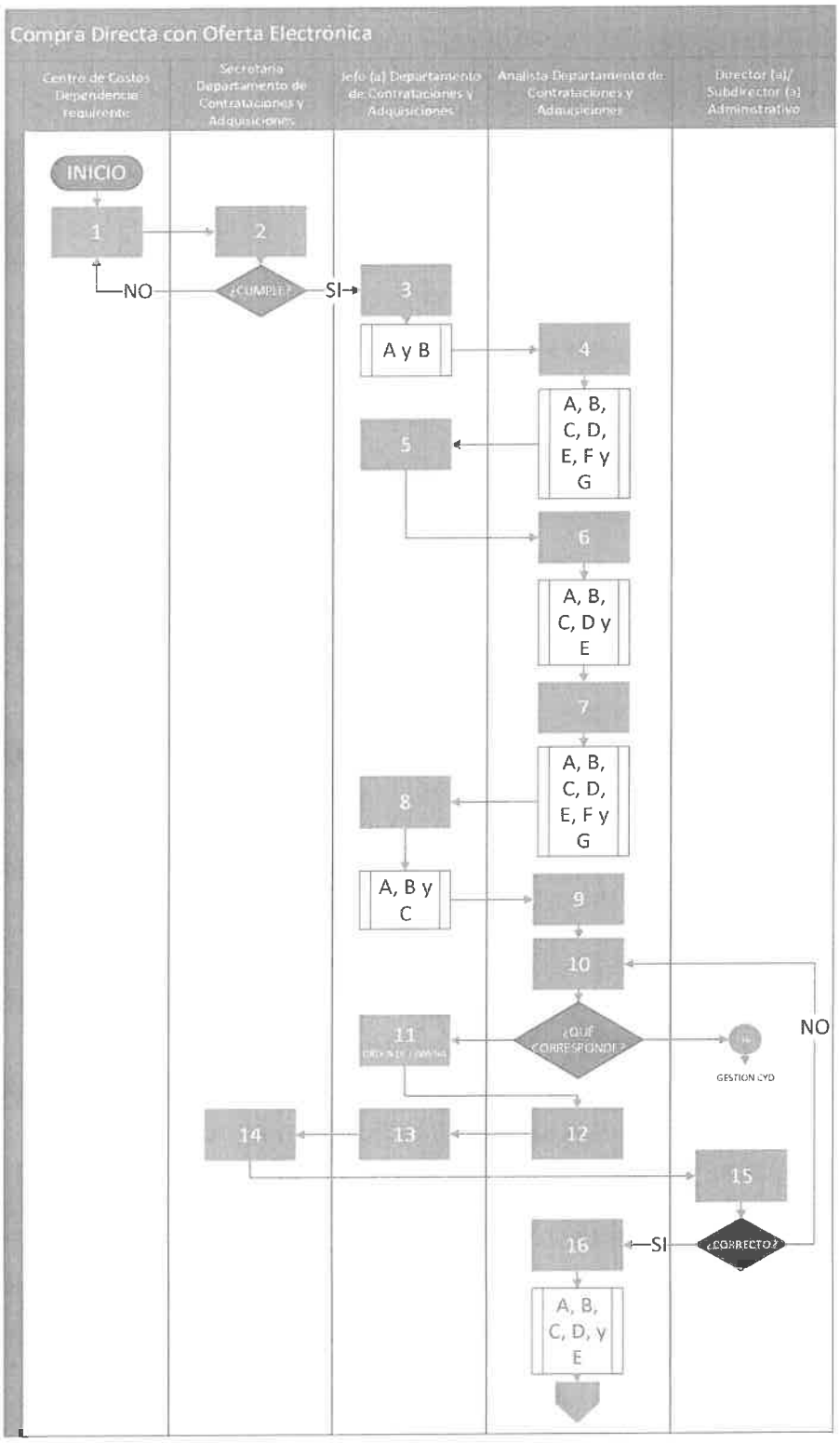
bueno del Director (a) de Comunicación Social, en el Arte, adjuntando físico y digital. • Requisición de Compra (en casos de compra de boletos aéreos, adjuntar fotocopia del nombramiento y de la invitación a la comisión asignada)	
• Constancia de creación y publicación del evento en el sistema GUATECOMPRAS. • Preguntas, inconformidades y respuestas, (si las hubieran). • Formulario de oferta electrónica del adjudicatario y documentos cuando sean requeridos en los Términos de Referencia. • Cuadro de calificación y adjudicación de ofertas • Constancia de evaluación de ofertas electrónicas • Constancia de adjudicación en sistema GUATECOMPRAS. • Acta de negociación (cuando corresponda) • Orden de compra o COM-DEV en SIGES	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
• CUR de compromiso	UDAF

CUR DE DEVENGADO	
DOCUMENTO	**RESPONSABLE**
• Factura electrónica en línea –FEL- (razonada) • Recibo de caja (cuando corresponda) • Forma 1H o Constancia de recepción a satisfacción del servicio. • En caso de compra de boleto, adjuntar copia del boleto emitido por la agencia de viajes o boleto electrónico, emitido a nombre de la persona nombrada a la comisión.	Jefe(a) Almacén Central / Dirección de Recreación del Trabajador del Estado / Centro de costos
• Constancia de publicación de la factura en el sistema GUATECOMPRAS. • Liquidación (anexo de orden de compra o gestión COM-DEV o CYD) en SIGES.	Analista Departamento Contrataciones y Adquisiciones
• CUR de devengado	UDAF

MANUAL VALIDADO PLANIFICACIÓN COOPERACIÓN

• Oficios de traslado en orden cronológico	Secretaria Departamento de Contrataciones y Adquisiciones

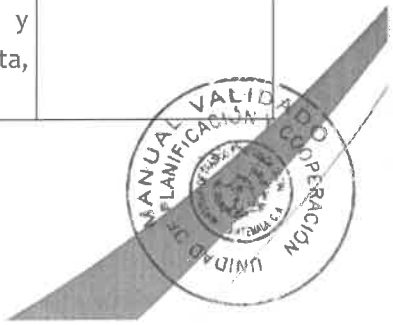
EN CASO DE LIQUIDACIONES PARCIALES A PARTIR DEL SEGUNDO PAGO:
DOCUMENTO
• Fotocopia de la Requisición de compra • Certificación del acta de negociación • Factura electrónica en línea -FEL- (razonada) • Forma 1H o documento de recepción a satisfacción del servicio • Liquidación (anexo de orden de compra o gestión COM-DEV o CYD) en SIGES • CUR de devengado


Compra Directa con Oferta Electrónica
Centro de Costos Dependencia requirente
Secretaria Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
Jefe (a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
Director (a)/ Subdirector (a) Administrativo
INICIO
1
2
¿CUMPLE?
NO
SI
3
A y B
4
A, B, C, D, E, F y G
5
6
A, B, C, D y E
7
A, B, C, D, E, F y G
8
A, B y C
9
10
¿QUÉ CORRESPONDE?
NO
11
GESTION CYD
12
13
14
15
16
¿CORRECTO?
SI
A, B, C, D, y E

7.3 Arrendamiento de Bienes Inmuebles:

Arrendamiento de Bienes Inmuebles
Definición General
La modalidad específica de Arrendamiento de Bienes Inmuebles consiste en la adquisición de Inmuebles en calidad de arrendamiento, el cual se determina como un procedimiento sin concurso, publicando en el sistema GUATECOMPRAS todo el proceso una vez aprobado el contrato administrativo o acta de negociación, por constituir información pública de oficio.
Objetivo
Garantizar la correcta ejecución y aplicación del procedimiento relacionado con el Arrendamiento de Bienes Inmuebles, para dar cumplimiento a lo que establece la legislación vigente.
Base Legal
• Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92, artículo 43 literal e), Congreso de la República de Guatemala. • Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 122-2016; Presidencia de la República de Guatemala.
Normas Específicas
• Se deberá justificar la contratación derivado de la carencia de inmuebles, que la cantidad no es suficiente o que las condiciones son inadecuadas, con visto bueno de la autoridad competente. • Las especificaciones técnicas deberán contener como mínimo: ubicación, metros cuadrados de terreno y construcción, plazo a arrendar y otros que crean convenientes, firmadas por la dependencia requirente. • Previo a la aprobación del contrato administrativo, el solicitante, deberá observar la conveniencia y que los precios sean razonables en relación con los existentes en el mercado. • El plazo contractual no podrá ser mayor a tres años, los centros de costos de las dependencias requirentes serán responsables de realizar las acciones necesarias para comprometer el monto a afectar en cada ejercicio fiscal. • Si existiera la necesidad se podrá aplicar cualquier modalidad de compra conforme al monto total del contrato. • Para la creación del evento en el sistema GUATECOMPRAS como mínimo se deberá publicar la Requisición de Compra, justificación y las especificaciones técnicas. • En caso de que los requerimientos de adquisición no estén contenidos en el Plan Anual de Compras, la dependencia requirente realizará la gestión, solicitando la actualización o modificación del Plan, con el objeto de su inclusión conforme lo establezca la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas o dentro del ejercicio fiscal en el que concluya. • Las requisiciones de compra serán firmadas por: solicitante, jefe de la dependencia y Director según corresponda.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Centro de Costos de la dependencia requirente	Ingresa requisición con los datos y firmas completas adjuntando los documentos correspondientes, conforme a los lineamientos indicados por el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa.	Formulario de requisición de compra
2	Jefe (a) de Contrataciones y Adquisiciones	• Elabora invitación a ofertar en la que indica el listado de documentos, lugar, fecha, hora y forma de entrega, dejando una copia firmada de recibido por parte del oferente o propietario en el expediente. • Recibe ofertas conforme los requisitos establecidos en el oficio de invitación. • Solicita avalúo con base a la documentación e información del inmueble que se pretende arrendar para determinar si el precio es razonable. El avalúo debe ser realizado por valuador certificado por el DICABI. (*Si no se cuenta con avalúo deberán adjuntarse al menos una oferta adicional para comparar precios y conveniencia.*) • Traslada expediente completo debidamente foliado a la Autoridad Competente.	Oficio
3	Autoridad Competente	Recibe expediente y analiza la oferta presentada: • Si la oferta es razonable y conveniente, autoriza la oferta y devuelve el expediente completo al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones. • Si no es conveniente o si los precios no son razonables, devuelve el expediente al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones para cambio o mejora de oferta, regresa al numeral 2.	Expediente de compra



PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
4	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente completo, elabora proyecto de contrato administrativo y traslada para revisión al Consejo Técnico y Asesoría Jurídica, con visto bueno del Vice despacho Administrativo Financiero.	Expediente de compra Contrato y oficio de traslado
5	Consejo Técnico y Asesoría Jurídica	Recibe y revisa términos legales de contratación y emite dictamen u opinión jurídica, indicando sus recomendaciones, si las hubiere y devuelve al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.	Expediente de compra
6	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	a) Recibe y realiza las observaciones indicadas si las hubiere y son aplicables. b) Imprime contrato administrativo y coordina firma del contratista y de la Autoridad Administrativa Superior. c) Recibe fianza de cumplimiento y traslada a la Autoridad Administrativa Superior para su aprobación. *Nota: Se podrá suscribir actas de negociación para los arrendamientos que no excedan de Q.100,0000.00; el acta podrá ser firmada por el (la) Director (a) Administrativo (a); luego de su suscripción pasará al numeral 8*	Expediente de compra
7	Autoridad Administrativa Superior	Recibe expediente completo y solicita aprobación a la Autoridad Superior, en coordinación con Secretaría General, quien notifica y traslada expediente completo al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.	Expediente de compra
8	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe y revisa expediente: • Crea el NOG o NPG, y publica la documentación correspondiente en GUATECOMPRAS.	Expediente de compra

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		• Crea en SIGES gestión COM-DEV, traslada al jefe del Departamento, para autorización dentro del SIGES. *Nota: Es responsabilidad de los centros de costos realizar las acciones necesarias para comprometer el monto a afectar en cada ejercicio fiscal o por el monto total del contrato si su plazo es de un solo ejercicio fiscal.*	
9	Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente y revisa COM-DEV en el SIGES: • Si requiere correcciones regresa al paso 8. • Si procede autoriza en el sistema y devuelve el expediente al analista designado.	Expediente de compra
10	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe e imprime el COM-DEV, firma y traslada al jefe del Departamento para su firma.	Documento de gestión en SIGES
11	Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe y firma COM-DEV y traslada a la Dirección Administrativa para remisión del contrato en el portal de la Contraloría General de Cuentas y firma en el COM-DEV, adjunta al expediente.	Expediente de compra
12	Director/Subdirector(a) Administrativo	Recibe expediente completo y revisa: • Si procede, firma COM-DEV y devuelve al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones. • Si contiene errores, devuelve al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones para su corrección, regresa al paso 8.	Expediente de compra
13	Secretaria Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe y traslada el expediente original a Ventanilla de la UDAF para continuar con el proceso de compromiso.	Expediente de compra

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
14	UDAF	Recibe expediente físico: • Si está correcto genera, aprueba e imprime CUR de compromiso y traslada el expediente físico al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, para continuar proceso de pago. • Si contiene error, devuelve el expediente al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, para su corrección. • Si no cuenta con cuota de compromiso disponible, devuelve el expediente al centro de costos, para su programación o reprogramación. *Nota: Es responsabilidad de los centros de costos gestionar la cuota financiera de compromiso y devengado, para no interrumpir el proceso de pago.*	Expediente de compra
15	Secretaría Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe el expediente completo y traslada al Analista.	Expediente de compra
16	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Adiciona al expediente la documentación que ampare el pago (factura y Constancia de Recepción a Satisfacción del servicio) para su gestión. *Nota: Es responsabilidad de los centros de costos gestionar la cuota financiera de compromiso y devengado, para no interrumpir el proceso de pago.*	Expediente de compra
17	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente, revisa documentación y elabora liquidación COM-DEV en SIGES, con el monto mensual correspondiente, agregando los	Documento de liquidación generado por el SIGES

VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		datos requeridos, incluyendo los descuentos a efectuar y traslada al jefe del Departamento para su autorización.	
18	Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente y revisa liquidación: • Si contiene errores regresa al paso anterior. • Si está correcta, autoriza y traslada al analista correspondiente para su impresión.	Expediente de compra
19	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente para impresión de liquidación, la firma y traslada al jefe del Departamento para firma.	Expediente de compra
20	Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente para firma de liquidación y devuelve a la secretaria del Departamento, para traslado a la Dirección Administrativa.	Expediente de compra
22	Director/Subdirector(a) Administrativo	Recibe expediente revisa documentación: • Si contiene errores devuelve al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones y regresa numeral 17. • Si procede, firma la liquidación y traslada expediente al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.	Expediente de compra
23	Secretaria Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe y remite el expediente físico a la ventanilla única de UDAF para generación del devengado.	Expediente de compra
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



7.3.2 Documentos:

Los documentos mínimos que deben conformar los expedientes de Arrendamiento de Bienes Inmuebles son los siguientes:

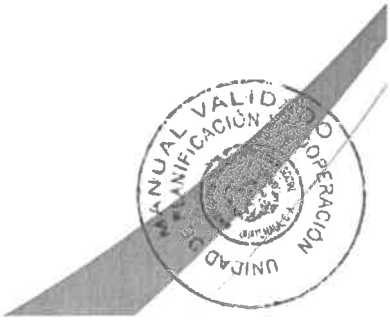
CUR DE COMPROMISO	
DOCUMENTO	**RESPONSABLE**
• Analítico generado por el SIGES, que cubra el valor del contrato o la constancia de haber iniciado la modificación presupuestaria. • Justificación • Especificaciones técnicas • Requisición de Compra	Centro de Costos de la dependencia solicitante
• Invitación a ofertar • Oferta recibida* • Avalúo o 1 cotización adicional	Dirección Administrativa
• Autorización de la oferta	Autoridad Competente
• Contrato administrativo o acta de negociación • Fianza de cumplimiento	Dirección Administrativa
• Acuerdo Ministerial de aprobación del contrato	Secretaría General
• Creación de evento en GUATECOMPRAS, (NPG/NOG). • COM-DEV de compromiso debidamente firmado y sellado.	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
• CUR de compromiso	UDAF

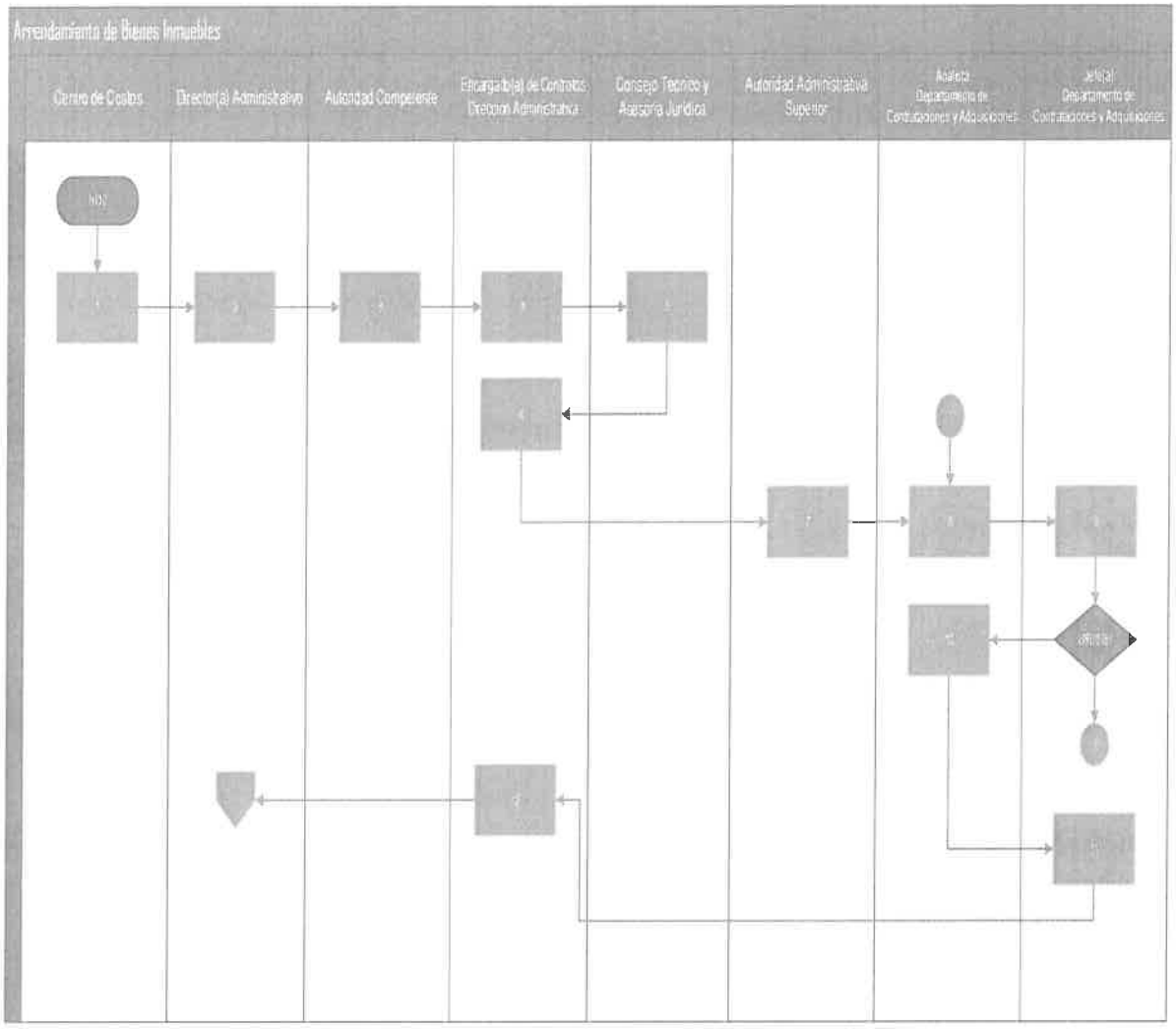
LOS DOCUMENTOS DE LA OFERTA PODRÍAN SER COMO MÍNIMO:
DOCUMENTO
• Propuesta por escrito remitida por el oferente, que incluirá el monto mensual de renta, plazo y el monto total del arrendamiento del bien inmueble, con las características del mismo, correo electrónico, dirección de residencia y número de teléfono. • Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado (RTU). • Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI) del propietario o mandatario. • Constancia de Inventario de Cuentas emitida en el portal www.minfin.gob.gt. • Certificación original y reciente extendida por el Registro General de la Propiedad, y/o documentación que demuestre que es poseedor por justo título. • Otros que se indiquen en la invitación.

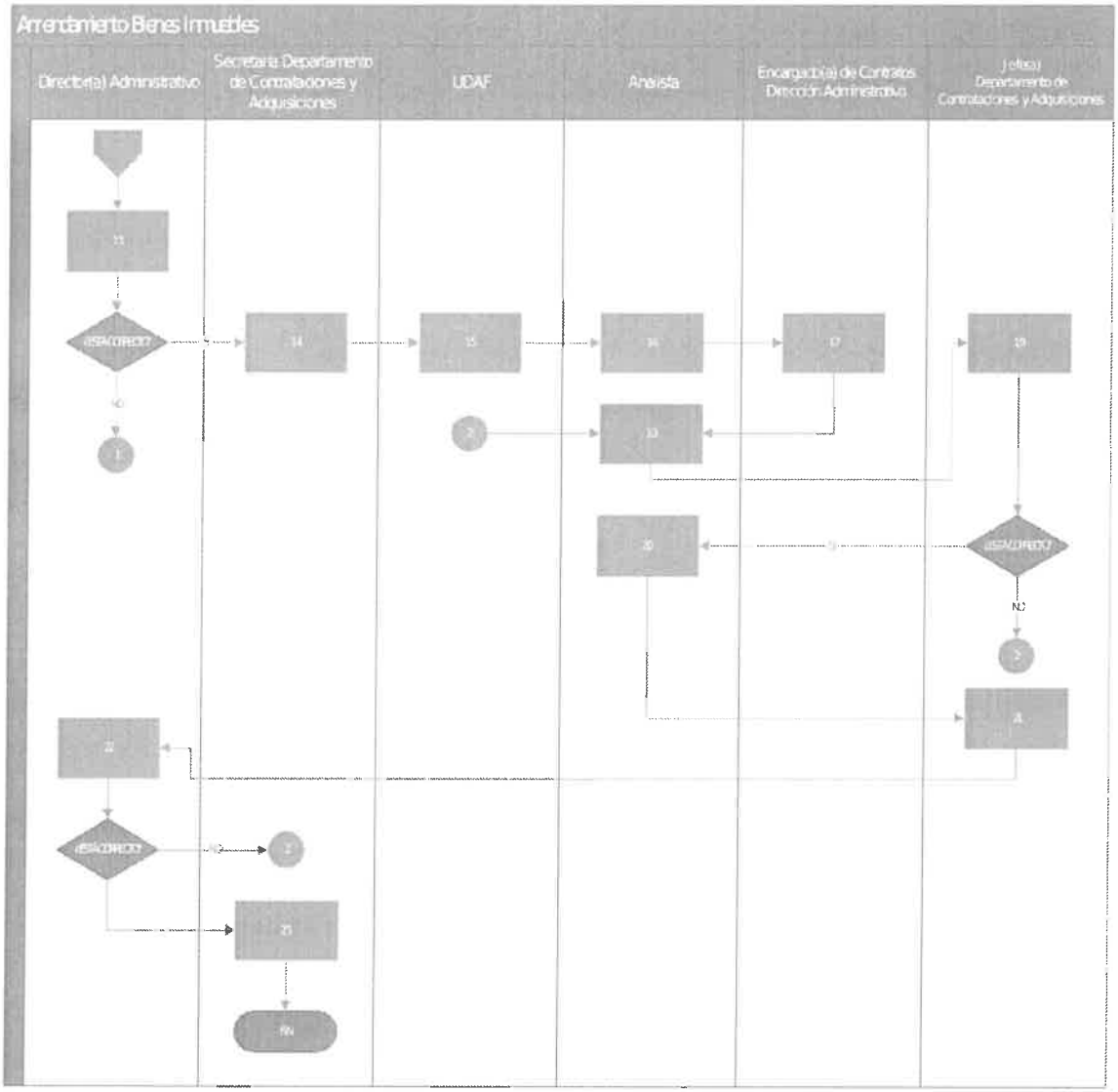
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

CUR DE DEVENGADO	
DOCUMENTO	**RESPONSABLE**
• Factura electrónica en línea –FEL- (razonada) • Recibo de caja (cuando corresponda) • Constancia de recepción a satisfacción del servicio.	Centro de Costos
• Constancia de publicación de la factura en el sistema GUATECOMPRAS. • Liquidación COM-DEV en SIGES	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
• CUR de devengado	UDAF
• Oficios de traslado en orden cronológico	Secretaria Departamento de Contrataciones y Adquisiciones

EN CASO DE LIQUIDACIONES PARCIALES A PARTIR DEL SEGUNDO PAGO:
DOCUMENTO
• Fotocopia de Contrato o acta de negociación • Fotocopia de Fianza y Acuerdo Ministerial de Aprobación (si aplica) • Fotocopia de Constancia de creación y publicación de Documentos en GUATECOMPRAS • Fotocopia de COM-DEV comprometido • Constancia de haber recibido a satisfacción el servicio • Factura (FEL), razonada • Recibo de caja si corresponde • COM-DEV, liquidación • CUR de devengado




Arrendamiento de Bienes Inmuebles
Centro de Costos
Director(a) Administrativo
Autoridad Competente
Encargado(a) de Contratos Dirección Administrativa
Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Autoridad Administrativa Superior
Asistente Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones



MANUAL VALIDADO COORDINACIÓN PLANIFICACIÓN

7.4 Régimen de Cotización y Licitación Pública:

7.4.1 Cotización Pública:

Cotización
Definición General
Cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros o remuneración de los servicios exceda de Q.90,000.00; y no sobrepase los Q.900,000.00; la compra deberá realizarse por la modalidad de Cotización Pública, salvo los casos de excepción que indica la Ley.
Objetivo
Garantizar la correcta ejecución, aplicación del procedimiento y reglamentación relacionado con las adquisiciones de bienes, suministros, obras y servicios que se realicen bajo el Régimen de Cotización Pública, para dar cumplimiento a lo que establece la legislación vigente.
Base Legal
• Artículo 38 Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92, del Congreso de la República de Guatemala. • Acuerdo Gubernativo 122-2016 de la Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado • Resolución número 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas. • Acuerdo Ministerial Número 624-2024 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Acuerdo Ministerial Número 652-2024 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Normas Específicas
• Para que la compra o contratación proceda, los documentos de Cotización Pública deben contar con el dictamen técnico emitido por la dependencia que cuente con personal idóneo, el dictamen presupuestario emitido por la Unidad de Administración Financiera -UDAF-; y la opinión o dictamen jurídico emitido por Consejo Técnico y Asesoría Jurídica. • La idoneidad de los integrantes de la Junta de Cotización se determinará conforme a lo establecido en la legislación actual vigente y de acuerdo con el objeto del evento a tratar. • El nombramiento de los integrantes de la Junta de Cotización corresponde a la Autoridad Administrativa Superior, previa solicitud de perfiles de personal idóneo a la Dirección de Recursos Humanos. • Para llevar a cabo la Cotización Pública, deberán elaborarse los documentos de Cotización (Bases de Cotización, Disposiciones Especiales, Especificaciones Generales, Especificaciones Técnicas y cuando corresponda planos respectivos e indicadores CoST cuando aplique). • La contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general que se adjudique por un monto que exceda de Q.90,000.00; y no sobrepase los Q.900,000.00, podrá adquirirse directamente con el proveedor que prestará el servicio de conformidad con el Artículo 44 literal



e), Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, salvo que la Unidad solicitante requiera expresamente dentro de las Disposiciones Especiales que se celebre concurso competitivo en cuyo caso se realizará este procedimiento.

- En caso de que los requerimientos de adquisición no estén contenidos en el Plan Anual de Compras, la dependencia requirente, realizará la gestión solicitando la actualización o modificación del Plan, con el objeto de su inclusión conforme lo establecido por la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas o antes de publicar la convocatoria en el sistema GUATECOMPRAS.
- Recepción y liquidación: En el caso de obra, se nombrará la Comisión Receptora y Liquidadora la cual se encargará de evaluar que los trabajos realizados estén ejecutados satisfactoriamente y emitirá acta de recepción. En el caso de recepción de bienes, suministros y servicios, se realizará la recepción a satisfacción al momento de recibirlos por parte de la Comisión Receptora nombrada para el efecto.
- Las requisiciones de compra serán firmadas por: solicitante, Director y Viceministro según corresponda.
- El procedimiento de la recepción será de conformidad con el último párrafo del Artículo 55. Inspección y recepción final, de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Centro de Costos de la dependencia requirente	Ingresa requisición con los datos y firmas completas adjuntando los documentos correspondientes, conforme a los lineamientos indicados por el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa.	Formulario de requisición de compra
2	Secretaria Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe y revisa requisición de compra y documentos anexos, así como, envío de la pre orden en el SIGES (cuando aplique). • Si no cumple con lo establecido en el paso 1, devuelve a la dependencia solicitante para corrección. • Si cumple o realizadas las observaciones, registra el ingreso del expediente en control	Formulario de requisición de compra

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		interno y traslada al Jefe(a) del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.	
3	Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe, revisa expediente y traslada al analista designado.	Formulario de requisición de compra
4	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	• Recibe el expediente e inicia con la elaboración del proyecto de bases, tomando en consideración las especificaciones que solicita la dependencia que requiere el bien, obra o servicio y crea el evento en GUATECOMPRAS. • Traslada el expediente al Jefe(a) del Departamento para la revisión del proyecto de bases.	Expediente de compra/ Proyecto de bases
5	Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe y revisa el proyecto de bases elaborado y si está correcto, devuelve al analista para publicación en el sistema GUATECOMPRAS.	Expediente de compra/ Proyecto de bases
6	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe y procede a la publicación del proyecto de bases en GUATECOMPRAS en coordinación con el jefe del Departamento. • Si dentro de los tres días hábiles siguientes de publicado el proyecto de bases se reciben comentarios, sugerencias o preguntas se procede de la manera siguiente: - Si se refieren al contenido de las bases, corresponde al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones la respuesta. - Si se refieren a los aspectos técnicos o generales se trasladará a la	Oficio, providencia o formularios de traslado; respuestas y constancia de publicaciones

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN UNIP

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		dependencia solicitante o a quien las elaboró para dar respuesta, la cual deberá remitirla al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones en el plazo que se indique. • Agotado el plazo para recibir comentarios y contestados los mismos, traslada a la Autoridad Administrativa Superior, solicitando los dictámenes: presupuestario, técnico y opinión o dictamen jurídico, así como la aprobación de los Documentos de Cotización. *Nota: Las respuestas derivadas de los comentarios deberán publicarse en sistema GUATECOMPRAS, a partir de su recepción dentro del plazo de 5 días, y podrán motivar a modificar o mejorar las bases si procede.*	
7	Autoridad Administrativa Superior	Recibe y traslada el expediente completo a la dependencia dentro o fuera del Ministerio, según especialidad de la compra y solicita dictamen presupuestario, técnico y opinión o dictamen jurídico. *Nota: La autoridad establecerá el mecanismo para la solicitud y recepción de los dictámenes.*	Expediente de compras / Proyecto de Bases
8	Autoridad Administrativa Superior	Recibe dictamen presupuestario, técnico y opinión o dictamen jurídico. a) Si son favorables resuelve aprobar los Documentos de Cotización y traslada expediente completo a Secretaría General para la elaboración de la Resolución respectiva.	Expediente de compra

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		b) Si alguno dictamina, no favorable, podrá solicitar la corrección correspondiente o anular el proyecto de bases mediante Resolución.	
9	Secretaría General	Aprobados los documentos de cotización mediante Resolución correspondiente, traslada el expediente completo, al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones para su publicación en el sistema GUATECOMPRAS.	Resolución que aprueba las bases de cotización
10	Secretaria Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe el expediente mediante notificación y traslada al Analista encargado del evento para que proceda a realizar la publicación en el sistema GUATECOMPRAS.	Expediente completo
11	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe el expediente y revisa que la Resolución de aprobación contenga la información oportuna que permita publicar las bases definitivas en el sistema GUATECOMPRAS. Analiza y establece las fechas para recepción de ofertas, visitas de campo cuando aplique, plazo de calificación o cualquier otra que se requiera y procede a realizar la publicación de la convocatoria en el Sistema GUATECOMPRAS, adjuntando la información requerida por el sistema.	Constancia de publicación en GUATECOMPRAS
12	Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Una vez publicada la convocatoria, solicita a la Autoridad Administrativa Superior nombramiento de Junta de Cotización.	Oficios o providencias
13	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	El Analista monitorea el sistema GUATECOMPRAS durante el periodo de solicitud de aclaraciones, si se presentan preguntas, cuando estas se refieran al contenido de las bases, las debe responder el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones; cuando se refiera a los aspectos generales, técnicos, disposiciones especiales o	Respuestas y constancias de publicaciones, adenda y aprobación correspondiente

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		planos le corresponde a la dependencia solicitante o a quien elaboró el documento. *Nota: Las solicitudes de aclaraciones o preguntas que efectúan las personas interesadas sobre los Documentos de Cotización del concurso, solo pueden ser planteadas al menos 3 días hábiles antes de la fecha establecida para presentar ofertas, y deben publicarse las respuestas a más tardar 2 días hábiles antes de fecha fijada para la presentación de ofertas. Se podrán modificar los Documentos de Cotización derivado de una aclaración recibida o por iniciativa propia, mediante adenda aprobada por la Autoridad Administrativa Superior (si la modificación es en los aspectos técnicos se requerirá dictamen técnico previo a su aprobación); entre la publicación de la aprobación de la adenda y la recepción de ofertas deberá mediar un plazo no menor de 8 días hábiles para recepción de ofertas.*	
14	Autoridad Administrativa Superior	Solicita a la Dirección de Recursos Humanos listado de personal idóneo para integrar la Junta: • Solicita documentación que respalda la idoneidad. • Nombra los miembros que integrarán la Junta de Cotización, tanto titulares como suplentes, e instruye a donde corresponda para que sean notificados con copia al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones. *Nota: Se debe dejar constancia en el expediente de todas las actuaciones relativas a la integración de la Junta.*	Nombramiento de Junta

MANUAL VALIDADO PLANIFICACIÓN COOPERACIÓN

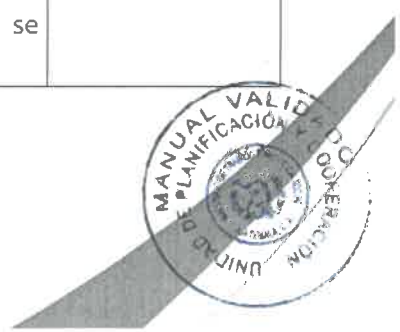
PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
15	Autoridad Administrativa Superior	Traslada a la Junta de Cotización el expediente antes de la fecha de recepción de ofertas.	Expediente de compra
16	Junta de Cotización	Recibe expediente y realiza la recepción de ofertas y apertura de plicas en la fecha establecida: a) La Junta de Cotización habiendo recibido las ofertas debe elaborar el acta de recepción de ofertas y apertura de plicas para dejar constancia de lo actuado, incluyendo el Número de Identificación Tributario –NIT- de los miembros de la Junta y mediante oficio solicitará al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones la publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS a más tardar el día hábil siguiente del acto de recepción. b) En caso de no recibirse ofertas la Junta elaborará acta de ausencia de ofertas y solicitará al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones su publicación. Asimismo, informará a la Autoridad Administrativa Superior para que prorrogue el plazo para recepción de ofertas, el cual no podrá ser menor a ocho días hábiles. c) Si aún en la prórroga no se recibieran ofertas se actuará conforme a lo que establezca la Ley y su Reglamento, en lo relativo a la Adquisición por Ausencia de Ofertas. *Nota: La Junta de cotización recibirá las ofertas, en el lugar, dirección, fecha y hora que señalen los Documentos de Cotización. Transcurridos treinta (30) minutos de la hora señalada para la presentación y recepción de ofertas, no se aceptará alguna más y se procederá al acto público de*	Acta de Recepción

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		apertura de plicas. El Departamento de Contrataciones y Adquisiciones proporcionará las hojas debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la elaboración de actas por parte de la Junta de Cotización.	
17	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe acta de recepción de ofertas y apertura de plicas mediante oficio de solicitud de publicación, procede a publicarla en el sistema GUATECOMPRAS a más tardar al día hábil siguiente de la apertura de ofertas y traslada a la Junta de Cotización la constancia respectiva.	Acta
18	Junta de Cotización	Analiza las ofertas recibidas: • Cuando la Junta lo considere podrá solicitar a los oferentes, aclaraciones, muestras, o subsanación de requisitos no fundamentales, siempre que sean económica y físicamente posibles, estableciendo un plazo máximo para atender lo solicitado. Nota: Este proceso se realizará por medio de publicación en el sistema GUATECOMPRAS, a solicitud de la Junta por medio de oficio al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.	Aclaraciones y notificaciones electrónicas.
19	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe la solicitud u oficios de requerimientos para publicar en el sistema GUATECOMPRAS y remite constancia de lo actuado a la Junta para que se adicione al expediente original procurando el orden cronológico en el mismo.	Oficio
20	Junta de Cotización	Realiza proceso de evaluación respecto a las ofertas recibidas: • Dentro del plazo que señalan las bases o 5 días hábiles a partir del día de recepción y apertura de ofertas, adjudicará al oferente que haya	Oficio

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y OPERACIÓN UNIDAD

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		presentado la oferta más conveniente para los intereses del Ministerio. • Cuando proceda adjudicará parcialmente, si así se estableció en las bases, siempre que convenga a los intereses del Ministerio o atendiendo a la naturaleza de los bienes, suministros, obras o servicios, si no forma parte de una obra unitaria. • Cuando así lo considere la Junta podrá solicitar por escrito y con la debida justificación, prórroga por el mismo plazo o menor para adjudicar, por lo menos 2 días hábiles anteriores al vencimiento. • De ser autorizada la prórroga para adjudicar, deberá ser publicada la respectiva Resolución en el sistema GUATECOMPRAS. • La Junta elaborará acta de lo actuado durante el proceso de adjudicación, indicando la forma de calificación y listando de cumplimiento de requisitos, así como cualquier otra información o documentos. Asimismo, hará una calificación de los oferentes que clasifiquen. • Traslada acta de lo actuado (adjudicación, no adjudicación o rechazo), mediante oficio en el que solicita la publicación en el sistema GUATECOMPRAS al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.	
21	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe oficio de solicitud de publicación de lo actuado por la Junta, suscrito en acta y procede a realizar la publicación en el sistema GUATECOMPRAS, imprime la constancia y la remite mediante oficio a la Junta para que se adicione al expediente cronológicamente.	Oficio



PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
22	Junta de Cotización	Habiéndose publicado el acta de actuación de la Junta, se debe esperar un plazo de 5 días calendario para la notificación de inconformidades que pudieran presentarse. • Si no existen inconformidades, cumplidos los 5 días calendario la Junta remitirá el expediente dentro de los 2 días hábiles siguientes a la Autoridad Administrativa Superior. • Si existen inconformidades se trasladan a la Junta mediante oficio quienes en un plazo no mayor de 5 días calendario de haberse recibido en el Sistema GUATECOMPRAS, deberán remitir respuesta mediante oficio al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones para su publicación; y una vez contestadas todas las inconformidades trasladará a la Autoridad Administrativa Superior.	Oficio
23	Autoridad Administrativa Superior	Aprobará o improbará lo actuado por la Junta dentro de los 5 días de recibido el expediente. a) Si aprueba: emite Resolución en coordinación con Secretaría General quien la traslada con el expediente original al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones para su publicación respectiva. Pasa a numeral 25 b) Si imprueba: remitirá Resolución en coordinación con Secretaría General quien la traslada con el expediente original al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones para su publicación respectiva. El Departamento de Contrataciones y Adquisiciones traslada expediente a la Junta para su análisis y revisión.	Resolución

MANUAL VALIDADO PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN UNIDAD DE

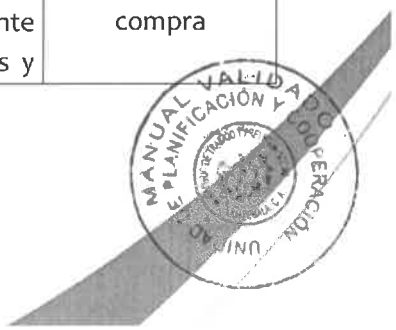
PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		c) Si prescinde de la negociación finaliza el proceso por medio de Resolución en coordinación con Secretaría General quien la traslada con el expediente original al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones para su publicación respectiva. *Nota: La Junta podrá modificar o confirmar su decisión dentro de los 5 días hábiles de recibido el expediente.* *La resolución que aprueba o imprueba lo actuado por la Junta, deberá publicarse a más tardar a los 5 días hábiles siguientes a la fecha de su emisión.*	
24	Secretaria Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente mediante oficio y traslada al analista para publicar dentro de los 5 días hábiles de emitida la resolución de aprobación y traslada al Encargado de Contratos de la Dirección Administrativa. *Nota: Una vez cumplido el plazo de 10 días hábiles de Aplicación de Recursos inicia los trámites para suscripción de Contrato.*	Expediente de compra
25	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente y dentro de los 10 días hábiles siguientes de vencido el plazo de aplicación de recursos elabora el contrato administrativo correspondiente y traslada a la Autoridad Administrativa Superior para la suscripción de este, previo envío al Consejo Técnico y Asesoría Jurídica para su dictamen u opinión.	Expediente de compra
26	Consejo Técnico y Asesoría Jurídica	Recibe y revisa términos legales de contratación y emite dictamen u opinión jurídica, indicando sus recomendaciones, si las hubiere y devuelve a la Dirección Administrativa.	Expediente de compra
27	Analista Departamento de	d) Recibe y realiza las correcciones indicadas si las hubiere y son aplicables.	Expediente de compra

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
	Contrataciones y Adquisiciones	e) Imprime contrato administrativo y coordina firma del contratista y de la Autoridad Administrativa Superior. f) Recibe fianza de cumplimiento y traslada a la Autoridad Administrativa Superior para su gestión de aprobación por parte de la Autoridad Superior.	
28	Autoridad Administrativa Superior	Recibe expediente completo y solicita aprobación a la Autoridad Superior, mediante acuerdo ministerial, en coordinación con Secretaría General, quien notifica y traslada expediente completo al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.	Expediente de compra
29	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente y publica en GUATECOMPRAS, el contrato, la fianza de cumplimiento y el Acuerdo Ministerial que aprueba el contrato, y cualquier otro documento que requiera.	Notificación electrónica
30	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Conforme al renglón presupuestario: • Si corresponde elaborar CYD sigue paso 41. • Si corresponde crea en SIGES Orden de Compra o COM-DEV, traslada al Jefe (a) del Departamento, para su autorización dentro del SIGES. *Nota: En caso de ser obra, se atenderá lo requerido en el módulo de contratos del sistema SIGES. El Centro de Costos de la dependencia requirente realizará las acciones necesarias a efecto exista cuota en una etapa que permita el compromiso del monto total contratado.*	Gestión SIGES
31	Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente y revisa Orden de Compra o COM-DEV en el SIGES: • Si requiere correcciones regresa al paso 30. • Si procede autoriza en el sistema y devuelve el expediente al analista designado.	Expediente de compra

MANUAL VALIDADO PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN UNIDAD

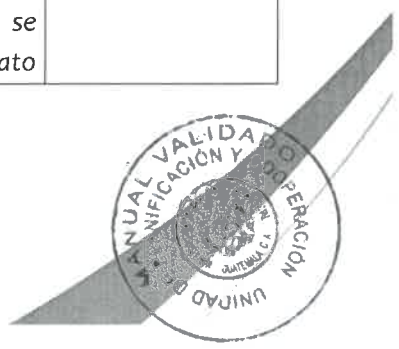
PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
32	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe e imprime la Orden de Compra o el COM-DEV, firma y traslada al jefe del Departamento para su firma.	Documento de gestión en SIGES
33	Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe y firma Orden de Compra o COM-DEV y traslada al Director (a) Administrativo (a) para firma.	Expediente de compra
34	Director/Subdirector (a) Administrativo (a)	Recibe expediente completo y revisa: • Si procede, firma Orden de Compra o COM-DEV y devuelve al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones. • Si contiene errores, devuelve al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones para su corrección, regresa al paso 30.	Expediente de compra
35	Secretaria Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe y traslada el expediente original a Ventanilla de la UDAF para continuar con el proceso de compromiso. *Nota: Es responsabilidad de los centros de costos gestionar la cuota financiera de compromiso y devengado, para no interrumpir el proceso de pago.* *Sí dentro del proceso de solicitud la cuota financiera se encuentra en proceso de asignación por parte del Ministerio de Finanzas podrá continuar en el paso 40 para no interrumpir el proceso de Recepción objeto de la contratación, teniendo que realizar los registro de CUR de compromiso en el paso 43.*	Expediente de compra
36	UDAF	Recibe expediente físico: • Si está correcto genera, aprueba e imprime CUR de compromiso y traslada el expediente físico al Departamento de Contrataciones y	Expediente de compra



PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		Adquisiciones, para continuar proceso de ejecución. • Si contiene error de datos o documentación, devuelve el expediente al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, para su corrección. Regresa al paso 30. • Si no cuenta con cuota de compromiso disponible, devuelve el expediente al centro de costos, para su programación. *Nota: Es responsabilidad de los centros de costos gestionar la cuota financiera de compromiso y devengado, para no interrumpir el proceso de pago.*	
37	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente y traslada conforme a la recepción y forma de pago: • Recepción total y pago único ó último pago: sigue paso 41. • Recepción y pagos parciales: Traslada expediente a la dependencia requirente para nombramiento de supervisor si aplica, y para que se adjunte documentación de recepción inicial de la obra o prestación del servicio.	Expediente de compra
38	Centro de Costos de la dependencia requirente	Recibe y adjunta documentación que conste la recepción inicial o avance y la documentación correspondiente al primer pago, conforme a lo establecido en las bases y el contrato. Traslada el expediente con la documentación para el pago parcial al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.	Expediente de compra
39	Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones / Supervisor de obra /	Solicita el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora a la Autoridad Administrativa Superior y traslada el expediente de compra:	Oficio



PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
	dependencia requirente	a) En caso de ser adquisición de bienes, suministros o servicios, es solicitada por el Jefe (a) de Contrataciones y Adquisiciones. b) En caso de obras, corresponde realizar la solicitud al supervisor de obras.	
40	Autoridad Administrativa Superior	Recibe expediente y nombra a la Comisión Receptora y Liquidadora, traslada expediente a la Comisión nombrada.	Expediente de compra
41	Comisión Receptora y Liquidadora	Recibe expediente y elabora acta de recepción, en la que consta la recepción total a satisfacción conforme a lo contratado y traslada expediente a la Autoridad Administrativa Superior: a) En caso de entrega total o parcial: el expediente deberá contener las constancias de recepción a satisfacción, así como, informes del supervisor de la obra o bitácoras, cuando corresponda. b) En los casos de entrega parcial o total de bienes o insumos, se deberá dar ingreso al Almacén Central o a donde corresponda, mediante forma 1H. c) Posterior a la emisión del acta de recepción la Comisión Receptora y Liquidadora deberá trasladar el documento al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones para su publicación en el Sistema GUATECOMPRAS. *Nota: En el acta se deberá consignar datos de facturas, informes, constancias de pagos, recepciones parciales, formas 1H y cualquier otro documento que se considere necesario en la recepción de los bienes, servicios u obras. De no ser recibido el bien, servicio u obra contratado se actuará conforme lo establecido en el Contrato*	Constancias de recepción



PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		Administrativo, la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	
42	Autoridad Administrativa Superior	Recibe expediente y traslada al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones para proceso de pago correspondiente conforme al artículo 50 del Reglamento.	Gestión en SIGES
43	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente completo y revisa documentación de soporte, publica las actas de recepción, facturas y fianzas en el sistema GUATECOMPRAS y realiza gestión en sistema SIGES correspondiente a la liquidación y traslada al jefe del Departamento para su aprobación.	Gestión en SIGES
44	Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Revisa liquidación en SIGES: • Si contiene errores regresa al analista para correcciones, regresa al paso 43. • Si está correcto aprueba y traslada.	Gestión en SIGES
45	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Imprime el anexo de la liquidación elaborado en el sistema SIGES, firma y traslada al jefe del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones para firma.	Expediente de compra
46	Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe anexo de la liquidación elaborado en el sistema SIGES, revisa, si todo es correcto, firma y traslada a la Dirección Administrativa para firma.	Expediente de compra
47	Director/Subdirector (a) Administrativo (a)	Recibe expediente y firma el anexo de la liquidación elaborado en el sistema SIGES. Traslada al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.	Expediente de compra
48	Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente y traslada a Ventanilla Única de la UDAF para trámite de pago.	Expediente de compra
49	UDAF	Recibe expediente y gestiona pago.	Expediente de compra

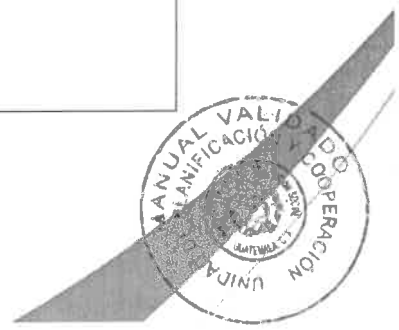
MANUAL VALIDADO

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
50	Comisión Receptora y Liquidadora	Una vez pagada y recibida la obra, la comisión receptora y liquidadora, observando los plazos de la Ley, procederá a solicitar expediente a UDAF para efectuar acta de liquidación del contrato y solicitar su publicación en el sistema GUATECOMPRAS, posteriormente remite expediente a la Autoridad Administrativa Superior, solicitando la aprobación de la liquidación. *En materia de bienes, suministros y servicios, se podrá omitir la liquidación, según la naturaleza de lo adquirido. (Artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado, último párrafo)*	Acta de liquidación
51	Autoridad Administrativa Superior	Aprueba mediante Resolución en coordinación con Secretaría General, quien notifica al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones trasladando el expediente completo.	Resolución
52	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Publica la Resolución de aprobación de la liquidación del contrato, adjunta constancia al expediente y envía expediente a UDAF para su resguardo y soporte de pagos efectuados.	Notificación electrónica
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

7.4.2 Documentos:

Los documentos mínimos que deben conformar los expedientes por la modalidad de Cotización Pública son los siguientes:

CUR DE COMPROMISO	
DOCUMENTO	**RESPONSABLE**
• Analítico generado por el SIGES, que cubra el valor proyectado o la constancia de haber iniciado la modificación presupuestaria. • Especificaciones técnicas y generales • Disposiciones especiales	



• La certificación de inventario (cuando se trate de bienes del grupo 300), como requisito de acreditación puede materializarse en distintos formatos según la naturaleza y modalidad de compra, a través de sello, certificación u otro documento que avale la existencia en el inventario. • Listado de vehículos en caso de mantenimientos preventivos y correctivos • Cuando se trate de impresiones o productos con logotipos oficiales, deben llevar el Visto Bueno del Director (a) de Comunicación Social, en el Arte, adjuntando físico y digital. • Requisición de Compra	Centro de Costos de la dependencia solicitante
• Proyecto de bases de cotización • Constancia de creación y publicación en GUATECOMPRAS del proyecto de bases. • Documentos de Cotización	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
• Dictamen presupuestario • Dictamen técnico • Dictamen u opinión jurídica • Resolución de aprobación de los Documentos de Cotización.	Vice despacho Administrativo Financiero
• Constancia de publicación de la convocatoria en GUATECOMPRAS.	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
• Actuación y notificaciones del nombramiento de la Junta de cotización.	Vice despacho Administrativo Financiero
• Acta de recepción de ofertas y apertura de plicas • Ofertas presentadas • Solicitud y aprobación de prórroga para la Junta, (cuando corresponda). • Acta de adjudicación y calificación • Notificación de la adjudicación en GUATECOMPRAS. • Oficio de la Junta donde traslada expediente a la Autoridad Administrativa Superior.	Junta de Cotización
• Resolución de aprobación de lo actuado por la Junta.	Vice despacho Administrativo Financiero

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

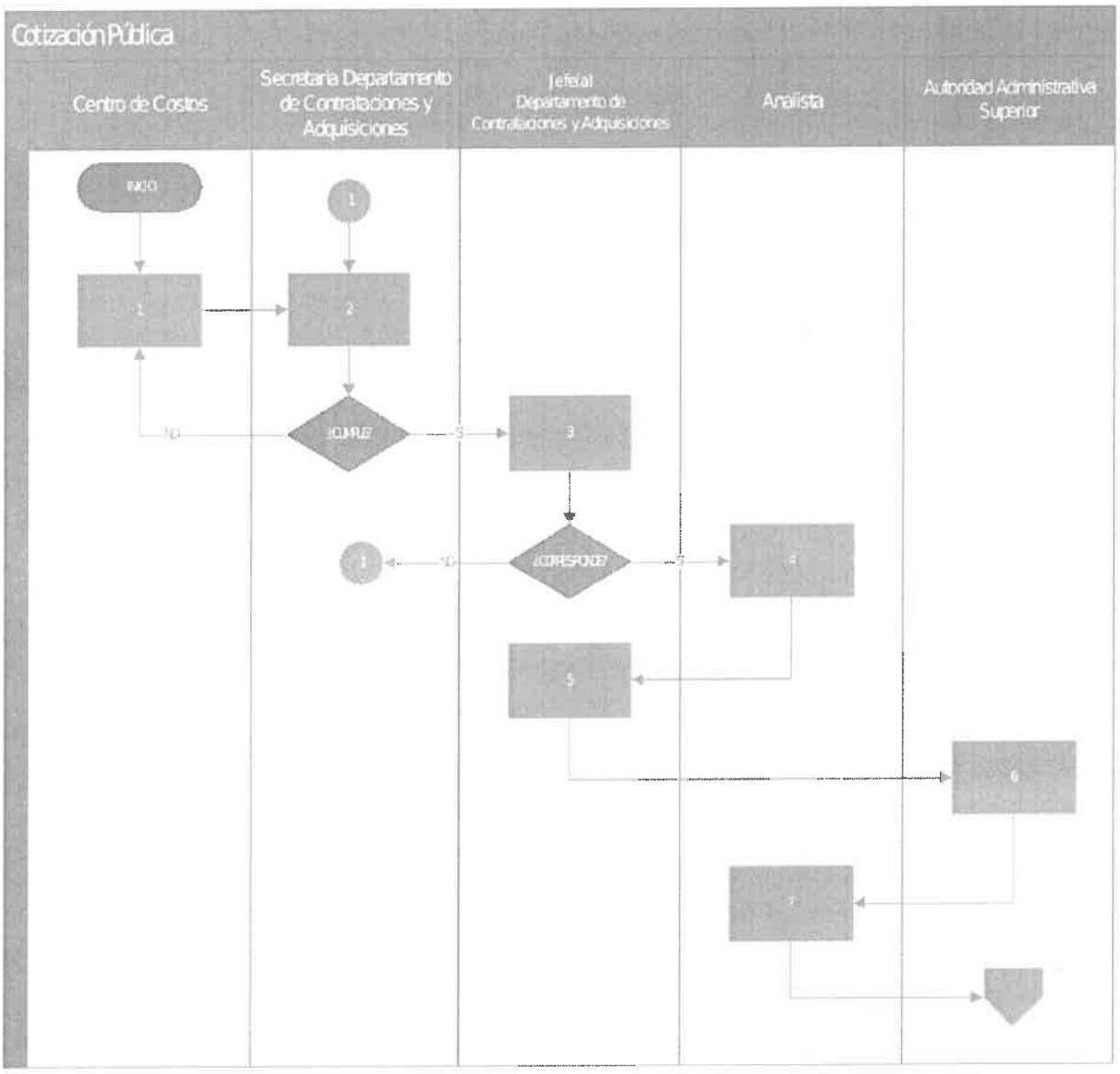
• Publicación en GUATECOMPRAS de la resolución de aprobación.	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
• Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP- en los casos que aplique. • Contrato administrativo • Fianza de cumplimiento	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
• Acuerdo Ministerial que aprueba el contrato	Secretaría General
• Notificación electrónica en GUATECOMPRAS del contrato, fianza y aprobación.	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
• Orden de compra o gestión COM-DEV, de compromiso generado por SIGES, firmado y sellado por el Analista, jefatura del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones y Director/Subdirector Administrativo.	- Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones - Jefe Departamento de Contrataciones y Adquisiciones - Director/Subdirector Administrativo
• CUR de compromiso	UDAF

CUR DE DEVENGADO	
DOCUMENTO	**RESPONSABLE**
• Nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora, (en caso de ser único o último pago).	Vice despacho Administrativo Financiero
• Acta de recepción por parte de la Comisión Receptora y Liquidadora, (en caso de ser único o último pago). • Fianzas que correspondan según contrato y bases (en caso de ser único o último pago). • Notificación electrónica del acta de recepción (en caso de ser único o último pago). • Constancias de recepción a satisfacción en caso de servicios. • La certificación de inventario (cuando se trate de bienes del grupo 300), como requisito de acreditación puede materializarse en distintos formatos según la naturaleza y modalidad de compra, a través de sello, certificación u otro documento que avale la existencia en el inventario. • Constancia de ingreso a almacén (Forma 1-H), cuando corresponda a bienes o insumos.	Comisión Receptora y Liquidadora

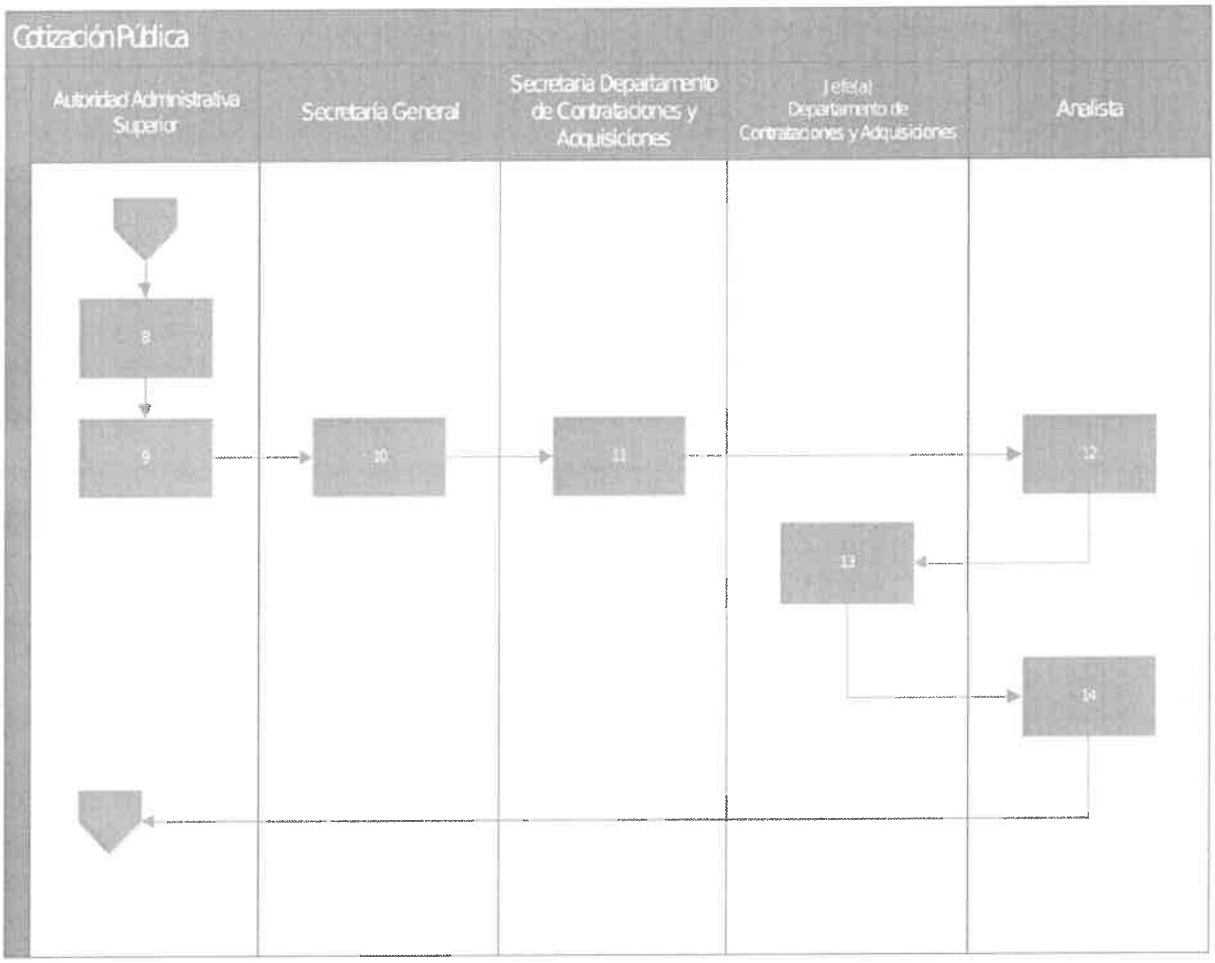
• Bitácora con porcentajes de avances físicos en caso de obras. • Factura electrónica en línea -FEL-, razonada. • Recibo de caja (cuando corresponda).	
• Anexo de orden de compra, gestión COM-DEV o CYD, lo que corresponda para la liquidación, generado por SIGES, firmado y sellado por el Analista, jefatura del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones y el Director (a) Administrativo (a).	• Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones • Jefe Departamento de Contrataciones y Adquisiciones • Director/Subdirector Administrativo
• CUR de devengado	UDAF
• Acta de liquidación del contrato (en caso de ser único o último pago).	Comisión Receptora y Liquidadora
• Notificación electrónica de la aprobación de liquidación (en caso de ser único o último pago).	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
• Aprobación de la liquidación (en caso de ser único o último pago por medio de Resolución).	Vice despacho Administrativo Financiero
• Oficios de traslado en orden cronológico	Secretaria Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
• Documentación y notificaciones electrónicas conforme a lo requerido por la Iniciativa de Transparencia en Infraestructura CoST, en casos de obras.	Centro de Costos y Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones

EN CASO DE LIQUIDACIONES PARCIALES A PARTIR DEL SEGUNDO PAGO:
DOCUMENTO
• Fotocopia de la Requisición de compra • Fotocopia del Contrato • Fotocopia de Fianza de cumplimiento • Fotocopia del acuerdo que aprueba el contrato • Constancias de recepción a satisfacción en caso de servicios. • Constancia de ingreso a almacén (Forma 1-H) e inventarios, cuando corresponda a bienes o insumos • Bitácora con porcentajes de avances físicos cuando corresponda. • Factura electrónica en línea –FEL-, razonada • Recibo de caja (cuando corresponda) • Autorización de pago por parte de la Autoridad Administrativa Superior • Anexo de orden de compra, gestión COM-DEV o CYD, lo que corresponda para la liquidación, generado por SIGES, firmado y sellado por el Analista, jefatura del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones y el Director (a) Administrativo. • CUR de devengado.

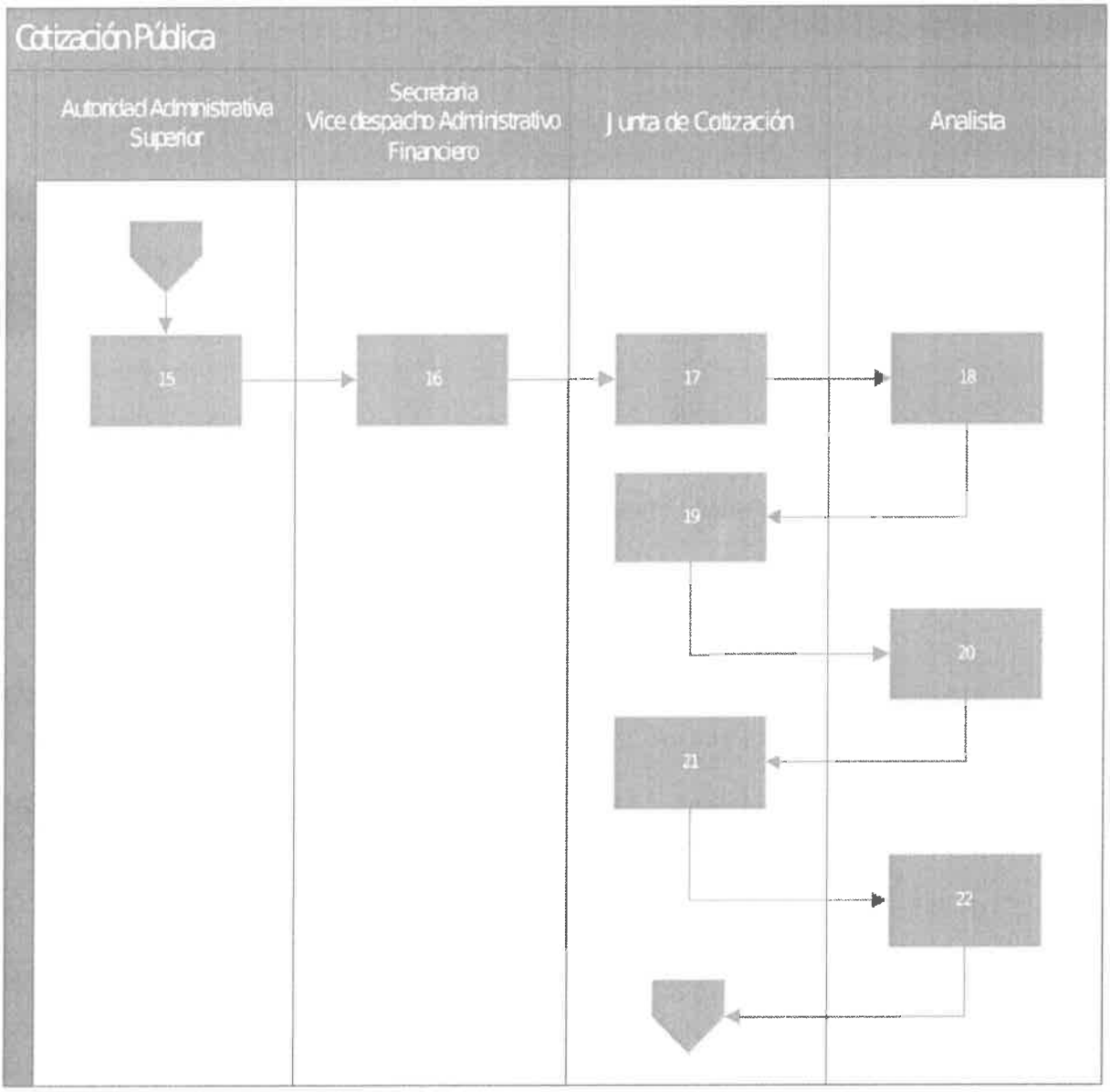
MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

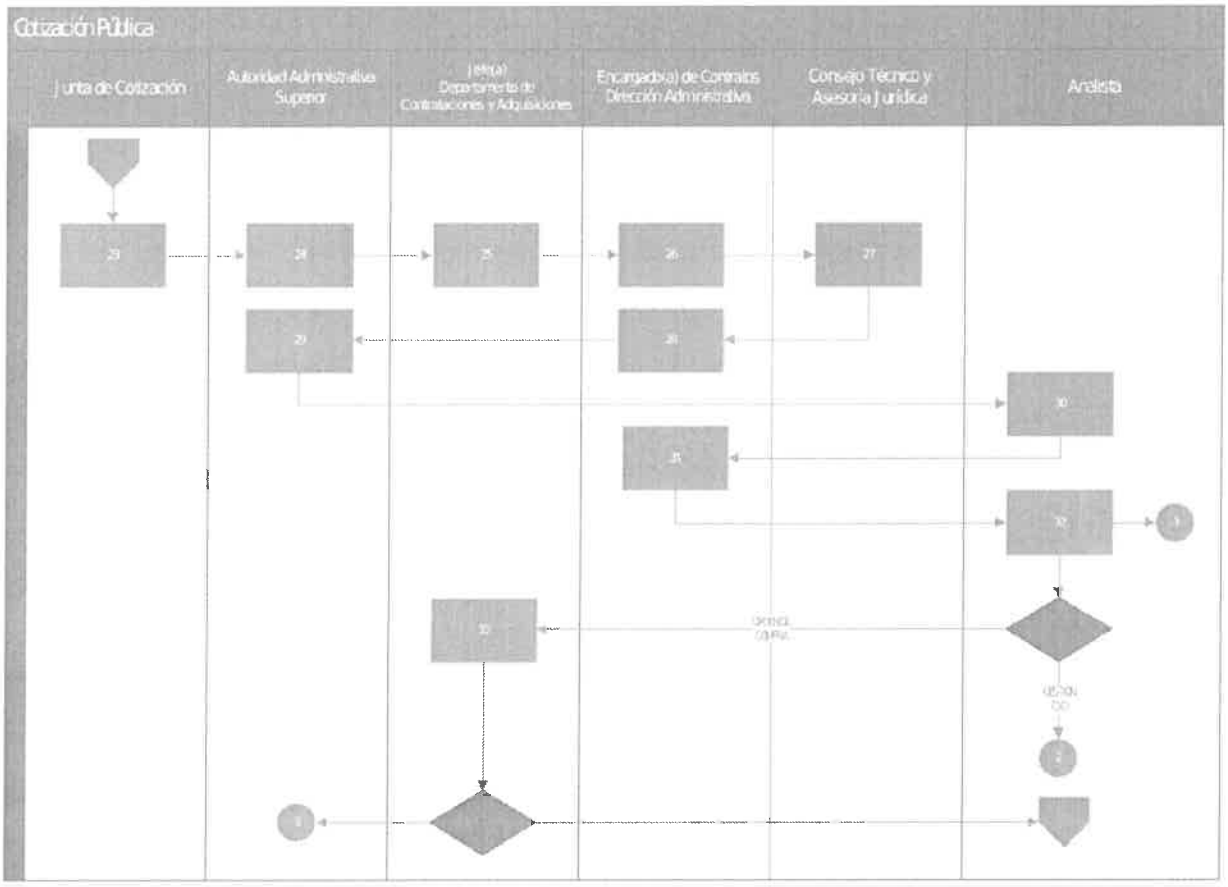


MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

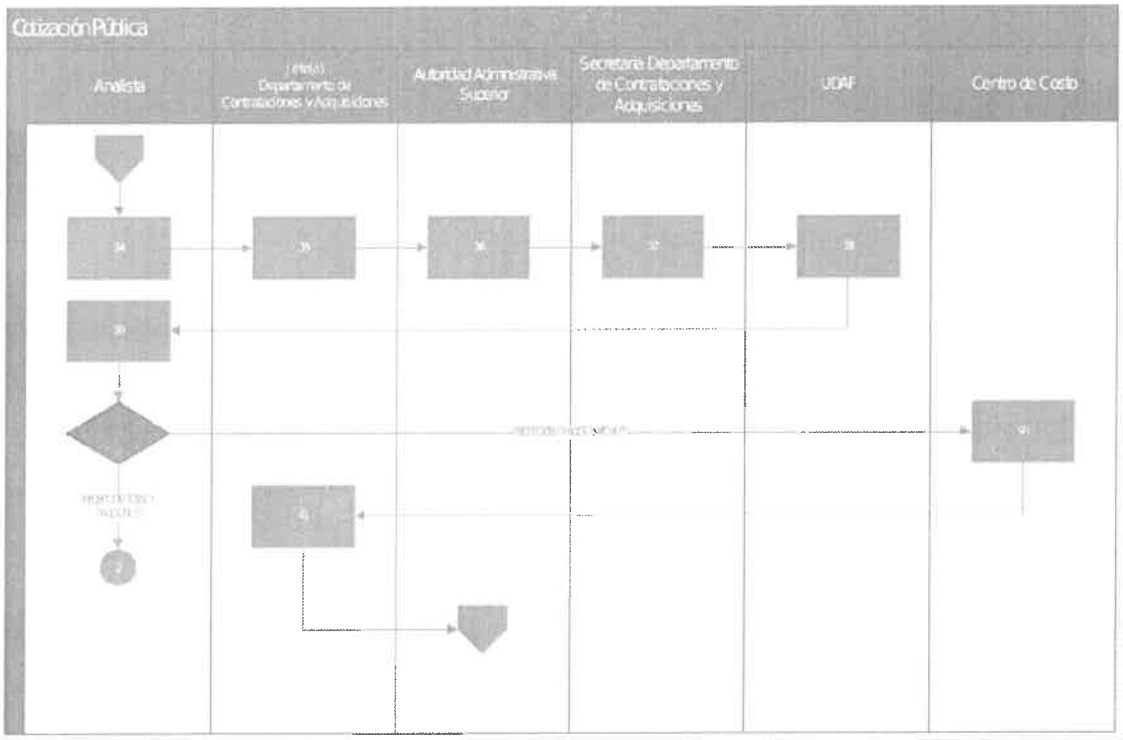


MANUAL VALIDADO UNIDAD DE ... Y COOPERACIÓN GUATEMALA, C. A.

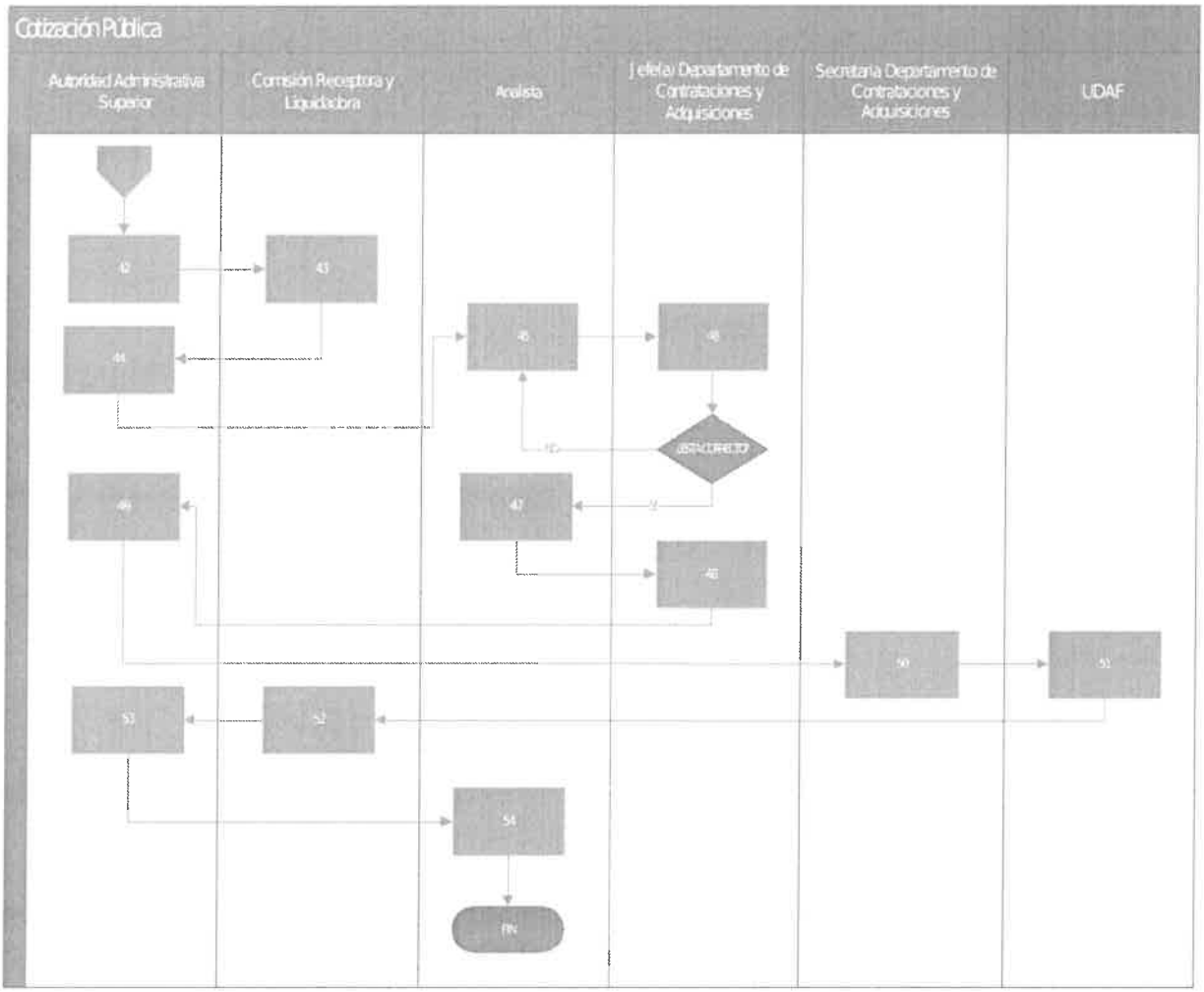

Cotización Pública
Autoridad Administrativa Superior
Secretaria Vice despacho Administrativo Financiero
Junta de Cotización
Analista
15
16
17
18
19
20
21
22



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN

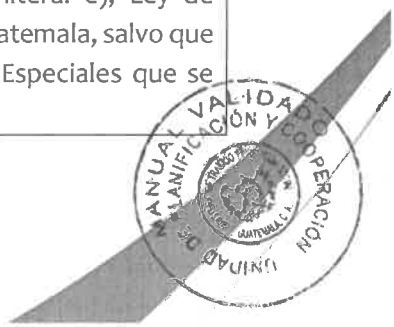


MANUAL VALIDADO PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN UNIDAD DE


Cotización Pública
Autoridad Administrativa Superior
Comisión Receptora y Liquidadora
Analista
Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
Secretaría Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
UDAF
42
43
44
45
46
¿ESTÁ CORRECTO?
47
48
49
50
51
52
53
54
FIN

7.5 Licitación Pública:

Licitación
Definición General
Cuando el monto total de los bienes, suministros y obras exceda la cantidad de Q.900,000.00, la compra o contratación deberá hacerse por Licitación Pública, salvo los casos de excepción que indica la Ley, Si no excede de dicha suma, se sujetará a los requisitos de cotización o a los de compra directa, conforme a la Ley y el Reglamento.
Objetivo
Garantizar la correcta ejecución, aplicación del procedimiento y reglamentación relacionado con las adquisiciones de bienes, suministros, obras y servicios que se realicen bajo el Régimen de Licitación Pública, para dar cumplimiento a lo que establece la legislación vigente.
Base Legal
• Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92, artículo 17, Congreso de la República de Guatemala. • Acuerdo Gubernativo 122-2016 de la Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado • Resolución número 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
Normas Específicas
• Para que la compra o contratación proceda, los Documentos de Licitación pública deben contar con el dictamen técnico emitido por el personal idóneo, el dictamen presupuestario emitido por la Unidad de Administración Financiera -UDAF- y la opinión o dictamen jurídico emitido por Consejo Técnico y Asesoría Jurídica. • La idoneidad de los integrantes de la Junta de Licitación se determinará conforme a lo establecido en la legislación vigente y al objeto del evento a tratar. • El nombramiento de los integrantes de la Junta de Licitación corresponde a la Autoridad Superior, previa solicitud de nómina de candidatos elegibles a la Dirección de Recursos Humanos conforme al perfil de personal. • Para llevar a cabo la Licitación Pública, deberán elaborarse los Documentos de Licitación (Bases de licitación, Disposiciones Especiales, Especificaciones Generales, Especificaciones Técnicas y cuando corresponda planos de construcción e indicadores CoST). • La contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general que se adjudique por un monto que exceda la cantidad de Q.900,000.00, podrá adquirirse directamente con el proveedor que prestará el servicio de conformidad con el Artículo 44 literal e), Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, salvo que la Unidad solicitante requiera expresamente dentro de las Disposiciones Especiales que se celebre concurso competitivo en cuyo caso se realizará este procedimiento.



- En caso de que los requerimientos de adquisición no estén contenidos en el Plan Anual de Compras, la dependencia requirente realizará la gestión solicitando la actualización o modificación del Plan, con el objeto de su inclusión conforme lo establezca la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas o antes de publicar la convocatoria en el sistema GUATECOMPRAS.
- Norma de recepción y liquidación: En el caso de obra, se nombrará la Comisión Receptora y Liquidadora la cual se encargará de evaluar que los trabajos realizados estén ejecutados satisfactoriamente y emitirá acta de recepción. En el caso de recepción de bienes, suministros y servicios, se realizará la recepción a satisfacción al momento de recibirlos por parte de la Comisión Receptora nombrada para el efecto.
- Las requisiciones de compra serán firmadas por: jefe solicitante, Director y Ministro.
- El procedimiento de la recepción será de conformidad con el último párrafo del Artículo 55. Inspección y recepción final, de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Centro de Costos de la dependencia requirente	Ingresa requisición con los datos y firmas completas adjuntando los documentos correspondientes, conforme a los lineamientos indicados por el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa.	Formulario de requisición de compra
2	Secretaria Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe y revisa Requisición de compra y documentos anexos, así como, envío de la pre orden en el SIGES (cuando aplique). • Si no cumple con lo establecido en el paso 1, devuelve a la dependencia solicitante para corrección. • Si cumple o atendida las observaciones, traslada al Jefe(a) del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.	Formulario de requisición de compra
3	Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe y revisa expediente: c) Si no corresponde, regresa a la secretaria para su devolución al Centro de Costo.	Formulario de requisición de compra



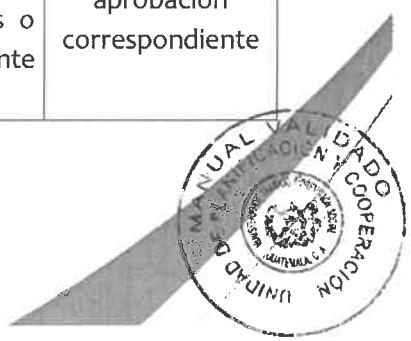
PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		d) Si corresponde, firma el Formulario de requisición de compra y traslada al analista designado.	
4	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe el expediente e inicia con la elaboración del proyecto de bases, tomando en consideración las especificaciones que solicita la dependencia que requiere el bien, obra o servicio y crea el evento en GUATECOMPRAS y traslada el expediente al Jefe(a) del Departamento para la revisión del proyecto de bases.	Expediente de compra/ Proyecto de bases
5	Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe y revisa el proyecto de bases elaborado y si está correcto, regresa el expediente al analista para publicación en el sistema GUATECOMPRAS.	Expediente de compra/ Proyecto de bases
6	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe y procede a la publicación del proyecto de bases en GUATECOMPRAS en coordinación con el Jefe(a) del Departamento. • Si dentro de los tres días hábiles siguientes de publicado el proyecto de bases se reciben comentarios, sugerencias o preguntas se procede de la manera siguiente: - Si se refieren al contenido de las bases, corresponde al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones la respuesta. - Si se refieren a los aspectos técnicos o generales se trasladará a la dependencia solicitante o a quien las elaboró, para dar respuesta, la cual deberá remitirla al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones en el plazo que se indique.	Oficio, providencia o formularios de traslado; respuestas y constancia de publicaciones

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y OPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		• Agotado el plazo para recibir comentarios y contestados los mismos, traslada a la Autoridad Superior con visto bueno del Vicedespacho Administrativo Financiero, solicitando los dictámenes: presupuestario, técnico y opinión o dictamen jurídico, así como la aprobación de los Documentos de Licitación. *Nota: Las respuestas derivadas de los comentarios deberán publicarse en sistema GUATECOMPRAS, dentro de los tres días hábiles, a partir de su recepción, y podrán motivar a modificar o mejorar las bases si procede.*	
7	Autoridad Superior	Recibe y traslada a la dependencia dentro o fuera del Ministerio según especialidad de la compra, para dictamen presupuestario, técnico y opinión o dictamen jurídico. *Nota: La autoridad superior establecerá el mecanismo para la solicitud y recepción de los dictámenes.*	Expediente de compra
8	Autoridad Superior	Recibe dictamen presupuestario, técnico y opinión o dictamen jurídico: c) Si alguno dictamina, no favorable, podrá solicitar la corrección correspondiente o anular el proyecto de bases mediante Resolución. d) Si son favorables resuelve aprobar los Documentos de Licitación y traslada expediente completo a Secretaría General para la elaboración de la Resolución respectiva.	Expediente de compra

MANUAL VALIDADO PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
9	Secretaría General	Aprobados los Documentos de Licitación mediante Resolución correspondiente, traslada el expediente completo, al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones para su publicación en el sistema GUATECOMPRAS.	Expediente de compra
10	Secretaria Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe el expediente mediante notificación escrita la que firma y sella de recibido, traslada al Analista encargado del evento para que proceda a realizar la publicación en el sistema GUATECOMPRAS.	Expediente de compra
11	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe el expediente y revisa que la Resolución de aprobación contenga la información oportuna que permita publicar en el sistema GUATECOMPRAS. Analiza y establece las fechas para recepción de ofertas, visitas de campo, plazo de calificación o cualquier otra que se requiera y procede a realizar la publicación de la convocatoria en el Sistema GUATECOMPRAS, adjuntando la información requerida por el sistema y coordina su publicación en el Diario de Centroamérica con la Dirección Administrativa.	Constancia de publicación en GUATECOMPRAS
12	Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Publicada la convocatoria en el sistema GUATECOMPRAS y en el Diario de Centroamérica, solicita a la Autoridad Superior con visto bueno el Vice despacho Administrativo Financiero el nombramiento de Junta de Licitación.	Oficios o providencias
13	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	El analista monitorea el sistema GUATECOMPRAS durante el periodo de solicitud de aclaraciones, si se presentan preguntas, cuando estas se refieran al contenido de las bases, las debe responder el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones; cuando se refiera a los aspectos generales, técnicos, disposiciones especiales o planos, se trasladará a la dependencia solicitante o a quien elaboró el documento.	Respuestas y constancias de publicaciones, adenda y aprobación correspondiente



PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		Nota: Las solicitudes de aclaraciones o preguntas que efectúan las personas interesadas sobre los Documentos de Licitación del concurso, solo pueden ser planteadas al menos 3 días hábiles antes de la fecha establecida para presentar ofertas, y deben publicarse las respuestas a más tardar 2 días hábiles antes de fecha fijada para la presentación de ofertas. Se podrán modificar los Documentos de Licitación derivado de una aclaración recibida o por iniciativa propia, mediante adenda aprobada por la Autoridad Superior (si la modificación es en los aspectos técnicos se requerirá dictamen técnico previo a su aprobación); entre la publicación de la aprobación de la adenda y la recepción de ofertas deberá mediar un plazo no menor de 8 días hábiles para recepción de ofertas.	
14	Autoridad Superior	Solicita a la Dirección de Recursos Humanos listado de personal idóneo para integrar la Junta: a) Seleccionado el personal solicita documentación que respalda la idoneidad. b) Nombra los miembros que integrarán la Junta de Licitación, tanto titulares como suplentes, e instruye a donde corresponda sean notificados del nombramiento respectivo con copia al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones. *Nota: Se debe dejar constancia en el expediente de todas las actuaciones relativas a la integración de la Junta.*	Nombramiento de Junta
15	Autoridad Superior	Una vez notificado el nombramiento traslada a la Junta de Licitación el expediente antes de la fecha de recepción de ofertas.	Expediente de compra

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN QUINÍ

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
16	Junta de Licitación	Recibe expediente y realiza la recepción de ofertas y apertura de plicas en la fecha establecida: d) La Junta de Licitación habiendo recibido las ofertas debe elaborar el acta de recepción de ofertas y apertura de plicas para dejar constancia de lo actuado, incluyendo el Número de Identificación Tributario –NIT- de los miembros de la Junta y mediante oficio solicitará al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones la publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS a más tardar el día hábil siguiente del acto de recepción. e) En caso de no recibirse ofertas la Junta elaborará acta de ausencia de ofertas y solicitará al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones su publicación. Asimismo, informará a la Autoridad Superior para que prorrogue el plazo para recepción de ofertas, el cual no podrá ser menor a ocho días hábiles. f) Si aún en la prórroga no se recibieran ofertas se actuará conforme a lo que establezca la Ley y su Reglamento, en lo relativo a la Adquisición por Ausencia de Ofertas. *Nota: La Junta de Licitación recibirá las ofertas, en el lugar, dirección, fecha y hora que señalen los Documentos de Licitación. Transcurridos treinta (30) minutos de la hora señalada para la presentación y recepción de ofertas, no se aceptará alguna más y se procederá al acto público de apertura de plicas. El Departamento de Contrataciones y Adquisiciones proporcionará las hojas debidamente autorizadas por la Contraloría*	Acta de Recepción

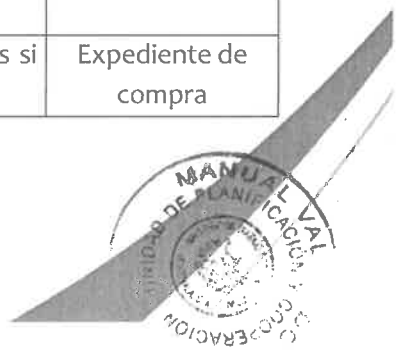
MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		General de Cuentas para la elaboración de actas por parte de la Junta de Licitación.	
17	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe acta de recepción de ofertas y apertura de plicas mediante oficio de solicitud de publicación, procede a publicarla en el sistema GUATECOMPRAS a más tardar al día hábil siguiente de la apertura de ofertas y traslada a la Junta de Licitación la constancia respectiva.	Acta de Recepción de Ofertas
18	Junta de Licitación	Analiza las ofertas recibidas: Cuando la Junta lo considere podrá solicitar a los oferentes, aclaraciones, muestras, o subsanación de requisitos no fundamentales, siempre que sean económica y físicamente posibles, estableciendo un plazo máximo para atender lo solicitado. *Nota: Este proceso se realizará por medio de publicación en el sistema GUATECOMPRAS, a solicitud de la Junta por medio de oficio al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.*	Aclaraciones y notificaciones electrónicas
19	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Realiza la publicación y remite constancia a la Junta para que se adicione al expediente original procurando el orden cronológico en el mismo.	Constancia de publicación
20	Junta de Licitación	Realiza proceso de evaluación respecto a las ofertas recibidas: • Dentro del plazo que señalan las bases o 5 días hábiles a partir del día de recepción y apertura de ofertas, adjudicará al oferente que haya presentado la oferta más conveniente para los intereses del Ministerio.	Oficio Solicitud y aprobación de prórroga

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		• Cuando proceda adjudicará parcialmente, si así se estableció en las bases. • Cuando así lo considere la Junta podrá, solicitar por escrito y con la debida justificación, prórroga por el mismo plazo o menor para adjudicar. • La Autoridad Superior si considera conveniente aprobará la prorroga mediante resolución. • De ser autorizada la prórroga para adjudicar, deberá ser publicada la respectiva Resolución en el sistema GUATECOMPRAS. • Habiendo recibido las ofertas la Junta elaborará acta de lo actuado durante el proceso de adjudicación, indicando la forma de calificación y listando de cumplimiento de requisitos, así como, cualquier otra información o documentos. Asimismo, hará una calificación de los oferentes que clasifiquen sucesivamente. • Traslada acta de lo actuado (adjudicación, no adjudicación o rechazo) al día hábil siguiente, mediante oficio en el que solicita la publicación en el sistema GUATECOMPRAS al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.	
21	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe oficio de solicitud de publicación de lo actuado por la Junta, así como el acta y formulario de calificación, procede a realizar la publicación en el sistema GUATECOMPRAS, imprime la constancia y remite mediante oficio a la Junta para que se adicione al expediente cronológicamente.	Constancia de publicación
22	Junta de Licitación	Habiéndose publicado el acta de actuación de la Junta, se debe esperar un plazo de 5 días	Constancia de publicación

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		calendario para la notificación de inconformidades que pudieran presentarse: • Si no existen inconformidades, cumplidos los 5 días calendario la Junta remitirá el expediente dentro de los 2 días hábiles siguientes a la Autoridad Superior. • Si existen inconformidades se trasladan a la Junta mediante oficio quienes en un plazo no mayor de 5 días calendario de haberse recibido en el Sistema GUATECOMPRAS, deberán remitir respuesta mediante oficio al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones para su publicación; y una vez contestadas todas las inconformidades trasladará a la Autoridad Superior.	Expediente de compra
23	Autoridad Superior	Aprobará o improbará lo actuado por la Junta dentro de los 5 días de recibido el expediente: d) Si aprueba: Emite Resolución en coordinación con Secretaría General quien la traslada con el expediente original al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones para su publicación respectiva. Pasa a numeral 25. e) Si imprueba: remitirá Resolución en coordinación con Secretaría General quien la traslada con el expediente original al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones para su publicación respectiva. El Departamento de Contrataciones y Adquisiciones traslada expediente a la Junta para su análisis y revisión. f) Si prescinde de la negociación finaliza el proceso por medio de Resolución en coordinación con Secretaría General quien la	Resolución

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		traslada con el expediente original al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones para su publicación respectiva. *Nota: La Junta podrá modificar o confirmar su decisión dentro de los 5 días hábiles de recibido el expediente. La resolución que aprueba o imprueba lo actuado por la Junta, deberá publicarse a más tardar a los 2 días hábiles siguientes a la fecha de su emisión.*	
24	Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente mediante oficio y traslada al analista para publicar dentro de los dos días hábiles de emitida la resolución de aprobación y traslada al Analista del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones para elaboración de contrato. *Nota: Cumplido el plazo de 10 días hábiles de Aplicación de Recursos inicia los trámites para suscripción de Contrato.*	Expediente de compra
25	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente y dentro de los 10 días hábiles siguientes de vencido el plazo de aplicación de recursos elabora el contrato administrativo, gestiona las fianzas correspondientes y traslada a la Autoridad Administrativa Superior para la suscripción de este, previo envío al Consejo Técnico y Asesoría Jurídica para su dictamen u opinión.	Expediente de compra
26	Consejo Técnico y Asesoría Jurídica	Recibe y revisa términos legales de contratación y emite dictamen u opinión jurídica, indicando sus recomendaciones, si las hubiere y devuelve al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.	Expediente de compra
27	Analista Departamento de	g) Recibe y realiza las correcciones indicadas si las hubiere y son aplicables.	Expediente de compra



PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
	Contrataciones y Adquisiciones	h) Imprime contrato administrativo y coordina firma del contratista y de la Autoridad Administrativa Superior. i) Recibe fianza de cumplimiento y traslada a la Autoridad Superior para su aprobación, con visto bueno del Vice Despacho Administrativo Financiero	
28	Autoridad Superior	Recibe expediente completo y aprueba mediante Acuerdo Ministerial, en coordinación con Secretaría General, quien notifica y traslada expediente completo al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.	Expediente de Contrato
29	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente y publica en GUATECOMPRAS, el contrato, la fianza de cumplimiento y el Acuerdo Ministerial que aprueba el contrato, y cualquier otro documento que requiera.	Notificación electrónica
30	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Conforme al renglón presupuestario: a) Si corresponde elaborar CYD sigue paso 40. b) Si corresponde crea en SIGES Orden de Compra o COM-DEV, traslada al Jefe(a) del Departamento, para su autorización dentro del SIGES. *Nota: En caso de ser obra, se atenderá lo requerido en el módulo de contratos del sistema SIGES. El Centro de Costos de la dependencia requirente realizará las acciones necesarias a efecto exista cuota en una etapa que permita el compromiso del monto total contratado.*	Gestión SIGES
31	Jefe(a) Departamento de	Recibe expediente y revisa Orden de Compra o COM-DEV en el SIGES: • Si requiere correcciones regresa al paso 30.	Expediente de compra

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
	Contrataciones y Adquisiciones	• Si procede autoriza en el sistema y devuelve el expediente al analista designado.	
32	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe e imprime la Orden de Compra o el COM-DEV, firma y traslada al Jefe (a) Departamento para su firma.	Expediente de compra
33	Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe y firma Orden de Compra o COM-DEV y traslada al Director (a) Administrativo (a) para firma.	Expediente de compra
34	Director/Subdirector (a) Administrativo (a)	Recibe expediente completo y revisa: • Si contiene errores, devuelve al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones para su corrección, regresa al paso 31. • Si procede, firma Orden de Compra o COM-DEV y devuelve al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.	Expediente de compra
35	Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe y traslada el expediente original a Ventanilla de la UDAF para continuar con el proceso de compromiso. *Nota: Es responsabilidad de los centros de costos gestionar la cuota financiera de compromiso y devengado, para no interrumpir el proceso de pago.* *Sí dentro del proceso de solicitud la cuota financiera se encuentra en proceso de asignación por parte del Ministerio de Finanzas podrá continuar en el paso 41 para no interrumpir el proceso de Recepción objeto de la contratación, teniendo que realizar los registros de CUR de compromiso en el paso 44.*	Expediente de compra
36	UDAF	Recibe expediente físico:	Expediente de compra

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		• Si está correcto genera, aprueba e imprime CUR de compromiso y traslada el expediente físico al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, para continuar proceso de ejecución. • Si contiene error de datos o documentación, devuelve el expediente al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, para su corrección. Regresa al paso 31. • Si no cuenta con cuota de compromiso disponible, devuelve el expediente al centro de costos, para su programación. *Nota: Es responsabilidad de los centros de costos gestionar la cuota financiera de compromiso y devengado, para no interrumpir el proceso de pago.*	
37	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente y traslada conforme a la recepción y forma de pago: a) Recepción total y pago único ó último pago: Sigue paso 40. • Entregas y pagos parciales: Traslada expediente a la dependencia requirente para nombramiento de supervisor si aplica, y para que se adjunte documentación de recepción de la obra o servicio.	Expediente de compra
38	Centro de Costos/ dependencia requirente	Recibe y adjunta documentación que conste la entrega o avance y la documentación correspondiente a pago conforme a lo establecido en las bases y el contrato. Traslada el expediente con la documentación para el pago parcial al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.	Expediente de compra

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
39	Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones / Supervisor de obra / dependencia requirente	Solicita el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora a la Autoridad Superior y traslada el expediente de compra: c) En caso de ser adquisición de bienes e insumos, es solicitada por el Jefe (a) Departamento Contrataciones y Adquisiciones. d) En caso de obras, corresponde realizar la solicitud al supervisor de obras. e) En caso de servicios, corresponde a la dependencia requirente.	Expediente de compra
40	Autoridad Superior	Recibe expediente y nombra a la Comisión Receptora y Liquidadora, traslada expediente a la Comisión nombrada.	Expediente de compra
41	Comisión Receptora y Liquidadora	Recibe expediente y elabora acta de recepción, en la que consta la recepción total a satisfacción conforme a lo contratado y traslada expediente a la Autoridad Administrativa Superior: a) En caso de recepción total o parcial de servicios: el expediente deberá contener las constancias de recepción a satisfacción, así como, informes del supervisor de la obra o bitácoras, cuando corresponda. b) En los casos de entrega parcial o total de bienes o insumos, se deberá dar ingreso al Almacén Central o a donde corresponda, mediante forma 1H. c) Posterior a la emisión del acta de recepción la Comisión Receptora y Liquidadora deberá trasladar el documento al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones para su publicación en el Sistema GUATECOMPRAS.	Constancias de recepción

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		Nota: En el acta se deberá consignar datos de facturas, informes, constancias de pagos, recepciones parciales, formas 1H y cualquier otro documento que se considere necesario en la recepción de los bienes, servicios u obras. De no ser recibido el bien, servicio u obra contratado se actuará conforme lo establecido en el Contrato Administrativo, la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	
42	Autoridad Administrativa Superior	Recibe expediente y traslada al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones para proceso de pago correspondiente conforme al artículo 50 del Reglamento.	Gestión en SIGES
43	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente completo y revisa documentación de soporte, publica las actas de recepción, facturas y fianzas en el sistema GUATECOMPRAS y realiza gestión en sistema SIGES correspondiente a la liquidación y traslada al jefe del Departamento para su aprobación.	Expediente de compra
44	Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Revisa liquidación en SIGES: • Si contiene errores regresa al paso anterior. • Si está correcto aprueba y traslada.	Gestión en SIGES
45	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Imprime el anexo de la liquidación elaborado en el sistema SIGES, firma y traslada al jefe del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones para firma.	Expediente de compra
46	Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe anexo de la liquidación elaborado en el sistema SIGES, revisa, si todo es correcto, firma y traslada a la Dirección Administrativa para firma.	Expediente de compra
47	Director/Subdirector (a) Administrativo (a)	Recibe expediente y firma el anexo de la liquidación elaborado en el sistema SIGES.	Expediente de compra

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		Traslada al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.	
48	Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente y traslada a Ventanilla Única de la UDAF para trámite de pago.	Expediente de compra
49	UDAF	Recibe expediente y gestiona pago.	Expediente de compra
50	Comisión Receptora y Liquidadora	Pagados y recibidos los bienes o insumos, servicios u obra, la comisión receptora y liquidadora observando los plazos de la Ley, procederá a solicitar expediente a UDAF para efectuar acta de liquidación del contrato y solicitar su publicación en el sistema GUATECOMPRAS, posteriormente remite expediente a la Autoridad Superior, solicitando la aprobación de la liquidación.	Acta de liquidación
51	Autoridad Administrativa Superior	Aprueba mediante Resolución en coordinación con Secretaría General, quien traslada al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones adjuntando el expediente completo.	Resolución
52	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Publica la Resolución de aprobación de la liquidación del contrato, adjunta constancia al expediente y envía expediente a UDAF para su resguardo y soporte de pagos.	Notificación electrónica
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

7.5.1 Documentos:

Los documentos mínimos que deben conformar los expedientes por la modalidad de Licitación Pública son los siguientes:

CUR DE COMPROMISO	
DOCUMENTO	**RESPONSABLE**
• Analítico generado por el SIGES, que cubra el valor proyectado o la constancia de haber iniciado la modificación presupuestaria.	

• Especificaciones técnicas y generales • Disposiciones especiales • La certificación de inventario (cuando se trate de bienes del grupo 300), como requisito de acreditación puede materializarse en distintos formatos según la naturaleza y modalidad de compra, a través de sello, certificación u otro documento que avale la existencia en el inventario. • Listado de vehículos en caso de mantenimientos preventivos y correctivos • Cuando se trate de impresiones o productos con logotipos oficiales, deben llevar el Arte, adjuntando físico y digital. • Requisición de Compra	Centro de Costos de la dependencia solicitante
• Proyecto de bases de licitación • Constancia de publicación en GUATECOMPRAS del proyecto de bases. • Documentos de Licitación	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
• Dictamen presupuestario • Dictamen técnico • Dictamen u opinión jurídica • Resolución de aprobación de los Documentos de Licitación.	Vice despacho Administrativo - Financiero
• Constancia de publicación de la convocatoria en GUATECOMPRAS y Diario de Centroamérica	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
• Actuación y notificaciones del nombramiento de la Junta de licitación.	Autoridad Superior
• Acta de recepción de ofertas y apertura de plicas • Ofertas presentadas • Solicitud y aprobación de prórroga para la Junta, (cuando corresponda). • Acta de adjudicación y calificación • Notificación de la adjudicación en GUATECOMPRAS. • Oficio de la Junta donde traslada expediente a la Autoridad Superior.	Junta de Licitación



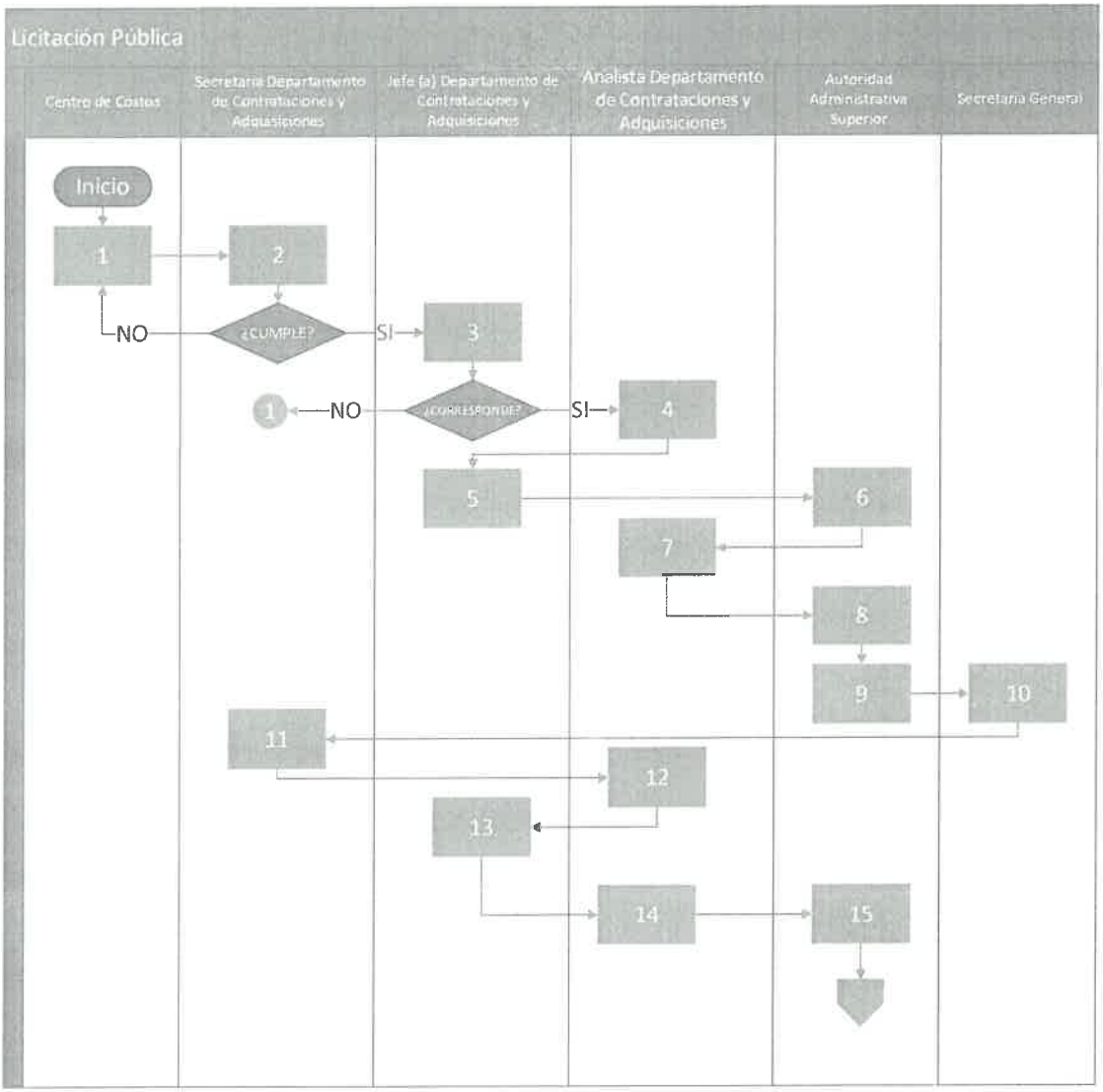
• Resolución de aprobación de lo actuado por la Junta. • Publicación en GUATECOMPRAS de la resolución de aprobación.	- Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones - Secretaría General
• Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP- en los casos que aplique. • Contrato administrativo • Fianza de cumplimiento	- Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones - Unidad de Administración Financiera -UDAF-
• Acuerdo Ministerial que aprueba el contrato	- Secretaría General - Autoridad Superior
• Orden de compra o gestión COM-DEV, de compromiso generado por SIGES, firmado y sellado por el Analista, jefatura del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones y Director/Subdirector Administrativo.	- Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones - Jefe Departamento de Contrataciones y Adquisiciones - Director/Subdirector Administrativo
• CUR de compromiso	UDAF

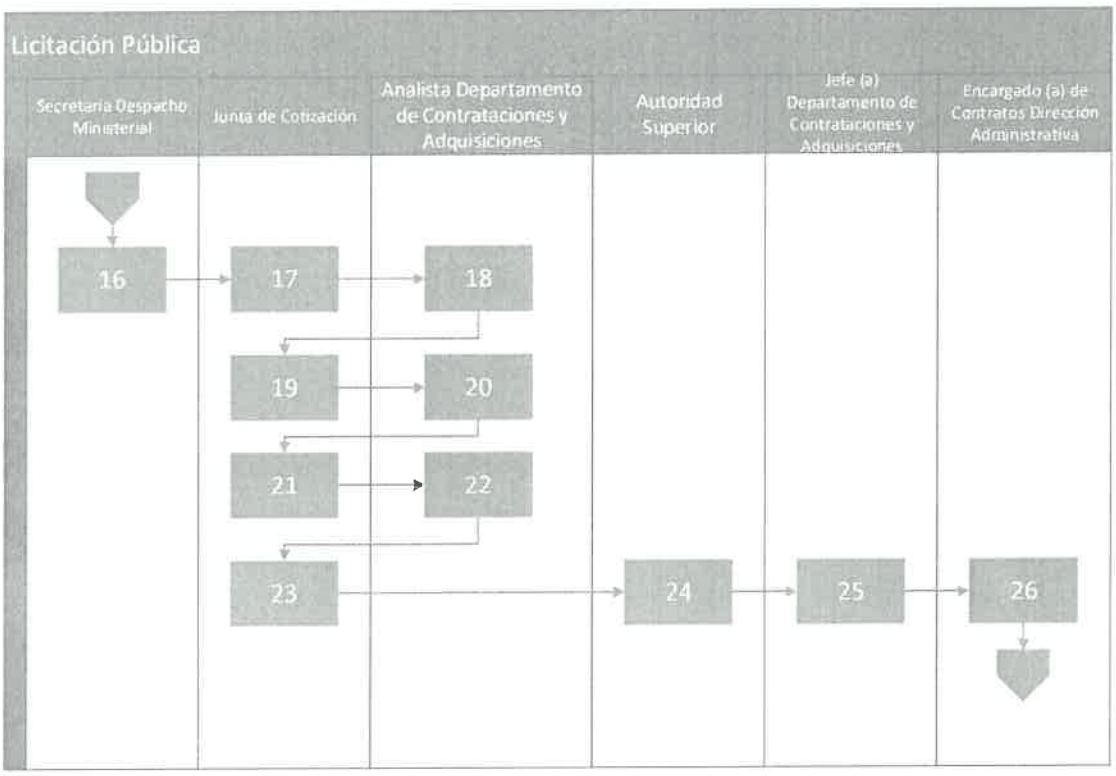
CUR DE DEVENGADO	
DOCUMENTO	**RESPONSABLE**
• Nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora, (en caso de ser único o último pago).	Autoridad Superior
• Acta de recepción por parte de la Comisión Receptora y Liquidadora, (en caso de ser único o último pago). • Fianzas que correspondan según contrato y bases (en caso de ser único o último pago). • Notificación electrónica del acta de recepción (en caso de ser único o último pago). • Constancias de recepción a satisfacción en caso de servicios. • Constancia de ingreso a almacén e inventarios firmada y sellada (Forma 1-H), cuando corresponda a bienes o insumos. • Bitácora con porcentajes de avances físicos en caso de obras. • Factura electrónica en línea –FEL-, razonada. • Recibo de caja (cuando corresponda).	- Comisión Receptora y Liquidadora - Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones - Dependencia solicitante - Encargado de Almacén - Supervisor nombrado

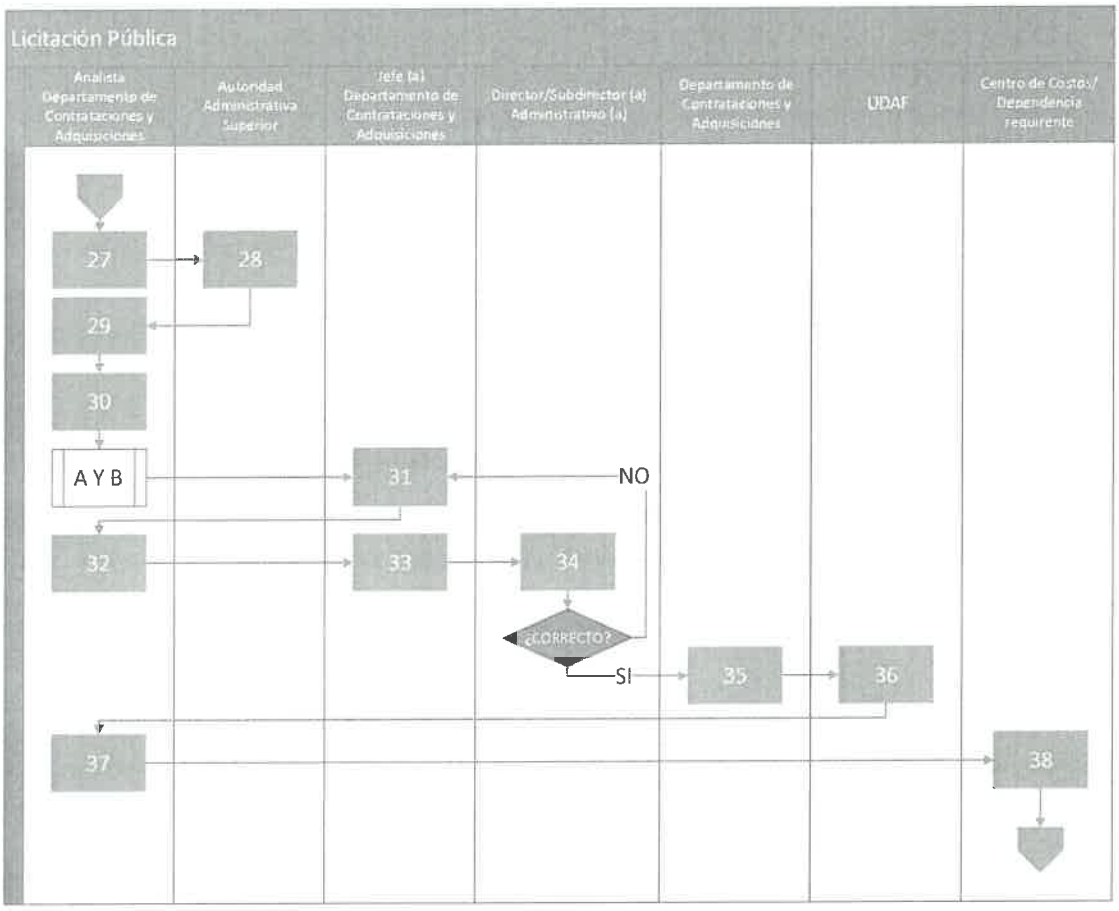


• Anexo de orden de compra, gestión COM-DEV o CYD, lo que corresponda para la liquidación, generado por SIGES, firmado y sellado por el Analista, jefatura del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones y Director/Subdirector Administrativo.	• Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones • Jefe Departamento de Contrataciones y Adquisiciones • Director/Subdirector Administrativo
• CUR de devengado	UDAF
• Acta de liquidación del contrato (en caso de ser único o último pago). • Notificación electrónica del acta de liquidación (en caso de ser único o último pago). • Aprobación de la liquidación (en caso de ser único o último pago).	- Comisión Receptora y Liquidadora - Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones - Autoridad Superior
• Notificación electrónica de la aprobación de liquidación (en caso de ser único o último pago).	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
• Oficios de traslado en orden cronológico	Secretaria Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
• Documentación y notificaciones electrónicas conforme a lo requerido por la Iniciativa de Transparencia en Infraestructura CoST, en casos de obras.	Centro de Costos y Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones

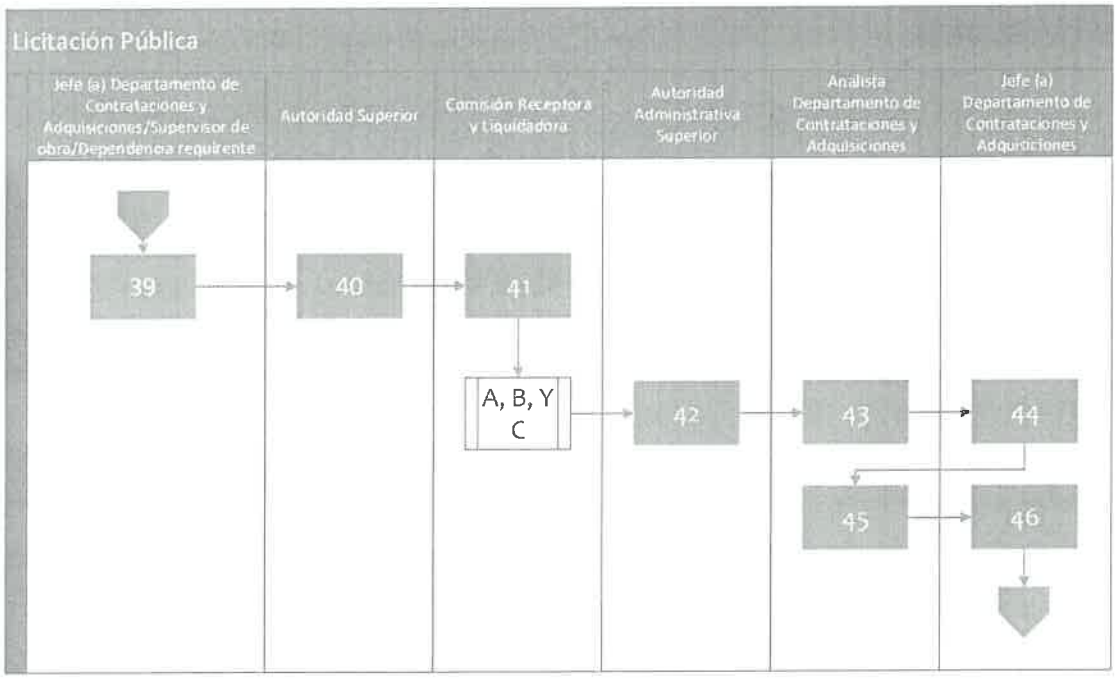
EN CASO DE LIQUIDACIONES PARCIALES A PARTIR DEL SEGUNDO PAGO:
DOCUMENTO
• Fotocopia de la requisición de compra • Fotocopia del contrato • Fotocopia de fianza de cumplimiento • Fotocopia del acuerdo que aprueba el contrato • Constancias de recepción a satisfacción en caso de servicios • Constancia de ingreso a almacén (Forma 1-H) e inventarios, cuando corresponda a bienes o insumos • Bitácora con porcentajes de avances físicos cuando corresponda. • Factura electrónica en línea –FEL-, razonada • Recibo de caja (cuando corresponda) • Autorización de pago por parte de la Autoridad Superior • Anexo de orden de compra, gestión COM-DEV o CYD, lo que corresponda para la liquidación, generado por SIGES, firmado y sellado por el Analista, jefatura del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones y la Dirección Administrativa • CUR de devengado

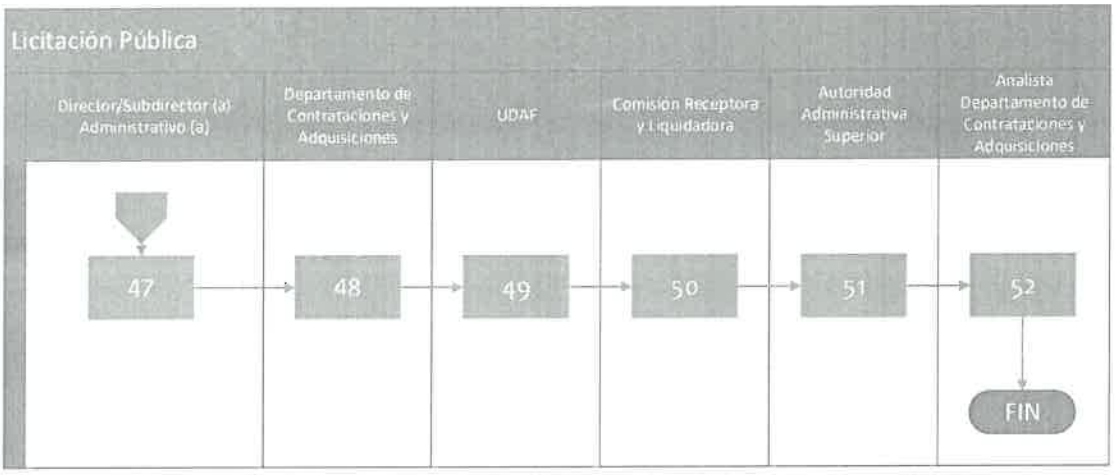

Licitación Pública
Centro de Costos
Secretaria Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
Jefe (a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
Autoridad Administrativa Superior
Secretaria General
Inicio
1
2
¿CUMPLE?
NO
SI
3
1
NO
¿CORRESPONDE?
SI
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15

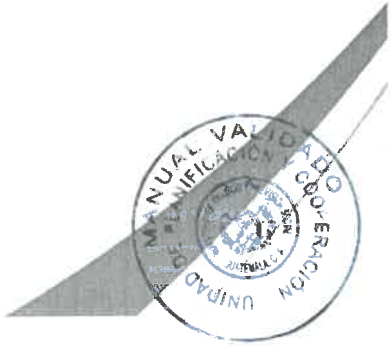

Licitación Pública
Secretaria Despacho Ministerial
Junta de Cotización
Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
Autoridad Superior
Jefe (a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
Encargado (a) de Contratos Dirección Administrativa
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26



MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN


Licitación Pública
Jefe (a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones/Supervisor de obra/Dependencia requirente
Autoridad Superior
Comisión Receptora y Liquidadora
Autoridad Administrativa Superior
Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
Jefe (a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
39
40
41
A, B, Y C
42
43
44
45
46


Licitación Pública
Director/Subdirector (a) Administrativo (a)
Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
UDAF
Comisión Receptora y Liquidadora
Autoridad Administrativa Superior
Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
47
48
49
50
51
52
FIN


MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN

7.6 Casos de Excepción:

7.6.1 Proveedor Único:

Proveedor Único
Definición General
Es un caso de excepción que consiste en las compras y contratación de bienes, suministros y servicios con proveedores únicos que manifiestan su interés de prestar un servicio o de proveer un bien al Estado, los cuales son invitados mediante publicación en el Diario Oficial y otro de mayor circulación, a que presenten su manifestación de interés o su disposición a ofertar.
Objetivo
Garantizar la correcta ejecución y aplicación del procedimiento que por su naturaleza o condiciones debe de ser adquirido con un solo proveedor, para dar cumplimiento a lo que establece la legislación vigente.
Base Legal
• Artículo 44 de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92, del Congreso de la República de Guatemala. • Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 122-2016, Presidencia de la República de Guatemala.
Normas Específicas
• Para que la compra o contratación proceda, los Documentos deben contar con el dictamen técnico emitido por la dependencia con el personal idóneo, el dictamen presupuestario emitido por la Unidad de Administración Financiera -UDAF-. • La idoneidad de los integrantes de la Comisión Receptora se determinará conforme a lo establecido en Ley, y al objeto del evento a tratar. • El nombramiento de los integrantes de la Comisión Receptora corresponde a la Autoridad Superior, previa solicitud de nómina de candidatos elegibles a la Dirección de Recursos Humanos conforme al perfil, tipo del bien, obra, insumo o servicio a contratar. • En caso de que los requerimientos de adquisición no estén contenidos en el Plan Anual de Compras, la dependencia requirente realizará la gestión solicitando la actualización o modificación del Plan, con el objeto de su inclusión conforme lo establezca la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas o antes de publicar la convocatoria en el sistema GUATECOMPRAS. • Norma de recepción y liquidación: En el caso de obra, se nombrará la Comisión Receptora y Liquidadora la cual se encargará de evaluar que los trabajos realizados estén ejecutados satisfactoriamente y emitirá acta de recepción. En el caso de recepción de bienes, suministros y servicios, se realizará la recepción a satisfacción al momento de recibirlos por parte de la Comisión Receptora nombrada para el efecto.

- Las requisiciones de compra serán firmadas supletoriamente de conformidad a los montos de la negociación (baja cuantía, compra directa, cotización, licitación).

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Centro de Costos/Dependencia requirente	Ingresa requisición con los datos y firmas completas adjuntando los documentos correspondientes, conforme a los lineamientos indicados por el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa.	Formulario de requisición de compra
2	Secretaria Departamento de Contrataciones Y Adquisiciones	Recibe y revisa Requisición de compra y documentos anexos, así como, envío de la pre orden en el SIGES (cuando aplique). • Si no cumple con lo establecido en el paso 1, devuelve a la dependencia solicitante para corrección. • Si cumple o corregidos los errores, registra el ingreso del expediente en control interno y traslada al Jefe (a) del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.	Formulario de requisición de compra
3	Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe y revisa expediente: e) Si no corresponde, regresa a la secretaria para su devolución al Centro de Costo. f) Si corresponde, firma el Formulario de requisición de compra y traslada al analista designado.	Formulario de requisición de compra
4	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe el expediente e inicia con la elaboración del documento de manifestación de interés, tomando en consideración las especificaciones que solicita la dependencia que requiere el bien, obra o servicio y crea el evento en GUATECOMPRAS y traslada el expediente al Jefe(a) del Departamento para la revisión del proyecto de bases.	Expediente de compra/ Documento de Manifestación de interés

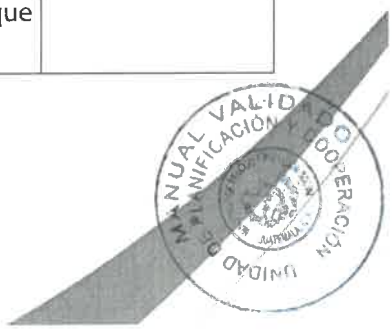
PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
5	Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe y revisa el documento de manifestación de interés elaborado y si está correcto, procede a hacer de conocimiento del Vice Despacho Administrativo Financiero, previo a publicar la convocatorio en el Diario Oficial y en otro de mayor circulación.	Expediente de compra/ Documento de Manifestación de interés
6	Autoridad Administrativa Superior	Recibe y Traslada a la dependencia dentro o fuera del Ministerio según especialidad de la compra, para dictamen presupuestario, técnico y opinión o dictamen jurídico.	Dictámenes
7	Autoridad Administrativa Superior	Recibe dictamen presupuestario, técnico y opinión o dictamen jurídico: a) Si alguno dictamina, no favorable, podrá solicitar la corrección correspondiente o anular el documento de manifestación de interés mediante Resolución. b) Si son favorables resuelve aprobar los Documentos de Manifestación de interés y traslada expediente completo a Secretaría General para la elaboración de la Resolución respectiva.	Dictámenes
8	Secretaría General	Aprobados los Documentos de Manifestación de interés mediante Resolución correspondiente, traslada el expediente completo, al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones para su publicación en el sistema GUATECOMPRAS.	Resolución que aprueba los Documentos de Manifestación de interés
9	Secretaria Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe el expediente mediante notificación escrita la que firma y sella de recibido, traslada al Analista encargado del evento para que proceda a realizar la publicación en el sistema GUATECOMPRAS.	Notificación y/o documento de traslado

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
10	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe el expediente y revisa que la Resolución de aprobación contenga la información oportuna que permita publicar en el sistema GUATECOMPRAS. Analiza y establece las fechas para recepción de manifestación de interés, visitas de campo, plazo de calificación o cualquier otra que se requiera y procede a realizar la publicación de la convocatoria en el Sistema GUATECOMPRAS, adjuntando la información requerida por el sistema y coordina su publicación en el Diario de Centro América y en otro de mayor circulación con la Dirección Administrativa.	Constancia de publicación en GUATECOMPRAS
11	Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Publicada la convocatoria en el sistema GUATECOMPRAS y en el Diario de Centro América y en otro de mayor circulación, solicita a la Autoridad Superior, por medio del Vice despacho Administrativo Financiero, nombramiento de la Comisión Receptora.	Oficios o providencias
12	Autoridad Superior	Solicita a la Dirección de Recursos Humanos listado de personal idóneo para integrar la Comisión Receptora: a) Seleccionado el personal solicita documentación que respalda la idoneidad. b) Nombra los miembros que integrarán la Comisión Receptora, tanto titulares como suplentes, e instruye a donde corresponda sean notificados del nombramiento respectivo a los miembros y al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones. *Nota: Se debe dejar constancia en el expediente de todas las actuaciones relativas a la integración de la Comisión Receptora.*	Nombramiento de la Comisión Receptora

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
13	Secretaria del Despacho Ministerial	Notifica el nombramiento y traslada a la Comisión Receptora el expediente antes de la fecha de recepción de Documentos de Manifestación de interés.	Nombramiento de la Comisión Receptora
14	Comisión Receptora	Recibe expediente y realiza la recepción de Documento de Manifestación de interés en la fecha establecida: a) La Comisión Receptora habiendo recibido la oferta debe elaborar el acta de recepción de Documentos de Manifestación de interés para dejar constancia de lo actuado, incluyendo el Número de Identificación Tributario –NIT- de los miembros de la Comisión Receptora y mediante oficio solicitará al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones la publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS a más tardar el día hábil siguiente del acto de recepción. b) En caso de no recibirse oferta la Comisión Receptora elaborará acta de ausencia de oferta y solicitará al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones su publicación. Asimismo, informará a la Autoridad Administrativa Superior para que prorrogue el plazo para recepción de oferta, el cual no podrá ser menor a ocho días hábiles. c) Si aún en la prórroga no se recibiera oferta se actuará conforme a lo que establezca la Ley y su Reglamento. *Nota: La Comisión Receptora recibirá los Documentos de Manifestación de interés, en el lugar, dirección, fecha y hora que señalen los*	Acta de Recepción

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		Documentos de Manifestación de interés. Transcurridos treinta (30) minutos de la hora señalada para la presentación y recepción de manifestación de interés, no se aceptará alguna más y se procederá al acto público de apertura de manifestación de interés. El Departamento de Contrataciones y Adquisiciones proporcionará las hojas debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la elaboración de actas por parte de la Comisión Receptora.	
15	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe acta de recepción de Documentos de Manifestación de interés mediante oficio de solicitud de publicación, procede a publicarla en el sistema GUATECOMPRAS a más tardar al día hábil siguiente de la apertura y traslada a la Comisión Receptora la constancia respectiva.	Expediente de compra
16	Comisión Receptora	Analiza la oferta recibida: Cuando la Comisión lo considere podrá solicitar al oferente, aclaraciones, muestras, o subsanación de requisitos no fundamentales, siempre que sean económica y físicamente posibles, estableciendo un plazo máximo para atender lo solicitado. *Nota: Este proceso se realizará por medio de publicación en el sistema GUATECOMPRAS, a solicitud de la Comisión Receptora por medio de oficio al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.*	Aclaraciones y notificaciones electrónicas
17	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe la solicitud u oficios de requerimientos para publicar en el sistema GUATECOMPRAS y remite constancia de lo actuado a la Comisión	Expediente de compra

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		para que se adicione al expediente original procurando el orden cronológico en el mismo.	
18	Comisión Receptora	Realiza proceso de evaluación respecto a la oferta recibida: a) Dentro del plazo que señalan los Documentos de Manifestación de interés o 5 días hábiles a partir del día de recepción y apertura de ofertas, adjudicará al oferente que haya presentado la oferta más conveniente para los intereses del Ministerio. b) Cuando proceda adjudicará parcialmente, si así se estableció en los documentos, siempre que convenga a los intereses del Ministerio o atendiendo a la naturaleza de los bienes, suministros, obras o servicios, si no forma parte de una obra unitaria. c) Cuando así lo considere la Comisión podrá, solicitar por escrito y con la debida justificación, prórroga por el mismo plazo o menor para adjudicar. d) De ser autorizada la prórroga para adjudicar, deberá ser publicada la respectiva Resolución en el sistema GUATECOMPRAS. e) La Comisión elaborará acta de lo actuado durante el proceso de adjudicación, indicando la forma de calificación y listando de cumplimiento de requisitos, así como, cualquier otra información o documentos. Asimismo, hará una calificación de los oferentes que clasifiquen sucesivamente.	Expediente de compra



PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		f) Traslada acta de lo actuado (adjudicación, no adjudicación o rechazo), mediante oficio en el que solicita la publicación en el sistema GUATECOMPRAS al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.	
19	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe oficio de solicitud de publicación de lo actuado por la Comisión Receptora, así como el acta y formulario de calificación, procede a realizar la publicación en el sistema GUATECOMPRAS, imprime la constancia y remite mediante oficio a la Comisión para que se adicione al expediente cronológicamente.	Expediente de compra
20	Comisión Receptora	Habiéndose publicado el acta de actuación de la Comisión, se debe esperar un plazo de 5 días calendario para la notificación de inconformidades que pudieran presentarse: • Si no existen inconformidades, cumplidos los 5 días calendario la Comisión remitirá el expediente dentro de los 2 días hábiles siguientes a la Autoridad Superior. • Si existen inconformidades se trasladan a la Comisión mediante oficio quienes en un plazo no mayor de 5 días calendario de haberse recibido en el Sistema GUATECOMPRAS, deberán remitir respuesta mediante oficio al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones para su publicación; y una vez contestadas todas las inconformidades trasladará a la Autoridad Superior.	Expediente de compra
21	Autoridad Superior	Aprobará o improbará lo actuado por la Comisión dentro de los 5 días de recibido el expediente:	Resolución

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		a) Si aprueba: Emite Resolución en coordinación con Secretaría General quien la traslada con el expediente original al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones para su publicación respectiva. Pasa a numeral 23. b) Si imprueba: remitirá Resolución en coordinación con Secretaría General quien la traslada con el expediente original al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones para su publicación respectiva. El Departamento de Contrataciones y Adquisiciones traslada expediente a la Comisión para su análisis y revisión. c) Si prescinde de la negociación finaliza el proceso por medio de Resolución en coordinación con Secretaría General quien la traslada con el expediente original al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones para su publicación respectiva. *Nota: La Comisión podrá modificar o confirmar su decisión dentro de los 5 días hábiles de recibido el expediente. La resolución que aprueba o imprueba lo actuado por la Comisión Receptora, deberá publicarse a más tardar a los 2 días hábiles siguientes a la fecha de su emisión.*	
22	Secretaria Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente mediante oficio y traslada al analista para publicar dentro de los dos días hábiles de emitida la resolución de aprobación y traslada al Analista del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones para elaboración de contrato.	Expediente de compra
23	Consejo Técnico y Asesoría Jurídica	Recibe y revisa términos legales de contratación y emite dictamen u opinión jurídica, indicando sus	Expediente de compra

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		recomendaciones, si las hubiere y devuelve al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.	
24	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	a) Recibe y realiza las correcciones indicadas si las hubiere y son aplicables. b) Imprime contrato administrativo y coordina firma del contratista y de la Autoridad Administrativa Superior. c) Recibe fianza de cumplimiento y traslada a la Autoridad Administrativa Superior para su aprobación.	Expediente de compra
25	Autoridad Administrativa Superior	Recibe expediente completo y solicita aprobación a la Autoridad Superior, en coordinación con Secretaría General, quien notifica y traslada expediente completo al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.	Acuerdo Ministerial
26	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente y publica en GUATECOMPRAS, el contrato, la fianza de cumplimiento y el Acuerdo Ministerial que aprueba el contrato, y cualquier otro documento que requiera.	Notificación electrónica
27	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Publica en el sistema GUATECOMPRAS la constancia de remisión del contrato y conforme al renglón presupuestario: a) Si corresponde elaborar CYD sigue paso 37. b) Si corresponde crea en SIGES Orden de Compra o COM-DEV, traslada al Jefe(a) del Departamento, para su autorización dentro del SIGES. *Nota: En caso de ser obra, se atenderá lo requerido en el módulo de contratos del sistema SIGES. El*	Gestión SIGES

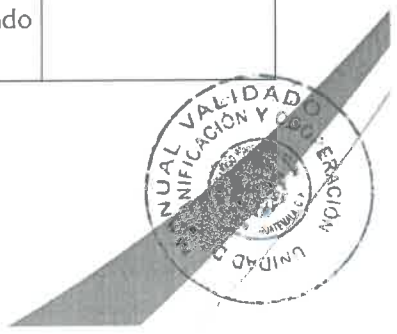
MANUAL VALIDADO PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN UNIDAD DE

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		Centro de Costos de la dependencia requirente realizará las acciones necesarias a efecto exista cuota en una etapa que permita el compromiso del monto total contratado.	
28	Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente y revisa CYD, Orden de compra o COM-DEV en el SIGES: • Si requiere correcciones regresa al paso 27. • Si procede autoriza en el sistema y devuelve el expediente al analista designado.	Documento de gestión en SIGES
29	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe e imprime el CYD, Orden de compra o COM-DEV, firma y traslada al Jefe (a) Departamento para su firma.	Documento de gestión en SIGES
30	Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe y firma CYD, Orden de compra o COM-DEV y traslada a la Autoridad Superior, por medio del Vice despacho Administrativo Financiero, para firma.	Expediente de compra
31	Subdirector (a) Administrativo (a)	Recibe expediente completo y revisa: • Si contiene errores, devuelve al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones para su corrección, regresa al paso 28. • Si procede, firma COM-DEV y devuelve al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.	Expediente de compra
32	Secretaria Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe y traslada el expediente original a Ventanilla de la UDAF para continuar con el proceso de compromiso. *Nota: Es responsabilidad de los centros de costos gestionar la cuota financiera de compromiso y devengado, para no interrumpir el proceso de pago.*	Control de traslado de expedientes de secretaria del Departamento

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		Sí dentro del proceso de solicitud la cuota financiera se encuentra en proceso de asignación por parte del Ministerio de Finanzas podrá continuar en el paso 38 para no interrumpir el proceso de Recepción objeto de la contratación, teniendo que realizar los registro de CUR de compromiso en el paso 41.	
33	UDAF	Recibe y revisa expediente físico: • Si está correcto genera, aprueba e imprime CUR de compromiso y traslada el expediente físico al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, para continuar proceso de ejecución. • Si contiene error de datos o documentación, devuelve el expediente al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, para su corrección. Regresa al paso 28. • Si no cuenta con cuota de compromiso disponible, devuelve el expediente al centro de costos, para su programación. *Nota: Es responsabilidad de los centros de costos gestionar la cuota financiera de compromiso y devengado, para no interrumpir el proceso de pago.*	Control de traslado de expedientes de UDAF
34	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente y traslada conforme a la recepción y forma de pago: a) Recepción total y pago único ó último pago: Sigue paso 37. b) Recepción y pagos parciales: Traslada expediente a la dependencia requirente para nombramiento de supervisor si aplica, y para que se adjunte documentación de recepción de la obra o servicio.	Expediente de compra

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
35	Centro de Costos dependencia requirente	Recibe y adjunta documentación que conste la recepción o avance y la documentación correspondiente a pago conforme a lo establecido en las bases y el contrato. Traslada el expediente con la documentación para el pago parcial al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.	Expediente de compra
36	Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones / Supervisor de obra / Dependencia requirente	Solicita el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora a la Autoridad Administrativa Superior y traslada el expediente de compra: a) En caso de ser adquisición de bienes e insumos, es solicitada por el Jefe (a) Departamento Contrataciones y Adquisiciones. b) En caso de obras, corresponde realizar la solicitud al supervisor de obras. c) En caso de servicios, corresponde a la dependencia requirente.	Expediente de compra
37	Autoridad Administrativa Superior	Recibe expediente y nombra a la Comisión Receptora y Liquidadora, traslada expediente a la Comisión nombrada.	Expediente de compra
38	Comisión Receptora y Liquidadora	Recibe expediente y elabora acta de recepción, en la que consta la recepción total a satisfacción conforme a lo contratado y traslada expediente a la Autoridad Administrativa Superior: a) En caso de recepción total o parcial de servicios: el expediente deberá contener las constancias de recepción a satisfacción, así como, informes del supervisor de la obra o bitácoras, cuando corresponda.	Constancias de recepción



PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		b) En los casos de recepción parcial o total de bienes o insumos, se deberá dar ingreso al Almacén Central o a donde corresponda, mediante forma 1H. c) Posterior a la emisión del acta de recepción la Comisión Receptora y Liquidadora deberá trasladar el documento al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones para su publicación en el Sistema GUATECOMPRAS *Nota: En el acta se deberá consignar datos de facturas, informes, constancias de pagos, recepciones parciales, formas 1H y cualquier otro documento que se considere necesario en la recepción de los bienes, servicios u obras. De no ser recibido el bien, servicio u obra contratado se actuará conforme lo establecido en el Contrato Administrativo, la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.*	
39	Autoridad Administrativa Superior	Recibe expediente y traslada al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones para proceso de pago correspondiente conforme al artículo 50 del Reglamento.	Gestión en SIGES
40	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente completo y revisa documentación de soporte, publica las actas de recepción, facturas y fianzas en el sistema GUATECOMPRAS y realiza gestión en sistema SIGES correspondiente a la liquidación y traslada al jefe del Departamento para su aprobación.	Gestión en SIGES
41	Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Revisa liquidación en SIGES: • Si contiene errores regresa al paso anterior. • Si está correcto aprueba y traslada.	Gestión en SIGES
42	Analista Departamento de	Imprime la liquidación firma y traslada al Jefe(a) del Departamento para firma.	Expediente de compra

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
	Contrataciones y Adquisiciones		
43	Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe liquidación firma y traslada a la Autoridad Superior por medio del Vice despacho Administrativo Financiero, para firma.	Expediente de compra
44	Subdirector (a) Administrativo (a)	Recibe expediente y firma liquidación y traslada al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.	Expediente de compra
45	Secretaria Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente y traslada a Ventanilla Única de la UDAF para trámite de pago.	Expediente de compra
46	UDAF	Recibe expediente y gestiona pago.	Expediente de compra
47	Comisión Receptora y Liquidadora	Pagados y recibidos los bienes o insumos, servicios u obra, la comisión receptora y liquidadora observando los plazos de la Ley, procederá a solicitar expediente a UDAF para efectuar acta de liquidación del contrato y solicitar su publicación en el sistema GUATECOMPRAS, posteriormente remite expediente a la Autoridad Administrativa Superior, solicitando la aprobación de la liquidación.	Acta de liquidación
48	Autoridad Administrativa Superior	Aprueba mediante Resolución en coordinación con Secretaría General, quien notifica al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones trasladando el expediente completo.	Resolución
49	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Publica la Resolución de aprobación de la liquidación del contrato, adjunta constancia al expediente y envía expediente a UDAF para su resguardo y soporte de pagos.	Notificación electrónica
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

7.6.2 Documentos:

Los documentos mínimos que deben conformar los expedientes por la modalidad de Proveedor Único son los siguientes:

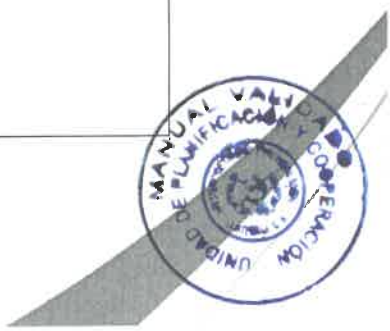
CUR DE COMPROMISO	
DOCUMENTO	**RESPONSABLE**
• Analítico generado por el SIGES, que cubra el valor proyectado o la constancia de haber iniciado la modificación presupuestaria. • Especificaciones técnicas y generales • Disposiciones especiales • La certificación de inventario (cuando se trate de bienes del grupo 300), como requisito de acreditación puede materializarse en distintos formatos según la naturaleza y modalidad de compra, a través de sello, certificación u otro documento que avale la existencia en el inventario. • Listado de vehículos en caso de mantenimientos preventivos y correctivos • Cuando se trate de impresiones o productos con logotipos oficiales, deben llevar el Arte, adjuntando físico y digital. • Requisición de Compra	Centro de Costos de la dependencia solicitante
• Documentos de Manifestación de interés • Constancia de publicación en GUATECOMPRAS del proyecto de bases. • Constancia de Publicación en el Diario Oficial y en otro de mayor circulación.	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
• Dictamen presupuestario • Dictamen técnico • Dictamen u opinión jurídica • Resolución de aprobación de los Documentos de Manifestación de Interés.	Vice despacho Administrativo - Financiero
• Constancia de publicación de la convocatoria en GUATECOMPRAS y Diario de Centro América	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
• Actuación y notificaciones del nombramiento de la Comisión Receptora.	Vice despacho Administrativo – Financiero
• Acta de recepción de manifestación de interés	

• Oferta presentada • Solicitud y aprobación de prórroga para la Comisión, (cuando corresponda). • Acta de adjudicación y calificación • Notificación de la adjudicación en GUATECOMPRAS. • Oficio de la Junta donde traslada expediente a la Autoridad Superior.	Comisión Receptora
• Resolución de aprobación de lo actuado por la Comisión Receptora. • Publicación en GUATECOMPRAS de la resolución de aprobación.	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
• Constancia de Disponibilidad Presupuestaria – CDP- en los casos que aplique. • Contrato administrativo • Fianza de cumplimiento	• Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
• Acuerdo Ministerial que aprueba el contrato	Secretaría General
• Orden de compra o gestión COM-DEV, de compromiso generado por SIGES, firmado y sellado por el Analista, jefatura del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones y la Autoridad Superior.	• Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
• CUR de compromiso	UDAF

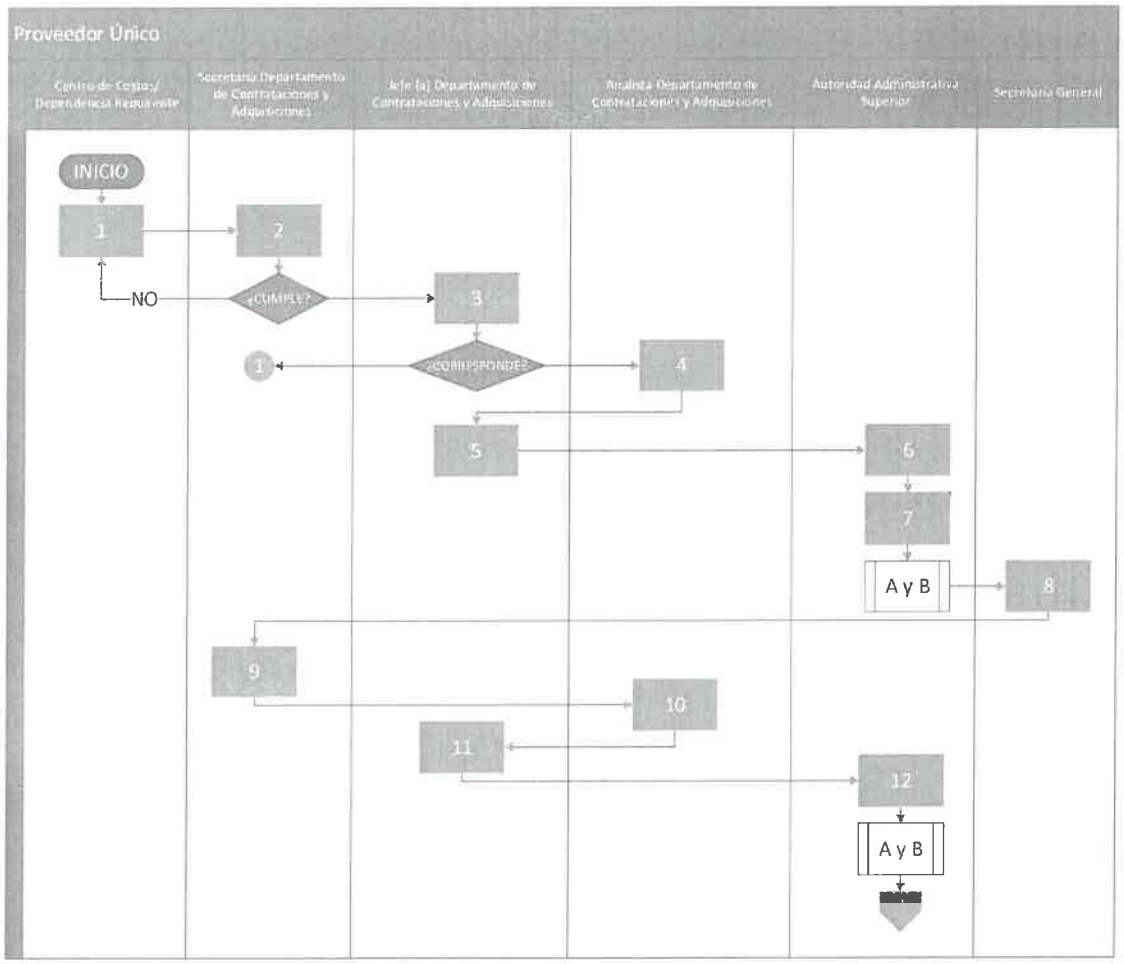
CUR DE DEVENGADO	
DOCUMENTO	**RESPONSABLE**
• Nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora, (en caso de ser único o último pago).	Jefe Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
• Acta de recepción por parte de la Comisión Receptora y Liquidadora, (en caso de ser único o último pago). • Fianzas que correspondan según contrato y bases (en caso de ser único o último pago). • Notificación electrónica del acta de recepción (en caso de ser único o último pago). • Constancias de recepción a satisfacción en caso de servicios.	Comisión Receptora y Liquidadora

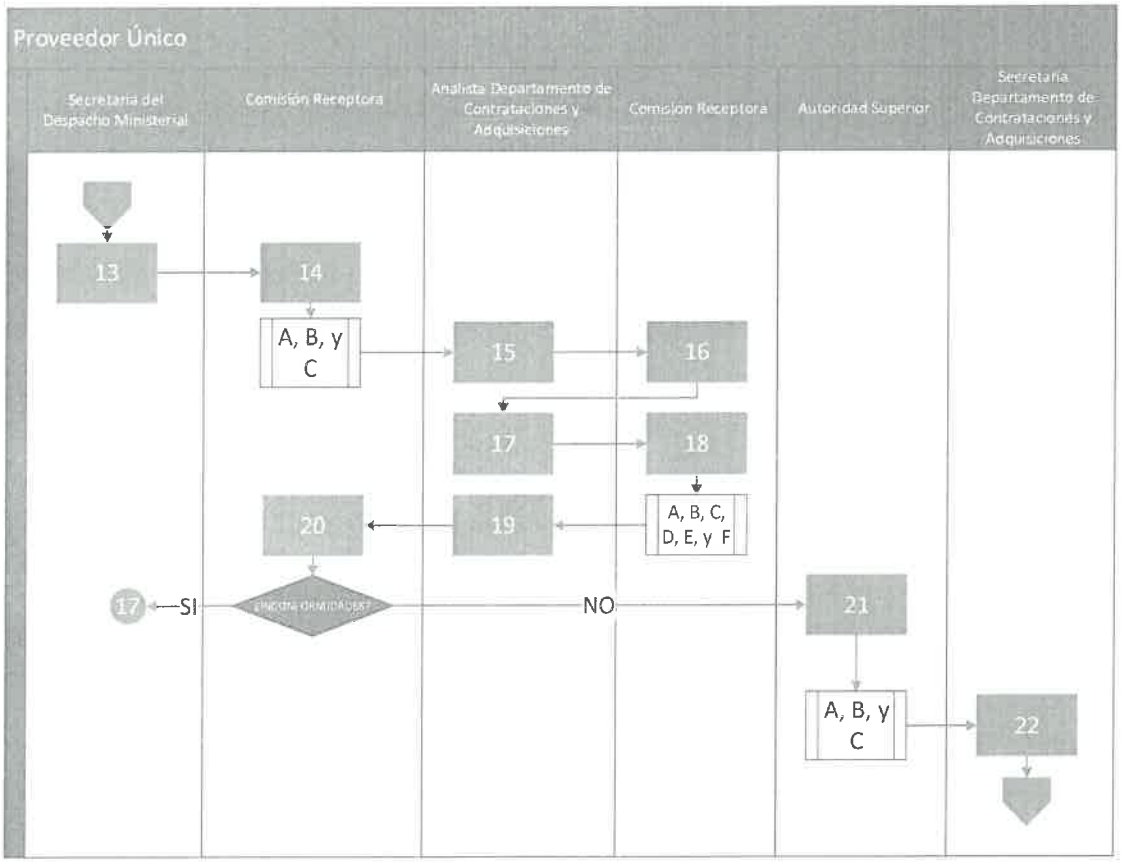
• Constancia de ingreso a almacén e inventarios firmada y sellada (Forma 1-H), cuando corresponda a bienes o insumos. • Bitácora con porcentajes de avances físicos en caso de obras. • Factura electrónica en línea –FEL-, razonada. • Recibo de caja (cuando corresponda).	
• Autorización de pago por parte de la Autoridad Administrativa Superior.	Vice despacho Administrativo - Financiero
• Anexo de orden de compra, gestión COM-DEV o CYD, lo que corresponda para la liquidación, generado por SIGES, firmado y sellado por el Analista, jefatura del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones y la Autoridad Superior.	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
• CUR de devengado	UDAF
• Acta de liquidación del contrato (en caso de ser único o último pago). • Notificación electrónica del acta de liquidación (en caso de ser único o último pago). • Aprobación de la liquidación (en caso de ser único o último pago).	Comisión Receptora y Liquidadora
• Notificación electrónica de la aprobación de liquidación (en caso de ser único o último pago).	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
• Oficios de traslado en orden cronológico	Secretaria Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
• Documentación y notificaciones electrónicas conforme a lo requerido por la Iniciativa de Transparencia en Infraestructura CoST, en casos de obras.	Centro de Costos y Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones

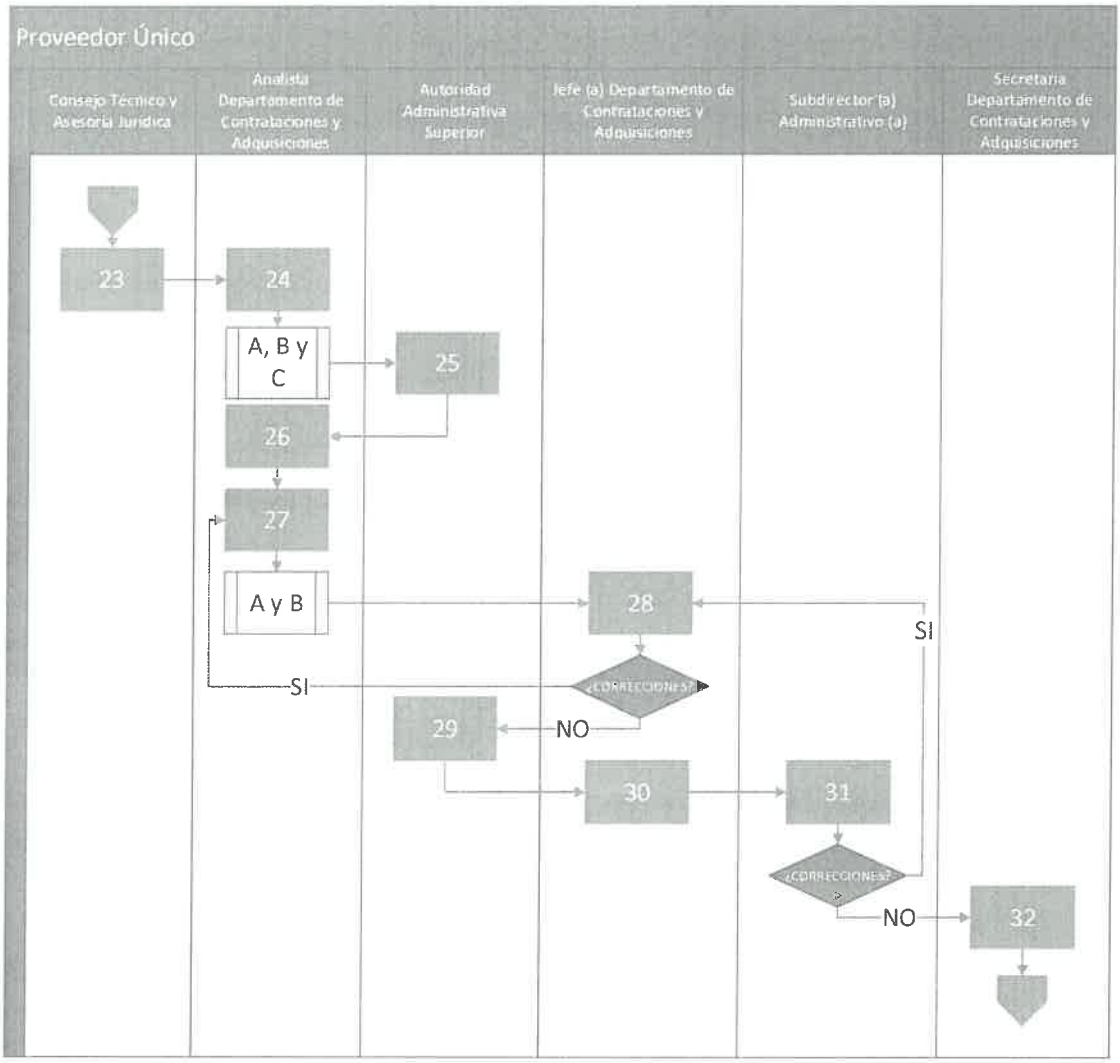
EN CASO DE LIQUIDACIONES PARCIALES A PARTIR DEL SEGUNDO PAGO:
DOCUMENTO
• Fotocopia de la requisición de compra • Fotocopia del contrato • Fotocopia de fianza de cumplimiento • Fotocopia del acuerdo que aprueba el contrato

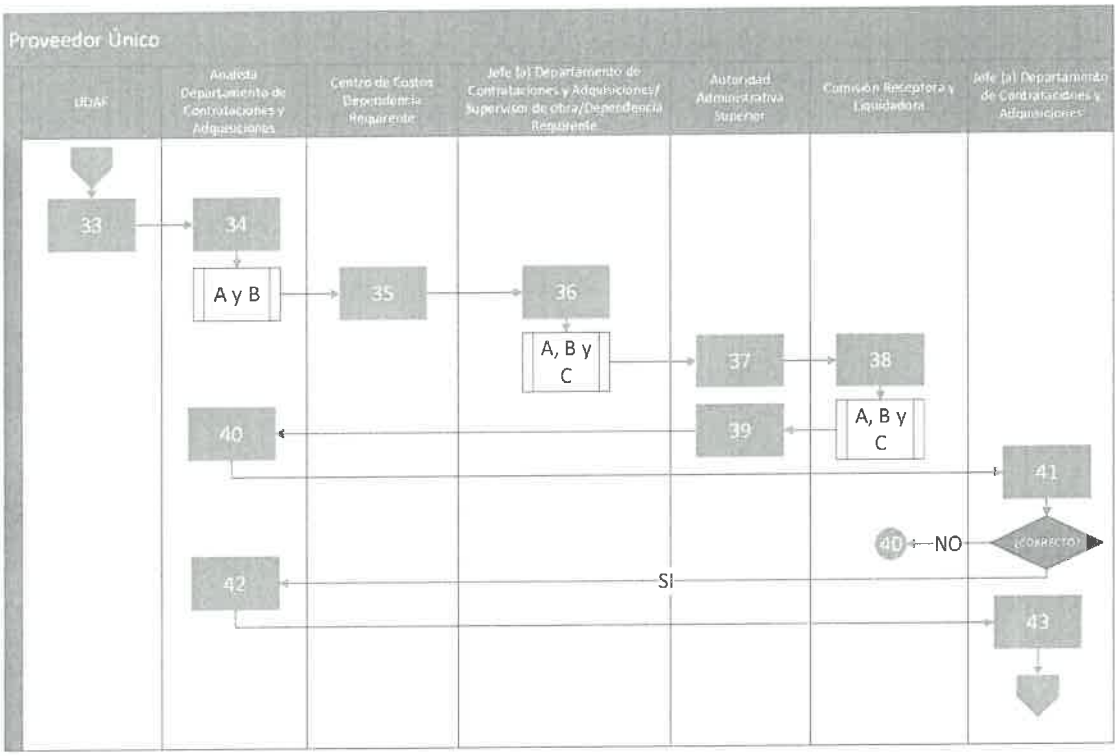


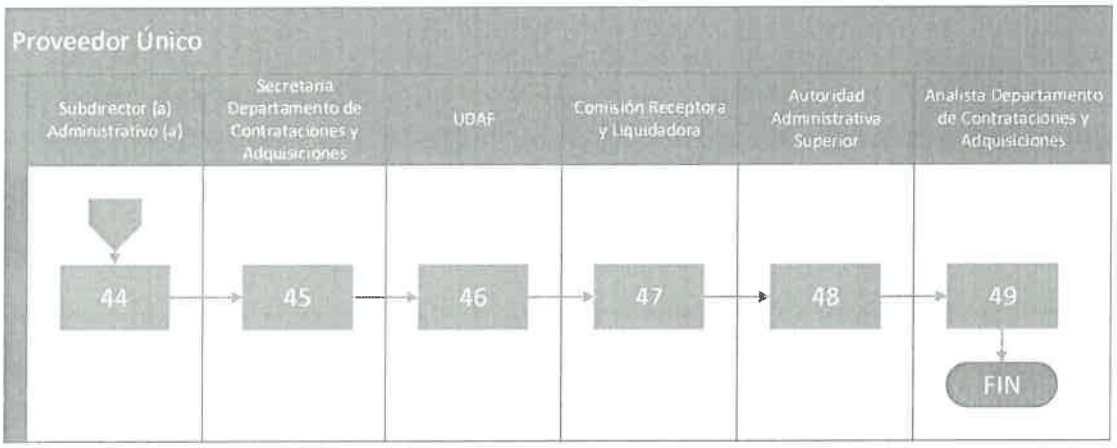
- Constancias de recepción a satisfacción en caso de servicios
- Constancia de ingreso a almacén (Forma 1-H) e inventarios, cuando corresponda a bienes o insumos
- Bitácora con porcentajes de avances físicos en caso de obras
- Factura electrónica en línea –FEL-, razonada
- Recibo de caja (cuando corresponda)
- Autorización de pago por parte de la Autoridad Administrativa Superior
- Anexo de orden de compra, gestión COM-DEV o CYD, lo que corresponda para la liquidación, generado por SIGES, firmado y sellado por el Analista, jefatura del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones y la Autoridad Superior
- CUR de devengado


Proveedor Único
Centro de Costo y Dependencia Requirente
Secretaria Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
Jefe (a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
Autoridad Administrativa Superior
Secretaría General
INICIO
1
2
¿CUMPLE?
NO
3
¿CORRESPONDE?
4
5
6
7
A y B
8
9
10
11
12
A y B


Proveedor Único
Secretaria del Despacho Ministerial
Comisión Receptora
Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
Comisión Receptora
Autoridad Superior
Secretaria Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
13
14
A, B, y C
15
16
17
18
A, B, C, D, E, y F
19
20
17
SI
¿INCONFORMIDAD?
NO
21
A, B, y C
22


Proveedor Único
Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
Autoridad Administrativa Superior
Jefe (a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
Subdirector (a) Administrativo (a)
Secretaria Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
23
24
A, B y C
25
26
27
A y B
28
¿CORRECCIONES?
SI
NO
29
30
31
¿CORRECCIONES?
SI
NO
32


Proveedor Único
UDAF
Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
Centro de Costos Dependencia Requirente
Jefe (a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones/ Supervisor de obra/Dependencia Requirente
Autoridad Administrativa Superior
Comisión Receptora y Liquidadora
Jefe (a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
33
34
A y B
35
36
A, B y C
37
38
A, B y C
39
40
41
¿CORRECTO?
NO
40
SI
42
43


Proveedor Único
Subdirector (a) Administrativo (a)
Secretaria Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
UDAF
Comisión Receptora y Liquidadora
Autoridad Administrativa Superior
Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
44
45
46
47
48
49
FIN

7.7 Modalidades Negociaciones Entre Entidades Públicas y Contrato Abierto Vigente:

7.7.1 Negociaciones entre Entidades Públicas:

Negociaciones Entre Entidades Públicas
Definición General
Adquisición de bienes, servicios personales y no personales y de suministros entre las dependencias de los organismos del Estado y entre éstas y las entidades descentralizadas, autónomas, unidades ejecutoras y municipalidades, las cuales se regulan conforme lo establecido en el Reglamento.
Base Legal
• Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92, artículo 2, Congreso de la República de Guatemala. • Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 122-2016, artículo 5; Presidencia de la República de Guatemala.
Normas Específicas
• La Autoridad competente conforme al monto, es la encargada de autorizar la cotización o propuesta. • Para la creación del evento en el sistema GUATECOMPRAS como mínimo se deberán publicar la Requisición de compra, justificación, especificaciones técnicas y generales. • En caso de que los requerimientos de adquisición no estén contenidos en el Plan Anual de Compras, la dependencia requirente realizará la gestión solicitando la actualización o modificación del Plan, con el objeto de su inclusión conforme lo establezca la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas o dentro del ejercicio fiscal en el que inicio el proceso. • Las requisiciones de compra serán firmadas supletoriamente de conformidad a los montos de la negociación (baja cuantía, compra directa, cotización, licitación).

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Centro de Costos de la dependencia requirente	Ingresa requisición con los datos y firmas completas adjuntando los documentos correspondientes, conforme a los lineamientos	

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		indicados por el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa.	Formulario de requisición de compra
2	Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe y revisa Requisición de compra y documentos anexos, así como, envío de la pre orden en el SIGES (cuando aplique) e ingreso en el Sistema de Expedientes Web. • Si no cumple con lo establecido en el paso 1, devuelve a la dependencia solicitante para corrección. • Si cumple o corregidos los errores, traslada para firma al Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.	Formulario de requisición de compra
3	Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe y revisa expediente: g) Si corresponde, firma el Formulario de requisición de compra y traslada. h) Si no corresponde, regresa a la secretaria para su devolución al Centro de Costo.	Expediente de Compra
4	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Solicita cotización a la entidad pública que se pretende contratar.	Expediente de Compra
5	Entidad Pública	Recibe solicitud y envía cotización con precios unitarios y cumpliendo con las especificaciones requeridas.	Cotización
6	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe y revisa cotización si esta correcta o corregidas las observaciones traslada con oficio a la Autoridad competente para su autorización.	Expediente de Compra
7	Autoridad Competente	Recibe expediente y si es procedente Autoriza mediante oficio la adquisición; remite al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.	Expediente de Compra

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
8	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Notifica a la Entidad Pública y procede a realizar las gestiones de contrato o acta de negociación: a) Si el contrato es suscrito por la Entidad Pública coordina las firmas y notificaciones respectivas entre ambas partes y pasa al numeral 10. b) Si el contrato o acta de negociación la suscribe el Ministerio pasa al Encargado(a) de Contratos de la Dirección Administrativa para su elaboración.	Expediente de Compra
9	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe y revisa expediente: a) Si es acta de negociación la elabora y coordina firmas entre la Entidad Pública y el Director(a) Administrativo. b) Si corresponde contrato lo elabora y coordina firma de la Entidad Pública, recepción de fianza de cumplimiento y firma de la Autoridad Competente. c) Si la negociación es a través de convenio, estos son suscritos por la Autoridad Superior y tramitados por la dependencia requirente. Terminado este paso entrega el expediente al Analista respectivo asignado según análisis y distribución de la jefatura. *Nota: En el caso de suscripción de contrato por parte del Ministerio se deberán atender los procesos de aprobación y publicación aplicables.*	Contrato o Acta Administrativa
10	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe y revisa expediente: a) Crea y publica la documentación correspondiente en GUATECOMPRAS, asignando un NOG o NPG.	Expediente de Compra



PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		b) Crea en SIGES Orden de Compra o Gestión COM-DEV, conforme al renglón que afectará la adquisición y traslada a jefatura para autorización dentro del SIGES. c) Si corresponde CYD sigue al paso 16.	
11	Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	• Recibe expediente, revisa la Orden de Compra o COM-DEV, en el SIGES, y de proceder autoriza en el sistema y traslada expediente. • Si requiere correcciones regresa al numeral 10.	Expediente de Compra
12	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Imprime la Orden de Compra o COM-DEV firma, sella y la traslada a la jefatura para firma y sello.	Documento de gestión en SIGES
13	Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Firma la orden de compra, la traslada a secretaria del Departamento para que remitan el expediente físico a la Dirección Administrativa.	Documento de gestión en SIGES
14	Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Traslada el expediente físico a la Dirección Administrativa para firma en la Orden de Compra o COM-DEV.	Expediente de Compra
15	Director/Subdirector(a) Administrativo	Recibe expediente completo, revisa y firma Orden de Compra o COM-DEV generada por el SIGES y traslada el expediente al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.	Expediente de Compra
16	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe el expediente completo: a) Si la adquisición corresponde a un bien o insumo traslada copias del expediente para ingreso al Almacén Central para su recepción o a donde corresponda. b) Si la adquisición corresponde a servicios, pólizas o seguros se traslada a la dependencia requirente.	Expediente de Compra

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
17	Almacén Central / Dirección de Recreación del Trabajador del Estado / Centro de Costos de la dependencia requirente	a) Cuando se trate de productos el Almacén Central o quien corresponda, realiza la recepción del bien o insumo mediante forma 1H. b) En los casos de servicios, pólizas o seguros, la dependencia requirente razonará la factura y elaborará constancia de recepción a satisfacción del servicio firmada y sellada por el Director respectivo o adjuntar fotocopias certificadas de las pólizas o seguros. Al completarse este paso, adjunta al expediente la documentación correspondiente y traslada al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.	Expediente de Compra
18	Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente y traslada a ventanilla de UDAF para continuar con el proceso de compromiso de pago.	Expediente de Compra
19	UDAF	Recibe y revisa expediente físico y genera, aprueba e imprime CUR de compromiso y traslada el expediente físico al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones. Si contiene error lo devuelve al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones o al Centro de Costo dependiendo del responsable.	Expediente de Compra
20	Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe el expediente físico con las constancias respectivas y lo entrega al Analista correspondiente para que continúe con el proceso.	Expediente de Compra
21	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente, revisa documentación: a) Elabora liquidación (anexo a orden de compra, liquidación COM-DEV o CYD) en sistema SIGES, con el monto correspondiente (parcial o	Documento de liquidación generado por el SIGES

MANUAL VALIDADO DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		total), agregando los datos requeridos. Incluyendo los descuentos a efectuar. b) Solicita al jefe del departamento para su autorización en el SIGES e imprime liquidación, la firma y sella luego coordina firma de la jefatura del Departamento y traslada a la Dirección Administrativa.	
22	Director/Subdirector(a) Administrativo	• Recibe expediente revisa documentación si procede firma la liquidación y devuelve expediente al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones. • Si contiene errores devuelve al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones y regresa numeral 21.	Expediente de Compra
23	Departamento Contrataciones y Adquisiciones	Recibe y remite el expediente físico a la ventanilla única de UDAF para generación de CUR de devengado.	Expediente de Compra
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



7.7.2 Documentos:

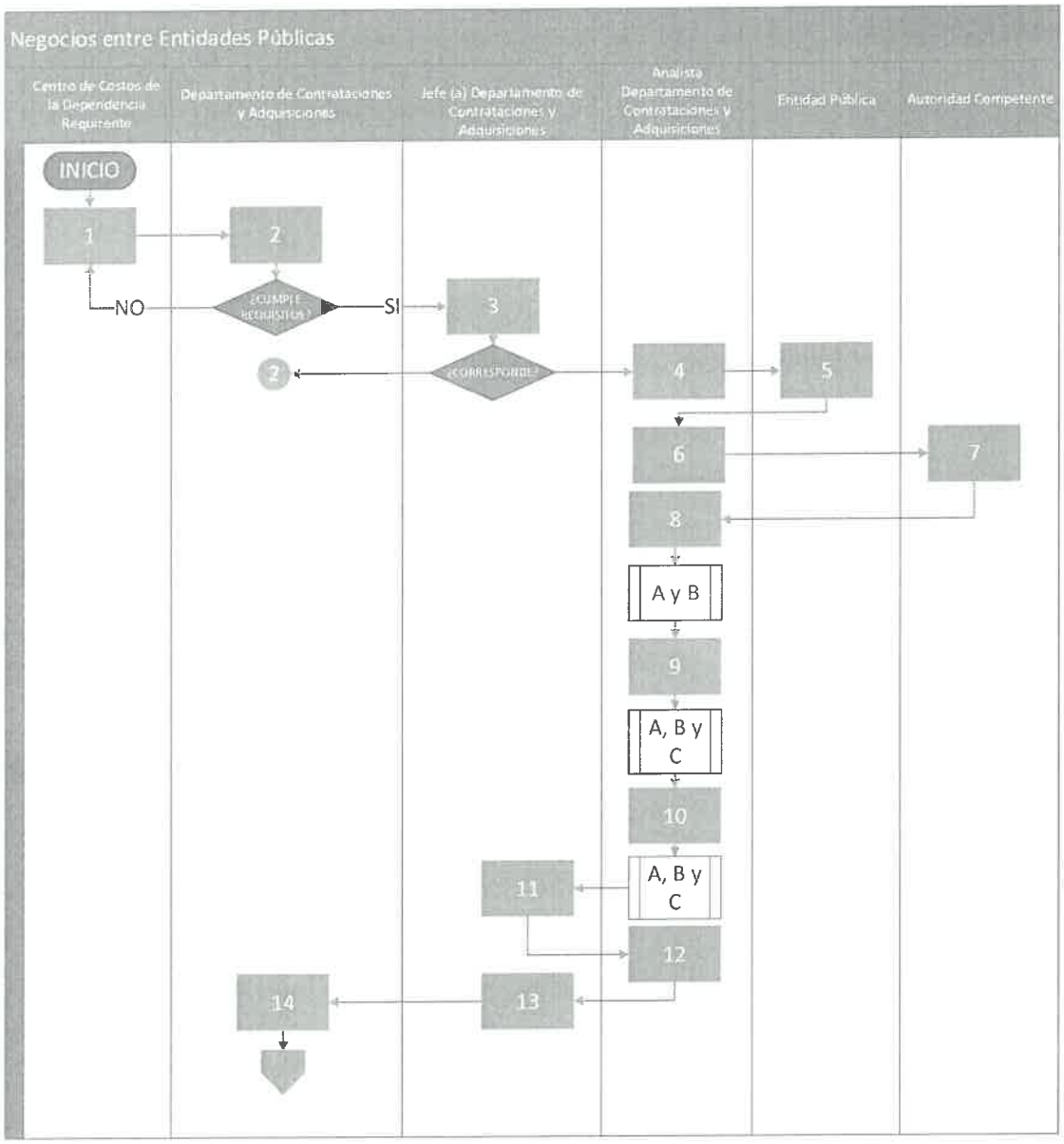
Los documentos mínimos que deben conformar los expedientes de contratación por Negociaciones entre Entidades Públicas son los siguientes:

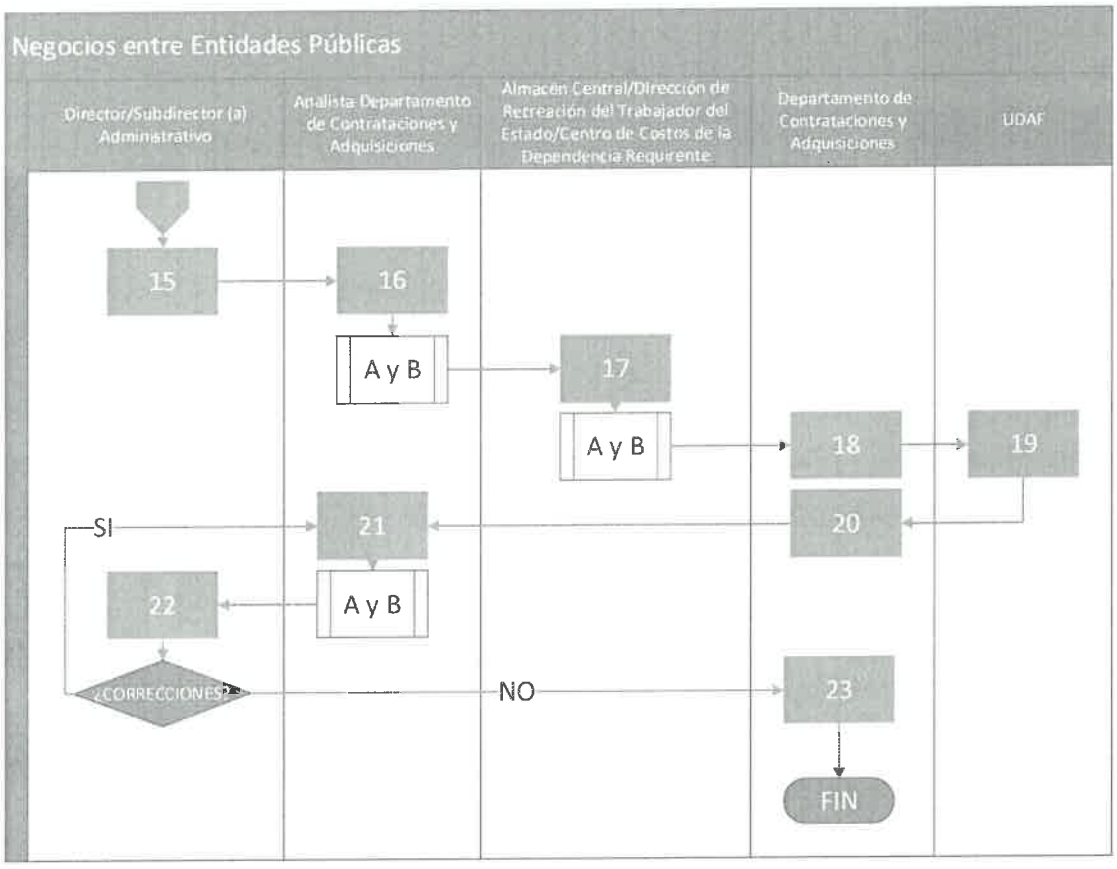
CUR DE COMPROMISO	
DOCUMENTO	**RESPONSABLE**
• Analítico generado por el SIGES, que cubra el valor proyectado o la constancia de haber iniciado la modificación presupuestaria. • Especificaciones técnicas y generales. • Requisición de Compra	Centro de Costos de la dependencia solicitante
• Solicitud de cotización • Cotización	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
• Autorización por parte de la autoridad competente	Autoridad competente conforme monto
• Contrato, convenio o acta de negociación (cuando corresponda). • Fianza de cumplimiento	Encargado(a) de contratos o Centro de Costos de la dependencia solicitante
• Aprobación de contrato, fianza y constancias de publicación (si el contrato fue elaborado en el Ministerio). • Creación de NOG o NPG en el sistema GUATECOMPRAS. • Orden de Compra o gestión SIGES, de compromiso debidamente firmado.	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
• CUR de compromiso	UDAF

CUR DE DEVENGADO	
DOCUMENTO	**RESPONSABLE**
• Constancia de haber recibido a satisfacción el servicio, Forma 1H o copia de las pólizas de los seguros contratados. • Factura o recibo razonado	Almacén Central / Centro de Costos de la dependencia solicitante
• Anexo de Orden de Compra	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
• CUR de devengado	UDAF
• Oficios de traslado en orden cronológico	Secretaria Departamento de Contrataciones y Adquisiciones



EN CASO DE LIQUIDACIONES PARCIALES A PARTIR DEL SEGUNDO PAGO:
DOCUMENTO
• Fotocopia de requisición de compra • Fotocopia de acta de negociación, Convenio o Contrato con Fianza y Resolución Aprobación (si aplica) • Fotocopia Constancia de creación y publicación de Documentos en GUATECOMPRAS • Constancia de haber recibido a satisfacción el servicio, Forma 1H o copia de las pólizas de los seguros contratados • Factura o recibo razonado • Anexo de Orden de Compra con pago parcial


Negocios entre Entidades Públicas
Centro de Costos de la Dependencia Requirente
Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
Jefe (a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
Entidad Pública
Autoridad Competente
INICIO
1
2
¿CUMPLE REQUISITOS?
NO
SI
3
¿CORRESPONDE?
2
4
5
6
7
8
A y B
9
A, B y C
10
A, B y C
11
12
13
14


Negocios entre Entidades Públicas
Director/Subdirector (a) Administrativo
Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
Almacén Central/Dirección de Recreación del Trabajador del Estado/Centro de Costos de la Dependencia Requirente
Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
UDAF
15
16
A y B
17
A y B
18
19
20
SI
21
A y B
22
¿CORRECCIONES?
NO
23
FIN

7.8 Contrato Abierto Vigente:

Contrato Abierto Vigente
Definición General
Adquisición de bienes, insumos y servicios de manera directa con proveedores previamente seleccionados, por medio de Contrato Abierto vigente por el Ministerio de Finanzas Públicas.
Base Legal
• Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92, artículo 51, Congreso de la República de Guatemala. • Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 122-2016; Presidencia de la República de Guatemala. • Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-, Resolución Número 001-2022.
Normas Específicas
• El presente procedimiento regula la adquisición de bienes o servicios de contratos vigentes y no la realización de una contratación por esta modalidad. • Para la adquisición de bienes o servicios por medio de esta modalidad el Contrato Abierto debe estar vigente en GUATECOMPRAS. • El Departamento de Contrataciones y Adquisiciones deberá proporcionar periódicamente el listado de los bienes y servicios disponibles en Contrato Abierto conforme a la información del sistema GUATECOMPRAS. • Se podrá adquirir el bien, insumo o servicio fuera del Contrato Abierto vigente si los precios son menores al del Contrato Abierto o si lo regulado en el contrato no se ajusta a la necesidad del Ministerio. • En caso de que los requerimientos de adquisición no estén contenidos en el Plan Anual de Compras, la dependencia requirente realizará la gestión solicitando la actualización o modificación del Plan, con el objeto de su inclusión conforme lo establezca la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas o dentro del ejercicio fiscal en el que inicio el proceso. • Las requisiciones de compra serán firmadas supletoriamente de conformidad a los montos de la negociación (baja cuantía, compra directa, cotización, licitación).

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Centro de Costos de la dependencia requirente	Ingresa requisición con los datos y firmas completas adjuntando los documentos correspondientes conforme a los lineamientos	

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		indicados por el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa.	Formulario de requisición de compra
2	Departamento de Contrataciones Y Adquisiciones	Recibe y revisa Requisición de compra y documentos anexos, así como, envío de la pre orden en el SIGES (cuando aplique) e ingreso en el sistema de Expedientes Web. • Si no cumple con lo establecido en el paso 1, devuelve a la dependencia solicitante para corrección. • Si cumple o corregidos los errores, traslada para firma al Jefe(a) del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.	Formulario de requisición de compra
3	Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe y revisa expediente: i) Si corresponde, firma el Formulario de requisición de compra y regresa a la secretaria para ser trasladado al analista designado. j) Si no corresponde, regresa a la secretaria para su devolución al centro de costo.	Expediente de Compra
4	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente: • Revisa Requisición que cumpla con los datos completos y documentos adjuntos, toda la documentación debe guardar uniformidad, claridad y coherencia, además de haberse elaborado de forma cronológica. • Verifica que el bien o servicio solicitado exista en el catálogo electrónico de Contrato Abierto. • Imprime de GUATECOMPRAS el tipo de producto el cual deberá coincidir con el de la Requisición de compra.	Expediente de Compra

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		Nota: Si el insumo no se encuentra en Contrato Abierto se podrá realizar la adquisición a través de cualquier otra modalidad de compra conforme al monto.	
5	Analista Departamento de Adquisiciones y Adquisiciones	Posterior a la revisión del insumo el analista: • Imprime contrato del sistema GUATECOMPRAS correspondiente al proveedor al que se le pretende asignar la compra. • Verifica e imprime los precios de referencia indicados en la página web del Instituto Nacional de Estadística –INE-. • Asigna por medio de documento firmado por el Analista y la jefatura del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, el cual deberá contener como mínimo, monto asignado, fecha de emisión, NOG y número de contrato del proveedor y traslada a la jefatura para revisión y firma en el documento de asignación.	Formulario de requisición de compra
6	Jefe(a) Departamento de Contrataciones Y Adquisiciones	Recibe expediente, firma y sella el documento de asignación de proveedor y devuelve expediente al Analista para realizar gestión en SIGES.	Documento de asignación de proveedor
7	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente y analiza el renglón a afectar realiza Orden de Compra o COM-DEV, crea en el SIGES la consolidación y adjudicación, agregando todos los datos requeridos y traslada a jefatura para autorización dentro del SIGES.	Expediente de Compra
8	Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	• Si requiere correcciones regresa al numeral 7. • Recibe expediente, revisa la Orden de Compra o COM-DEV, en el SIGES, y de proceder	Expediente de Compra

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		autoriza en el sistema y devuelve el expediente con el analista.	
9	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Imprime la orden de compra o COM-DEV firma, sella y la traslada a la jefatura para firma y sello.	Expediente de Compra
10	Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Firma la orden de compra y traslada a secretaria del Departamento para que remitan el expediente físico a la Dirección Administrativa.	Expediente de Compra
11	Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Traslada el expediente físico a la Dirección Administrativa para firma en la Orden de Compra o COM-DEV.	Expediente de Compra
12	Director/Subdirector(a) Administrativo	• Si el expediente contiene errores devuelve al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones para corregir y regresa al paso 7. • Recibe Expediente completo, revisa y firma Orden de Compra o COM-DEV generada por el SIGES y traslada el expediente al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.	Expediente de Compra
13	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe el expediente completo: • Envía Orden de Compra o COM-DEV al proveedor asignado, por correo electrónico, para que proceda a la entrega de lo solicitado. • Traslada copias del expediente para ingreso al Almacén Central, para su recepción o a donde corresponda.	Expediente de Compra



PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		• Si corresponde a un servicio se trasladará al Centro de costos de la dependencia requirente para su recepción a satisfacción.	
14	Almacén Central / Dirección de Recreación del Trabajador del Estado / Centro de Costos	c) Cuando se trate de productos el Almacén Central o quien corresponda, realiza la recepción del bien o insumo mediante forma 1H. d) En los casos de servicios la dependencia requirente razonará la factura y elaborará constancia de recepción a satisfacción del servicio firmada y sellada por el Director(a) respectivo. Al completarse este paso, adjunta al expediente la documentación correspondiente y traslada al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.	Expediente de Compra
15	Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente y traslada a la Ventanilla Única de la UDAF para CUR de compromiso.	Expediente de Compra
16	UDAF	Recibe y revisa expediente físico: • Genera, aprueba e imprime CUR de compromiso y traslada el expediente físico al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones. • Si contiene error lo devuelve al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones o al Centro de Costo dependiendo del responsable. *Nota: Es responsabilidad de los Centros de Costos gestionar la cuota de compromiso y devengado para no interrumpir el proceso de pago.*	Expediente de Compra
17	Analista	Recibe expediente, revisa documentación:	Expediente de Compra

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
	Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	• Elabora liquidación (anexo a orden de compra, liquidación COM-DEV o CYD) en sistema SIGES, con el monto correspondiente (parcial o total), agregando los datos requeridos. Incluyendo los descuentos a efectuar. • Solicita al Jefe(a) del Departamento para su autorización en el SIGES e imprime liquidación, la firma y sella luego coordina firma de la jefatura del Departamento y traslada a la Dirección Administrativa.	
18	Director/Subdirector(a) Administrativo	• Si contiene errores devuelve al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones y regresa numeral 17. • Recibe expediente revisa documentación si procede firma la liquidación y devuelve expediente al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.	Expediente de Compra
19	Departamento Contrataciones y Adquisiciones	Recibe y remite el expediente físico a la ventanilla única de UDAF para generación de CUR de devengado.	Expediente de Compra
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

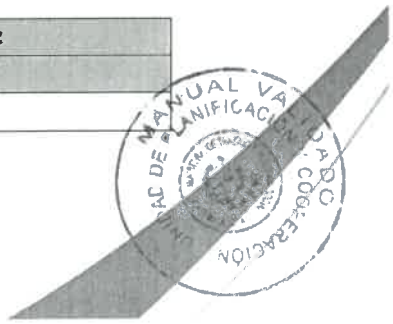
7.8.1 Documentos:

Los documentos mínimos que deben conformar los expedientes por Contrato Abierto son los siguiente:

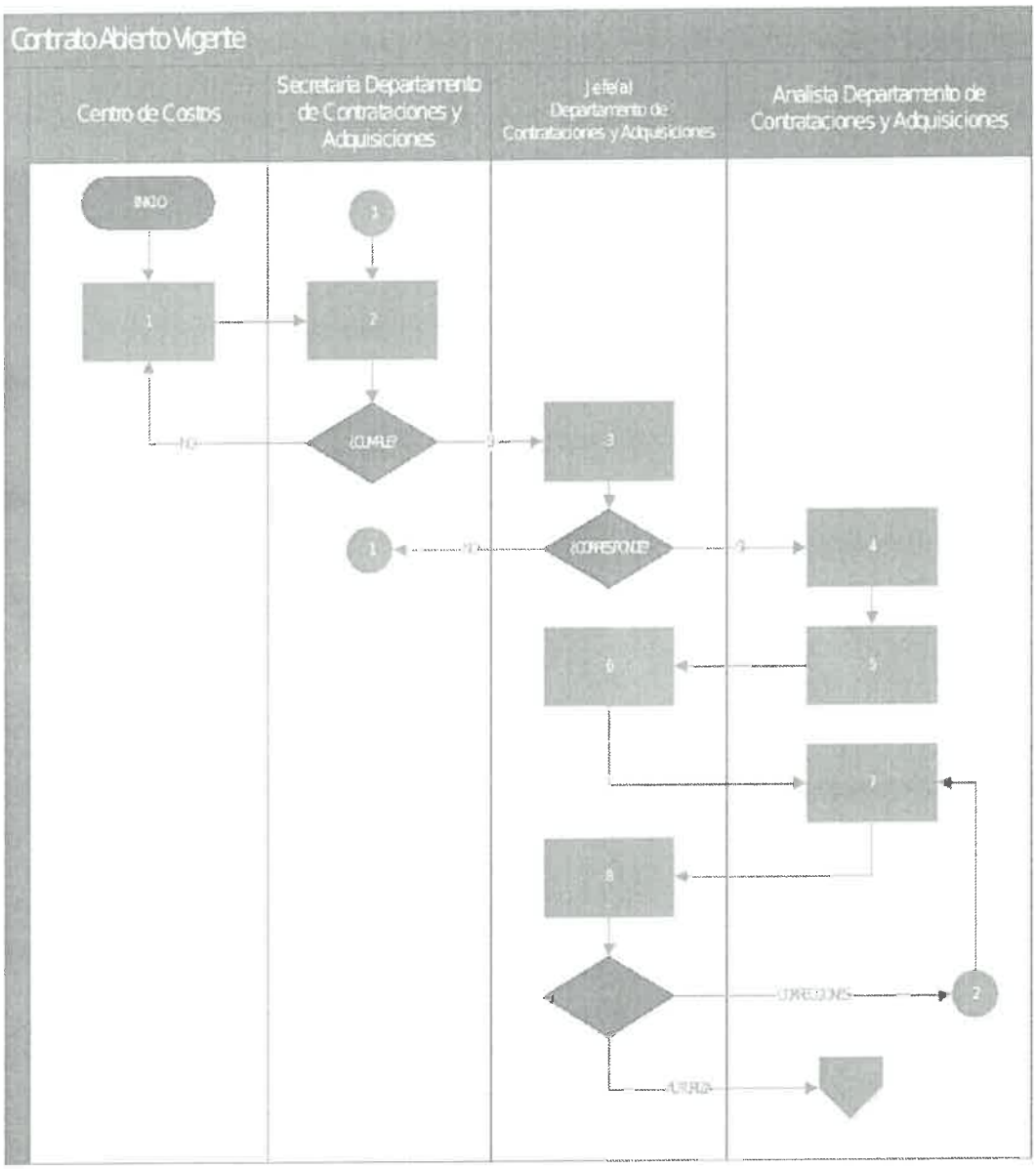
CUR DE COMPROMISO	
DOCUMENTO	**RESPONSABLE**
• Analítico generado por el SIGES, que cubra el valor proyectado o la constancia de haber iniciado la modificación presupuestaria. • Especificaciones técnicas y generales • Requisición de Compra	Centro de costos de la dependencia solicitante
• Impresión del tipo de producto generado de GUATECOMPRAS. • Impresión de contrato generado de GUATECOMPRAS. • Impresión del precio de referencia indicado en la página web del Instituto Nacional de Estadística –INE- • Documento de asignación del proveedor	Analista de Contrataciones y Adquisiciones
• Certificación del acta de negociación en casos de pagos de recepciones parciales.	Centro de Costos de la dependencia solicitante
• Orden de compra o gestión correspondientes (COM-DEV) en SIGES.	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
• CUR de compromiso	UDAF

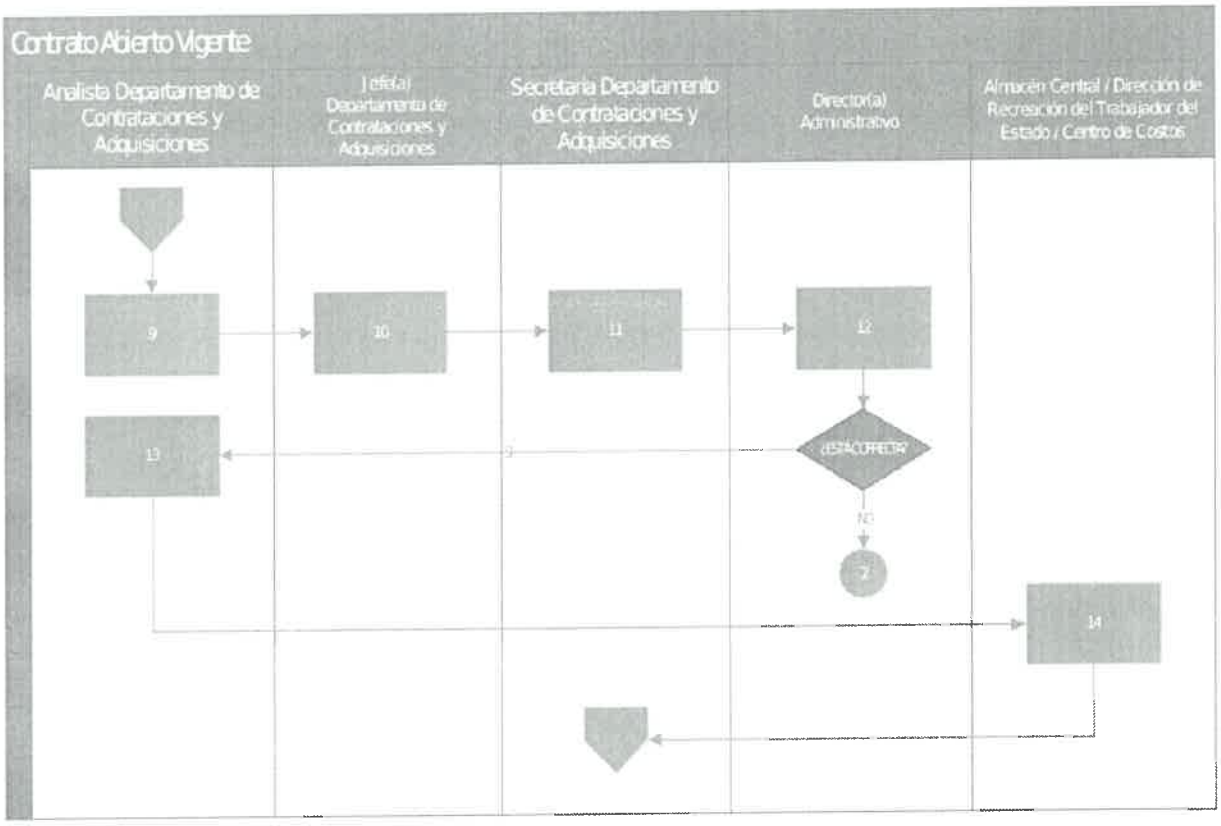
CUR DE DEVENGADO	
DOCUMENTO	**RESPONSABLE**
• Factura electrónica en línea –FEL-, (razonada) o recepción a satisfacción en caso de servicio. • Recibo de caja, (cuando corresponda). • Forma 1H o Recepción a satisfacción.	Almacén Central / Centro de Costos de la dependencia solicitante
• Liquidación (anexo de orden de compra o gestión COM-DEV) en SIGES.	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
• CUR de devengado	UDAF
• Oficios de traslado en orden cronológico	Secretaria Departamento de Contrataciones y Adquisiciones

EN CASO DE LIQUIDACIONES PARCIALES A PARTIR DEL SEGUNDO PAGO:
DOCUMENTO
• Fotocopia de la Requisición de compra

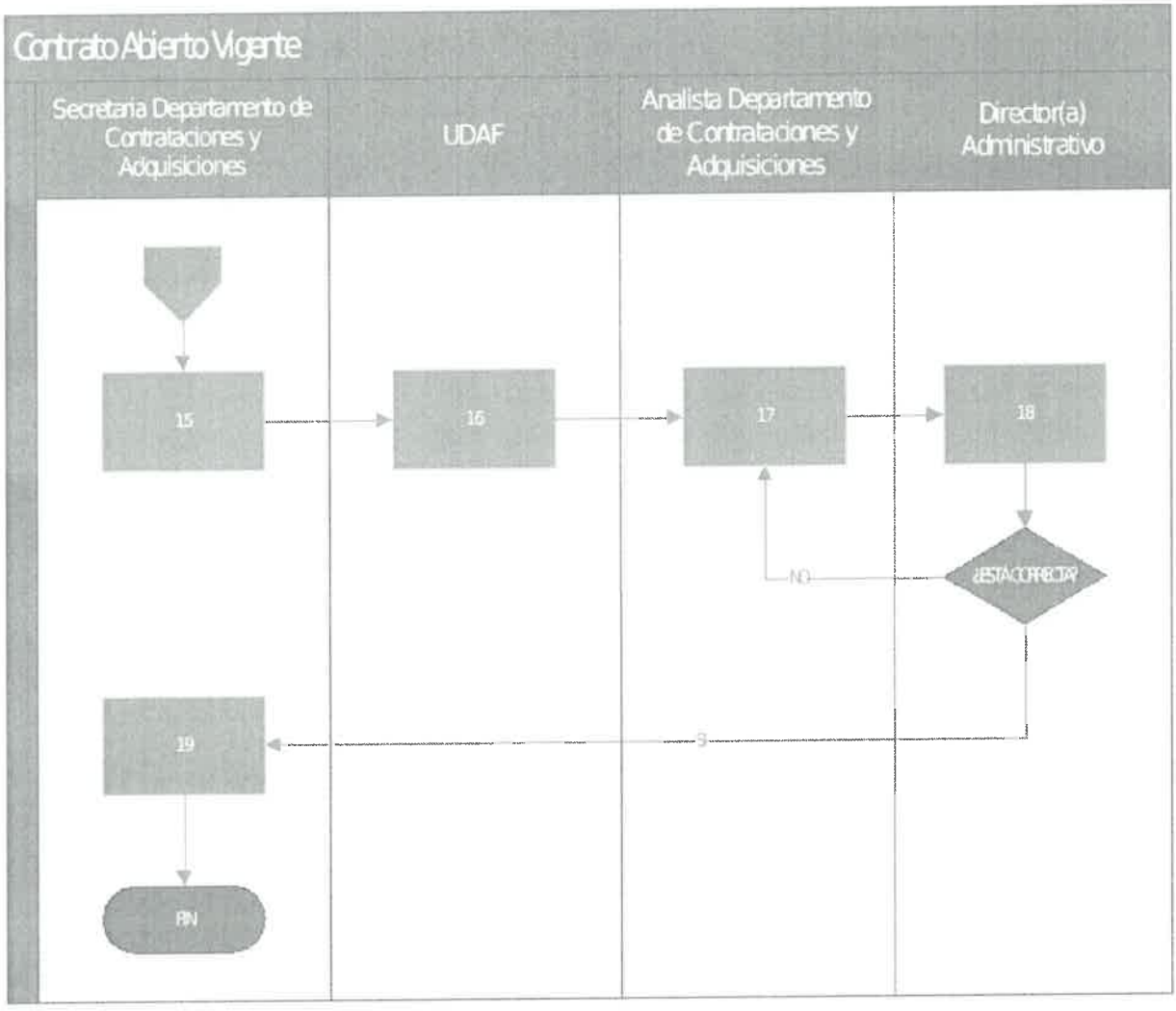


- Certificación del acta de negociación
- Factura electrónica en línea –FEL-, (razonada)
- Forma 1H o Recepción a satisfacción
- Liquidación (anexo de orden de compra o gestión COM-DEV) en SIGES indicando en la descripción el CUR del primer pago.
- CUR de devengado


Contrato Abierto Vigente
Centro de Costos
Secretaria Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
INICIO
1
2
¿CUMPLE?
NO
3
¿CONFORME?
4
5
6
7
8
CORRECCIONES
2
ARCHIVO



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN


Contrato Abierto Vigente
Secretaria Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
UDAF
Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
Director(a) Administrativo
15
16
17
18
¿ESTÁ CORRECTA?
NO
19
FIN

7.9 Modalidades compra directa por ausencia de ofertas:

7.9.1 Compra directa por ausencia de ofertas en eventos de Cotización y Licitación Pública:

Negociaciones Entre Entidades Públicas
Definición General
En el caso de que a la convocatoria a la Cotización y Licitación no concurriere ningún oferente, la junta levantara el acta correspondiente y lo hará del conocimiento de la autoridad administrativa superior, para que se prorrogue el plazo para recibir ofertas. Si aun así no concurriere algún oferente, la autoridad superior quedará facultada a realizar la compra directa a que se refiere el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado.
Base Legal
• Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92, artículo 32, Congreso de la República de Guatemala. • Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 122-2016, artículo 27; Presidencia de la República de Guatemala. • Resolución número 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, articulo 24 literal
Normas Específicas
• Que se hubiere prorrogado o extendido el plazo para recibir ofertas. • Que no se hubiere presentado ni registrado oferta alguna en el Sistema GUATECOMPRAS. • Que el estatus del NOG original sea desierto. • El Departamento de contrataciones y adquisiciones al haber agotado el procedimiento de ausencia de ofertas, La Autoridad competente conforme al monto, es la encargada de autorizar y/o aprobar la realización de la Compra Directa por ausencia de oferta siempre que se haga utilizado los requisitos y condiciones en las bases definitivas que dio origen a la compra.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Junta de Cotización y/o Licitación	La junta en caso de no recibirse ofertas en la prórroga, elaborará acta de recepción de ofertas y apertura de plicas indicando que no sen recibido ofertas física y/o electrónica y solicitará al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones su publicación.	Acta de recepción de ofertas y apertura de plicas

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
2	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe acta de recepción de ofertas y apertura de plicas mediante oficio de solicitud de publicación, procede a publicarla en el sistema GUATECOMPRAS a más tardar al día hábil siguiente de la apertura de ofertas y traslada a la Junta de Cotización la constancia respectiva.	Expediente de Compra
3	Junta de Cotización y/o Licitación	Informará a la Autoridad Administrativa Superior para que conozca el proceso de adquisición, adjuntando copia certificada del acta de recepción de ofertas y apertura de plicas junto a la constancia de publicación.	Expediente de Compra
4	Autoridad Administrativa superior	Recibe expediente por parte de la junta, resuelve lo procedente. • Si autoriza la compra directa por ausencia de ofertas: emite Resolución en coordinación con Secretaria General quien la traslada con el expediente original al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones para su publicación respectiva. • Si no autoriza la compra directa por ausencia de ofertas: emite Resolución en coordinación con Secretaria General quien traslada el expediente original al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones para su publicación respectiva, archiva el expediente y finaliza el proceso de adquisición.	Resolución
5	Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente oficio y traslada a Analista para la Publicación en el Sistema Guatecompras dentro de los 10 días hábiles siguientes de recibido el expediente, asignando el estatus DESIERTO.	Expediente de Compra
6	Analista	Analista inicia a investigar el mercado identificando a posibles oferentes dentro del	Invitación formal

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
	Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	mercado nacional, enviando las bases definitivas al oferente seleccionado para que evalué y realice propuesta formal de conformidad con las bases.	
7	Oferente interesado	Realiza propuesta económica cumpliendo con los requisitos que dieron origen al evento desierto.	Propuesta económica
8	Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe y verifica propuesta económica para el cumplimiento de las Especificaciones Generales, Especificaciones Técnicas, Disposiciones Especiales conforme lo dispuesto en los documentos que rigen el proceso original, evalúa, califica las ofertas, en coordinación con el jefe de compras y trasladan la evaluación a la Autoridad Administrativa Superior.	Propuesta económica
9	Autoridad Administrativa Superior	Aprobará o improbará lo actuado por el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones dentro de los 5 días de recibido el expediente: Si aprueba: Emite Resolución en coordinación con Secretaría General quien la traslada con el expediente original al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones para su publicación respectiva. a) Si imprueba: remitirá Resolución en coordinación con Secretaría General quien la traslada con el expediente original al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones para su publicación respectiva. El Departamento de Contrataciones y Adquisiciones analiza y revisa. b) Si prescinde de la negociación finaliza el proceso por medio de Resolución en coordinación con Secretaría General quien la traslada con el expediente original al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.	Contrato o Acta Administrativa

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
10	Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente mediante oficio y traslada al analista para publicar dentro de los dos días hábiles de emitida la resolución de aprobación y procede a vincular el Número de Operación GUATECOMPRAS del concurso original con el del concurso de Adquisición Directa por Ausencia de Ofertas. Procede a publicar en el Sistema GUATECOMPRAS los documentos que acompañan la oferta económica, como mínimo los requisitos fundamentales y no fundamentales; Procede a publicar en el Sistema GUATECOMPRAS los documentos que a criterio del analista deban ser publicados. Traslada al Analista del Departamento de Contrataciones y adquisiciones encargado de elaborar el contrato. *Nota: Cumplido el plazo de 10 días hábiles de Aplicación de Recursos inicia los trámites para suscripción de Contrato.*	Expediente de compra
11	Analista del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	• Recibe expediente y dentro de los 10 días hábiles siguientes de vencido el plazo de aplicación de recursos elabora el proyecto de contrato administrativo correspondiente y traslada a la Autoridad Administrativa Superior para la suscripción de este, previo envío al Consejo Técnico y Asesoría Jurídica para su dictamen u opinión.	Contrato y fianza
12	Consejo Técnico y Asesoría Jurídica	Recibe y revisa términos legales de contratación y emite dictamen u opinión jurídica, indicando sus recomendaciones, si las hubiere y devuelve a la Dirección Administrativa.	Expediente de Compra

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
13	Analista del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	a) Recibe y realiza las correcciones indicadas si las hubiere y son aplicables. b) Imprime contrato administrativo y coordina firma del contratista y de la Autoridad Administrativa Superior. Recibe fianza de cumplimiento y traslada a la Autoridad Administrativa Superior para su aprobación.	Contrato Administrativo
14	Autoridad Administrativa Superior	Recibe expediente completo y solicita aprobación a la Autoridad Superior, en coordinación con Secretaría General, quien notifica y traslada expediente completo al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.	Acuerdo Ministerial
15	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente y publica en GUATECOMPRAS, el contrato, la fianza de cumplimiento y el Acuerdo Ministerial que aprueba el contrato, y cualquier otro documento que requiera.	Notificación electrónica
16	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Publica en el sistema GUATECOMPRAS la constancia de remisión del contrato y conforme al renglón presupuestario: a) Si corresponde elaborar CYD sigue paso 26. b) Si corresponde crea en SIGES Orden de Compra o COM-DEV, traslada al Jefe(a) del Departamento, para su autorización dentro del SIGES. *Nota: En caso de ser obra, se atenderá lo requerido en el módulo de contratos del sistema SIGES. El Centro de Costos de la dependencia requirente realizará las acciones necesarias a efecto exista cuota en una etapa que permita el compromiso del monto total contratado.*	Gestión SIGES
17	Jefe(a)	Recibe expediente y revisa COM-DEV en el SIGES:	

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
	Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	• Si requiere correcciones regresa al paso 16. • Si procede autoriza en el sistema y devuelve el expediente al analista designado.	Expediente de Compra
18	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe e imprime el COM-DEV, firma y traslada al Jefe (a) Departamento para su firma.	Documento de gestión en SIGES
19	Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe y firma COM-DEV y traslada a la Autoridad Administrativa Superior para firma.	Expediente de Compra
20	Autoridad Administrativa Superior	Recibe expediente completo y revisa: • Si procede, firma COM-DEV y devuelve al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones. • Si contiene errores, devuelve al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones para su corrección, regresa al paso 16.	Expediente de Compra
21	Secretaria Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe y traslada el expediente original a Ventanilla de la UDAF para continuar con el proceso de compromiso.	Expediente de Compra
22	UDAF	Recibe y revisa expediente físico: • Si está correcto genera, aprueba e imprime CUR de compromiso y traslada el expediente físico al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, para continuar proceso de ejecución. • Si contiene error de datos o documentación, devuelve el expediente al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, para su corrección. Regresa al paso 16.	Expediente de Compra

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		• Si no cuenta con cuota de compromiso disponible, devuelve el expediente al centro de costos, para su programación. *Nota: Es responsabilidad de los centros de costos gestionar la cuota financiera de compromiso y devengado, para no interrumpir el proceso de pago.*	
23	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente y traslada conforme a la recepción y forma de pago: a) Recepción total y pago único ó último pago: sigue paso 25. b) Recepción y pagos parciales: Traslada expediente a la dependencia requirente para nombramiento de supervisor si aplica, y para que se adjunte documentación de recepción de la obra o servicio.	Expediente de Compra
24	Centro de Costos/ Dependencia Requirente	Recibe y adjunta documentación que conste la recepción o avance y la documentación correspondiente a pago conforme a lo establecido en las bases y el contrato. Traslada el expediente con la documentación para el pago parcial al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.	Expediente de Compra
25	Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones / Supervisor de obra / dependencia requirente	Solicita el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora a la Autoridad Administrativa Superior y traslada el expediente de compra: a) En caso de ser adquisición de bienes e insumos, es solicitada por el Jefe de Contrataciones y Adquisiciones. b) En caso de obras, corresponde realizar la solicitud al supervisor de obras. En caso de servicios, corresponde a la dependencia requirente.	Expediente de Compra

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN UNIDAS

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
26	Autoridad Administrativa Superior	Recibe expediente y nombra a la Comisión Receptora y Liquidadora, traslada expediente a la Comisión nombrada.	Expediente de Compra
27	Comisión Receptora y Liquidadora	Recibe expediente y elabora acta de recepción, en la que consta la recepción total a satisfacción conforme a lo contratado y traslada expediente a la Autoridad Administrativa Superior: a) En caso de recepción total o parcial de servicios: el expediente deberá contener las constancias de recepción a satisfacción, así como, informes del supervisor de la obra o bitácoras, cuando corresponda. b) En los casos de recepción parcial o total de bienes o insumos, se deberá dar ingreso al Almacén Central o a donde corresponda, mediante forma 1H. *Nota: En el acta se deberá consignar datos de facturas, informes, constancias de pagos, recepciones parciales, formas 1H y cualquier otro documento que se considere necesario en la recepción de los bienes, servicios u obras. De no ser recibido el bien, servicio u obra contratado se actuará conforme lo establecido en el Contrato Administrativo, la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.*	Constancias de recepción
28	Autoridad Administrativa Superior	Recibe expediente y traslada al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones para proceso de pago correspondiente conforme al artículo 50 del Reglamento.	Gestión en SIGES
29	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente completo y revisa documentación de soporte, publica las actas de recepción, facturas y fianzas en el sistema GUATECOMPRAS y realiza gestión en sistema	Gestión en SIGES

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		SIGES correspondiente a la liquidación y traslada al jefe del Departamento para su aprobación.	
30	Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Revisa liquidación en SIGES: • Si contiene errores regresa al analista para correcciones, regresa al paso 29. • Si está correcto aprueba y traslada.	Gestión en SIGES
31	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Imprime la liquidación firma y traslada al jefe del Departamento para firma.	Expediente de Compra
32	Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe liquidación firma y traslada a la Autoridad Administrativa Superior para firma.	Expediente de Compra
33	Autoridad Administrativa Superior	Recibe expediente y firma liquidación. Traslada al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.	Expediente de Compra
34	Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente y traslada a Ventanilla Única de la UDAF para trámite de pago.	Expediente de Compra
35	UDAF	Recibe expediente y gestiona pago.	Expediente de Compra
36	Comisión Receptora y Liquidadora	Una vez pagado y recibidos los bienes o insumos, servicios u obra, la comisión receptora y liquidadora observando los plazos de la Ley, procederá a efectuar el acta de liquidación del contrato y solicitar su publicación en el sistema GUATECOMPRAS, posteriormente remite expediente a la Autoridad Administrativa Superior, solicitando la aprobación de la liquidación.	Acta de liquidación
37	Autoridad Administrativa Superior	Aprueba mediante Resolución en coordinación con Secretaría General, quien notifica al	Resolución

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		Departamento de Contrataciones y Adquisiciones trasladando el expediente completo.	
38	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Publica la Resolución de aprobación de la liquidación del contrato, adjunta constancia al expediente y envía expediente a UDAF para su resguardo y soporte de pagos.	Notificación electrónica
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

7.9.2 Documentos:

Los documentos mínimos que deben conformar los expedientes por la modalidad de Compra Directa por Ausencia de Ofertas son los siguientes:

CUR DE COMPROMISO	
DOCUMENTO	**RESPONSABLE**
• Acta de recepción de ofertas y apertura de plicas • Solicitud y aprobación de prórroga para la Junta, (cuando corresponda). • Acta de recepción y ausencia de ofertas • Oficio de la Junta donde traslada expediente a la Autoridad Administrativa Superior.	Junta de Cotización
• Resolución de aprobación de lo actuado por el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones. • Publicación en GUATECOMPRAS de la resolución de aprobación.	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
• Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP- en los casos que aplique. • Contrato administrativo • Fianza de cumplimiento	Analista del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
• Acuerdo Ministerial que aprueba el contrato	Secretaría General
• Notificación electrónica en GUATECOMPRAS del contrato, fianza y aprobación.	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones

• Orden de compra o gestión COM-DEV, de compromiso generado por SIGES, firmado y sellado por el Analista, jefatura del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones y la Autoridad Administrativa Superior.	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
• CUR de compromiso	UDAF

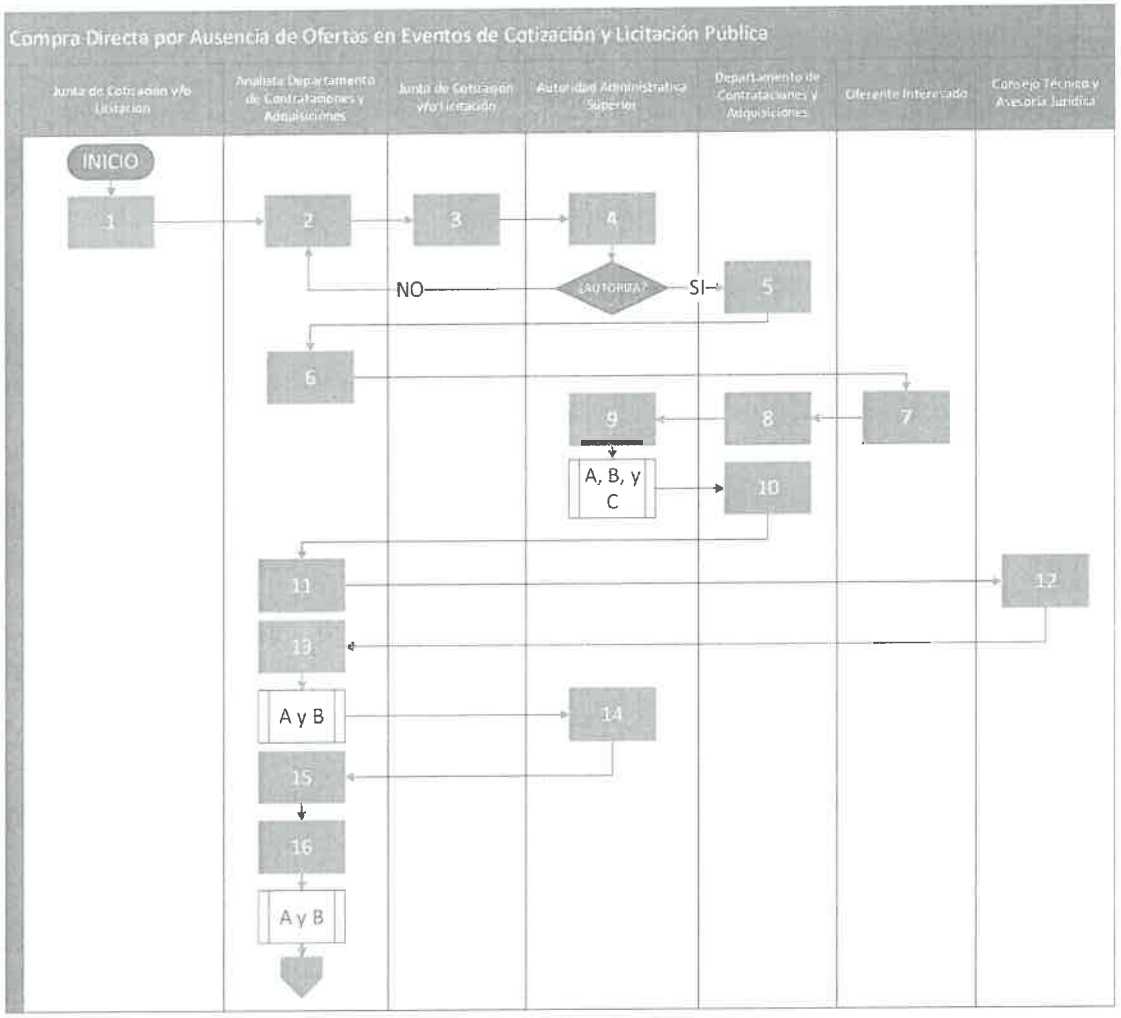
CUR DE DEVENGADO	
DOCUMENTO	**RESPONSABLE**
• Nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora, (en caso de ser único o último pago).	Jefe Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
• Acta de recepción por parte de la Comisión Receptora y Liquidadora, (en caso de ser único o último pago). • Fianzas que correspondan según contrato y bases (en caso de ser único o último pago). • Notificación electrónica del acta de recepción (en caso de ser único o último pago). • Constancias de recepción a satisfacción en caso de servicios. • Constancia de ingreso a almacén e inventarios firmada y sellada (Forma 1-H), cuando corresponda a bienes o insumos. • Bitácora con porcentajes de avances físicos en caso de obras. • Factura electrónica en línea -FEL-, razonada. • Recibo de caja (cuando corresponda).	Comisión Receptora y Liquidadora
• Autorización de pago por parte de la Autoridad Administrativa Superior.	Vice despacho Administrativo Financiero
• Anexo de orden de compra, gestión COM-DEV o CYD, lo que corresponda para la liquidación, generado por SIGES, firmado y sellado por el Analista, jefatura del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones y la Autoridad Administrativa Superior.	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
• CUR de devengado	UDAF

MANUAL VALIDADO POR PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

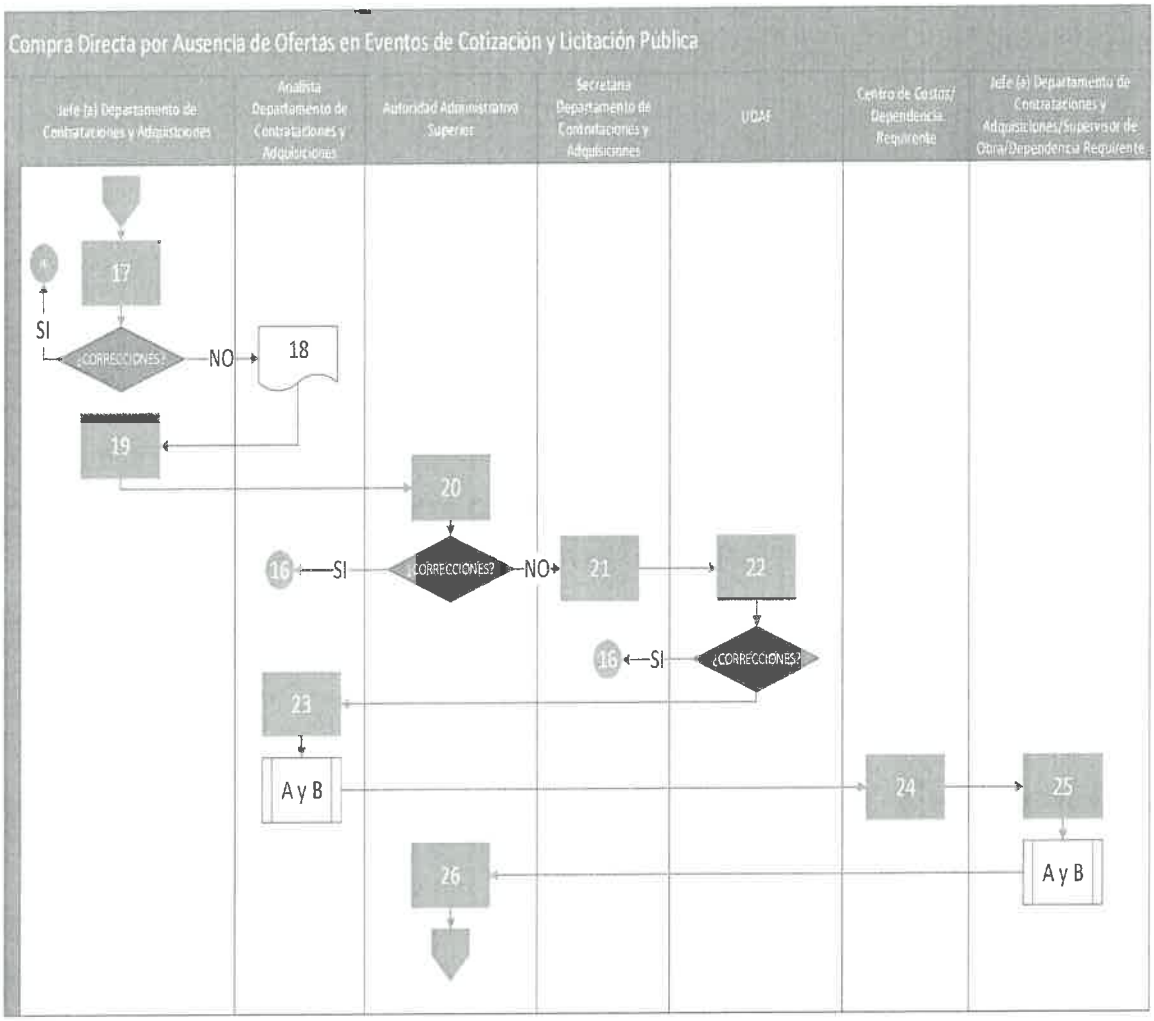
• Acta de liquidación del contrato (en caso de ser único o último pago). • Notificación electrónica del acta de liquidación (en caso de ser único o último pago). • Aprobación de la liquidación (en caso de ser único o último pago).	Comisión Receptora y Liquidadora
• Notificación electrónica de la aprobación de liquidación (en caso de ser único o último pago).	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
• Oficios de traslado en orden cronológico	Secretaria Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
• Documentación y notificaciones electrónicas conforme a lo requerido por la Iniciativa de Transparencia en Infraestructura CoST, en casos de obras.	Centro de Costos y Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones

EN CASO DE LIQUIDACIONES PARCIALES A PARTIR DEL SEGUNDO PAGO:
DOCUMENTO
• Fotocopia de la Requisición de compra • Fotocopia del Contrato • Fotocopia de Fianza de cumplimiento • Fotocopia del acuerdo que aprueba el contrato • Constancias de recepción a satisfacción en caso de servicios. • Constancia de ingreso a almacén (Forma 1-H) e inventarios, cuando corresponda a bienes o insumos • Bitácora con porcentajes de avances físicos en caso de obras • Factura electrónica en línea –FEL-, razonada • Recibo de caja (cuando corresponda) • Autorización de pago por parte de la Autoridad Administrativa Superior • Anexo de orden de compra, gestión COM-DEV o CYD, lo que corresponda para la liquidación, generado por SIGES, firmado y sellado por el Analista, jefatura del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones y la Autoridad Administrativa Superior. • CUR de devengado.

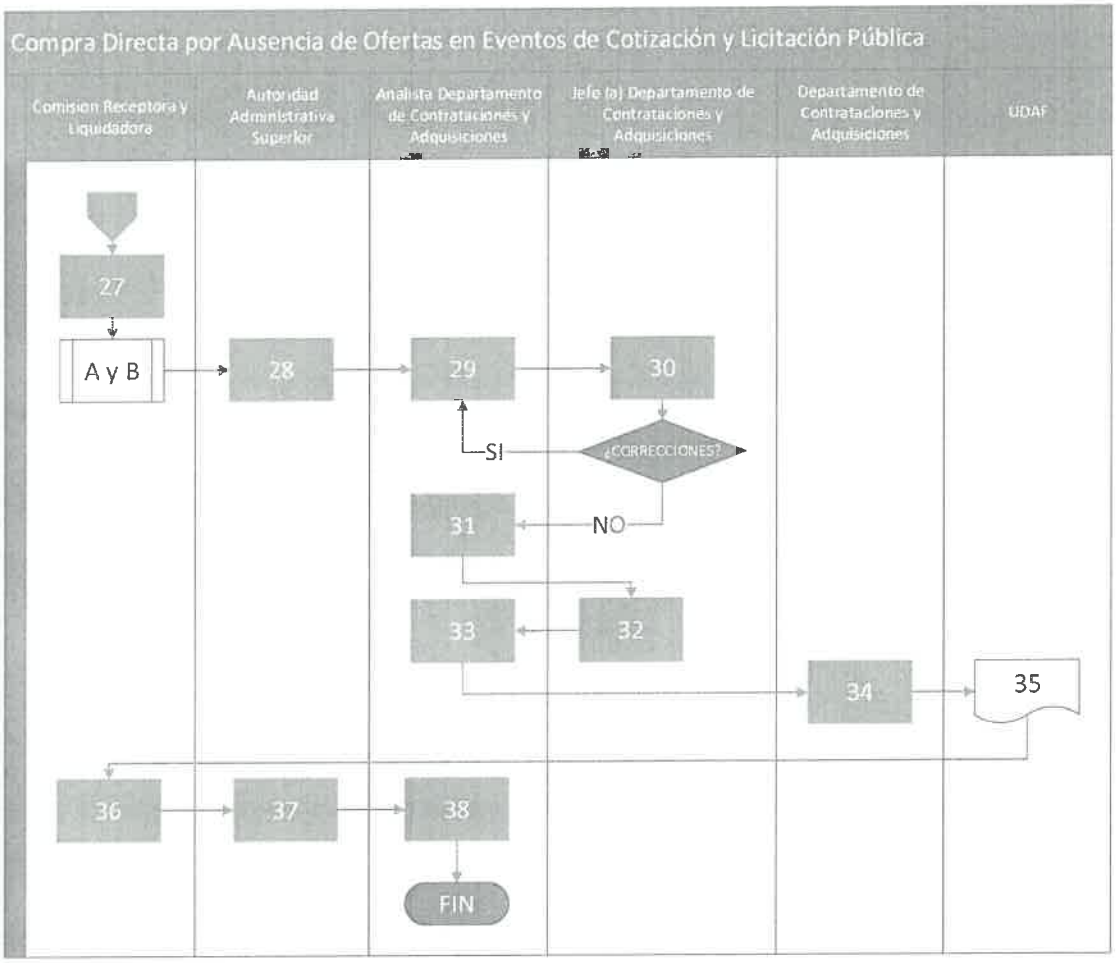
MANUAL VALIDADO PLANIFICACIÓN Y OPERACIÓN



MANUAL VALIDADO PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN


Compra Directa por Ausencia de Ofertas en Eventos de Cotización y Licitación Pública
Comision Receptora y Liquidadora
Autoridad Administrativa Superior
Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
Jefe (a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
UDAF
27
A y B
28
29
30
SI
¿CORRECCIONES?
NO
31
33
32
34
35
36
37
38
FIN

7.10 Compra Directa por Ausencia de Ofertas en Compra Directa con oferta electrónica:

Compra Directa con Oferta Electrónica
Definición General
En el caso de que a la convocatoria de la Compra Directa con Oferta Electrónica no se reciben oferta electrónica, el Jefe(a) del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, deberá prorrogar el plazo para recibir ofertas. Si aun así no concurriere alguna oferta, quedará facultada a realizar la compra directa a que se refiere el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado.
Base Legal
• Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92, artículo 43; literal b) Congreso de la República de Guatemala. • Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 122-2016, artículo 27; Presidencia de la República de Guatemala. • Resolución número 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, articulo 21.
Normas Específicas
• Aplicará en adquisiciones cuyos montos no excedan de Q.90,000.00 y por considerarse una modalidad directa el proceso deberá llevarse en el sistema GUATECOMPRAS. • Para determinar la oferta más conveniente se tomará en cuenta el precio, la calidad y otras condiciones que se definan previamente en los Términos de Referencia. • El plazo o tiempo de entrega iniciará el día hábil siguiente de publicada en el sistema GUATECOMPRAS la orden de compra, gestión o lo que indiquen los Términos de Referencia. • El jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones autorizará las adjudicaciones y es la autoridad competente para adjudicar y realizar contrataciones directas por ausencia de ofertas. • Las prórrogas aplicadas a los plazos de entrega de bienes y suministros serán autorizadas por las dependencias requirentes. • Si aún en la prórroga no se reciben ofertas, la jefatura del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, quedará facultada para declarar el evento desierto y realizar una adquisición directa cumpliendo con las condiciones y especificaciones solicitadas en los Términos de Referencia, vinculado a un nuevo NOG dentro del sistema GUATECOMPRAS o podrá iniciar un nuevo proceso • En Ausencia justificada del jefe de Compras el Director o Subdirector podrá realizar las acciones del jefe y en ausencia del Director el Subdirector podrá realizar las acciones y viceversa.



PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Si no se reciben ofertas: h) Elabora documento de prórroga para la recepción de ofertas que no podrá ser menor a un día hábil (se debe considerar los criterios de la publicación inicial) y traslada al jefe del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones para autorización.	Expediente de compra
2	Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente físico con la nota y revisa en el Sistema GUATECOMPRAS que no hay oferta electrónica. d) Si está correcto firma y sella la nota de Prorroga y devuelve el expediente al Analista. e) Si no está correcto, devuelve al Analista para su corrección y regresa al paso 1.	Cuadro de calificación y adjudicación
3	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente: a) Publica en el sistema GUATECOMPRAS, la nota de prorroga verificando que entre la publicación y la recepción de ofertas electrónicas no sea menor a un (1) día hábil. b) Coordina con la dependencia requirente la visita técnica si lo establecen los términos de referencia. c) Observa el NOG, dentro del sistema GUATECOMPRAS, para atender las solicitudes de preguntas y aclaraciones. d) Coordina con la dependencia requirente las respuestas, en un plazo no mayor a un día hábil después de su recepción o antes de finalizar la recepción de ofertas. El Analista se encargará de remitir la solicitud de aclaración a las dependencias requirentes en forma física o digital por medio de correo electrónico.	Expediente de compra

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		e) Publica en el sistema GUATECOMPRAS las respuestas que sean necesarias e imprime constancia de su publicación, adjuntando pregunta y respuesta al expediente original. f) Verifica en el Sistema GUATECOMPRAS si existen ofertas electrónicas en la fecha y hora que se presenten, de no presentarse alguna oferta, prepara oficio para el Centro de Costo solicitante informando que no presentaron ofertas electrónicas en la prórroga, solicita al Centro de Costo si cambian el Código de insumo o si inicia a sonde raen el mercado identificando a posibles oferentes dentro del mercado nacional, en conjunto con el Jefe(a) de Compras firma el oficio y traslada al centro de Costo correspondiente. *Notas: Cuando la solicitud de aclaración se refiera al contenido de los Términos de Referencia corresponde al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones responderla. Cuando la solicitud de aclaración se refiera a las especificaciones generales o técnicas, le corresponde a la dependencia solicitante o quien las elaboró responderla.*	
4	Centro de Costo	Recibe el oficio con el expediente, analiza y emite su respuesta: a) Si corresponde continuar con la adquisición emite oficio justificando la necesidad de iniciar a sondear en el mercado nacional a posibles oferentes. b) Si corresponde cambiar el código de insumo emite oficio en respuesta al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones finalizando la adquisición.	Expediente de compra



PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
5	Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente y lo traslada al Analista correspondiente.	Expediente de compra
6	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente, revisa el oficio si corresponde: Analista inicia a investigar el mercado identificando a posibles oferentes dentro del mercado nacional, enviado los términos de referencia al oferente seleccionado para que evaluara y realice propuesta formal con base a los términos de referencia que dieron origen a la adquisición.	Expediente de compra
7	Oferente interesado	Realiza propuesta económica cumpliendo con los requisitos que dieron origen al evento desierto.	Propuesta económica
8	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibiendo mediante correo electrónico, la(s) oferta(s) y documentación para calificación de forma que lo establezcan los Términos de Referencia: a) Recibe la documentación por parte del oferente, solicitada en los Términos de Referencia. b) Elabora Cuadro de Calificación y Adjudicación, firma, sella y traslada al jefe del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones para autorización, dentro de los 7 días hábiles de recibida la oferta.	Cuadro de Calificación y Adjudicación
9	Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente físico y revisa el Cuadro de Calificación y Adjudicación con la(s) oferta(s) recibida(s): • Si está correcto autoriza firmando y sellando el Cuadro de Calificación y Adjudicación y devuelve el expediente al Analista.	

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		• Publica Cuadro de Calificación y Adjudicación de ofertas y cambia el estatus ha adjudicado en el sistema GUATECOMPRAS, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de adjudicación. • Si no está correcto, devuelve al Analista para su corrección y regresa al paso 8.	Expediente de Compra
11	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Si la requisición de compra establece pre orden, crea en el SIGES la consolidación incorporando todos los datos requeridos y coordina con la Jefatura del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones su autorización.	Documento de gestión en SIGES
10	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Analiza el renglón a afectar: • Si corresponde Orden de Compra o COM-DEV, ingresa todos los datos requeridos para su creación y traslada a la jefatura para autorización dentro del SIGES. • Si corresponde creación de gestión CYD, pasa a numeral 16.	Expediente de compra
11	Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente, revisa la Orden de Compra o COM-DEV, en el SIGES: • Si requiere correcciones regresa al numeral 10. • Si procede, autoriza en el sistema y devuelve el expediente al analista.	Expediente de compra
12	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente con aprobación de adjudicación, imprime orden de compra o COM-DEV en el SIGES, firma, sella y traslada.	Documento de gestión en SIGES
13	Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe, firma y sella orden de compra y devuelve expediente completo a secretaria del Departamento.	Documento de gestión en SIGES



PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
14	Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente y lo traslada a la Dirección Administrativa para firma y sello.	Expediente de compra
15	Director/Subdirector (a) Administrativo	Revisa el expediente completo: • Si contiene errores devuelve a la secretaria Departamento de Contrataciones, para correcciones, regresa al paso 10. • Si procede lo firma, sella y traslada a Analista del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones para que continúe con el proceso correspondiente.	Documento de gestión en SIGES
16	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente y publica en el sistema GUATECOMPRAS en el apartado de operaciones del concurso, otros documentos o donde corresponda, la Orden de Compra o COM-DEV, para los efectos legales del plazo de entrega de los bienes, insumos, obra o servicios. De ser necesario el Analista podrá enviar por correo electrónico la Orden de Compra o COM-DEV al adjudicatario; en los casos de gestión CYD se notificará con el cuadro de Calificación y Adjudicación. a) El plazo de entrega iniciara al día hábil siguiente de notificada la Orden de Compra en el Sistema de Guatecompras en el tiempo establecido en su oferta. b) Si la adquisición corresponde a un bien o insumo, traslada el copia del expediente para ingreso al Almacén Central para su recepción y elaboración de forma 1H. Para las negociaciones de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, se les trasladará el expediente completo, quienes lo harán llegar	Constancia de Publicación GUATECOMPRAS

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		a la unidad de almacén del centro vacacional o recreativo correspondiente. c) En los casos de servicios no se requerirá ingreso al Almacén Central. d) En los casos de obra o servicio, se traslada el expediente completo al Centro de costos requirente, para supervisión y recepción del servicio.	
17	Almacén Central / Dirección de Recreación del Trabajador del Estado / Centro de Costo Dependencia requirente	• Si se adquiere un bien o insumo, el Almacén Central (o centro que corresponda) recibe y revisa lo detallado en la Orden de Compra y elabora la forma 1H. • Si se recibe un servicio, el centro de costos de la dependencia requirente, razonará la factura y elaborará Constancia de Recepción a Satisfacción del Servicio, firmada y sellada por la Dirección respectiva. Al completarse este paso, se adjunta al expediente la documentación correspondiente (factura razonada y forma 1H o factura razonada y Constancia de Recepción a Satisfacción del Servicio), y se traslada al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, en un plazo no mayor de 3 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la factura que ampara la adquisición. *Nota: De ser necesario se solicitarán fotografías, listado de participantes, o cualquier otro documento que respalde la ejecución y recepción del bien o servicio.*	Forma 1H, Constancias de recepción a satisfacción, Facturas y constancia de traslado

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
18	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	a) Elabora y realiza el acta de negociación dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción del bien, suministro o servicio en donde se haga constar la adquisición pública con un proveedor la misma se deberá publicarla en el sistema GUATECOMPRAS dentro de los 10 días hábiles siguientes de la emisión del acta. b) Recibe el expediente, revisa documentación y publica factura en el sistema GUATECOMPRAS dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de emisión. c) Traslada el expediente a través de la secretaria del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones a UDAF para compromiso.	Expediente y control interno de secretaria del Departamento
19	UDAF	Recibe y revisa expediente físico: a) Si está correcto genera, aprueba e imprime CUR de compromiso y traslada el expediente físico al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, para continuar proceso de pago. b) Si contiene error de datos o documentación, devuelve el expediente al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, para su corrección. Regresa al paso 16. c) Si no cuenta con cuota de compromiso disponible, devuelve el expediente al centro de costos, para su programación. *Nota: Es responsabilidad de los centros de costos gestionar la cuota financiera de compromiso y devengado, para no interrumpir el proceso de pago.*	Expediente de compra

MANUAL VALIDADO PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN UNIDAD DE

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
20	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente y elabora liquidación en SIGES (anexo a orden de compra, liquidación COM-DEV), con el monto correspondiente (parcial o total), agregando los datos requeridos, incluyendo los descuentos a efectuar y traslada al jefe del Departamento para su autorización. *Nota: Si corresponde, traslada el expediente a la Sección de Inventarios para que registre el bien.*	Documento de liquidación generado por el SIGES
21	Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	• Recibe expediente y revisa liquidación, si está correcta, autoriza y regresa al Analista correspondiente, para su impresión. • Si contiene errores regresa al paso 20.	Expediente de compra
22	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente para impresión de liquidación, la firma y traslada al jefe del Departamento para firma.	Expediente de compra
23	Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente para firma de liquidación y devuelve a la secretaria del Departamento, para traslado a la Dirección Administrativa.	Expediente de compra
24	Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente y traslada a la Dirección Administrativa.	Expediente de compra
25	Director/Subdirector (a) Administrativo	Recibe expediente y revisa documentación: • Si está correcta la liquidación, firma y devuelve el expediente a la secretaria del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones. • Si contiene errores devuelve a la secretaria del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, para su corrección y regresa numeral 20.	Expediente de compra

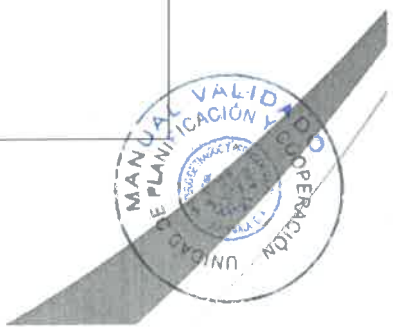


PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
26	Secretaria Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe y remite el expediente físico a la Ventanilla Única de la UDAF, para generación de CUR de devengado.	Expediente de compra
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

7.10.1 Documentos:

Los documentos mínimos que deben conformar los expedientes por la modalidad de Compra Directa con oferta electrónica son los siguientes:

CUR DE COMPROMISO	
DOCUMENTO	**RESPONSABLE**
• Analítico generado por el SIGES, que cubra el valor proyectado o la constancia de haber iniciado la modificación presupuestaria. • Proyección de gasto, firmado por el director de la dependencia requirente • Especificaciones técnicas y generales (cuando corresponda) • La certificación de inventario (cuando se trate de bienes del grupo 300), como requisito de acreditación puede materializarse en distintos formatos según la naturaleza y modalidad de compra, a través de sello, certificación u otro documento que avale la existencia en el inventario. • Listado de vehículos en caso de mantenimientos preventivos y correctivos • Cuando se trate de impresiones o productos con logotipos oficiales, deben llevar el visto bueno del Director(a) de Comunicación Social, en el Arte, adjuntando físico y digital. • Requisición de Compra (en casos de compra de boletos aéreos, adjuntar fotocopia del nombramiento y de la invitación a la comisión asignada)	Centro de Costos de la dependencia solicitante
• Constancia de creación y publicación del evento en el sistema GUATECOMPRAS. • Preguntas, inconformidades y respuestas, (si las hubieran). • Formulario de oferta electrónica del adjudicatario y documentos cuando sean requeridos en los Términos de Referencia. • Cuadro de calificación y adjudicación de ofertas • Constancia de evaluación de ofertas electrónicas	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones

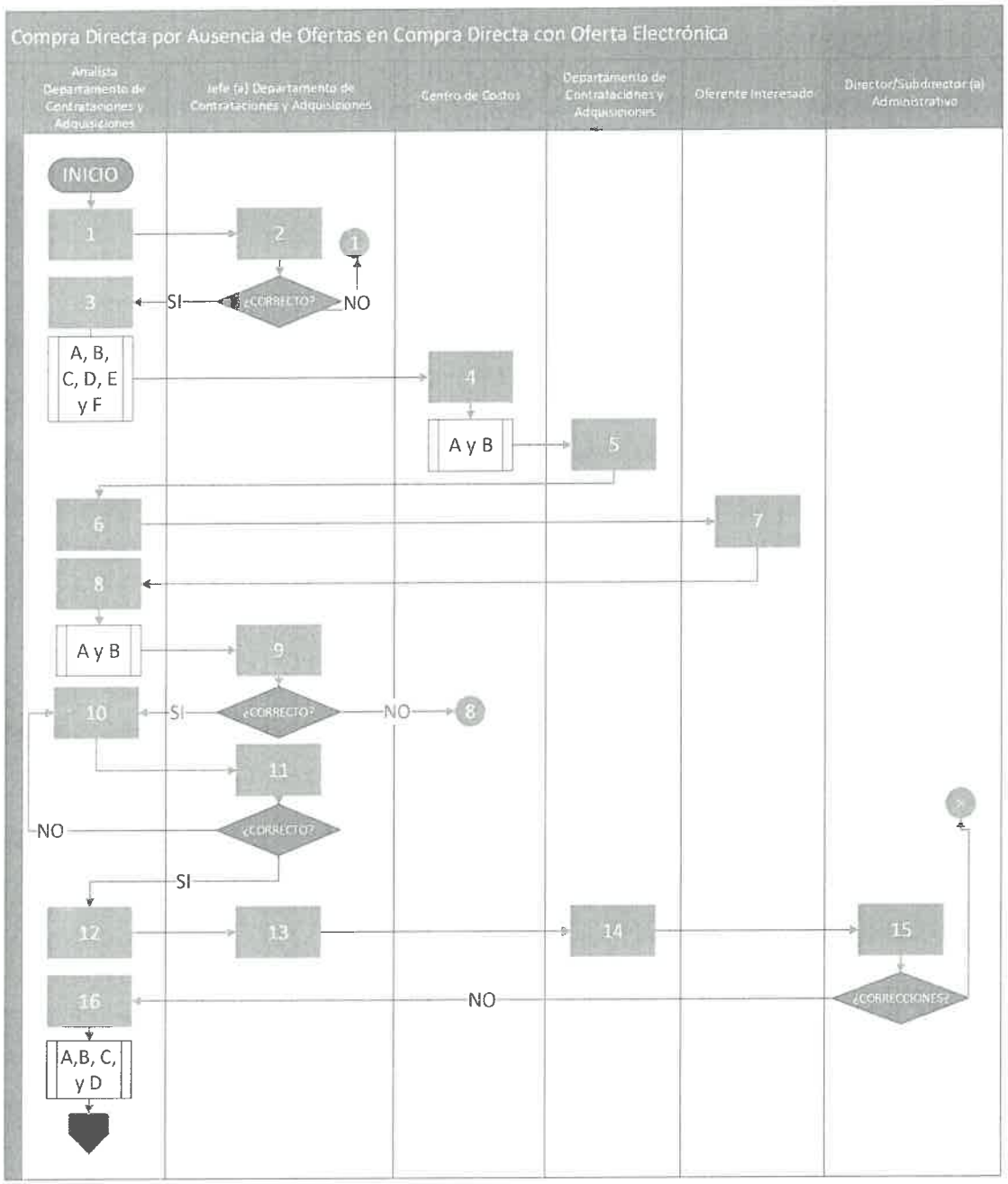


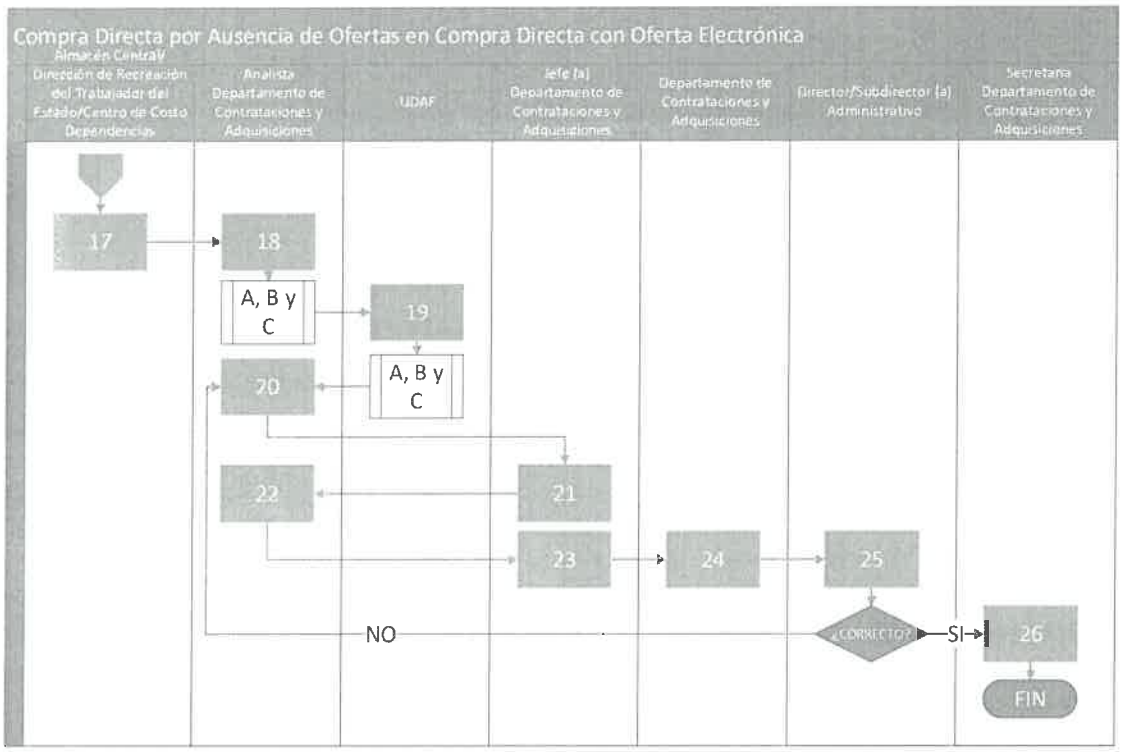
• Constancia de adjudicación en sistema GUATECOMPRAS. • Acta de negociación (cuando corresponda) • Orden de compra o COM-DEV en SIGES	
• CUR de compromiso	UDAF

CUR DE DEVENGADO	
DOCUMENTO	**RESPONSABLE**
• Factura electrónica en línea –FEL- (razonada) • Recibo de caja (cuando corresponda) • Forma 1H o Constancia de recepción a satisfacción del servicio. • En caso de compra de boleto, adjuntar copia del boleto emitido por la agencia de viajes o boleto electrónico, emitido a nombre de la persona nombrada a la comisión.	Jefe(a) Almacén Central / Dirección de Recreación del Trabajador del Estado / Centro de costos
• Constancia de publicación de la factura en el sistema GUATECOMPRAS. • Liquidación (anexo de orden de compra o gestión COM-DEV o CYD) en SIGES.	Analista Departamento Contrataciones y Adquisiciones
• CUR de devengado	UDAF
• Oficios de traslado en orden cronológico	Secretaria Departamento de Contrataciones y Adquisiciones

EN CASO DE LIQUIDACIONES PARCIALES A PARTIR DEL SEGUNDO PAGO:
DOCUMENTO
• Fotocopia de la Requisición de compra • Certificación del acta de negociación • Factura electrónica en línea -FEL- (razonada) • Forma 1H o documento de recepción a satisfacción del servicio • Liquidación (anexo de orden de compra o gestión COM-DEV o CYD) en SIGES • CUR de devengado

MANUAL VALIDADO SEGEPLAN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN


Compra Directa por Ausencia de Ofertas en Compra Directa con Oferta Electrónica
Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
Jefe (a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
Centro de Costos
Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
Oferente Interesado
Director/Subdirector (a) Administrativo
INICIO
1
2
¿CORRECTO?
SI
NO
3
A, B, C, D, E y F
4
A y B
5
6
7
8
A y B
9
10
¿CORRECTO?
SI
NO
11
¿CORRECTO?
NO
SI
12
13
14
15
¿CORRECCIONES?
NO
16
A,B, C, y D


Compra Directa por Ausencia de Ofertas en Compra Directa con Oferta Electrónica
Almacén Central
Dirección de Recreación del Trabajador del Estado/Centro de Costo Dependencia
Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
UDAF
Jefe (a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
Director/Subdirector (a) Administrativo
Secretaria Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
17
18
A, B y C
19
A, B y C
20
22
21
23
24
25
¿CORRECTO?
SI
NO
26
FIN

8. GLOSARIO

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 de conformidad con la Ley, el Reglamento y las disposiciones que para el efecto emita la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
Acuerdo Ministerial	Documento emitido por el Ministro, sobre asuntos de su competencia, en que se expresa la determinación o decisión de regular asuntos de su incumbencia.
Adjudicatario	Oferente a quien se ha otorgado la negociación
Autoridad Administrativa Superior	El Viceministro Administrativo Financiero
Autoridad Superior	El Ministro
Comisión Receptora y Liquidadora	Está integrada por tres miembros y es la encargada de recibir a satisfacción las obras, bienes o servicios y efectuar la liquidación del contrato estableciendo el importe de los pagos o cobros que deban hacerse al contratista.
Contratista	Persona individual o jurídica con quien se suscribe un contrato.
Contrato	Instrumento legal suscrito entre el MINISTERIO y el CONTRATISTA que estipula los derechos y obligaciones que rigen la ejecución del OBJETO y las relaciones entre los mismos, cuyas condiciones surgen de los DOCUMENTOS, la OFERTA del ADJUDICATARIO y otros documentos técnicos y legales que integran el PROCESO.
Concurso Público	Se refiere a todo concurso en el cual puede participar cualquier proveedor que cumpla con los requisitos exigidos en las bases o términos de referencia definidos por la unidad ejecutora. (Licitación, Cotización, Compra directa con oferta electrónica).
Documentos de Cotización y Licitación	Es el conjunto de documentos conformados por las Bases, Especificaciones Generales, Especificaciones Técnicas, Disposiciones Especiales y Planos.
Forma 1-H	Constancias de Ingreso a Almacén e Inventario.
GUATECOMPRAS	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado en donde se publica toda la información relacionada con los procedimientos de adquisición.
GUATENOMINAS	Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-
Junta	Órgano colegiado, nombrado para recibir y calificar las Ofertas y adjudicar una negociación.



Ley	Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.
Ministerio	Ministerio de Trabajo y Previsión Social
NOG	Número de Operación de GUATECOMPRAS
NPG	Número de Publicación GUATECOMPRAS.
Objeto	Lo que se pretende adquirir con un proceso de adquisición.
Oferente	Persona individual o jurídica que presenta una oferta.
Oferta	Propuesta presentada por un proveedor para ejecutar, la que incluye aspectos técnicos, financieros y legales, conforme con lo solicitado en los documentos.
Oferta Electrónica	Es un mecanismo fácil y simplificado por el cual los proveedores presentan una oferta técnica y/o económica a las entidades compradoras por medio del portal de GUATECOMPRAS.
Plazo Contractual	Período en días calendario, meses o años de que dispone el contratista para el cumplimiento del objeto del contrato.
Proceso	Conjunto de actividades ejecutadas por el Ministerio para la adquisición del Objeto.
Reglamento	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 y sus reformas.
SIGES	Sistema Informático de Gestión.
Supervisor	Persona designada para velar que la ejecución del objeto del proceso se efectué según el Contrato.
UDAF	Unidad de Administración Financiera.

9. ANEXOS

- FORMULARIO DE REQUISICIÓN DE COMPRA

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

REQUISICIÓN DE COMPRA: No.	FECHA:	DIA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

NO.	CANTIDAD	CÓDIGO DE INSUMO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN, SUMINISTRO, OBRA O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	PARTIDA		
					REN	ACT	FTE

JUSTIFICACIÓN:

SOLICITANTE FIRMA Y SELLO	**JEFE DE LA DEPENDENCIA FIRMA Y SELLO**	**DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA FIRMA Y SELLO**

USO EXCLUSIVO DEL ALMACÉN CENTRAL / EXISTENCIA DEL INSUMO SOLICITADO	
NO	



Ministerio de
Trabajo y Previsión Social

UTZ SAMAJ

7a. Avenida 3-33, zona 9, Edificio Torre Empresarial PBX: 2422-2500 www.mintrabajo.gob.gt

Síguenos como **Ministerio de Trabajo**