GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

478

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 148-2022
GUATEMALA, 30 DE MARZO DE 2022
EL MINISTRO 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 Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa es el ente encargado de realizar las adquisiciones y contrataciones para la obtención de bienes, insumos, obras y servicios bajo los procedimientos adecuados, y el cumplimiento de las normas jurídicas aplicables, para satisfacer las necesidades y cumplimiento de objetivos de las distintitas dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

CONSIDERANDO

Que para el efecto, el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social es un instrumento técnico-administrativo en el cual se describen los procesos, en el marco legal de este; así como de cada área de trabajo para documentar, ordenar y actualizar la estructura organizacional y funcional del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa.

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.

ACUERDA

Artículo 1. APROBACIÓN. Aprobar en todo su contenido el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Artículo 2. RESPONSABILIDAD. El Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa será la responsable de revisar periódicamente el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, 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 Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones 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 de la Dirección Administrativa y Unidad de Planificación y Cooperación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

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

Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social

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

Licda. Irma Verónica Meléndez Argueta
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Oficio UPC/LECO/jm No. 317-2022
Guatemala, 30 de marzo de 2022

Licenciada
Irma Verónica Meléndez
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

SECRETARIA GENERAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
RECIBIDO
30 MAR 2022
POR: _____ HORA: 16:51

Estimada Licenciada Meléndez.

De manera atenta me dirijo a usted deseándole éxitos es sus labores diarias, el motivo de la presente es en relación al Proyecto de Manual de Procedimientos del ***"Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, Dirección Administrativa"***, mismo que cuenta con Visto Bueno del Señor Ministro, a efecto sea aprobado por Acuerdo Ministerial correspondiente.

Agradeciendo su atención, aprovecho la oportunidad para expresarle mis muestras de consideración.

Atentamente,

Inga. Luz Ester Coyoy Orozco
Jefa de la Unidad de Planificación y Cooperación
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Adjunto: Proyecto Manual de Procedimientos Departamento to de Contrataciones y Adquisiciones"



BICENTENARIO
GUATEMALA
1821-2021

URGENTE

DESPACHO MINISTERIAL

HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES
REGISTRO NO: **DES-1035-2022**
CONTROL INTERNO: **00861-2022**

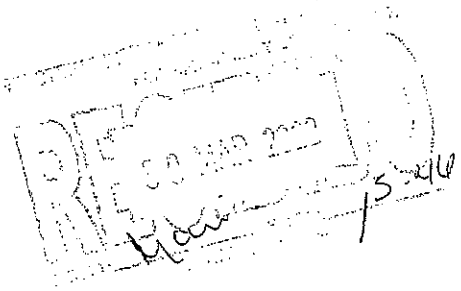
30 de MARZO de 2022

Fecha de recibido: 28/03/2022
Procedencia: Comunicación Interna
Unidad de Planificación y Cooperación
Remitente: Inga. Luz Ester Coyoy Orozco
Asunto: Actualización de l Departamento de contrataciones y adquisiciones, que pertenecen a Dirección Administrativa.
Asignado a: Renata Venegas
Dirigido a:

Sección	Subsección	Observaciones
Despacho Superior	Planificación y Cooperación	Se traslada con Vo.bo.

Fecha de plazo: ---

468



GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Oficio UPC/LECO/tg No. 294-2022
Guatemala, 28 de marzo de 2022

Estimado Señor Ministro:

De manera atenta me dirijo a usted con el propósito de adjuntar a la presente el proyecto de Manual de Procedimientos actualizado del "Departamento de Contrataciones y Adquisiciones", perteneciente a la Dirección Administrativa, a efecto sea aprobado por su Despacho y poder continuar con el proceso respectivo; el mismo ya fue revisado por esta Unidad y cumple con lo establecido según Acuerdo Ministerial Número 238-2016 "Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos".

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,

Inga. Luz Ester Coyoy Orozco
Jefa de la Unidad de Planificación y Cooperación
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Señor
Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social

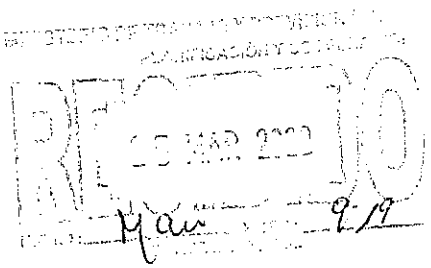
c.c. Archivo
Adjunto: Proyecto Manual de Procedimientos Departamento de Contrataciones y Adquisiciones

GOBIERNO *de* GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Oficio CARR/AIX/DA-DCA-nb No.0194-2022
Guatemala, 24 de marzo de 2022

423



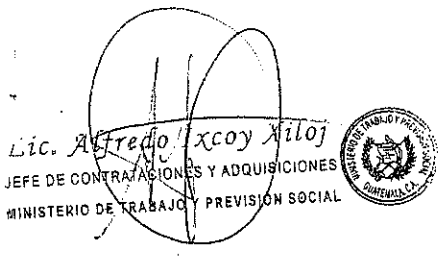
Ingeniera
Luz Ester Coyoy Orozco
Jefa de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Presente

Ingeniera Coyoy:

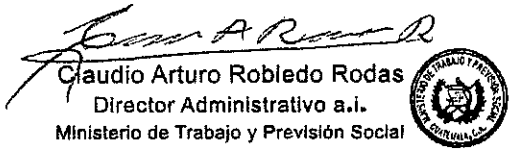
Cordialmente me dirijo a usted, para remitirle la modificación al Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa para que continue con el proceso de aprobación.

Sin otro particular me suscribo de usted,

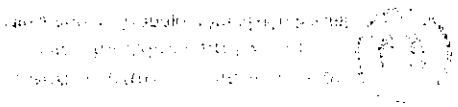
Atentamente.



Vo.Bo.



Archivo



2022

GOBIERNO *de* GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

GUATEMALA, MARZO 2022

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

Nombre del Documento:	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social				
Identificación:	MTPS-DA-DCA-01	**Versión:**	003	**Fecha de aprobación:**	Marzo 2022

Acción	Nombre Completo	Puesto que Ocupa	Firma
ELABORADO POR:	Lic. Alfredo Ixcoy Xiloj	Jefe Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Lic. Alfredo Ixcoy Xiloj JEFE DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
VALIDADO POR:	Sr. Arturo Claudio Arturo Robledo Rodas	Director Administrativo a.i.	Claudio Arturo Robledo Rodas Director Administrativo a.i. Ministerio de Trabajo y Previsión Social
VoBo.:	Lic. Rodolfo Estuardo Varela Martínez	Viceministro Administrativo Financiero	Rodolfo Estuardo Varela Martínez Viceministro Administrativo Financiero

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

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 5
OBJETIVO 5
ALCANCE 6
NORMAS GENERALES DEL MANUAL 6
DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 6
a) OBJETIVO GENERAL 6
b) BASE LEGAL 7
c) FUNCIONES 8
ORGANIGRAMA 9
PROCEDIMIENTOS DE LAS MODALIDADES DE COMPRA 9
Modalidades Específicas: 9
a) Compra de baja cuantía: 10
a.1) Proceso: 15
a.2) Documentos: 17
a.3) Diagrama de flujo: 19
b) Compra Directa con oferta electrónica: 19
b.1) Proceso: 27
b.2) Documentos: 29
b.3) Diagrama de flujo: 31
c) Arrendamiento de Bienes Inmuebles: 32
c.1) Proceso: 36
c.2) Documentos: 38
c.3) Diagrama de flujo: 40
Modalidades de Cotización y Licitación Pública: 40
a) Cotización Pública: 41
a.1) Proceso: 53
a.2) Documentos: 53

a.3) Diagrama de flujo: 57
b) Licitación Pública: 63
b.1) Proceso: 64
b.2) Documentos: 76
b.3) Diagrama de flujo: 80
Casos de Excepción: 86
a) Subgrupo 18: 86
a.1) Proceso: 87
a.2) Documentos: 89
a.3) Diagrama de flujo: 91
Modalidades Negociaciones Entre Entidades Públicas y Contrato Abierto Vigente: 93
a) Negociaciones entre Entidades Públicas: 93
a.1) Proceso: 93
a.2) Documentos: 97
a.3) Diagrama de flujo: 99
b) Contrato Abierto Vigente: 102
b.1) Proceso: 102
b.2) Documentos: 106
b.3) Diagrama de flujo: 108
NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL 111
AUTORIDADES COMPETENTES 112
Baja Cuantía y Compra Directa con Oferta Electrónica: 112
Cotización y Licitación: 112
Subgrupo 18, Negociaciones entre Entidades Públicas y Arrendamiento de Bienes Inmuebles: 113
GLOSARIO 113
SIMBOLOGÍA 115

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

INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Trabajo y Previsión Social debe adecuar el desempeño de sus funciones velando por el estricto cumplimiento de las leyes vigentes, para lo cual es necesario que los Manuales de Procedimientos proporcionen la información básica y específica de las actividades que tiene a su cargo cada dependencia, a fin de facilitar la labor de los trabajadores del Ministerio, por lo que, la Contraloría General de Cuentas mediante Acuerdo Número A-028-2021 aprobó el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG-, que tiene como objeto implementar normas técnicas, procesos de gestión de riesgo, procedimientos, principios y valores éticos, que rigen y coordinan el control gubernamental, con el propósito de asegurar el cumplimiento de objetivos fundamentales de cada entidad.

Mediante Acuerdo Gubernativo 147-2021 se reforma 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 deba conformar el expediente administrativo, publicación de la información y documentos que respalden las adquisiciones, y los casos en 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.

OBJETIVO

Contar con un documento actualizado con las normas legales vigentes, aplicables a los procesos de adquisición pública y ejecución presupuestaria, estableciendo detalladamente las modalidades contenidas en La Ley, los procedimientos, los documentos que deben conformar los expedientes administrativos y las autoridades competentes.

ALCANCE

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

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

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, como guía para ejecutar sus actividades.
- El Jefe inmediato, deberá mantener informados a los trabajadores, 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 Republica, 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.

DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

a) OBJETIVO GENERAL

Realizar las adquisiciones y contrataciones para la obtención de bienes, insumos, obras y servicios bajo los procedimientos adecuados, y el cumplimiento de las normas jurídicas aplicables, para satisfacer las necesidades y cumplimiento de objetivos de las distintas dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

b) 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 23-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento del Registro de Proveedores del Estado Aspectos Generales.
- Acuerdo Ministerial 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública.

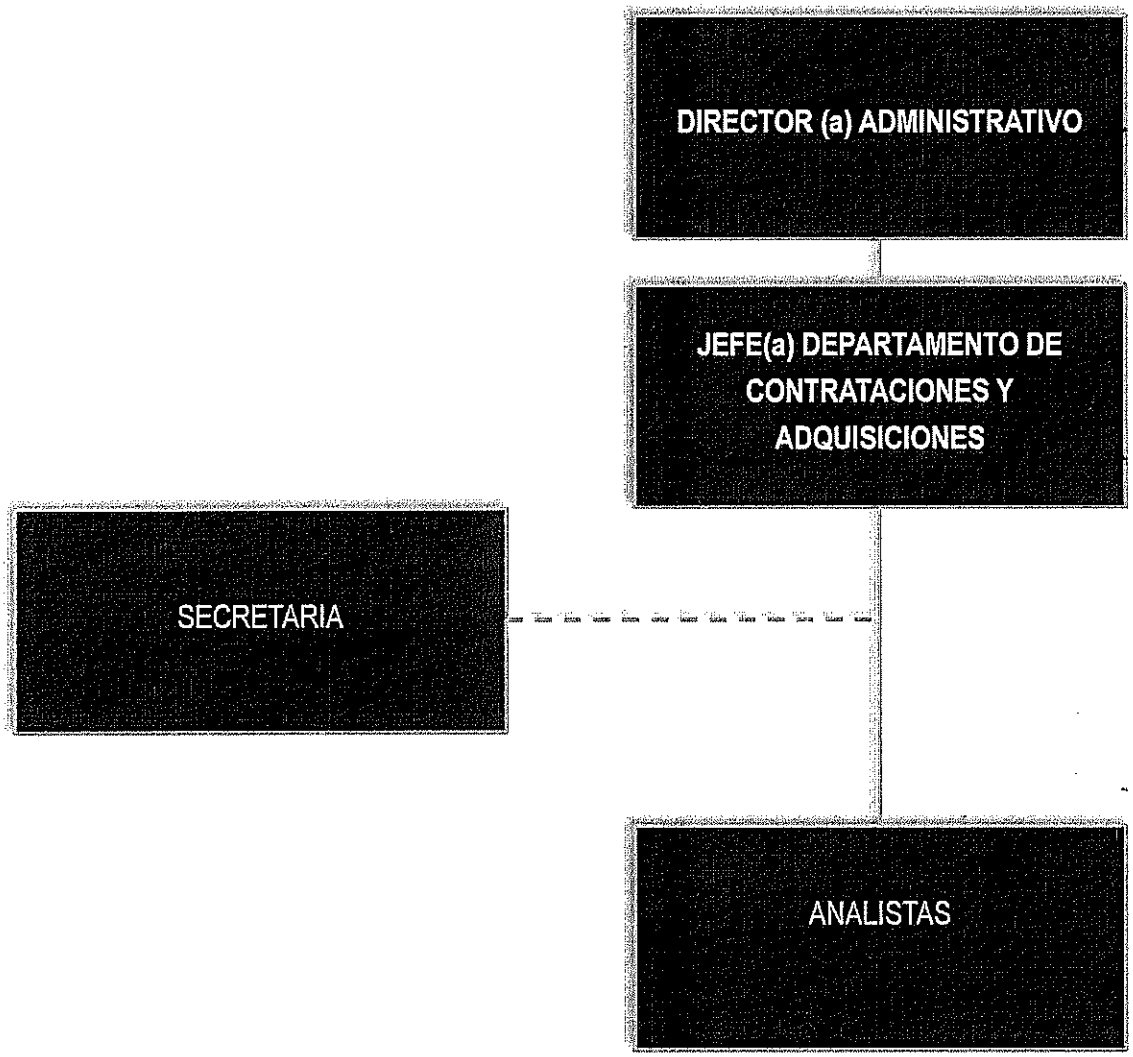
- Acuerdo Ministerial 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-.
- Circular Conjunta Ministerio de Finanzas Publicas y Contraloría General de Cuentas para la regulación de contención y otros lineamientos para modalidades específicas de Baja Cuantía y Compra Directa con Oferta Electrónica de fecha 22 de marzo de 2018.

c) FUNCIONES

- Consolidar el Plan Anual de Compras, presentarlo para su aprobación y elevarlo al sistema GUATECOMPRAS.
- Elaborar las bases y demás documentos para los procesos de cotización y licitación pública, en observancia de la legislación vigente.
- Elaborar Términos de Referencia para los procesos de Compra Directa con Oferta Electrónica.
- Publicar en el sistema GUATECOMPRAS todos los eventos de acuerdo a sus procesos.
- Revisar las diferentes ofertas presentadas por los oferentes en las modalidades de Compra Directa con Oferta Electrónica y Baja Cuantía para determinar la mejor oferta y adjudicar la compra.
- Elaboración de gestiones correspondientes en el SIGES.
- Rechazar las requisiciones de compras que no reúnan los requisitos contenidos en la legislación vigente.
- Asesorar a los funcionarios y empleados de la institución, en los diferentes procesos de compra.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las contrataciones y adquisiciones que se llevan a cabo en el Ministerio, velando por el cumplimiento de normas y reglamentos establecidos para el desarrollo de dichas actividades.
- Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por la Dirección Administrativa.

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

ORGANIGRAMA



PROCEDIMIENTOS DE LAS MODALIDADES DE COMPRA

Modalidades Específicas:

a) Compra de 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 desde dos mil quinientos hasta veinticinco mil quetzales (Q.2,500.00 hasta 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, por constituir información pública de oficio.
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, artículo 26. ▪ 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
▪ Esta modalidad aplicará en adquisiciones cuyos montos sean de Q.2,500.00 a Q.25,000.00, exceptuando las compras que correspondan a bienes clasificados dentro del grupo 3 del presupuesto y los renglones de gasto no incluidos para la ejecución de gastos por medio del fondo rotativo interno, los cuales sin importar el monto deberán realizarse a través del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones en la modalidad correspondiente. ▪ El expediente deberá contar como mínimo con tres cotizaciones 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 ofertas, el cual deberá contener además la firma del Analista que cotizó. ▪ En los casos que se presente una sola cotización se documentará el motivo por el cual no se presentaron más propuestas. ▪ 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. ▪ Se podrán realizar adquisiciones por esta modalidad, del mismo producto, bien o servicio, durante un mismo cuatrimestre del ejercicio fiscal, hasta el monto a partir del cual, la modalidad de Compra Directa con Oferta Electrónica es obligatoria; las compras se considerarán hechas por producto, bien o servicio expresado en función del Catálogo de Insumos del SIGES. ▪ Las cotizaciones presentadas deberán tener fecha posterior o igual a la requisición de compra.

a.1) Proceso:

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 MT-DA-03
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) 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, registra el ingreso del expediente en control de requisiciones de compras y traslada para firma al Jefe(a) del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.	Formulario MT-DA-03
3	Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe y revisa expediente: • Si no corresponde, regresa a la secretaria para su devolución al centro de costo. • Si corresponde, firma el Formulario MT-DA-03 y regresa a la secretaria para ser trasladado al analista designado.	Expediente de Compra
4	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente: • Revisa que la requisición cumpla con los datos completos y documentos adjuntos. Toda la documentación debe guardar uniformidad, claridad, coherencia y orden cronológico. • 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. • 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 que oferten. Las cotizaciones se podrán recibir de forma electrónica o documento físico. • Si no se reciben ofertas se devuelve a la dependencia requirente con las constancias de solicitud de	Control interno del Departamento

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

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		cotizaciones para que se analice las especificaciones, condiciones y código de insumo.	
5	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe cotizaciones y analiza en 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. • Comprobar a través de la página web de Ministerio de Finanzas Públicas si posee inventario de cuentas. • Verifica 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 o condiciones; y reinicia el proceso en la modalidad correspondiente.	Formulario MT-DA-03
6	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Realiza la calificación de ofertas, elaborando cuadro comparativo de precios y demás aspectos a considerar; y traslada al jefe del Departamento para autorización respectiva. *Nota: si se presenta una sola cotización se documentará la razón por la que no se presentaron más propuestas.*	Cuadro comparativo
7	Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe y revisa cuadro comparativo de precios y aspectos considerados, así como, las cotizaciones: • Si no procede vuelve al paso 3. • Si es procedente, firma autorizando la compra y devuelve expediente al Analista para operar en el SIGES.	Cuadro comparativo
8	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente y analiza el renglón a afectar y realiza lo siguiente: • Si corresponde Orden de Compra o COM-DEV, crea en el SIGES la consolidación y adjudicación,	Control interno del Departamento

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		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 el SIGES: • Si procede, autoriza en el sistema y devuelve el expediente con el Analista. • Si requiere correcciones regresa al numeral 8.	Control interno del Departamento
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.	Control interno del Departamento
13	Director(a) Administrativo	Recibe expediente completo y revisa: • Si procede firma Orden de Compra o COM-DEV generada por el 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.	Control traslado de Expedientes
14	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe el expediente completo y envía por correo electrónico 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. • Si la adquisición corresponde a un bien o insumo, traslada el expediente completo 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	Control de traslado de expedientes de secretaria del Departamento

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

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		completo, quienes lo harán llegar a la unidad de almacén del centro vacacional o recreativo correspondiente. • En los casos de servicios no se requerirá ingreso al Almacén Central. • En los casos de obra o servicio, se traslada el expediente completo al Centro de costos requirente, para supervisión y recepción del servicio.	
15	Almacén Central / Dirección de Recreación del Trabajador del Estado / Centro de Costos de la 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. *Nota: 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 la factura que ampara la adquisición. De ser necesario se solicitarán fotografías, listado de participantes, o cualquier otro documento que respalde la ejecución y recepción del bien o servicio.*	Oficio / nota o control interno de traslado
16	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente, revisa documentación y crea NPG en el sistema GUATECOMPRAS, incorporando la documentación de soporte que el sistema requiera, adjunta la constancia al expediente y traslada el expediente a UDAF para generación de CUR de compromiso.	Expediente de compra
17	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.	Control de traslado de expedientes de UDAF

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		• 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 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.*	
18	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.*	Expediente de compra
19	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 18.	Expediente de compra
20	Analista del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente para impresión de liquidación, la firma y traslada al jefe del Departamento para firma.	Expediente de compra
21	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	Secretaria Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente y traslada a la Dirección Administrativa.	Control de traslado de expedientes
23	Director(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 18.	Control de traslado de expedientes de secretaria del Departamento

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

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		• Si está correcta la liquidación, firma y devuelve el expediente a la secretaria del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.	
24	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			

a.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 • Especificaciones técnicas y generales (cuando corresponda) • Certificaciones de inventario (cuando corresponda) • 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 de la Jefatura de la Unidad 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
• Cotizaciones • Documentos del adjudicatario (Patentes, DPI del propietario o representante legal, RTU y Constancia de Inventario de Cuentas). • Cuadro comparativo de precios • Certificación del acta de negociación (en casos de pagos y recepciones parciales) • Orden de compra o gestión COM-DEV en SIGES.	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
• CUR de compromiso	UDAF

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

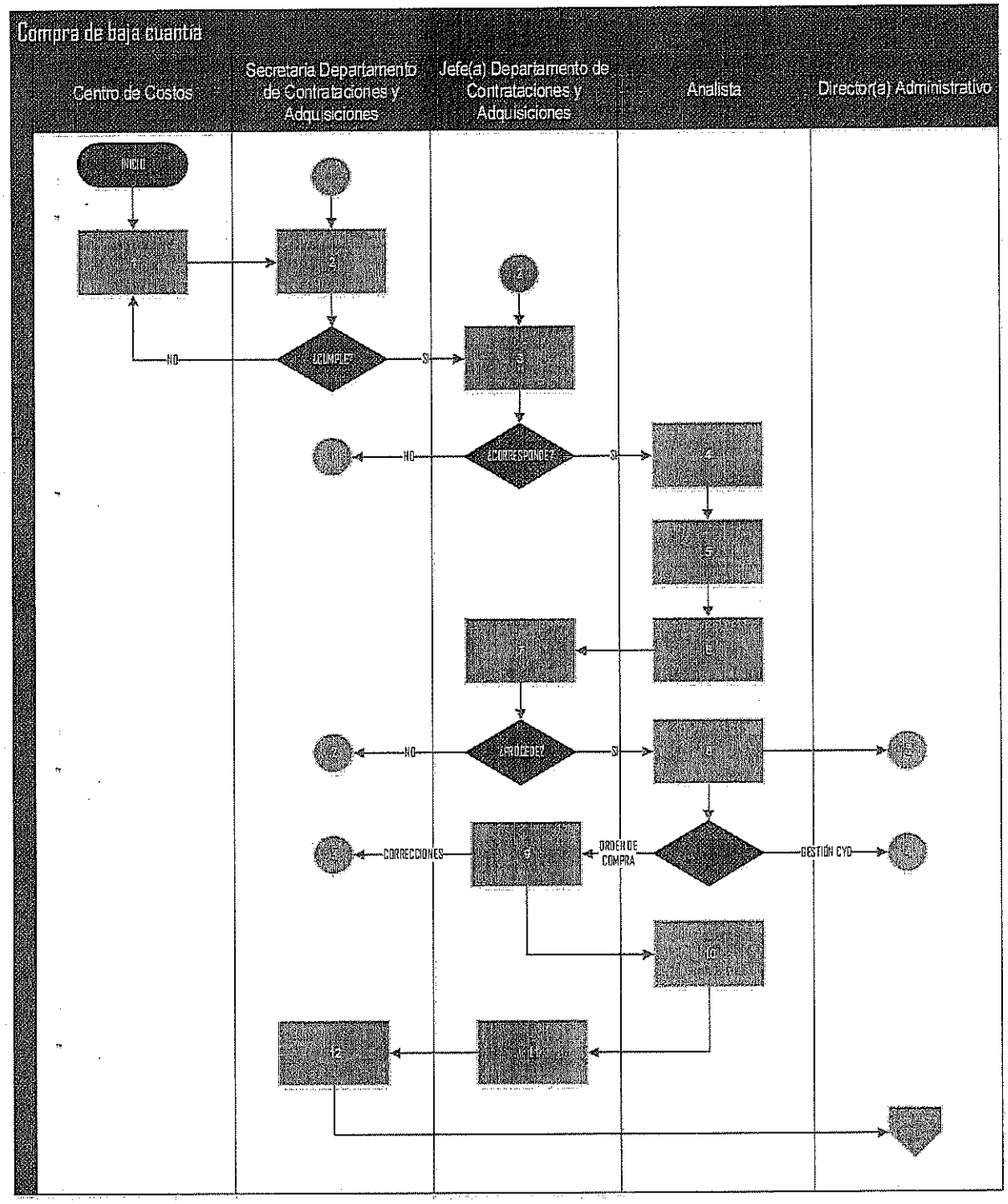
CUR DE DEVENGADO	
DOCUMENTO	**RESPONSABLE**
• Factura electrónica en línea –FEL- (razonada) • Recibo de caja (cuando corresponda) • Forma 1H o documento de recepción a satisfacción del servicio. • En caso de compra de boleto, adjuntar copia del boleto emitido por la agencia de viajes o boleto electrónico, 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 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:

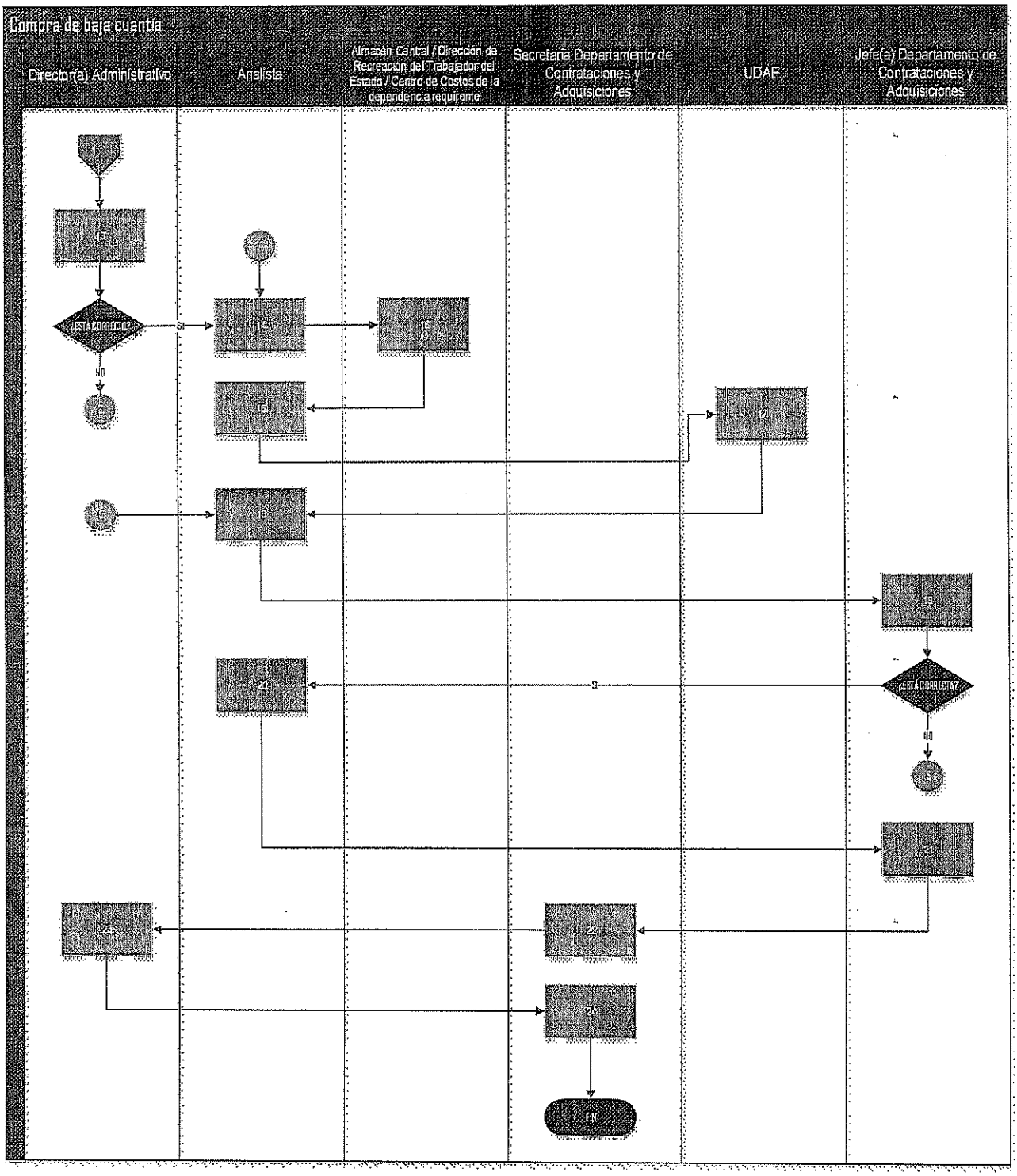
- Fotocopia de la Requisición de compra
- Certificación del acta de negociación
- Factura electrónica en línea –FEL- (razonada)
- Forma 1H o documento de recepción a satisfacción del servicio
- Liquidación (anexo de orden de compra o gestión COM-DEV o CYD) en SIGES
- CUR de devengado

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

a.3) Diagrama de flujo:



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



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

b) 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.
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. • 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 no excedan de Q.90,000.00 y por considerarse una modalidad competitiva a través una oferta electrónica, 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, aprobar prórrogas de recepción de ofertas 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. • 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. • Se podrán realizar adquisiciones por esta modalidad, del mismo producto, bien o servicio, durante un mismo cuatrimestre del ejercicio fiscal, hasta el monto a partir del cual, la modalidad de cotización pública es obligatoria; las compras se considerarán hechas por producto, bien o servicio expresado en función del Catálogo de Insumos del SIGES.

b.1) Proceso:

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	Formulario MT-DA-03

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

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa.	
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) 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, registra el ingreso del expediente en control de requisiciones de compras y traslada para firma al Jefe(a) del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.	Formulario MT-DA-03
3	Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe y revisa expediente: • Si corresponde, firma el Formulario MT-DA-03 y regresa a la secretaria para ser trasladado al analista designado. • Si no corresponde, regresa a la secretaria para su devolución al centro de costo.	Formulario MT-DA-03
4	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente: • Revisa que la requisición cumpla con los datos completos y documentos adjuntos. Toda la documentación debe guardar uniformidad, claridad, coherencia y orden cronológico. • 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. • De no encontrarse en Contrato Abierto, elabora los Términos de Referencia que normarán la negociación y crea el concurso en el sistema GUATECOMPRAS. • Traslada al Jefe(a) del Departamento para la publicación de la convocatoria. *Nota: Dentro de los Términos de Referencia se indicará si es necesario realizar una visita técnica, previo al cierre*	Control interno del Departamento

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

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		de la recepción de ofertas, los 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, de estar correcto pública 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 no podrá ser menor a un día hábil y devuelve al analista designado.	Términos de Referencia de la negociación
6	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	• Coordina con la dependencia requirente la visita técnica si lo establecen los términos de referencia. • Observa el NOG, dentro del sistema GUATECOMPRAS, para atender las solicitudes de preguntas y aclaraciones. • 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. • Publica en el sistema GUATECOMPRAS las respuestas que sean necesarias e imprime constancia de su publicación, adjuntando pregunta y respuesta al expediente original. • Si derivado a una pregunta o aclaración proceda una modificación la realiza a los Términos de Referencia y en el sistema GUATECOMPRAS. *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.*	Expediente de compra

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

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
7	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Finalizado el plazo para la recepción de ofertas, recibe documentación para calificación de la forma que lo establezcan los Términos de Referencia. Si se reciben ofertas: • 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. • Califica las ofertas electrónicas dentro del sistema GUATECOMPRAS y las publica. • Elabora Cuadro de Calificación y Adjudicación, firma, sella y traslada al jefe del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones para autorización. Si no se reciben ofertas: • 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. • Publica en el sistema GUATECOMPRAS y regresa al paso 6 en lo aplicable. • 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.	Expediente de compra
8	Jefe(a)	Recibe expediente físico y revisa el Cuadro de Calificación y Adjudicación con las ofertas recibidas: • Si está correcto autoriza firmando y sellando el Cuadro de Calificación y Adjudicación y devuelve el expediente al Analista.	Cuadro de calificación y adjudicación

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

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
	Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	• Si no está correcto, devuelve al Analista para su corrección y regresa al paso 7.	
9	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente: • Publica Cuadro de Calificación y Adjudicación de ofertas y cambia el estatus ha adjudicado en el sistema GUATECOMPRAS. • Recibe la documentación del adjudicatario establecida en los Términos de Referencia. • 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. *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.*	Expediente de Compra
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.	Control interno del Departamento
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

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

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
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
14	Secretaria Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente y lo traslada a la Dirección Administrativa para firma y sello.	Control de traslado de expedientes de secretaria del Departamento
15	Director(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. • Si la adquisición corresponde a un bien o insumo, traslada el expediente completo 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 a la unidad de almacén del centro vacacional o recreativo correspondiente. • En los casos de servicios no se requerirá ingreso al Almacén Central. • En los casos de obra o servicio, se traslada el expediente completo al Centro de costos requirente, para supervisión y recepción del servicio.	Constancia de Publicación GUATECOMPRAS

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

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
17	Almacén Central / Dirección de Recreación del Trabajador del Estado / Centro de Costo de la 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
18	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	• Recibe el expediente, revisa documentación y publica factura en el sistema GUATECOMPRAS. • 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: • 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 su programación.	Control de traslado de expedientes de UDAF

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		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 devuelve a la secretaria del Departamento, para traslado a la Dirección Administrativa.	Expediente de compra
24	Secretaria Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente y traslada a la Dirección Administrativa.	Control de traslado de expedientes de secretaria del Departamento
25	Director(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.	Control de traslado de expedientes
26	Secretaria Departamento de	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

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

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
	Contrataciones y Adquisiciones		secretaria del Departamento
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

b.2) 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 • Especificaciones técnicas y generales (cuando corresponda) • Certificaciones de inventario (cuando corresponda) • 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 de la Jefatura de la Unidad 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 • 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

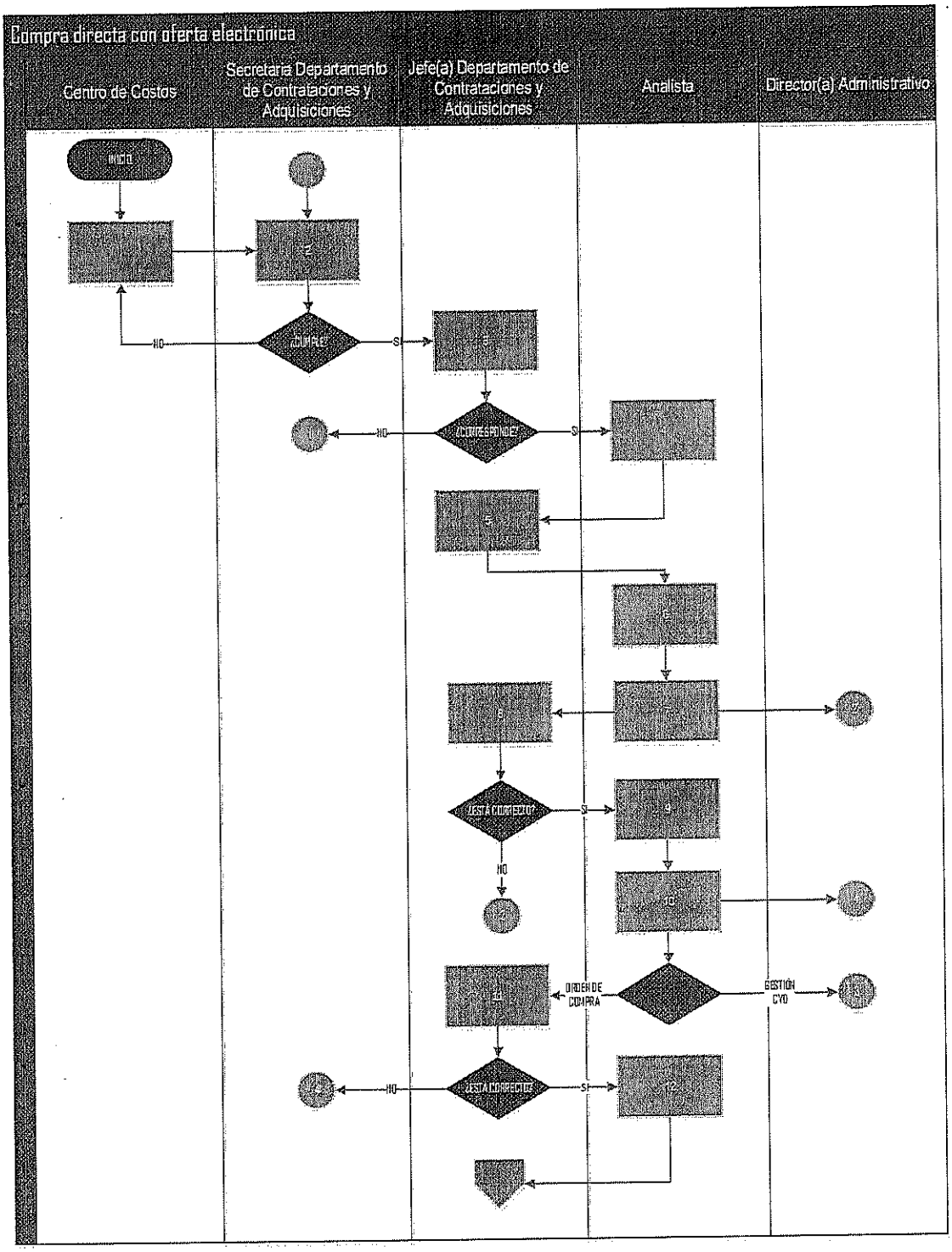
7a avenida 3-33 zona 9, Edificio Torre Empresarial
PBX: 2422-2500 - www.mintrabajo.gob.gt

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

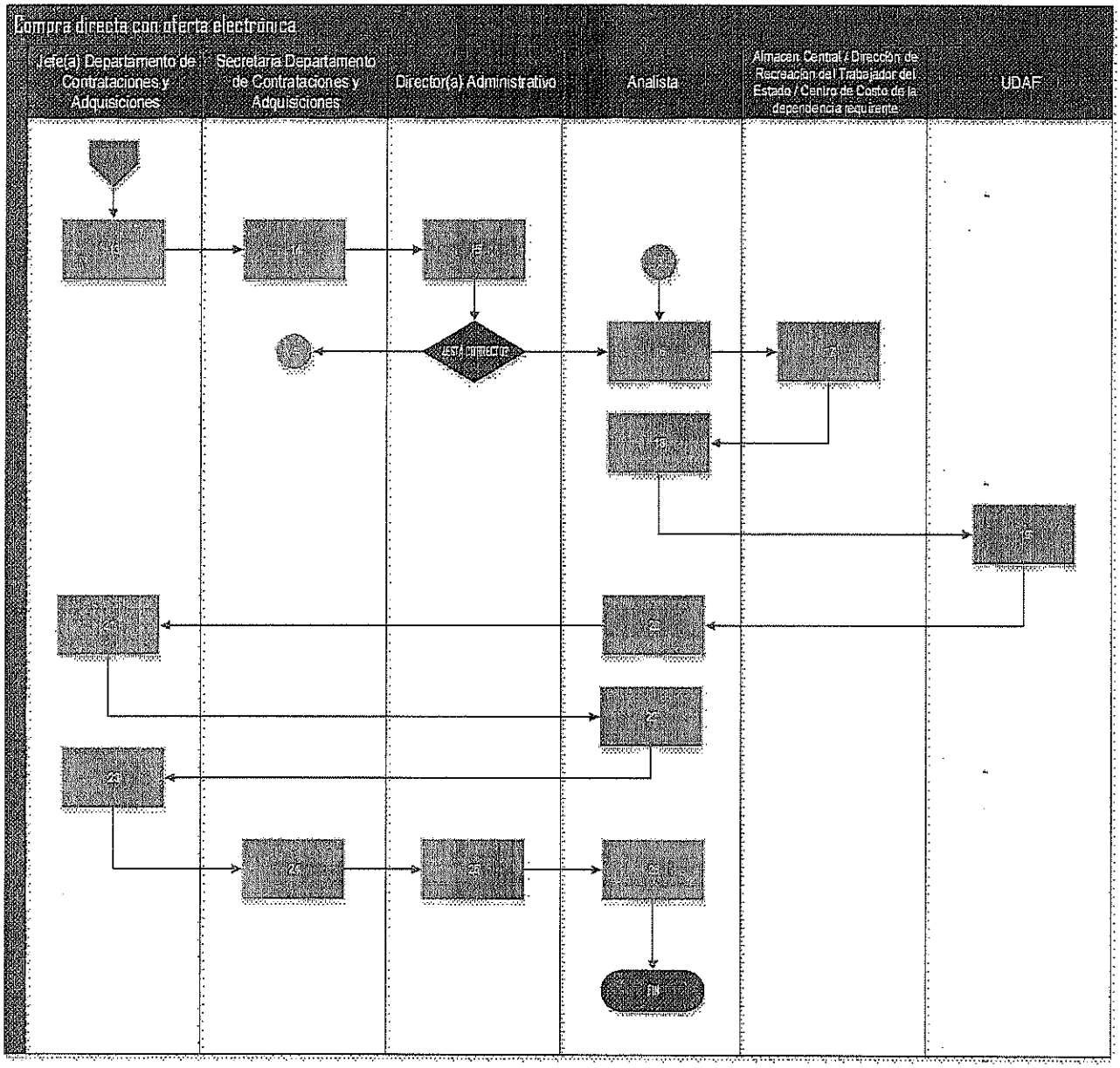
En caso de liquidaciones parciales a partir del segundo pago:

- 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

b.3) Diagrama de flujo:



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



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

c) 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.
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 conforme al monto. (art. 43 literal e) • 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, la autoridad correspondiente, conforme al monto total del contrato, deberá observar la conveniencia y que los precios sean razonables en relación a 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 inicio el proceso.

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

c.1) Proceso:

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 MT-DA-03
2	Director(a) Administrativo	• 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 en 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 a la Dirección Administrativa. • Si no es conveniente o si los precios no son razonables, devuelve el expediente a la Dirección Administrativa para cambio o mejora de oferta, regresa al numeral 2.	Oficio o providencia
4	Encargado(a) de Contratos Dirección Administrativa	Recibe expediente completo y elabora contrato administrativo y traslada para revisión al Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.	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 a la Dirección Administrativa.	Expediente

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

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
6	Encargado(a) de Contratos Dirección Administrativa	• Recibe y realiza las correcciones indicadas si las hubiere y son aplicables. • 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. *Nota: Se podrá suscribir actas de negociación para los arrendamientos que no excedan de Q.100,0000.00; el acta podrá ser firmada por la el (la) Director (a) Administrativo (a); luego de su suscripción pasará al numeral 10*	
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.	
8	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe y revisa expediente: • Crea y publica la documentación correspondiente en GUATECOMPRAS, asignando NOG o NPG. • 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.*	Control interno del Departamento
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.	Control interno del Departamento
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

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
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.	Expediente
12	Encargado(a) de Contratos Dirección Administrativa	Remite el contrato en el portal de la Contraloría General de Cuentas y adjunta constancia y traslada al Director(a) Administrativo para firma.	Expediente
13	Director(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.	
14	Secretaria Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe y traslada el expediente original a Ventanilla de la UDAF para continuar con el proceso de compromiso.	Control de traslado de expedientes de secretaria del Departamento
15	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 14. • 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
16	Analista	Recibe el expediente completo y traslada expediente a la Dirección Administrativa.	Control de traslado de expedientes de

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

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
	Departamento de Contrataciones y Adquisiciones		secretaria del Departamento
17	Encargado(a) de Contratos Dirección Administrativa	Adiciona al expediente la documentación que ampare el primer pago (factura y Constancia de Recepción a Satisfacción del servicio. Traslada al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones para el proceso de pago. *Nota: Es responsabilidad de los centros de costos gestionar la cuota financiera de compromiso y devengado, para no interrumpir el proceso de pago.*	Oficio/ nota o control interno de traslado.
18	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente, revisa documentación y elabora liquidación COM-DEV en SIGES, con el monto mensual correspondiente, agregando los datos requeridos, incluyendo los descuentos a efectuar y traslada al jefe del Departamento para su autorización.	Documento de liquidación generado por el SIGES
19	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
20	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
21	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(a) Administrativo	Recibe expediente revisa documentación: • Si contiene errores devuelve al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones y regresa numeral 18. • Si procede, firma la liquidación y traslada expediente al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.	Control de traslado de expedientes de secretaria del Departamento
23	Secretaria Departamento de	Recibe y remite el expediente físico a la ventanilla única de UDAF para generación del devengado mediante control de expedientes.	Control de traslado de expedientes de

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
	Contrataciones y Adquisiciones		secretaria del Departamento
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

c.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 • 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:

- 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.
- 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.

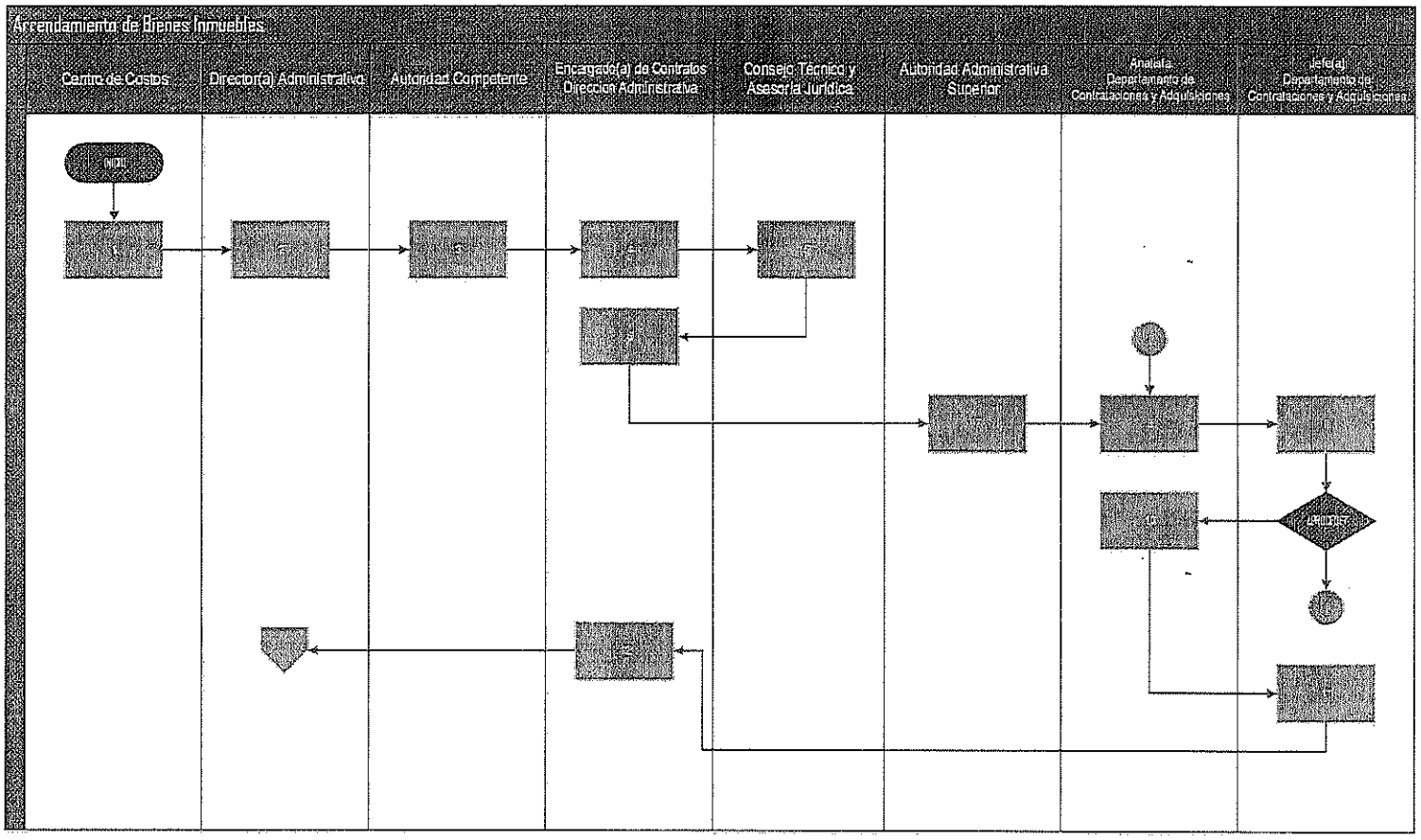
CUR DE DEVENGADO	
DOCUMENTO	**RESPONSABLE**
• Factura electrónica en línea –FEL- (razonada) • Recibo de caja (cuando corresponda) • Constancia de recepción a satisfacción del servicio.	Centro de Costos
• Constancia de publicación de la factura en el sistema GUATECOMPRAS. • Liquidación COM-DEV en SIGES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

A partir del segundo pago:

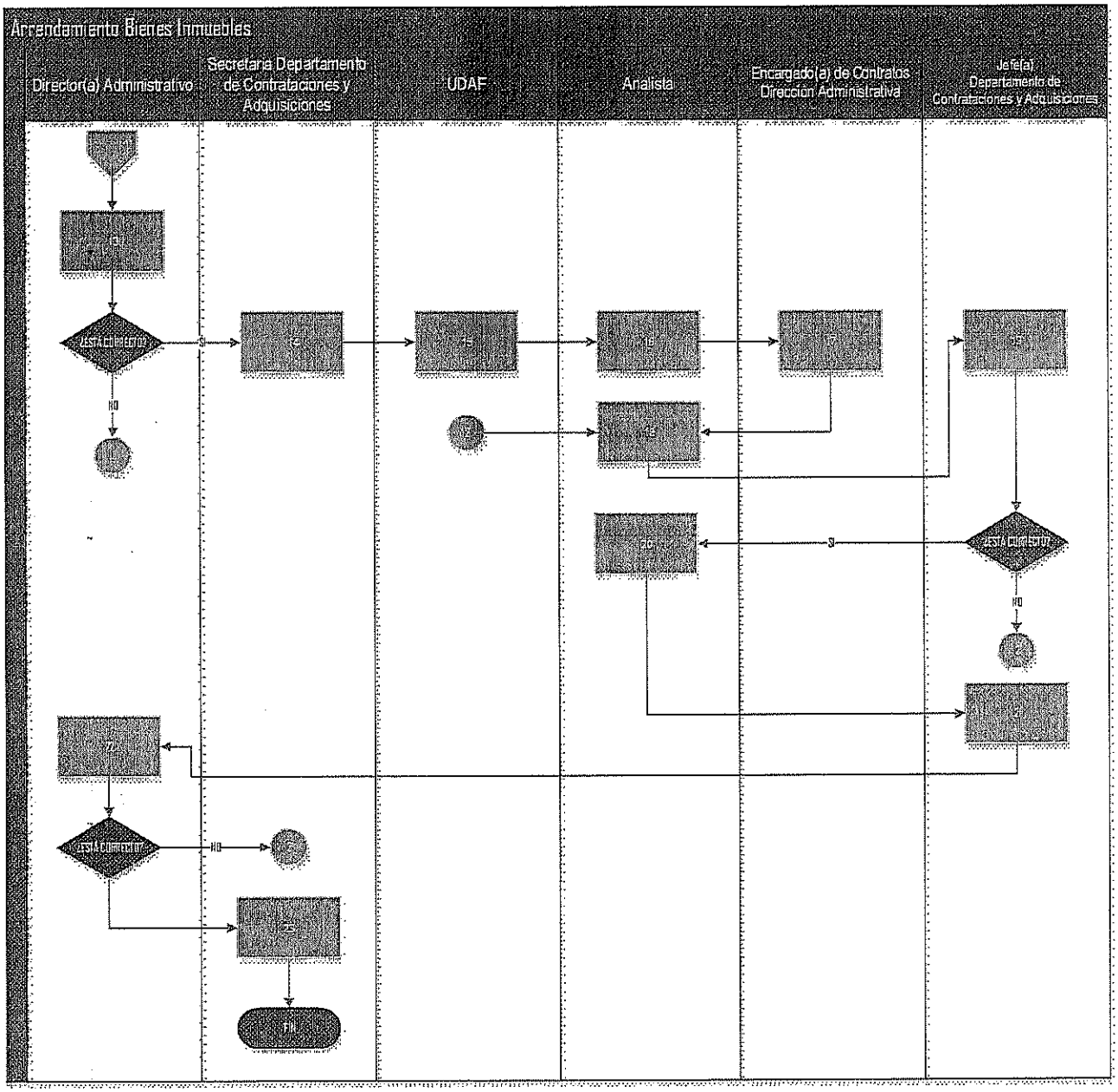
- Fotocopia de Contrato o acta de negociación
- Fotocopia de Fianza y Acuerdo Ministerial de Aprobación (si aplica)
- Fotocopia de Constancia de creación y publicación de Documentos en GUATECOMPRAS
- Fotocopia de COM-DEV comprometido
- Constancia de haber recibido a satisfacción el servicio
- Factura (FEL), razonada
- Recibo de caja si corresponde
- COM-DEV, liquidación
- CUR de devengado

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

c.3) Diagrama de flujo:



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



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

Modalidades de Cotización y Licitación Pública:

a) 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.
Base Legal
• Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92, artículo 38, 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 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 Ley, de acuerdo también 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 nómina de candidatos elegibles a la Dirección de Recursos Humanos, conforme al perfil, tipo de servicio, bien o suministro a contratar. • 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 de construcción e indicadores CoST). • 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.

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

a.1) Proceso:

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 MT-DA-03
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) 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 se encuentran corregidos los errores, registra el ingreso del expediente en control de requisiciones de compras y traslada para firma al Jefe(a) del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.	Formulario MT-DA-03
3	Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe y revisa expediente: • Si no corresponde, regresa a la secretaria para su devolución al Centro de Costo. • Si corresponde, firma el Formulario MT-DA-03 y regresa a la secretaria para ser trasladado al analista designado.	Formulario MT-DA-03
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.	Formulario MT-DA-03 y anexos
5	Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe y revisa el proyecto de bases elaborado y si está correcto, procede a hacer de conocimiento de los Documentos de Cotización a la Autoridad Administrativa Superior, previo a publicar el proyecto de bases.	Oficios o providencias

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
6	Autoridad Administrativa Superior	Recibe y revisa Documentos de Cotización, si está correcto, traslada al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones mediante oficio para que continúe con el proceso. *Nota: Si lo considera solicita correcciones.*	Oficio, providencia o formularios de traslado.
7	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 le corresponde a la dependencia solicitante o a quien las elaboró, 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, dentro de los tres días hábiles, a partir de su recepción, y podrán motivar a modificar o mejorar las bases si procede.*	Oficio, providencia o formularios de traslado; respuestas y constancia de publicaciones

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

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
8	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. *Nota: La autoridad establecerá el mecanismo para la solicitud y recepción de los dictámenes.*	Oficios o providencias
9	Autoridad Administrativa Superior	Recibe dictamen presupuestario, técnico y opinión o dictamen jurídico. • Si son favorables resuelve aprobar los Documentos de Cotización y traslada expediente completo a Secretaría General para la elaboración de la Resolución respectiva. • Si alguno dictamina, no favorable, devolverá al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones para su análisis y atender lo que corresponda o anular el proyecto de bases. *Nota: La autoridad establecerá el documento para anular el proyecto de bases.*	Dictámenes
10	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
11	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
12	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe el expediente y revisa que la Resolución de aprobación contenga la información oportuna que permita proceder a 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.	Constancia de publicación en GUATECOMPRAS

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
13	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
14	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 le corresponde a la dependencia solicitante o a quien elaboró el documento. *Nota: Las solicitudes de aclaraciones o preguntas que efectúen las personas interesadas sobre los Documentos de Cotización del concurso, procederán solo las 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.*	Respuestas y constancias de publicaciones, adenda y aprobación correspondiente
15	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 sean notificados del nombramiento respectivo a los miembros y al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.	Nombramiento de Junta

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

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		Nota: Se debe dejar constancia en el expediente de todas las actuaciones relativas a la integración de la Junta.	
16	Secretaria Vice despacho Administrativo Financiero	Notifica el nombramiento y traslada a la Junta de Cotización el expediente antes de la fecha de recepción de ofertas.	Nombramiento de Junta
17	Junta de Cotización	Recibe expediente y realiza la recepción de ofertas y apertura de plicas en la fecha establecida: • 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. • 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. • 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 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.*	Acta de Recepción

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
18	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.	Oficio
19	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.
20	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
21	Junta de Cotización	Realiza proceso de decisión 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. • 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. • De ser autorizada la prórroga para adjudicar, deberá ser publicada la respectiva Resolución en el sistema GUATECOMPRAS.	Oficio

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

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		• 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), mediante oficio en el que solicita la publicación en el sistema GUATECOMPRAS al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.	
22	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 constancia de la misma y la remite mediante oficio a la Junta para que se adicione al expediente cronológicamente.	oficio
23	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, 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. *Nota: El Departamento de Contrataciones y Adquisiciones trasladará a la Junta mediante oficio las inconformidades recibidas en el Sistema GUATECOMPRAS, cumpliendo los plazos establecidos en la Ley y el Reglamento.*	Oficio
24	Autoridad Administrativa Superior	Aprobará o improbará lo actuado por la Junta dentro de los 5 días de recibido el expediente.	Resolución

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		• 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 • 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. • 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 2 días hábiles siguientes a la fecha de su emisión.*	
25	Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente mediante oficio y publica dentro de los dos 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.*	Oficio o providencia
26	Encargado(a) de Contratos Dirección Administrativa	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 del mismo, previo envío al Consejo Técnico y Asesoría Jurídica para su dictamen u opinión.	Contrato y fianza
27	Consejo Técnico y Asesoría Jurídica	Recibe y revisa términos legales de contratación y emite dictamen u opinión jurídica, indicando sus	Expediente

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		recomendaciones, si las hubiere y devuelve a la Dirección Administrativa.	
28	Encargado(a) de Contratos Dirección Administrativa	• Recibe y realiza las correcciones indicadas si las hubiere y son aplicables. • 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.	
29	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
30	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. Traslada expediente a la Dirección Administrativa para publicación de contrato en el portal web de la Contraloría General de Cuentas.	Notificación electrónica
31	Encargado(a) de Contratos Dirección Administrativa	Publica en el sitio web de la Contraloría General de Cuentas la documentación requerida y devuelve el expediente original al Departamento de Adquisiciones y Contrataciones con la constancia de remisión del contrato.	Constancia CGC
32	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Publica en el sistema GUATECOMPRAS la constancia de remisión del contrato y 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

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
33	Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente y revisa COM-DEV en el SIGES: • Si requiere correcciones regresa al paso 32. • Si procede autoriza en el sistema y devuelve el expediente al analista designado.	Control interno del Departamento
34	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
35	Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe y firma COM-DEV y traslada a la Autoridad Administrativa Superior para firma.	Expediente
36	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 32.	Expediente
37	Secretaria Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe y traslada el expediente original a Ventanilla de la UDAF para continuar con el proceso de compromiso.	Control de traslado de expedientes de secretaria del Departamento
38	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 32. • Si no cuenta con cuota de compromiso disponible, devuelve el expediente al centro de costos, para su programación.	Control de traslado de expedientes de UDAF

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

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		Nota: Es responsabilidad de los centros de costos gestionar la cuota financiera de compromiso y devengado, para no interrumpir el proceso de pago.	
39	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 de la obra o servicio.	oficio
40	Centro de Costos de la 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.	Oficio
41	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: • En caso de ser adquisición de bienes e insumos, es solicitada por el Jefe de Contrataciones y Adquisiciones. • En caso de obras, corresponde realizar la solicitud al supervisor de obras. • En caso de servicios, corresponde a la dependencia requirente.	Oficio
42	Autoridad Administrativa Superior	Recibe expediente y nombra a la Comisión Receptora y Liquidadora, traslada expediente a la Comisión nombrada.	Expediente
43	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: • En caso de recepción total o parcial de servicios: el expediente deberá contener las constancias de recepción a satisfacción, así como, informes del	Constancias de recepción

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		supervisor de la obra o bitácoras, cuando corresponda. • 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 contratada se actuará conforme lo establecido en el Contrato Administrativo, la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.*	
44	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
45	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
46	Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Revisa liquidación en SIGES: • Si contiene errores regresa al analista para correcciones, regresa al paso 45. • Si está correcto aprueba y traslada.	Gestión en SIGES
47	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Imprime la liquidación firma y traslada al jefe del Departamento para firma.	Expediente
48	Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe liquidación firma y traslada a la Autoridad Administrativa Superior para firma.	Expediente
49	Autoridad Administrativa Superior	Recibe expediente y firma liquidación. Traslada al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.	Expediente

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
50	Secretaria Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente y traslada a Ventanilla Única de la UDAF para trámite de pago.	Expediente
51	UDAF	Recibe expediente y gestiona pago.	Expediente
52	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 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
53	Autoridad Administrativa Superior	Aprueba mediante Resolución en coordinación con Secretaría General, quien notifica al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones trasladando el expediente completo.	Resolución
54	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			

a.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 • Especificaciones técnicas y generales • Disposiciones especiales • Certificaciones de inventario (cuando corresponda) • 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 de la Jefatura de la Unidad 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 eleva expediente a la Autoridad Administrativa Superior.	Junta de Cotización
• Resolución de aprobación de lo actuado por la Junta. • 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	Encargado(a) de Contratos
• Acuerdo Ministerial que aprueba el contrato	Secretaría General
• Notificación electrónica en GUATECOMPRAS del contrato, fianza y aprobación.	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
• Constancia de remisión del contrato a la Contraloría General de Cuentas.	Encargado(a) de Contratos
• 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

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

CUR DE DEVENGADO	
DOCUMENTO	**RESPONSABLE**
• Nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora, (en caso de ser único o último pago).	Analista 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
• 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

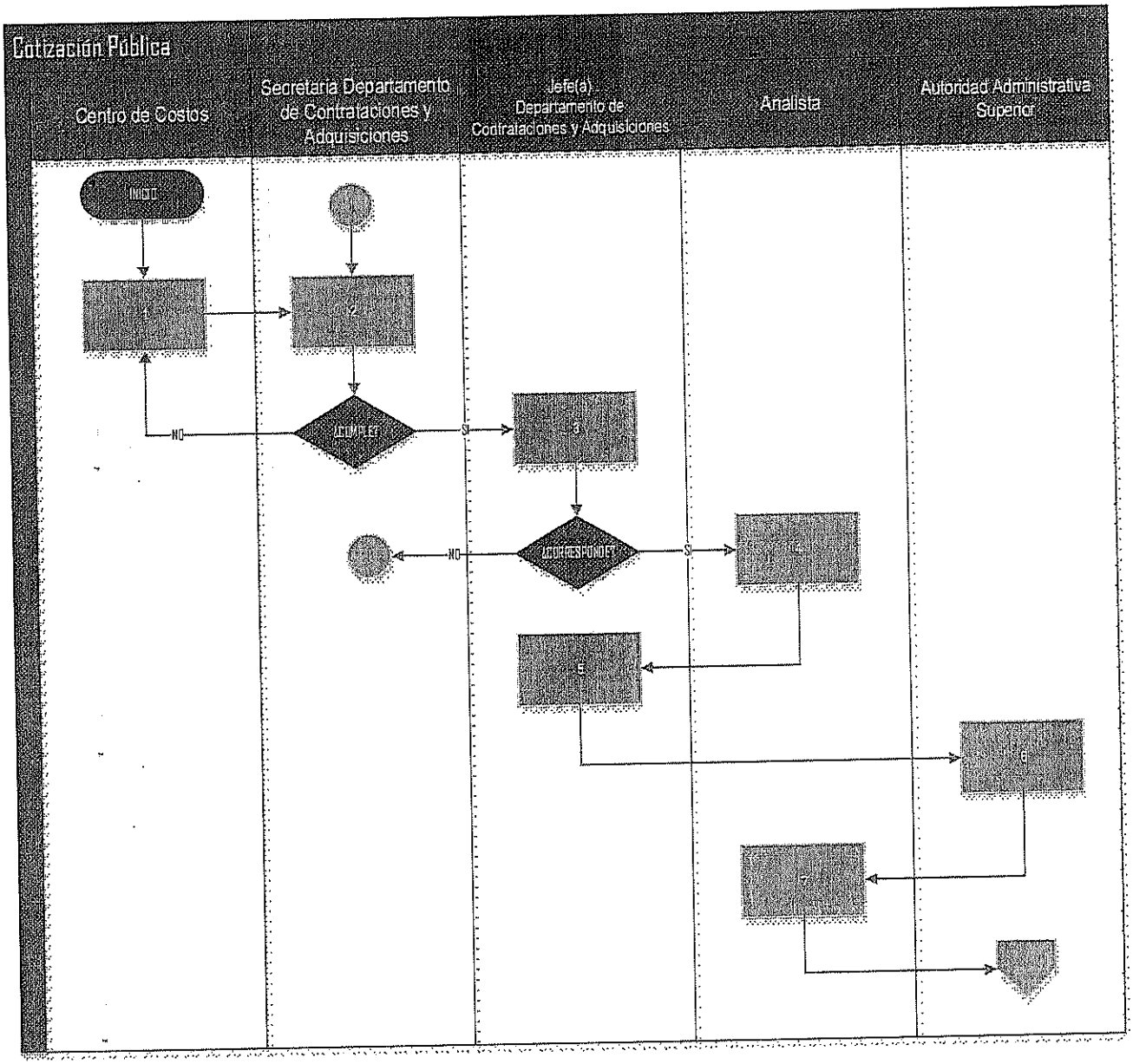
• Documentación y notificaciones electrónicas conforme a lo requerido por la Iniciativa de Transparencia en Infraestructura CoST, en casos de obras.	Centro de Costos y Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones

En caso de liquidaciones parciales a partir del segundo pago:

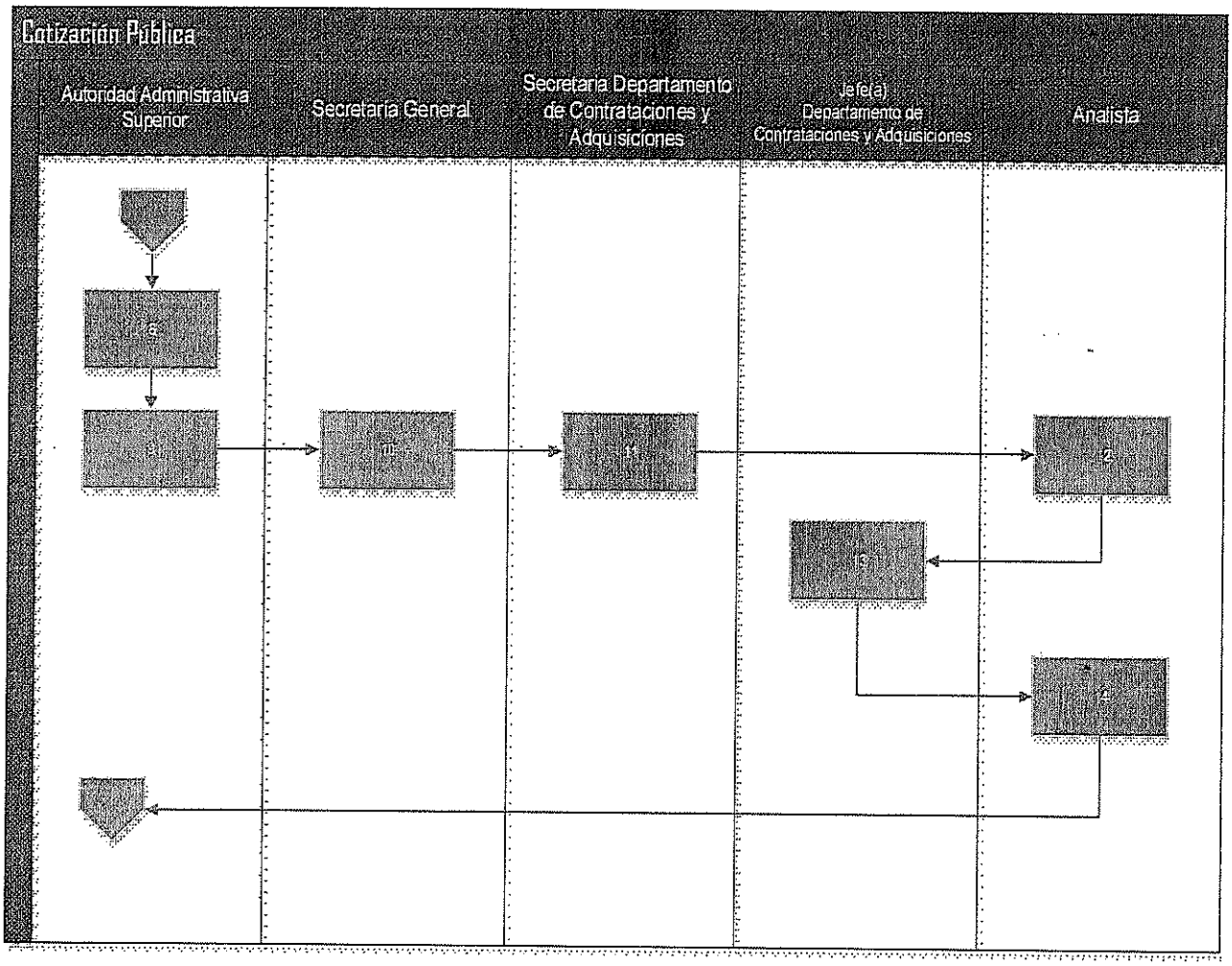
- Fotocopia de la Requisición de compra
- Fotocopia del Contrato
- Fotocopia de Fianza de cumplimiento
- Fotocopia del acuerdo que aprueba el contrato
- Constancias de recepción a satisfacción en caso de servicios.
- Constancia de ingreso a almacén (Forma 1-H) e inventarios, cuando corresponda a bienes 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.

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

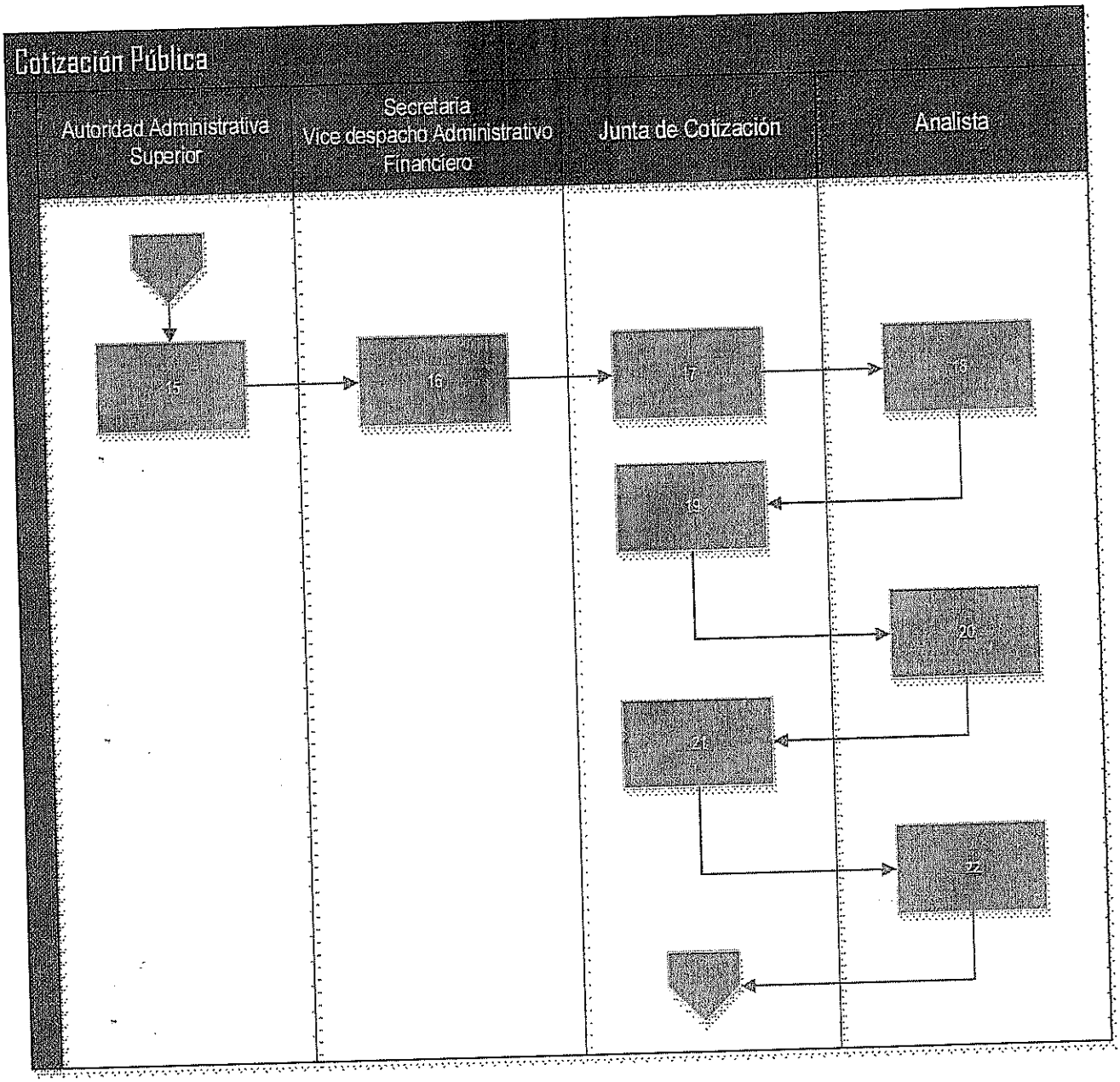
a.3) Diagrama de flujo:

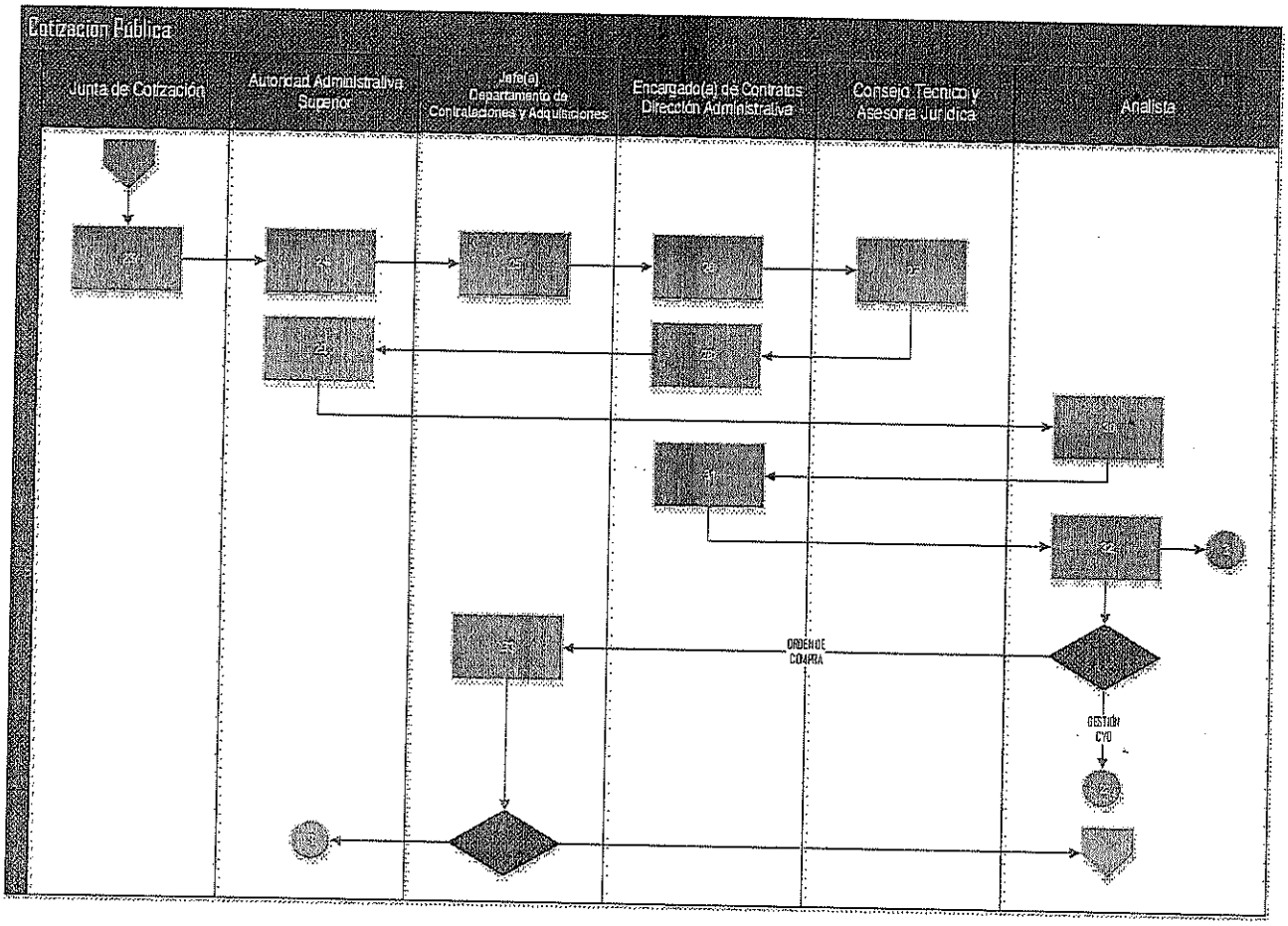


7a avenida 3-33 zona 9, Edificio Torre Empresarial
PBX: 2422-2500 - www.mintrabajo.gob.gt

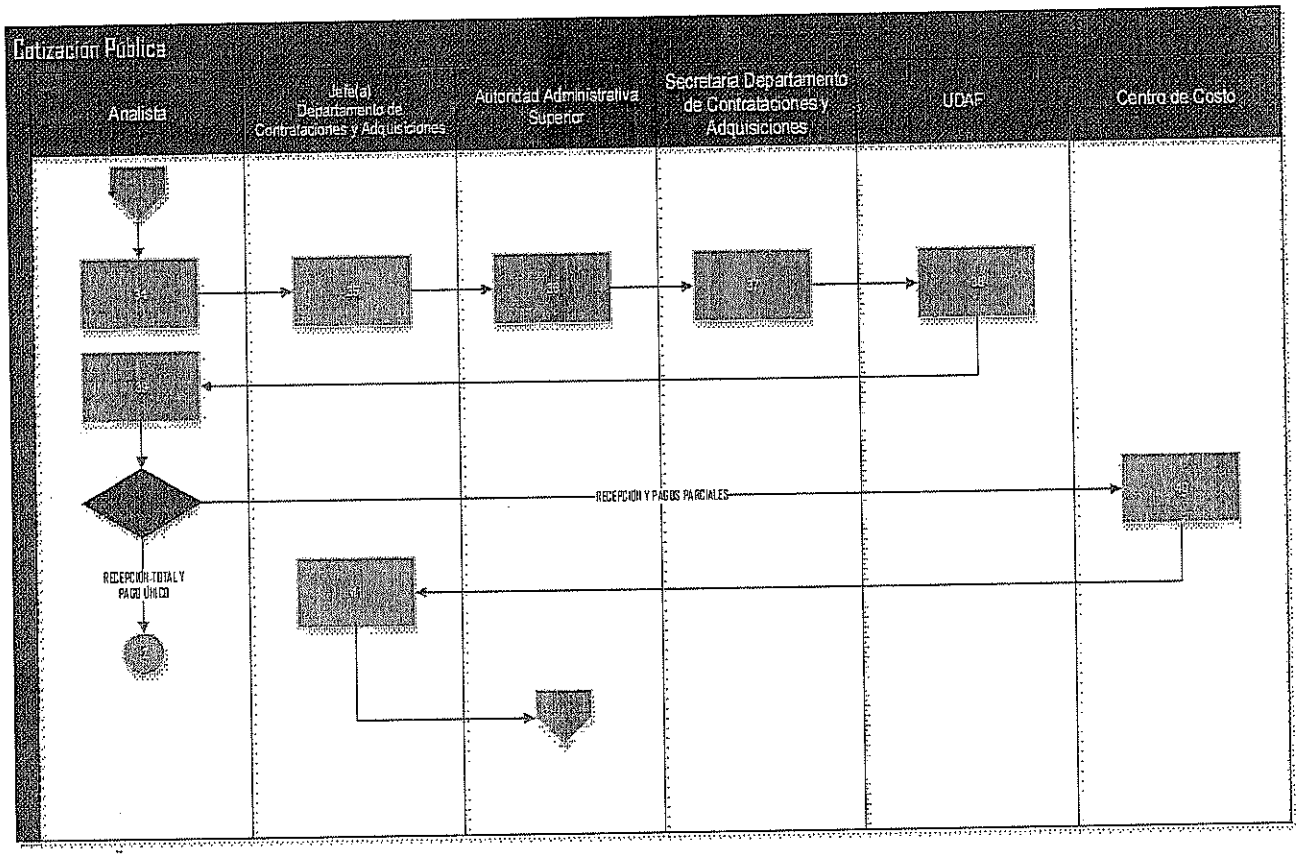


7a avenida 3-33 zona 9, Edificio Torre Empresarial
PBX: 2422-2500 - www.mintrabajo.gob.gt

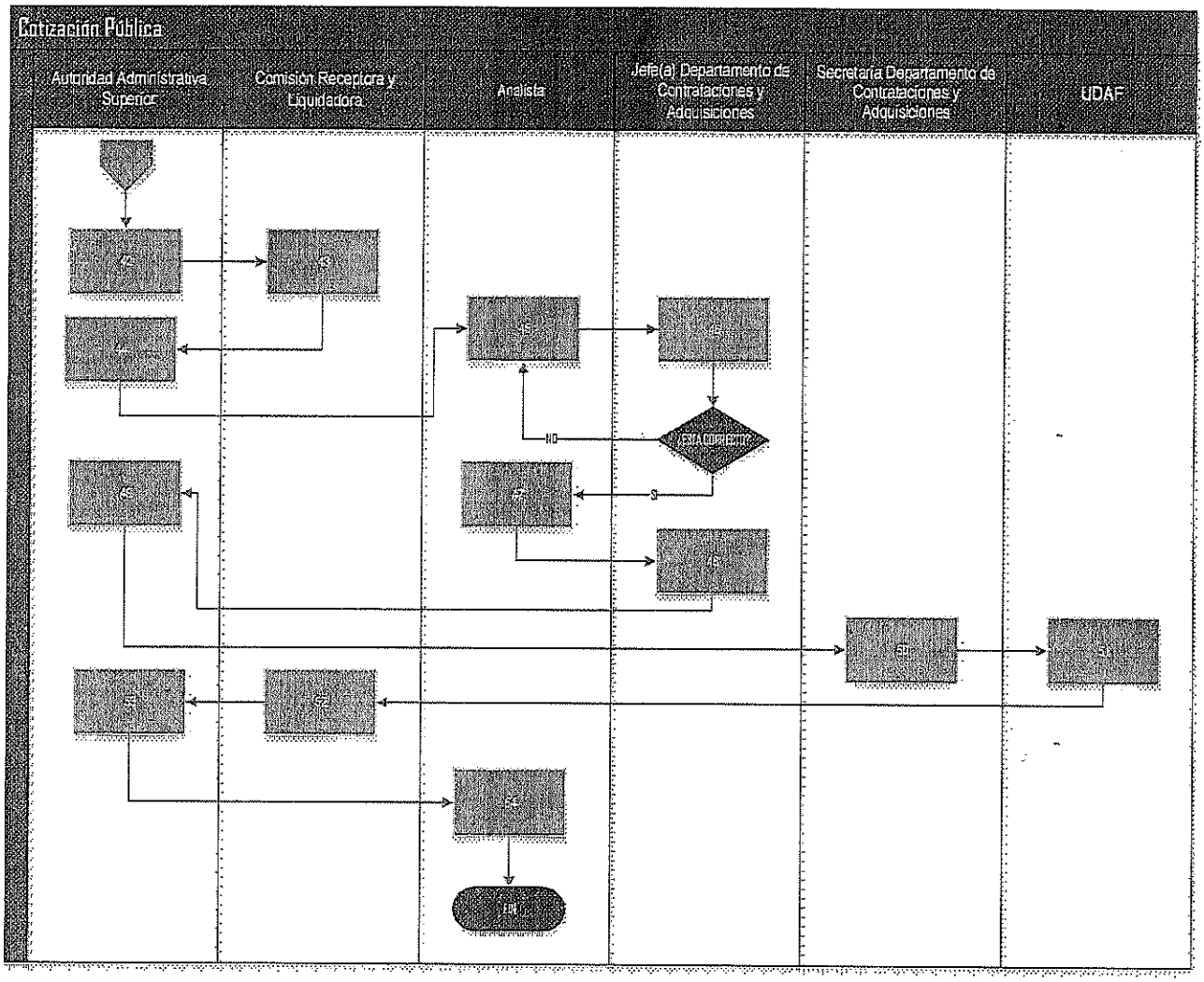

Cotización Pública
Autoridad Administrativa Superior
Secretaria Vice despacho Administrativo Financiero
Junta de Cotización
Analista
15
16
17
18
19
20
21
22



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



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



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

b) 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.
Base Legal
• Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92, artículo 17, 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 de Licitación pública 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- 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 Ley, 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, tipo del bien, obra, insumo o servicio a contratar. • 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). • 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.

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

b.1) Proceso:

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 MT-DA-03
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) 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, registra el ingreso del expediente en control de requisiciones de compras y traslada para firma al Jefe(a) del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.	Formulario MT-DA-03
3	Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe y revisa expediente: • Si no corresponde, regresa a la secretaria para su devolución al Centro de Costo. • Si corresponde, firma el Formulario MT-DA-03 y regresa y traslada al analista designado.	Formulario MT-DA-03
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.	
5	Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe y revisa el proyecto de bases elaborado y si está correcto, procede a hacer de conocimiento de los Documentos de Licitación a la Autoridad Superior, por medio del Vice despacho Administrativo Financiero, previo a publicar el proyecto de bases.	
6	Autoridad Superior	Recibe y revisa Documentos de Licitación, si está correcto, devuelve al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones mediante oficio para que continúe con el proceso.	Oficio, providencia o formularios de traslado.

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

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		Nota: Si lo considera solicita correcciones.	
7	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 le corresponde a la dependencia solicitante o a quien las elaboró, 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 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.*	Oficio, providencia o formularios de traslado; respuestas y constancia de publicaciones
8	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.	Oficios o providencias

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		Nota: La autoridad establecerá el mecanismo para la solicitud y recepción de los dictámenes.	
9	Autoridad Administrativa Superior	Recibe dictamen presupuestario, técnico y opinión o dictamen jurídico: • Si son favorables resuelve aprobar los Documentos de Licitación y traslada expediente completo a Secretaría General para la elaboración de la Resolución respectiva. • Si alguno dictamina, no favorable, devolverá al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones para su análisis y atender lo que corresponda o anular el proyecto de bases. *Las solicitudes de aclaraciones o preguntas que efectúen las personas interesadas sobre los Documentos de Cotización del concurso, procederán solo Nota: La autoridad establecerá el documento para anular el proyecto de bases.*	Dictámenes
10	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.	Resolución que aprueba las bases de Licitación
11	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
12	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe el expediente y revisa que la Resolución de aprobación contenga la información oportuna que permita proceder a 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

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

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
13	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, por medio del Vice despacho Administrativo Financiero, nombramiento de Junta de Licitación.	Oficios o providencias
14	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 le corresponde a la dependencia solicitante o a quien elaboró el documento. *Nota: Las solicitudes de aclaraciones o preguntas que efectúen las personas interesadas sobre los Documentos de Licitación del concurso, procederán solo las 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 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.*	Respuestas y constancias de publicaciones, adenda y aprobación correspondiente
15	Autoridad Superior	Solicita a la Dirección de Recursos Humanos listado de personal idóneo para integrar la Junta: • Seleccionado el personal solicita documentación que respalda la idoneidad. • Nombra los miembros que integrarán la Junta de Licitación, tanto titulares como suplentes, e instruye a donde corresponda sean notificados del nombramiento respectivo a los miembros y al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.	Nombramiento de Junta

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

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		Nota: Se debe dejar constancia en el expediente de todas las actuaciones relativas a la integración de la Junta.	
16	Secretaria del Despacho Ministerial	Notifica el nombramiento y traslada a la Junta de Licitación el expediente antes de la fecha de recepción de ofertas.	Nombramiento de Junta
17	Junta de Licitación	Recibe expediente y realiza la recepción de ofertas y apertura de plicas en la fecha establecida: • 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. • 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. • 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 General de Cuentas para la elaboración de actas por parte de la Junta de Licitación.*	Acta de Recepción

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

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
18	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.	Oficio
19	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
20	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
21	Junta de Licitación	Realiza proceso de decisión 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. • 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.	Oficio

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		• 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 sucesivamente. • 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.	
22	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 constancia de la misma y la remite mediante oficio a la Junta para que se adicione al expediente cronológicamente.	oficio
23	Junta de Licitación	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 Superior. • Si existen inconformidades, 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. • *Nota: El Departamento de Contrataciones y Adquisiciones trasladará a la Junta mediante oficio las inconformidades recibidas en el Sistema GUATECOMPRAS, cumpliendo los plazos establecidos en la Ley y el Reglamento.*	Oficio

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

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
24	Autoridad Superior	Aprobará o improbará lo actuado por la Junta 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. Pasa a numeral 25. • 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. • 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 2 días hábiles siguientes a la fecha de su emisión.*	Resolución
25	Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente mediante oficio y publica dentro de los dos días hábiles de emitida la resolución de aprobación y traslada al Encargado de Contratos de la Dirección Administrativa. *Nota: Cumplido el plazo de 10 días hábiles de Aplicación de Recursos inicia los trámites para suscripción de Contrato.*	Oficio o providencia
26	Encargado(a) Contratos Dirección Administrativa	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	Contrato y fianza

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		suscripción del mismo, previo envío al Consejo Técnico y Asesoría Jurídica para su dictamen u opinión.	
27	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
28	Encargado(a) Contratos Dirección Administrativa	• Recibe y realiza las correcciones indicadas si las hubiere y son aplicables. • 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.	
29	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
30	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. Traslada expediente a la Dirección Administrativa para publicación de contrato en el portal web de la Contraloría General de Cuentas.	Notificación electrónica
31	Encargado(a) Contratos Dirección Administrativa	Publica en el sitio web de la Contraloría General de Cuentas la documentación requerida y devuelve el expediente original al Departamento de Adquisiciones y Contrataciones con la constancia de remisión del contrato.	Constancia CGC
32	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Publica en el sistema GUATECOMPRAS la constancia de remisión del contrato y 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*	Gestión SIGES

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		Costos de la dependencia requirente realizará las acciones necesarias a efecto exista cuota en una etapa que permita el compromiso del monto total contratado.	
33	Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente y revisa COM-DEV en el SIGES: • Si requiere correcciones regresa al paso 32. • Si procede autoriza en el sistema y devuelve el expediente al analista designado.	Control interno del Departamento
34	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
35	Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe y firma COM-DEV y traslada a la Autoridad Superior, por medio del Vice despacho Administrativo Financiero, para firma.	Expediente
36	Autoridad Superior	Recibe expediente completo y revisa: • Si contiene errores, devuelve al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones para su corrección, regresa al paso 32. • Si procede, firma COM-DEV y devuelve al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.	Expediente
37	Secretaria Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe y traslada el expediente original a Ventanilla de la UDAF para continuar con el proceso de compromiso.	Control de traslado de expedientes de secretaria del Departamento
38	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 32.	Control de traslado de expedientes de UDAF

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.*	
39	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 de la obra o servicio.	Oficio
40	Centro de Costos de la 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.	Oficio
41	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: • En caso de ser adquisición de bienes e insumos, es solicitada por el Jefe(a) Departamento Contrataciones y Adquisiciones. • En caso de obras, corresponde realizar la solicitud al supervisor de obras. • En caso de servicios, corresponde a la dependencia requirente.	Oficio
42	Autoridad Administrativa Superior	Recibe expediente y nombra a la Comisión Receptora y Liquidadora, traslada expediente a la Comisión nombrada.	Expediente
43	Comisión Receptora y Liquidadora	Recibe expediente y elabora acta de recepción, en la que consta la recepción total a satisfacción conforme a lo	Constancias de recepción

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

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		contratado y traslada expediente a la Autoridad Administrativa Superior: • 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. • 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 contratada se actuará conforme lo establecido en el Contrato Administrativo, la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.*	
44	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
45	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
46	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
47	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Imprime la liquidación firma y traslada al Jefe(a) del Departamento para firma.	Expediente
48	Jefe(a) Departamento de	Recibe liquidación firma y traslada a la Autoridad Superior por medio del Vice despacho Administrativo Financiero, para firma.	Expediente

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
	Contrataciones y Adquisiciones		
49	Autoridad Superior	Recibe expediente y firma liquidación y traslada al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.	Expediente
50	Secretaria Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente y traslada a Ventanilla Única de la UDAF para trámite de pago.	Expediente
51	UDAF	Recibe expediente y gestiona pago.	Expediente
52	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
53	Autoridad Administrativa Superior	Aprueba mediante Resolución en coordinación con Secretaría General, quien notifica al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones trasladando el expediente completo.	Resolución
54	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			

b.2) 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 • Especificaciones técnicas y generales • Disposiciones especiales • Certificaciones de inventario (cuando corresponda) • Listado de vehículos en caso de mantenimientos preventivos y correctivos	Centro de Costos de la dependencia solicitante

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

• Cuando se trate de impresiones o productos con logotipos oficiales, deben llevar el Visto Bueno de la Jefatura de la Unidad de Comunicación Social, en el Arte, adjuntando físico y digital. • Requisición de Compra	
• Proyecto de bases de licitación • Constancia de creación y 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.	Despacho Superior- Ministro
• 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 eleva expediente a la Autoridad Superior.	Junta de Cotización
• Resolución de aprobación de lo actuado por la Junta. • 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	Encargado(a) de Contratos
• Acuerdo Ministerial que aprueba el contrato	Secretaría General
• Notificación electrónica en GUATECOMPRAS del contrato administrativo, fianza y aprobación.	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
• Constancia de remisión del contrato a la Contraloría General de Cuentas.	Encargado(a) de Contratos

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

• 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).	Analista 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 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).	Comisión Receptora y Liquidadora

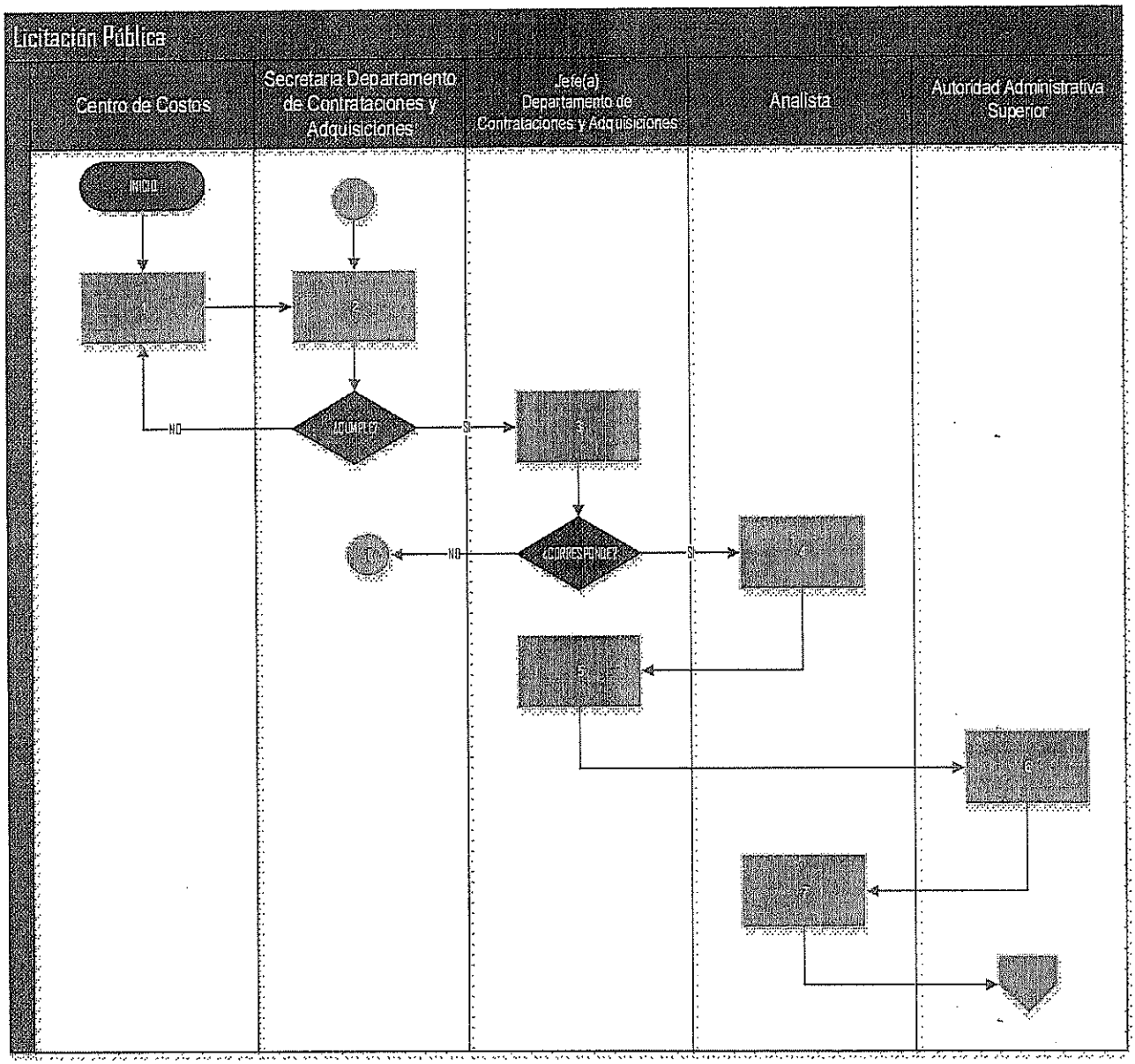
• Aprobación de la liquidación (en caso de ser único o último pago).	
• Notificación electrónica de la aprobación de liquidación (en caso de ser único o último pago).	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
• Oficios de traslado en orden cronológico	Secretaria Departamento de Contrataciones 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:

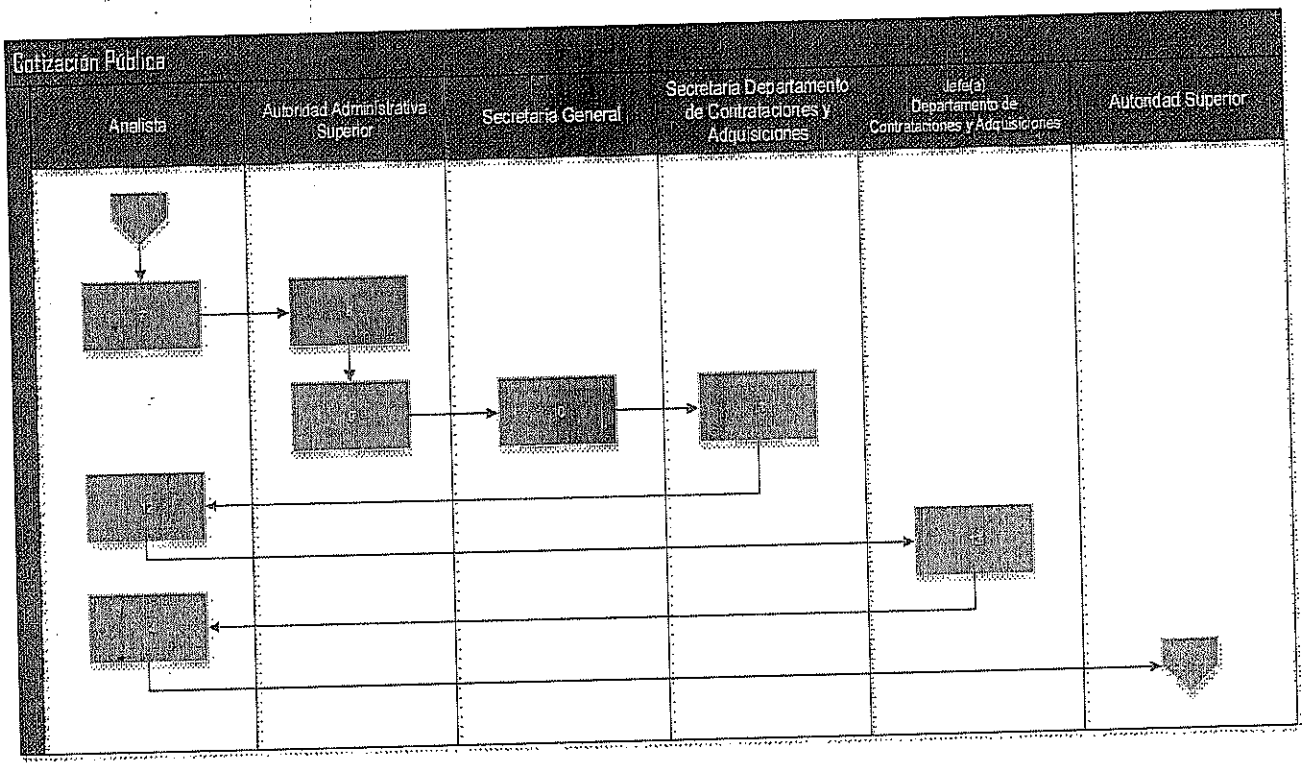
- Fotocopia de la requisición de compra
- Fotocopia del contrato
- Fotocopia de fianza de cumplimiento
- Fotocopia del acuerdo que aprueba el contrato
- Constancias de recepción a satisfacción en caso de servicios
- Constancia de ingreso a almacén (Forma 1-H) e inventarios, cuando corresponda a bienes 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

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

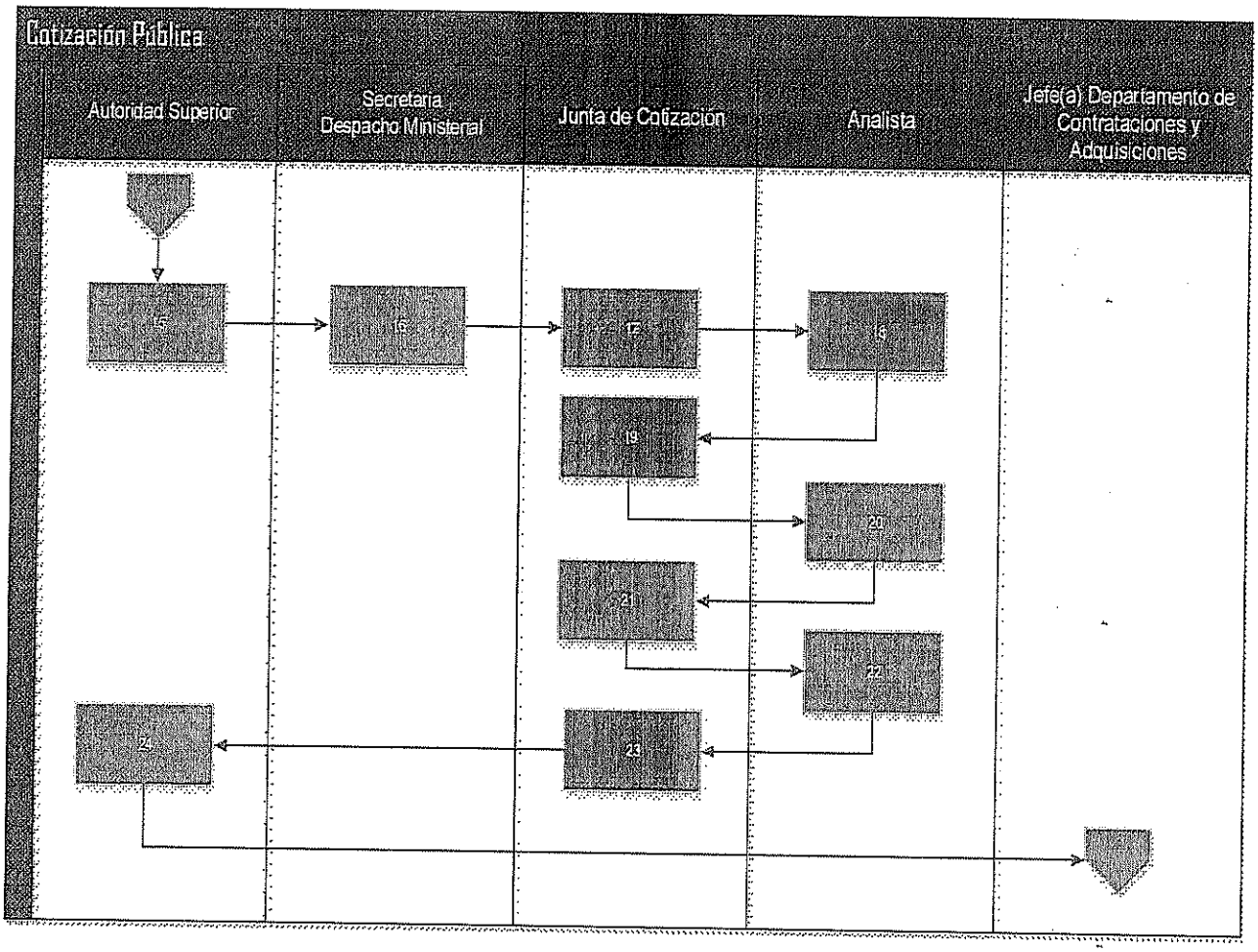
b.3) Diagrama de flujo:



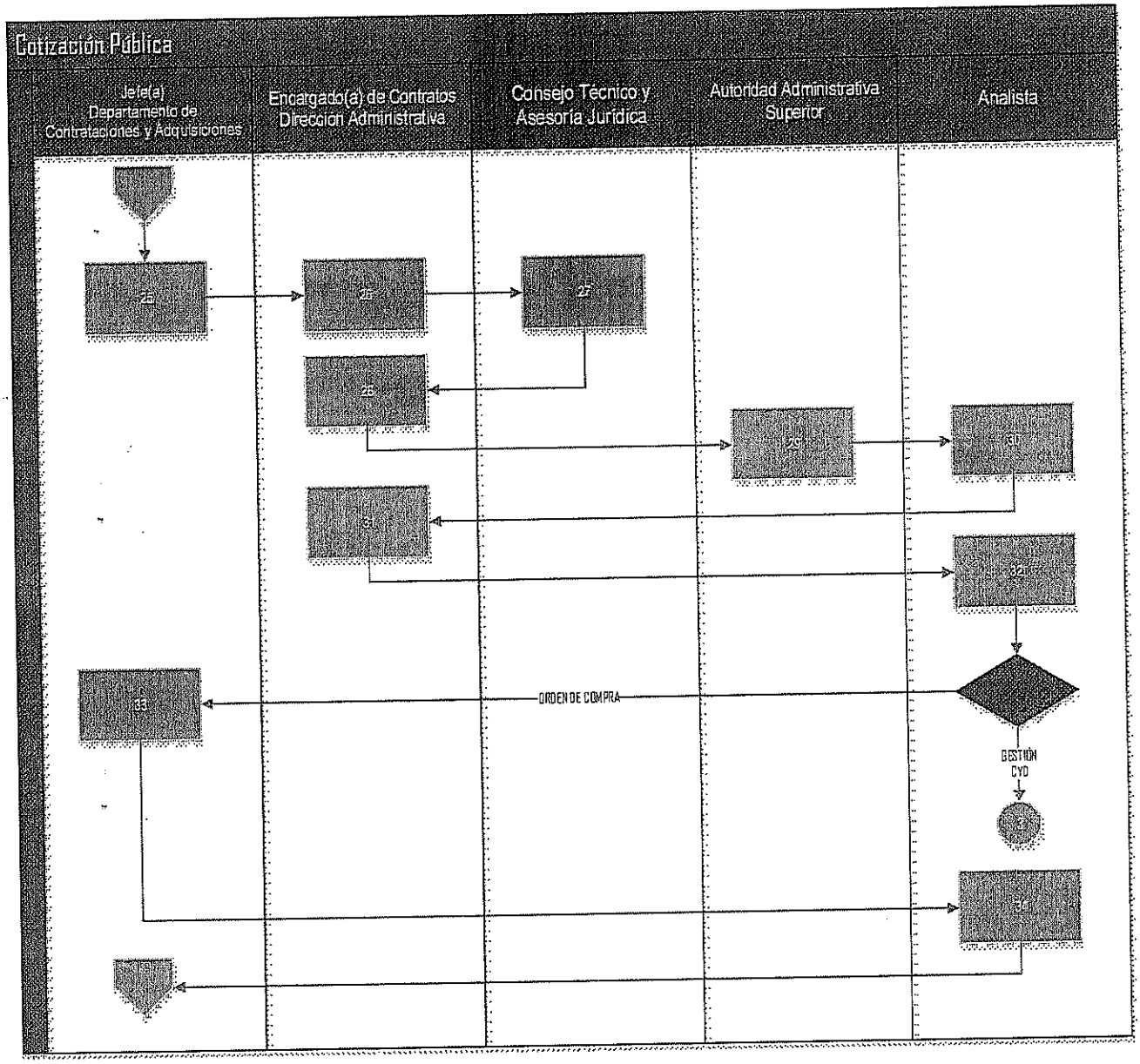
7a avenida 3-33 zona 9, Edificio Torre Empresarial
PBX: 2422-2500 - www.mintrabajo.gob.gt



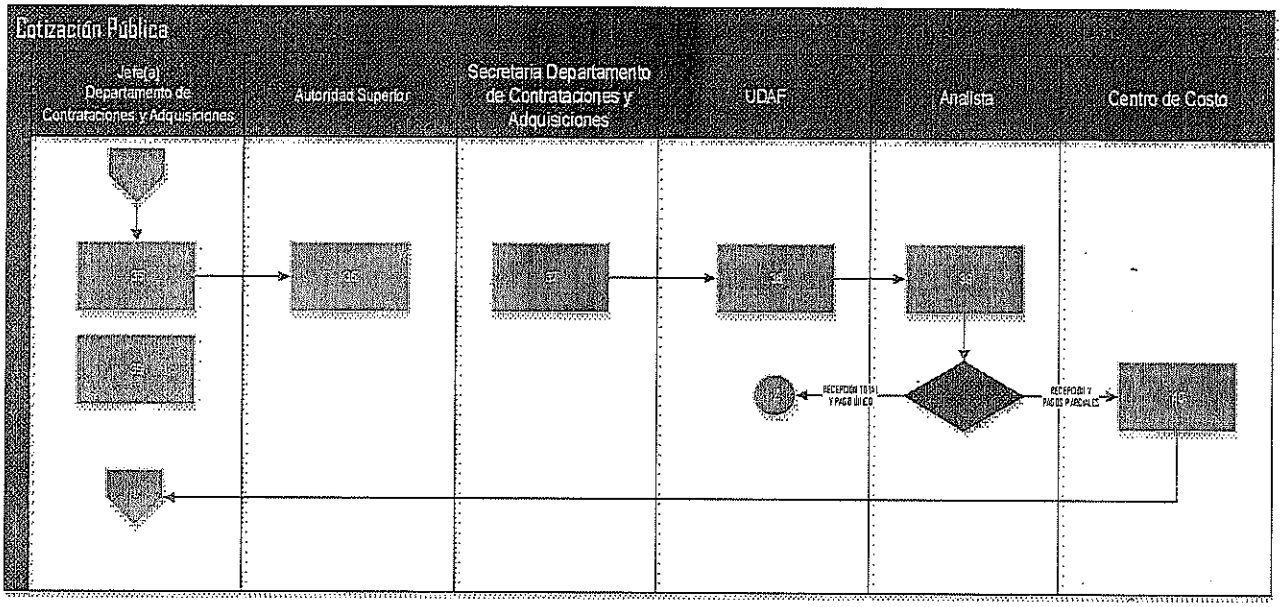
7a avenida 3-33 zona 9, Edificio Torre Empresarial
PBX: 2422-2500 - www.mintrabajo.gob.gt

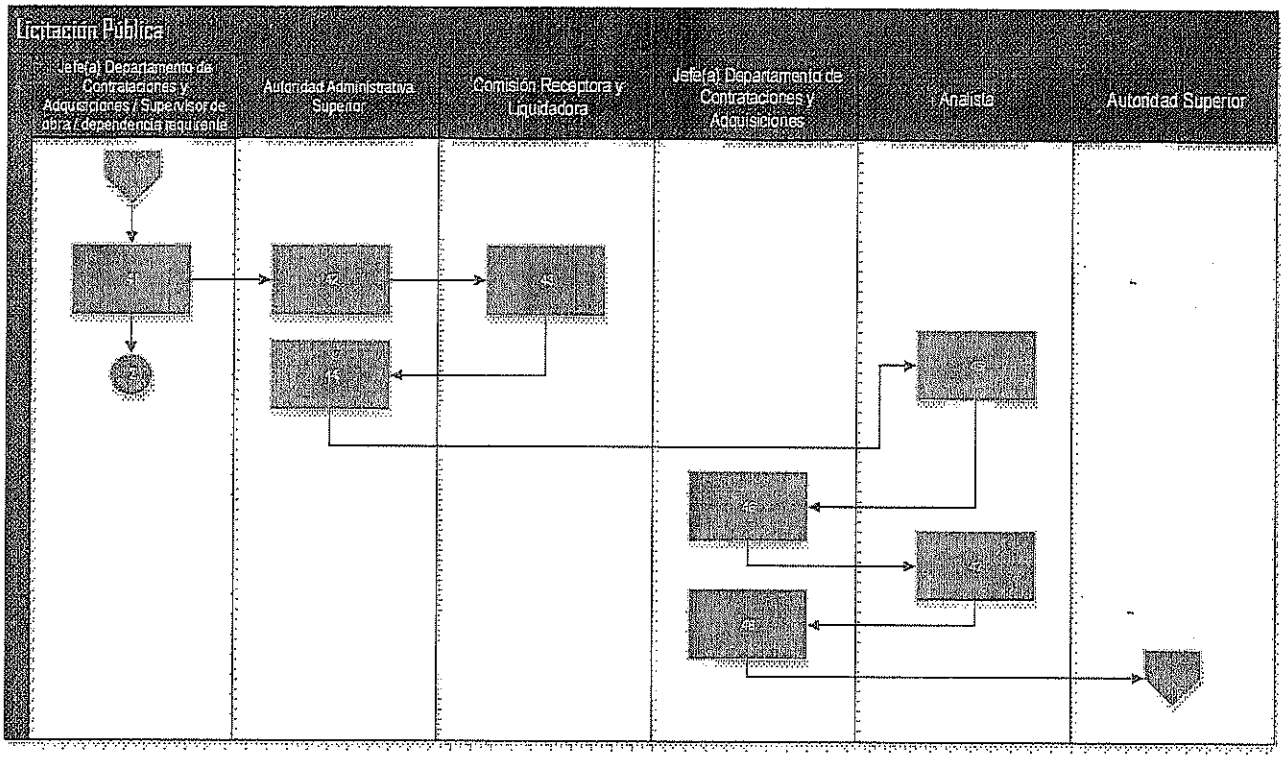


7a avenida 3-33 zona 9, Edificio Torre Empresarial
PBX: 2422-2500 - www.mintrabajo.gob.gt

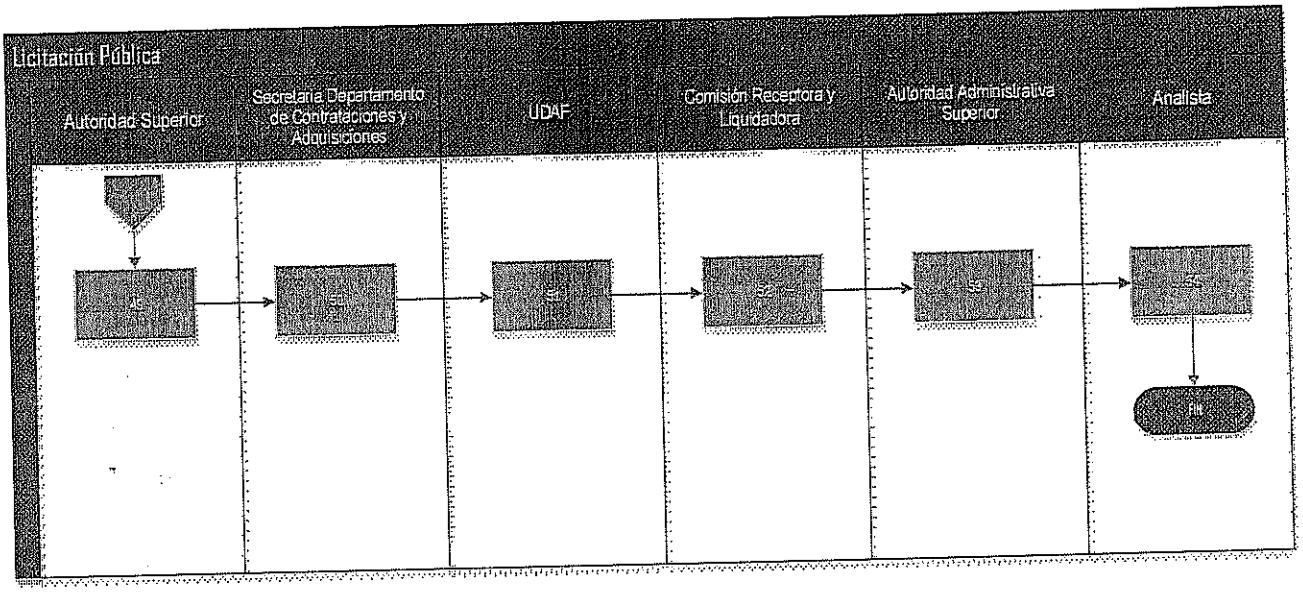


7a avenida 3-33 zona 9, Edificio Torre Empresarial
PBX: 2422-2500 - www.mintrabajo.gob.gt





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


Licitación Pública
Autoridad Superior
Secretaria Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
UDAF
Comisión Receptora y Liquidadora
Autoridad Administrativa Superior
Analista
Fin

Casos de Excepción:

a) Subgrupo 18:

Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales por subgrupo 18
Definición General
La realización de contrataciones de servicios técnicos y profesionales individuales de manera directa, que afectan el subgrupo de gasto 18 conforme al Manual de Clasificaciones Presupuestarias.
Base Legal
• Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92, artículos 44; literal e), 45 y 76, Congreso de la República de Guatemala. • Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 122-2016, artículo 32; 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. • Módulo del Subgrupo 18 Servicios Técnicos y Profesionales en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano –GUATENÓMINAS-, Acuerdo Número 295-2019.
Normas Específicas
• Para la contratación de servicios técnicos y profesionales individuales se atenderá lo regulado en el artículo 32 del Reglamento. • Ninguna persona puede iniciar a prestar servicios sin haberse aprobado el contrato. • La vigencia de las contrataciones no debe superar el ejercicio fiscal en el que se está contratando. • Para las contrataciones que correspondan a consultorías y estudios específicos deberán regirse a las demás modalidades conforme al monto. • De no encontrarse la contratación 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. • Corresponderá al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones el proceso de pago a través del sistema GUATENOMINAS. • La Dirección de Recursos Humanos brindará el apoyo necesario cuando los usuarios asignados al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones no les permita realizar acciones necesarias dentro del sistema GUATENOMINAS. • A los Centros de Costos corresponderá, realizar las acciones oportunas para contar con la cuota de compromiso total de los contratos y posteriormente las cuotas de devengado mensuales o por producto según la cantidad de pagos.

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

a.1) Proceso:

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Centro de Costos	Ingresa al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones el expediente completo, conteniendo los documentos de la contratación conforme a la documentación mínima indicada en el apartado de CUR de compromiso y listado que contenga los datos requeridos por el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones y la UDAF. *Nota: Las dependencias requirentes a través de sus centros de costos son responsables de velar por las cuotas financieras a efecto de comprometer el total de la planilla y garantizar liquidaciones parciales cuando corresponda.*	Expediente completo
2	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente, revisa documentación, de requerir correcciones remite con nota de devolución. Si está completa: 2.1 Unifica listados de los contratistas de todos los centros de costos en un solo expediente (planilla) identificando los totales. 2.2 Actualiza NPG adjuntando documentación de respaldo correspondiente al pago. 2.3 Crea o alimenta ficha de los contratistas en GUATENOMINAS y traslada al Departamento de Presupuesto para sello de cuota.	Expediente completo
3	Analista Departamento de Presupuesto	Recibe expediente, revisa documentación y verifica que tenga disponibilidad de cuota de compromiso: • Si no cuenta con la cuota regresa al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, con nota que indique el Centro de Costos que no tiene cuota de compromiso disponible. • Si cuenta con la cuota coloca sello y traslada.	Oficio o Control interno
4	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	• De no contar con cuota se notificará al Centro de Costos, quien deberá pronunciarse a más tardar el día hábil siguiente de recibida la notificación.	Control interno

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		• Si regresa con sello, ingresa contrato a GUATENOMINAS, registrando todos los datos solicitados y traslada al Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones para su aprobación. • Posteriormente, crea Orden de Compra para Compromiso en GUATENOMINAS y traslada al jefe del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones para su aprobación. *Nota: El Departamento en conjunto con la Dirección Administrativa podrá continuar con el proceso de compromiso dejando fuera la planilla o contratista del centro de costos que no cuente con cuota.*	
5	Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Revisa expediente físico y en el sistema GUATENOMINAS, si esta correcto lo aprueba de lo contrario regresa el paso anterior.	
6	Analista Departamento de Adquisiciones	Imprime Orden de Compra de Compromiso firma, sella y coordina firmas de la jefatura del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones y de la Autoridad Administrativa Superior posteriormente traslada a la UDAF.	
7	UDAF	• Si requiere correcciones devuelve al Departamento y regresa al paso 4. • Recibe y revisa planilla de estar correcto se elabora CUR de compromiso imprime, firma y traslada al Departamento.	
8	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe y procede a elaborar liquidación observando las retenciones correspondientes, ingresa facturas de los contratistas al sistema GUATENOMINAS y traslada al Jefe(a) del Departamento para aprobar liquidación. *Nota: Este paso se repetirá a partir del segundo pago.*	
9	Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe, revisa y de estar correcto aprueba liquidación en GUATENOMINAS, devuelve al Analista.	

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

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
10	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Imprime liquidación, firma y coordina firmas de la jefatura del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones y la Autoridad Administrativa Superior, posteriormente traslada a la UDAF para ejecutar la planilla.	
11	UDAF	Recibe crea CUR de devengado y ejecuta la planilla.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

a.2) Documentos:

Los documentos mínimos que deben conformar el expediente de los contratistas por subgrupo 18 son los siguientes:

CUR DE COMPROMISO	
DOCUMENTO	**RESPONSABLE**
• Solicitud de contratación y aprobación • Guía de Contratación • Términos de referencia • Requisición de compra • Documentos del Contratista* • Contrato administrativo • Fianza • Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato • Constancia de creación y publicación de Documentos en GUATECOMPRAS, mediante Número de Publicación GUATECOMPRAS –NPG-. • Constancia de haber elevado al portal de la Contraloría General de Cuentas el contrato administrativo.	Centro de Costos de la dependencia solicitante
• Orden de Compra	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
• CUR de compromiso	UDAF

CUR DE DEVENGADO	
DOCUMENTO	**RESPONSABLE**
• Informe o producto • Constancia de haber recibido a satisfacción el servicio o producto. • Factura razonada y timbrada si corresponde • Recibo de caja si corresponde	Centro de Costos de la dependencia solicitante

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

• 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

* Los documentos de los contratistas podrían ser como mínimo:

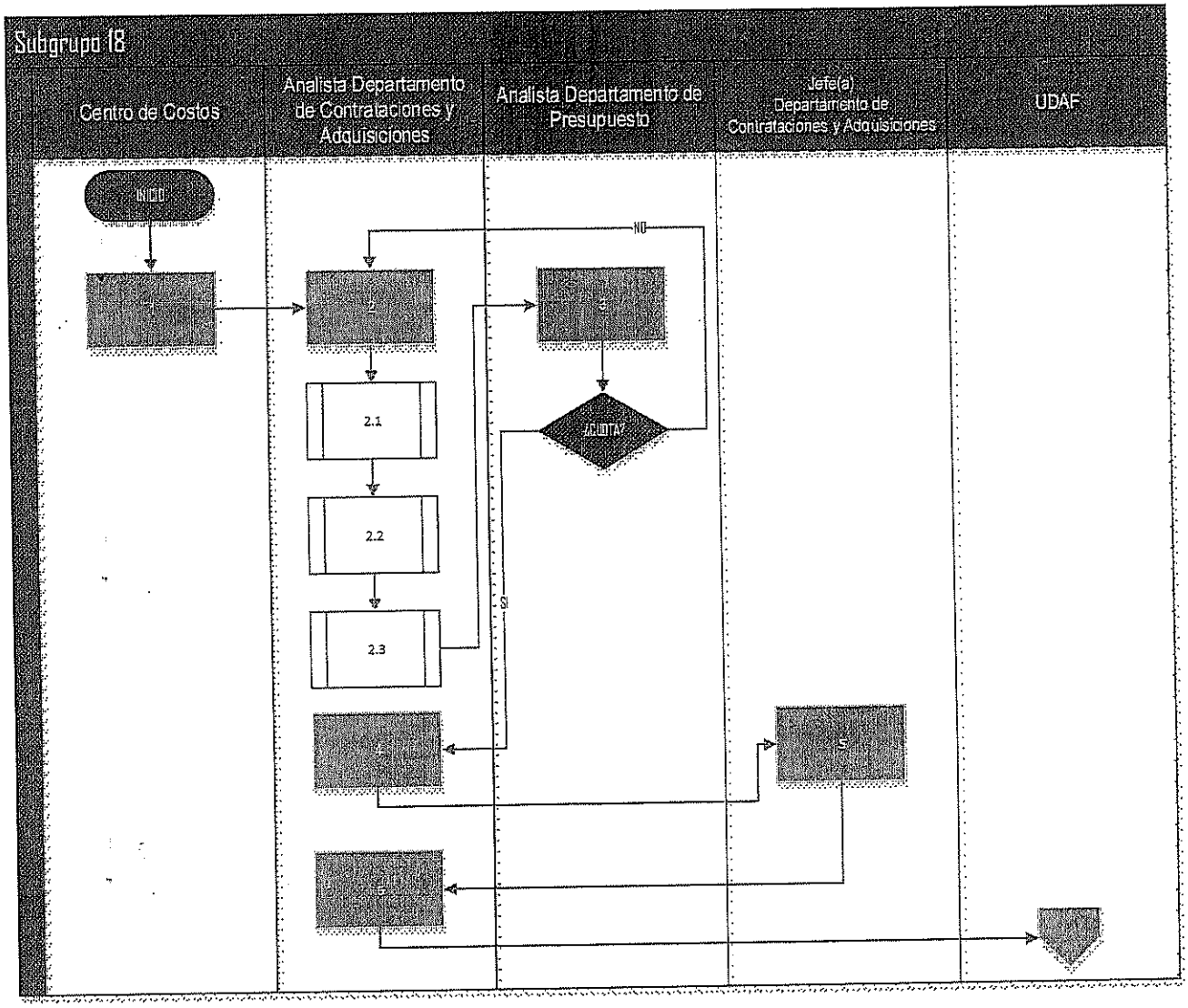
- Currículum Vitae conforme a las especificaciones solicitadas
- Carencia de antecedentes penales
- Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI)
- Constancia de Inventario de Cuentas emitida en el portal www.minfin.gob.gt.
- Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado (RTU)
- Solvencia fiscal vigente
- Constancia de Colegiado Activo que cubra el plazo contractual. (cuando corresponda).
- Constancia de Inscripción RGAE

A partir del segundo pago:

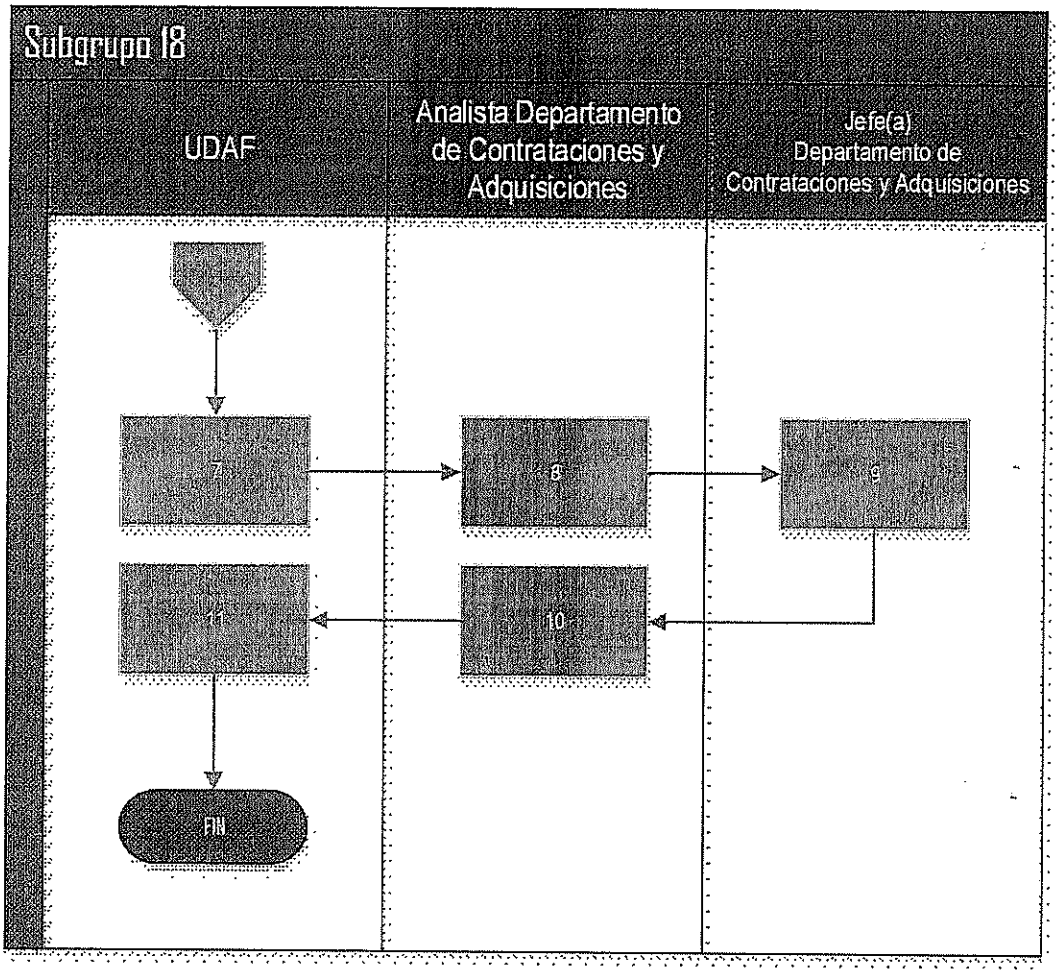
- Fotocopia de Requisición de compra
- DPI y RTU del beneficiario
- Fotocopia de contrato administrativo
- Fotocopia de Fianza
- Fotocopia de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato
- Fotocopia Constancia de creación y publicación de Documentos en GUATECOMPRAS, mediante Número de Publicación Guatecompras –NPG-.
- Informe o producto
- Constancia de haber recibido a satisfacción el servicio o producto
- Factura razonada y timbrada si corresponde
- Recibo de caja si corresponde
- Anexo de Orden de Compra con pago parcial

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

a.3) Diagrama de flujo:



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



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

Modalidades Negociaciones Entre Entidades Públicas y Contrato Abierto Vigente:

a) 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.

a.1) Proceso:

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 MT-DA-03
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) 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, registra el ingreso del expediente en control de requisiciones de compras y traslada para firma al Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.	Formulario MT-DA-03

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
3	Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe y revisa expediente: • Si corresponde, firma el Formulario MT-DA-03 y traslada. • 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.	Oficio
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.	Oficio
7	Autoridad Competente	Recibe expediente y si es procedente Autoriza mediante oficio la adquisición; remite al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.	Oficio
8	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Notifica a la Entidad Pública y procede a realizar las gestiones de contrato o acta de negociación: • Si el contrato es suscrito por la Entidad Pública coordina las firmas y notificaciones respectivas entre ambas partes y pasa al numeral 10. • Si el contrato o acta de negociación la suscribe el Ministerio pasa al Encargado(a) de Contratos de la Dirección Administrativa para su elaboración.	Oficio
9	Encargado(a) de Contratos Dirección Administrativa	Recibe y revisa expediente: • Si es acta de negociación la elabora y coordina firmas entre la Entidad Pública y el Director(a) de la dependencia requirente. • Si corresponde contrato lo elabora y coordina firma de la Entidad Pública, recepción de fianza de cumplimiento y firma de la Autoridad Competente. • Si la negociación es a través de convenio, estos son suscritos por la Autoridad Superior y tramitados por la dependencia requirente.	Contrato o Acta Administrativa

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

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		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.*	
10	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe y revisa expediente: • Crea y publica la documentación correspondiente en GUATECOMPRAS, asignando un NOG o NPG. • 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. • Si corresponde CYD sigue al paso 16.	Control interno del Departamento
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.	Control interno del Departamento
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	Secretaria Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Traslada el expediente físico a la Dirección Administrativa para firma en la Orden de Compra o COM-DEV.	Control interno del Departamento
15	Director(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.	Control traslado de Expedientes
16	Analista	Recibe el expediente completo:	Control de traslado de expedientes de

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

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
	Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	• Si la adquisición corresponde a un bien o insumo traslada el expediente completo al Almacén Central para su recepción o a donde corresponda. • Si la adquisición corresponde a servicios, pólizas o seguros se traslada a la dependencia requirente.	secretaria del Departamento
17	Almacén Central / Dirección de Recreación del Trabajador del Estado / Centro de Costos de la dependencia requirente	• Cuando se trate de productos el Almacén Central o quien corresponda, realiza la recepción del bien o insumo mediante forma 1H. • 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.	Oficio/ nota o control interno de traslado
18	Secretaria Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente y traslada a ventanilla de UDAF para continuar con el proceso de compromiso de pago.	Control de traslado de expedientes de secretaria del Departamento
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.	Control de traslado de expedientes de UDAF
20	Secretaria 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.	Control Interno del Departamento
21	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente, revisa documentación: • Elabora liquidación (anexo a orden de compra, liquidación COM-DEV o CYD) en sistema SIGES, con el monto correspondiente (parcial o total), agregando	Documento de liquidación generado por el SIGES

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

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		los datos requeridos. Incluyendo los descuentos a efectuar. • 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(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.	Control de traslado de expedientes de secretaria del Departamento
23	Secretaria de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe y remite el expediente físico a la ventanilla única de UDAF para generación de CUR de devengado.	Control de traslado de expedientes de secretaria del Departamento
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

a.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. • 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.	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones

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

• Orden de Compra o gestión SIGES, de compromiso debidamente firmado.	
• CUR de compromiso	UDAF

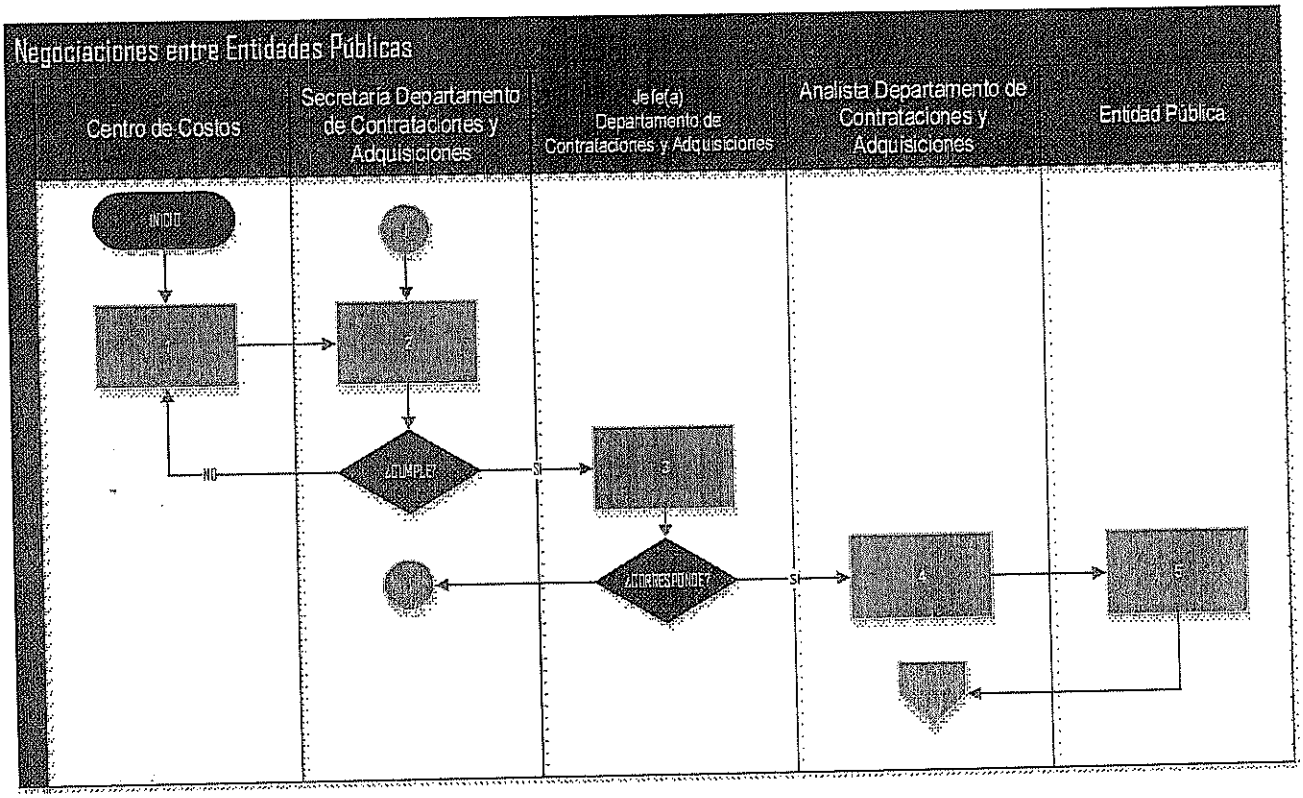
CUR DE DEVENGADO	
DOCUMENTO	**RESPONSABLE**
• Constancia de haber recibido a satisfacción el servicio, Forma 1H o copia de las pólizas de los seguros contratados. • Factura o recibo razonado	Almacén Central / Centro de Costos de la dependencia solicitante
• Anexo de Orden de Compra	Analista Departamento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

A partir del segundo pago:

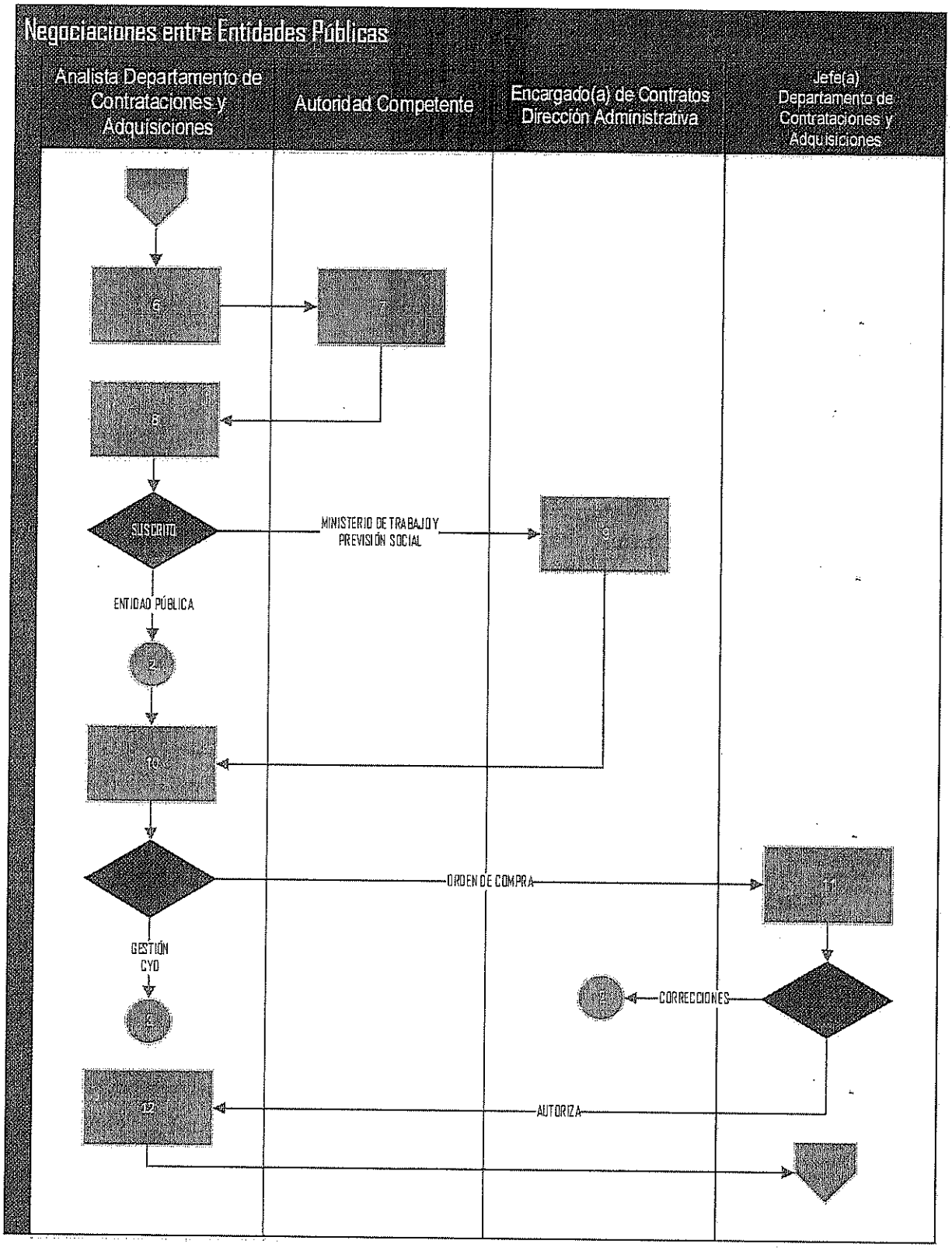
- Fotocopia de requisición de compra
- Fotocopia de acta de negociación, Convenio o Contrato con Fianza y Resolución Aprobación (si aplica)
- Fotocopia Constancia de creación y publicación de Documentos en GUATECOMPRAS
- Constancia de haber recibido a satisfacción el servicio, Forma 1H o copia de las pólizas de los seguros contratados
- Factura o recibo razonado
- Anexo de Orden de Compra con pago parcial

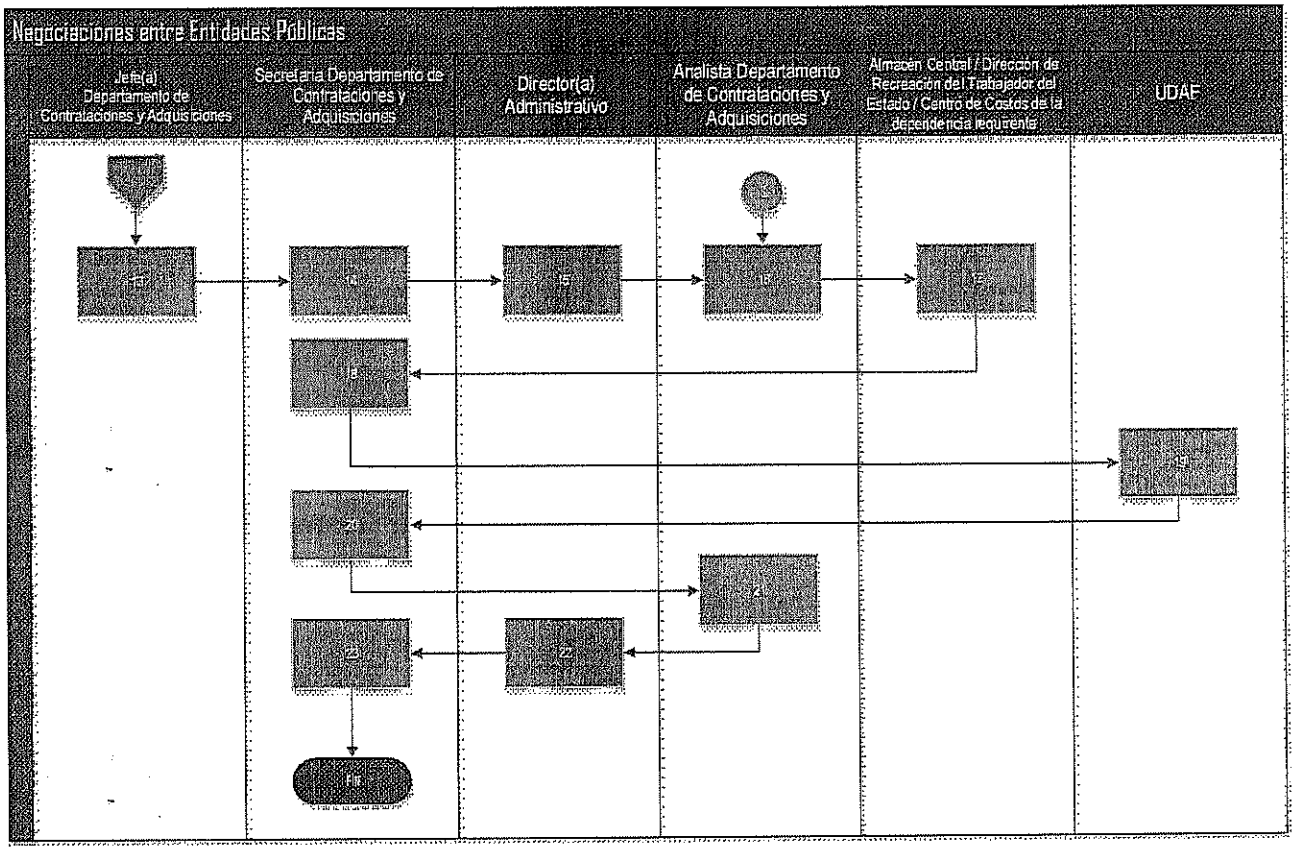
7a avenida 3-33 zona 9, Edificio Torre Empresarial
PBX: 2422-2500 - www.mintrabajo.gob.gt

a.3) Diagrama de flujo:



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


Negociaciones entre Entidades Públicas
Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
Autoridad Competente
Encargado(a) de Contratos Dirección Administrativa
Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
6
7
8
SUSCRITO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
ENTIDAD PÚBLICA
9
10
ORDEN DE COMPRA
11
GESTIÓN CYO
CORRECCIONES
AUTORIZA
12



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

b) 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.

b.1) Proceso:

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 MT-DA-03
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) 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.	Formulario MT-DA-03

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

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		• Si cumple o corregidos los errores, registra el ingreso del expediente en control de requisiciones de compras y traslada para firma al Jefe(a) del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.	
3	Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe y revisa expediente: • Si corresponde, firma el Formulario MT-DA-03 y regresa a la secretaria para ser trasladado al analista designado. • 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. *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.*	Control interno del Departamento
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	Formulario MT-DA-03

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		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.	
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.	Control interno del Departamento
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 autoriza en el sistema y devuelve el expediente con el analista.	Control interno del Departamento
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.	Documento de gestión en SIGES
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.	Documento de gestión en SIGES
11	Secretaria Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Traslada el expediente físico a la Dirección Administrativa para firma en la Orden de Compra o COM-DEV.	Control interno del Departamento
12	Director(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.	Control traslado de Expedientes

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

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
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 el expediente completo al Almacén Central para su recepción o a donde corresponda. • Si corresponde a un servicio se trasladará al Centro de costos de la dependencia requirente para su recepción a satisfacción.	Control de traslado de expedientes de secretaria del Departamento
14	Almacén Central / Dirección de Recreación del Trabajador del Estado / Centro de Costos	• Cuando se trate de productos el Almacén Central o quien corresponda, realiza la recepción del bien o insumo mediante forma 1H. • 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.	Oficio / nota o control interno de traslado
15	Secretaria Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente y traslada a la Ventanilla Única de la UDAF para CUR de compromiso.	Expediente
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.*	Control de traslado de expedientes de UDAF

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

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
17	Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente, revisa documentación: • 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.	Documento de liquidación generado por el SIGES
18	Director(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.	Control de traslado de expedientes de secretaria del Departamento
19	Secretaria Departamento Contrataciones y Adquisiciones	Recibe y remite el expediente físico a la ventanilla única de UDAF para generación de CUR de devengado.	Control de traslado de expedientes de secretaria del Departamento
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

b.2) Documentos:

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

CUR DE COMPROMISO	
DOCUMENTO	**RESPONSABLE**
• Analítico generado por el SIGES • 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.	Analista de Contrataciones y Adquisiciones

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

• Impresión del precio de referencia indicado en la página web del Instituto Nacional de Estadística –INE-. • Documento de asignación del proveedor	
• 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

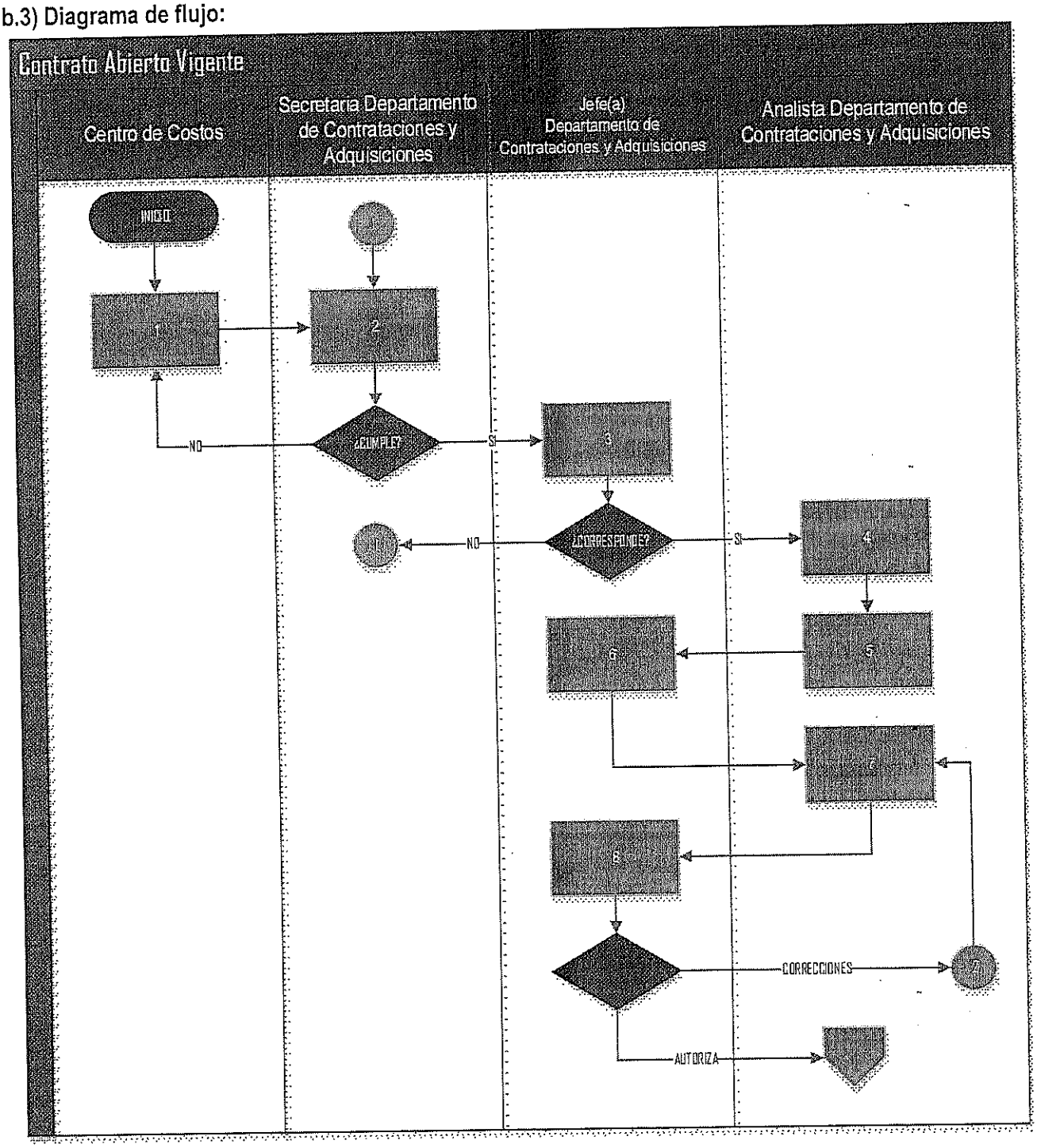
A partir del segundo pago:

- 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

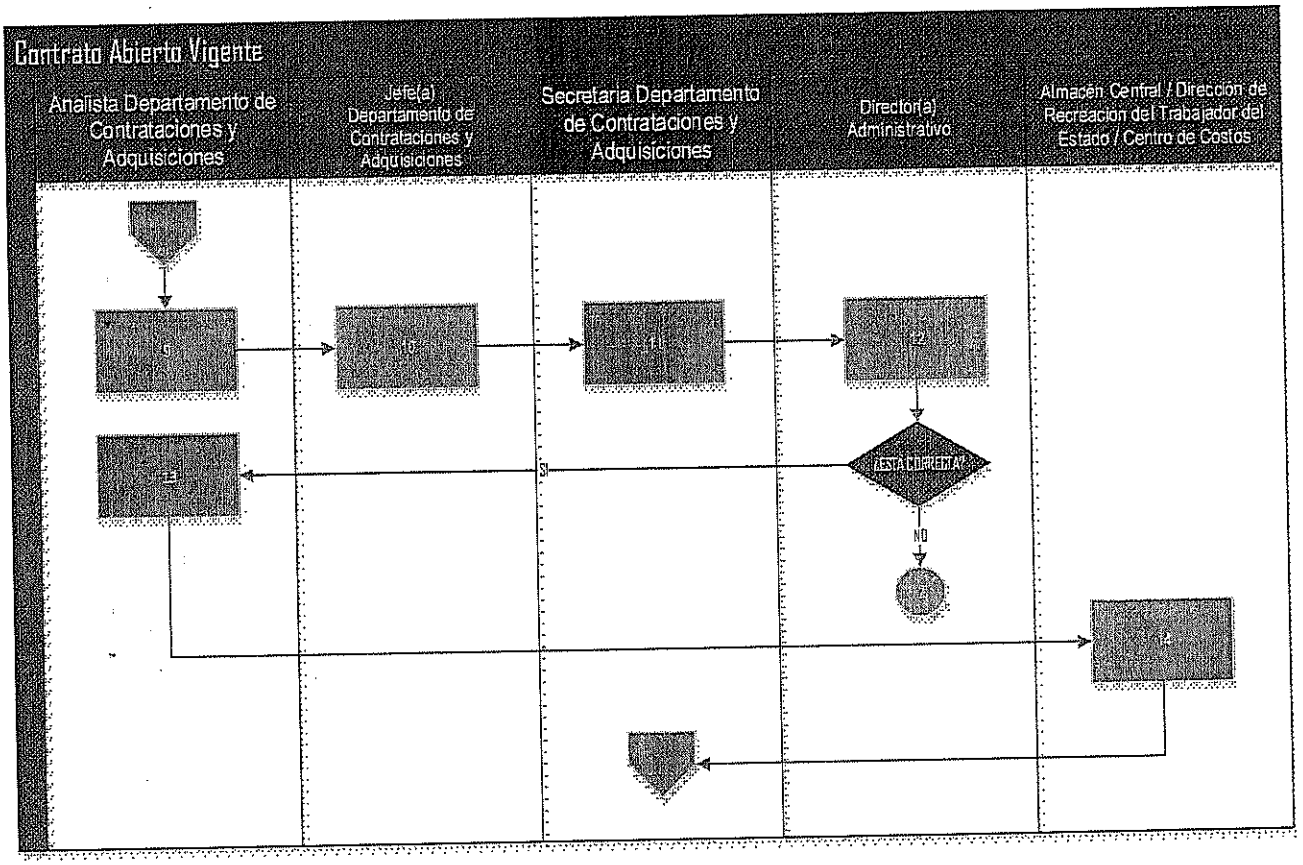
7a avenida 3-33 zona 9, Edificio Torre Empresarial
PBX: 2422-2500 - www.mintrabajo.gob.gt

Juntos avanzamos

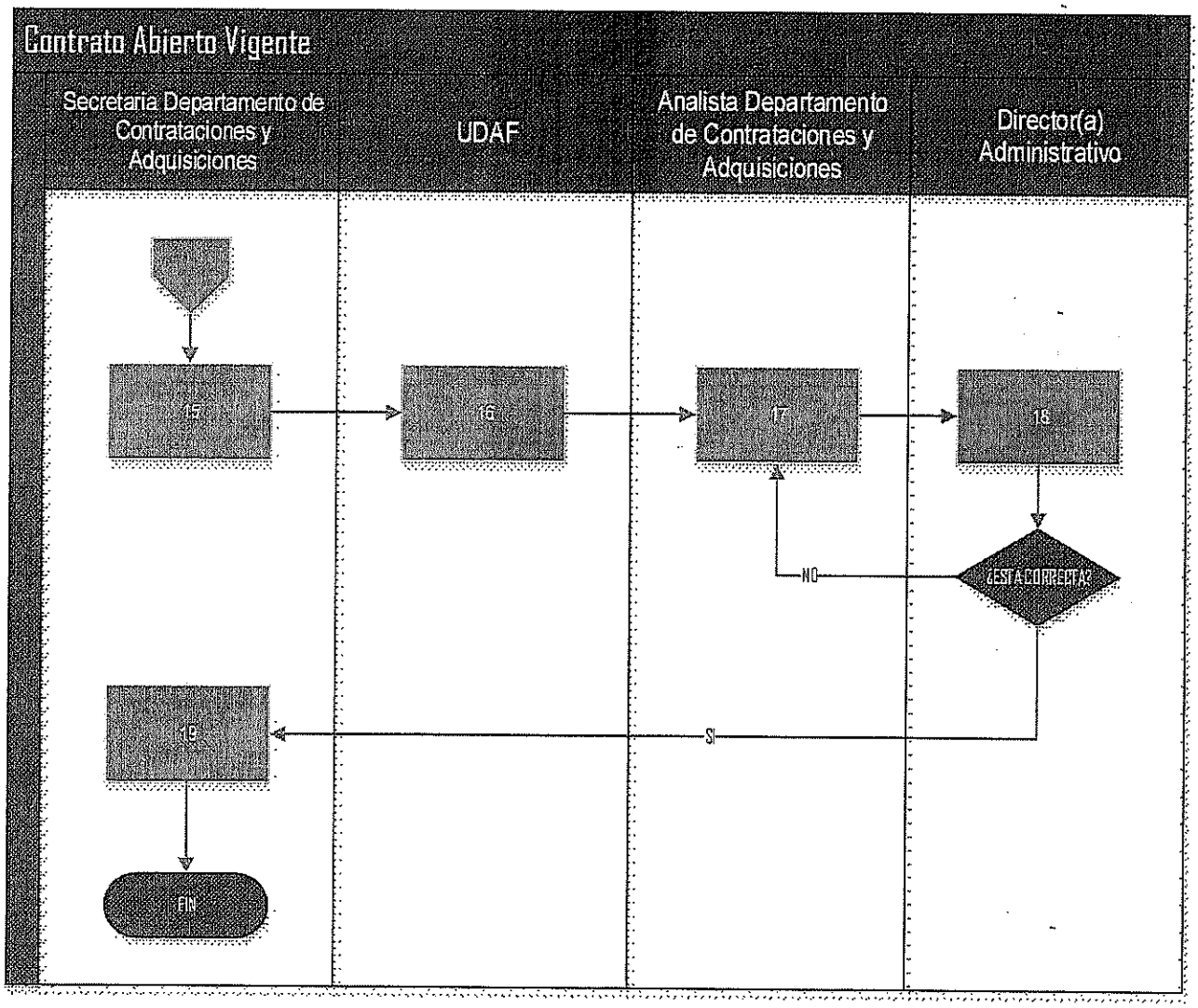
b.3) Diagrama de flujo:



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



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



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

NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

- Los criterios de calificación de ofertas serán: calidad, precio, tiempo, características y demás condiciones que se fijan en las bases.
- Para los expedientes de gasto correspondientes al grupo 4 Transferencias Corrientes y grupo 9 Asignaciones Globales, únicamente se gestionara el proceso de pago o liquidación, la conformación de los expedientes será a cargo de la dependencia solicitante de dichos pagos.
- El Departamento de Contrataciones y Adquisiciones no registra procesos únicamente de pago por lo que toda compra deberá realizarse a través de este Departamento.
- Las Requisiciones de compras deberán contar con disponibilidad presupuestaria al momento de su ingreso al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones o al momento de su adjudicación.
- Para las negociaciones con recepción y pagos mensuales o parciales se deberá elaborar acta de negociación que lo regule.
- Los procesos administrativos deberán registrarse en el sistema de Expedientes Web, MINFIN.
- Los expedientes pagados originales quedarán en resguardo de la UDAF.
- Los Analistas entregarán periódicamente datos de los oferentes a la secretaria del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones para actualizar la base de datos de proveedores.
- Las Requisiciones de compras deberán realizarse conforme al Plan Anual de Compras, el cual contiene la lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante el ejercicio fiscal, exceptuando las que se realicen por medio de la modalidad de Baja Cuantía.
- Será responsabilidad de todas las Unidades Administrativas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, por intermedio de sus respectivos Centros de Costos realizar las Requisiciones de compra de bienes, insumos y servicios de manera oportuna.
- Se exceptúan de los anteriores procedimientos los pagos de servicios básicos conforme a lo establecido en el artículo 44 literal e) de la Ley, pudiendo realizar los pagos de manera ágil y eficiente garantizando su continuidad de prestación los servicios.
- Es responsabilidad de los Centros de Costos trasladar las solicitudes para las modificaciones, inclusiones y actualizaciones del Plan Anual de Compras.
- Los Centros de Costos deberán notificar oportunamente al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones las nuevas contrataciones, rescisiones y adendas de los servicios contratados por medio de Subgrupo 18.
- El Departamento de Contrataciones y Adquisiciones en coordinación con la Dirección Administrativa, informará a la Autoridad Administrativa Superior, los casos en que los Centros de Costos no solicitaron cuota para solventar pagos de los bienes, insumos, obras o servicios recibidos.
- El Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa dará los lineamientos a los Centros de Costos sobre la correcta elaboración de la Requisición de Compra y las especificaciones técnicas y generales.

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

AUTORIDADES COMPETENTES

Baja Cuantía y Compra Directa con Oferta Electrónica:

No.	PROCESO	BAJA CUANTÍA	COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA
1	Autoriza adquisición	Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
2	Aprobación de prórroga para recepción de ofertas	No aplica	Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
3	Aprobación de adquisición directa por ausencia de oferta	No aplica	Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones

Cotización y Licitación:

No.	PROCESO	COTIZACIÓN	LICITACIÓN
1	Delegación para emisión de dictámenes	Autoridad Administrativa Superior	
2	Aprobación de las Bases	Autoridad Administrativa Superior	
3	Aprobar modificación de Bases	Autoridad Administrativa Superior	
4	Nombramiento de Juntas	Autoridad Administrativa Superior	Autoridad Superior
5	Prórrogas para recibir ofertas	Autoridad Administrativa Superior	
6	Adquisición directa por ausencia de ofertas	Autoridad Administrativa Superior	Autoridad Superior
7	Aprobación de lo actuado por la Junta	Autoridad Administrativa Superior	Autoridad Superior
8	Aprobación de prórroga para calificación y adjudicación por parte de la Junta	Autoridad Administrativa Superior	Autoridad Superior
9	Prescindir	Autoridad Administrativa Superior	Autoridad Superior
10	Suscripción del contrato	Autoridad Administrativa Superior	
11	Aprobación del contrato	Autoridad Superior	
12	Autorización de pagos derivados de los contratos	Autoridad Administrativa Superior	
13	Nombramiento de Comisiones Receptoras y liquidadoras	Autoridad Administrativa Superior	

Subgrupo 18, Negociaciones entre Entidades Públicas y Arrendamiento de Bienes Inmuebles:

No.	PROCESO	SUB-GRUPO 18	NEGOCIACIONES ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS	ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES
1	Autorización o Aprobación, de oferta o cotización.	Aplica el visto bueno indicado en el proceso a.1)	Hasta Q.900, 000.00 Autoridad Administrativa Superior. Mayor a Q. 900,000.00 Autoridad Superior	
2	Suscripción del contrato o Convenio	Autoridad Administrativa Superior	Autoridad Administrativa Superior (Los convenios son suscritos por la Autoridad Superior)	Autoridad Administrativa Superior
3	Aprobación del contrato	Autoridad Superior	Autoridad Superior (si el contrato es suscrito por el Ministerio)	Autoridad Superior
4	Autorización de pagos derivados de los contratos	No aplica	Autoridad Administrativa Superior	No aplica

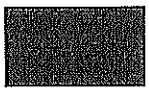
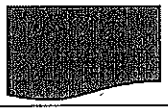
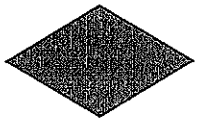
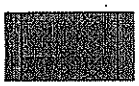
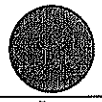
GLOSARIO

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.
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.

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

SIMBOLOGÍA

Simbología	Descripción
	**La ELIPSE**, puede ser utilizada indistintamente para señalar el inicio o fin de un flujo. Basta colocar en su interior la palabra "inicio" o "fin", según corresponda.
	**El RECTÁNGULO**, es el símbolo que se utiliza para representar las actividades. Dentro de él, se describe en forma concreta y clara la especificación de la actividad que pertenece al procedimiento.
	**DOCUMENTO**, se utiliza para representar un documento que entre, salga o genere una operación, siempre y cuando este sea relevante para el procedimiento a diagramar.
	**El ROMBO**, es la figura que se utiliza para mostrar las actividades de decisión que se ejecutan como parte del procedimiento. De igual forma, se utiliza para mostrar más de una alternativa de acción. En su interior, se describe de forma concreta y clara la decisión que debe desarrollarse, asimismo, en sus salidas, debe indicarse con un "Si" o un "No" la acción a seguir.
	**El RECTÁNGULO CON BARRAS**, es el símbolo que se utiliza para hacer referencia a otros diagramas de flujo. Cuando el flujo de actividades llega a esta figura, inicia la ejecución de otro procedimiento.
	**La FLECHA**, se utiliza para conectar actividades, señala la secuencia de las mismas, el orden en que éstas se ejecutan, y la forma en que fluyen la información y los documentos.
	**CÍRCULO**, se utiliza para conectar actividades y operaciones dentro del mismo procedimiento y evitar la saturación de líneas o flechas.
	**CONECTOR DE PÁGINA**, se utiliza para conectar actividades u operaciones dentro del mismo procedimiento en diferentes páginas, es decir cuando no es suficiente una sola página para la elaboración de un procedimiento.

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