



MUNICIPALIDAD DE MORALES
Departamento de Izabal, Guatemala C.A.
Teléfonos: 79614545

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MORALES, DEL DEPARTAMENTO DE IZABAL. CERTIFICA: QUE EN EL SISTEMA DE HOJAS MÓVILES REGISTRO **RH-M-049- Q18-4-2016**, AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS PARA SESIONES DEL CONCEJO, SE ENCUENTRA EL ACTA NO. **12-2017**, DE FECHA **07 DE MARZO DE 2017**, EN LA CUAL SE ENCUENTRA EL PUNTO **CUADRAGESIMO SEGUNDO** EL QUE COPIADO LITERALMENTE DICE: -----

CUADRAGESIMO SEGUNDO: El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Que el artículo 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala, reformado por el artículo 35 del Acuerdo Legislativo 18-93, del Congreso de la República, reconoce el Concejo Municipal como la forma de gobierno municipal, el cual será ejercido por el Alcalde, Síndicos y Concejales, quienes velarán por el desarrollo integral de los municipios, **CONSIDERANDO:** Que la autonomía municipal, es la condición que el Estado de Guatemala ha delegado a los municipios de la República, para que de acuerdo a la potestad normativa, fiscalizadora ejecutiva, técnica y administrativa, emita sus propias disposiciones, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, las cuales deberán de observarse de acuerdo a la esfera de su aplicación. **CONSIDERANDO:** Que actualmente la municipalidad de Morales, Izabal, a través de la Gerencia Municipal viene elaborando el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, con el objeto de hacer más dinámica, eficiente y consecuente la administración municipal, el cual deberán de observar y cumplir las y los empleados de la municipalidad, sin menoscabo del régimen laboral previamente preestablecido, **POR TANTO:** De conformidad a los considerandos anteriormente enunciados y a lo que disponen los artículos 253 Y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala, 1, 3, 9, 33, 34 y 35 inciso i, del Código Municipal, Decreto 12-2002, del Congreso de la República, al resolver **ACUERDA:** I) Aprobar el siguiente **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE MORALES, IZABAL**, el cual para su aplicación por parte de los sujetos obligados que el mismo consigna, se integrara de la siguiente manera:-----

INTRODUCCIÓN

El presente manual de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la MUNICIPALIDAD DE MORALES, DEPARTAMENTO DE IZABAL, es un instrumento que facilita, orienta y brinda seguridad a los distintos actores en el proceso para que el mismo sea transparente, eficiente, eficaz y debidamente documentado. En este instrumento se definen y explican los procesos relacionados

a todas las modalidades de adquisiciones y contrataciones públicas y evaluación de ofertas con criterios imparciales. Determina los documentos que deben conformar el expediente administrativo y los casos en que no será exigida la oferta electrónica.

OBJETIVOS DEL MANUAL

a) Objetivo General

Que la Municipalidad pueda mantener y fortalecer su sistema de gestión que le permita a la institución cumplir con su función sustantiva de atender las necesidades de la población, con la realización de procesos y transacciones en forma eficiente, transparente y segura de conformidad con los lineamientos y directrices emitidas por los entes rectores y por la máxima autoridad, siempre con la disposición de cumplir con la debida rendición de cuentas y la Ley de Acceso a la Información Pública.

b) Objetivo Específico

Describir y diagramar el procedimiento de adquisición de bienes y suministros así como para la contratación de servicios en todas las modalidades, para dar cumplimiento a la legislación vigente de tal manera que la prestación de los servicios sea oportuno, eficiente, transparente y seguro.

CONSIDERACIONES GENERALES

La máxima autoridad es responsable de ordenar la inmediata implementación del presente instrumento y delegar en los Gerentes y Directores, la responsabilidad de divulgar, capacitar y actualizar a su personal sobre el contenido de este manual, para la correcta aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

ALCANCE

Los procedimientos señalados en el presente manual aplican para procesos relacionados a todas las modalidades de adquisiciones y contrataciones públicas y evaluación de ofertas de la Municipalidad, como entidad autónoma regulada en el artículo 1 literal e) de la Ley de Contrataciones del Estado, el cual establece "Todas las entidades de cualquier naturaleza que tengan como fuente de ingresos ya sea total o parcialmente, recursos, subsidios o aportes del Estado, respecto a los mismos;"

CASOS DE EXCEPCIÓN

De conformidad con lo que establece el decreto 57-92 Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas contenidas en el decreto 9-2015 artículo 44 inciso e), los servicios técnicos y profesionales se pueden contratar de manera directa y de

conformidad con el procedimiento establecido en el Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto artículo 32.

MARCO LEGAL

- Constitución Política de la República Artículo 253
- Decreto 57-92 LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO y sus reformas contenidas en el Decreto 9-2015
- Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Artículo 80
- Decreto 12-2002 CODIGO MUNICIPAL y sus reformas contenidas en el decreto 22-2010 Artículo 3
- Acuerdo Interno de la Contraloría General de Cuentas 09-03 NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO, Norma 1.10 MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS.
- Resolución 11-2010 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
- Resolución 01-2014 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Indicadores CoST-

NORMAS GENERALES

1. Para dar inicio a un proceso de compra, debe existir una requisición, la cual deberá estar incluida en el Plan Anual de Compras para el ejercicio fiscal respectivo.
2. Las oficinas solicitantes deben presentar el formulario de solicitud de bienes por productos afines.
3. El personal que participa en el proceso de adquisiciones, es responsable en lo que le compete, según la correcta aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y el presente manual.
4. El funcionario o personal de la Municipalidad que incumpla con las disposiciones relativas al proceso de compras y adquisiciones contenidas en el presente manual, le serán aplicables las sanciones disciplinarias administrativas y las sanciones de la Contraloría General de Cuentas que se consideren.
5. El personal que tenga a su cargo generar y tramitar la documentación requerida en los procedimientos de adquisiciones y contrataciones, debe realizar el control de calidad en la gestión y contribuir a la mejora continua de los procesos, la transparencia y la calidad del gasto.
6. El presente manual constituye una guía para el personal y funcionarios que participan en el proceso de compras y contrataciones. De ser necesario, los procedimientos contenidos se pueden complementar o actualizar, más no se puede argumentar limitaciones por su redacción.
7. Para el caso de adquisiciones de bienes y suministros y contrataciones de servicios, el Departamento de Compras y Adquisiciones, es responsable de

- comprobar que las facturas cumplan con los requisitos legales y fiscales correspondientes. Como mínimo deben confirmar a) fecha de emisión de factura, b) Que esté emitida a nombre de Municipalidad de Morales, c) Tener anotado el NIT de la Municipalidad, d) Descripción detallada de la compra e) El costo unitario de cada bien adquirido f) Que no tenga alteraciones, borrones o tachones, g) Si está afecto o no a retención definitiva de impuestos; y, h) Que el correlativo de facturas corresponda a la resolución SAT al pie de la factura.
8. Para el caso de contrataciones para ejecución de obras, es la Dirección Municipal de Planificación la responsable de comprobar que las facturas cumplan con los requisitos legales y fiscales correspondientes. Como mínimo deben confirmar a) La fecha de emisión de factura, b) Que esté emitida a nombre de Municipalidad de Morales, c) Tener anotado el NIT de la Municipalidad, d) Descripción detallada del pago que se realiza, e) Que la factura no tenga alteraciones, borrones o tachones, f) Si está afecto o no a retención definitiva de impuestos; y, h) Que el correlativo de facturas corresponda a la resolución SAT al pie de la factura..
 9. El personal encargado del Departamento de Compras, es responsable de la custodia adecuada de los documentos y valores que aún están en trámite.
 10. El empleado que por la naturaleza de sus funciones le sea asignado usuario y perfil para el acceso a los sistemas de GUATECOMPRAS Y SICONGL, debe utilizar correctamente la o las contraseñas que le (s) fue (ron) confiada (s) y desempeñarla (s) en forma segura y confidencial. Queda entendido que todas las actuaciones en los sistemas son responsabilidad del usuario y en consecuencia deberá responder administrativa, civil y penalmente por daños y perjuicios que se puedan causar por el uso indebido de su contraseña en los sistemas.
 11. Las compras que se realicen por el Fondo Rotativo se regulan por el reglamento específico del fondo, que en todo caso son pagos urgentes realizados con efectivo que no pueden esperar el trámite normal de una orden de compra de conformidad con la norma 4.6 del Marco Conceptual del Manual de Administración Financiera Integrada Municipal tercera edición conocida como MAFIM III; sin embargo, la DAFIM debe llevar el control que garantice que incluidas las compras por el fondo rotativo, no se incurra en fraccionamiento durante el cuatrimestre, para lo cual se debe asignar un límite al fondo rotativo para los pagos por ese medio.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

TERMINOS Y SU SIGNIFICADO

Compra de baja cuantía

Adquisición y/o contratación de bienes y servicios en forma directa que para su realización no requiere publicación previa en el sistema GUATECOMPRAS ni le es exigida la oferta electrónica. En estos casos, a más tardar, una vez recibido el bien, servicio o suministro, se deberá publicar la documentación de respaldo que

conforma el expediente administrativo que ampara la negociación realizada, por constituir información pública de oficio límite de compra hasta Q.25,000.00

Compra directa

Adquisición y/o contratación de bienes y servicios en forma directa que para su realización es obligatoria la publicación previa en el sistema GUATECOMPRAS y la oferta electrónica.

Rango de compra, de Q.25, 000.01 hasta Q.90, 000.00

Contrato abierto

Modalidad de adquisición contenida en el artículo 46 del decreto 57-92 del Congreso de la República, la Ley de Contrataciones del Estado y 40 del Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Los productos incluidos en el Catálogo Electrónico de Contrato Abierto "GUATECOMPRAS EXPRESS" son los bienes y suministros que han sido requeridos por el sector público del Estado y que se han sujetado a Concurso Público de Oferta de Precios de acuerdo al procedimiento establecido.

En esta modalidad no aplica límite de compra.

Cotización

Concurso público 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 Compradora, modalidad de adquisición contenida en el artículo 38 del decreto 57-92 del Congreso de la República, la Ley de Contrataciones del Estado y el Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Rango de compra o contratación de Q.90, 000.01 hasta Q.900, 000.00

Licitación

Concurso público 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 Compradora, modalidad de adquisición contenida en el artículo 17 del decreto 57-92 del Congreso de la República, la Ley de Contrataciones del Estado y el Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Rango de compra o contratación, de Q900, 000.01 en adelante.

Junta

Para los efectos del presente manual, se refiere a los integrantes de la Junta de Cotización o de Licitación según el evento de que se trate.

Solicitud de Gasto/Requerimiento

Requisición suscrita por el responsable que corresponda, en la que se justifica la necesidad de la compra o contratación de los bienes, suministros, obras o servicios, debiendo contarse con la descripción y especificaciones de lo que se requiere, bases de contratación, cuando proceda y en el caso de obras, también con estudios, diseños, planos y referencias sobre el costo probable de las mismas, con la debida aprobación de la autoridad competente.

GUATECOMPRAS

Definición contenida en RESOLUCIÓN N° 11-2010 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y se denomina "Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado"

La marca "GUATECOMPRAS" se encuentra inscrita en el Registro de la Propiedad Intelectual, a nombre del Ministerio de Finanzas Públicas, bajo el expediente número 2003-02919. El dominio www.guatecompras.gt se encuentra registrado a nombre del Ministerio de Finanzas Públicas, en la Universidad del Valle de Guatemala, en su calidad de ente Registrador de Nombre de Dominio de internet del nivel superior correspondiente al código de Guatemala (.gt).

GLOSARIO DE SIGLAS

Siglas y su significado

CDP:	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
LCE:	Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92
RLCE:	Reglamento Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 122-2016
DAFIM:	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
DMP:	Dirección Municipal de Planificación
DNCAE:	Dirección Normativa de Compras y Adquisiciones del Estado
NOG:	Número de Operación de GUATECOMPRAS
SICOIN GL:	Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales
POA:	Plan Operativo Anual
POM:	Plan Operativo Multianual
PAC:	Plan Anual de Compras
COCODE:	Consejo Comunitario de Desarrollo
CODEDE:	Consejo Departamental de Desarrollo
SNIP:	Sistema Nacional de Inversión Pública
SINIP:	Sistema de Información de Inversión Pública

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Autoridades competentes Art. 9 LC E

Alcalde o Gerente Municipal cuando el monto no excede de Q.900, 000.00

La Corporación Municipal cuando el monto excede los Q.900, 000.00

Para negociaciones financiadas con recursos del INFOM deberá contarse con dictamen favorable del INFOM o transcurridos 30 días de haber hecho la consulta y la misma no es evacuada por el INFOM se dará por favorable el dictamen.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Modalidad de Compra de Baja Cuantía

Autoridad Administrativa Superior:

Tiene la responsabilidad de autorizar o rechazar contrataciones o adquisiciones, hasta Q.90,000.00, para el caso de la Compra de Baja Cuantía la Autoridad

Administrativa Superior puede autorizar o rechazar contrataciones o adquisiciones hasta Q.25,000.00.-

Director, Jefe o Coordinador:

Tiene la responsabilidad de verificar que la adquisición o contratación solicitada, cumpla con el principio de pertinencia y que esté programada en el Plan Anual de Compras, asimismo, es responsable de Autorizar con Visto Bueno la Solicitud de Compra o adquisición.-

Departamento de Compras:

Tiene la responsabilidad de gestionar únicamente adquisiciones de bienes suministros y servicios que cumplen con el principio de pertinencia y que están programados en el Plan Anual de Compras, para lo cual, su función principal es cotizar entre los proveedores, los bienes, suministros y servicios que presenten las mejores condiciones en precio, calidad, tiempo de entrega y someterlo a consideración de la Autoridad Administrativa Superior, **entiéndase Alcalde Municipal o Gerente Municipal** para la respectiva aprobación.

Encargado de Presupuesto:

Tiene la responsabilidad de verificar la disponibilidad presupuestaria por renglón y fuente de financiamiento y asignar la partida presupuestaria en el formulario de solicitud de Compra o expediente de contratación.

Director Administrativo Financiero Municipal:

Estampa firma y gestiona firma autorizada mancomunada en el cheque.

Encargada (o) de Almacén:

Verifica la existencia de los bienes requeridos en la solicitud de compra y despacha lo solicitado. En caso de no haber existencias y si procede la compra, coloca sello de NO EXISTENCIAS para dar paso al inicio de un evento de Adquisición o Contratación. Concretado el proceso de adquisición, recibe los bienes y suministros a los proveedores, los ingresa en sus registros y despacha a los solicitantes.

Encargado (a) de DAFIM

Recibe los expedientes que han completado el proceso desde su inicio y si se ha cumplido, autoriza el pago y cierra la etapa del PAGADO.

Asegurado(a) que el cheque tiene las firmas mancomunadas, entrega a los proveedores y traslada expediente a compras para lo que proceda.

Encargada (o) de Contabilidad

Verifica que los expedientes cumplan con el proceso desde su inicio y si procede, autoriza el gasto y cierra la etapa del DEVENGADO.

Archiva los expedientes de la ejecución del presupuesto en orden lógico y cronológico y conserva en lugar adecuado para la rendición de cuentas.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Modalidad de Compra Directa

Autoridad Administrativa Superior: Alcalde Municipal o Gerente Municipal

Tiene la responsabilidad de autorizar o rechazar contrataciones o adquisiciones, hasta Q.90, 000.00

Director, Jefe o Coordinador

Tiene la responsabilidad de verificar que la adquisición o contratación solicitada, cumpla con el principio de pertinencia y que esté programada en el Plan anual de Compras, asimismo, es responsable de Autorizar con Visto Bueno la Solicitud de Compra o adquisición.

Departamento de Compras

Tiene la responsabilidad de gestionar únicamente adquisiciones de bienes suministros y servicios que cumplen con el principio de pertinencia y que están programados en el Plan Anual de Compras, para lo cual, su función principal es Publicar los eventos competitivos de Compra Directa con el propósito de cotizar entre los proveedores, los bienes, suministros y servicios que presenten las mejores condiciones en precio, calidad, tiempo de entrega; calificar las ofertas, seleccionar el proveedor que se adjudicará y someterlo a consideración de la Autoridad Administrativa Superior, para la respectiva aprobación.

Encargado de Presupuesto

Tiene la responsabilidad de verificar la disponibilidad presupuestaria por renglón y fuente de financiamiento y asignar la partida presupuestaria en el formulario de solicitud de Compra o expediente de contratación.

Director Administrativo Financiero Municipal

Estampa firma y gestiona firma autorizada mancomunada en el cheque.

Encargada (o) de Almacén

Verifica la existencia de los bienes requeridos en la solicitud de compra y despacha lo solicitado. En caso de no haber existencias y si procede la compra, coloca sello de NO EXISTENCIAS para dar paso al inicio de un evento de Adquisición o Contratación. Concretado el proceso de adquisición, recibe los bienes y suministros a los proveedores, los ingresa en sus registros y despacha a los solicitantes.

DAFIM

Recibe los expedientes que han completado el proceso desde su inicio y si se ha cumplido, autoriza el pago y cierra la etapa del PAGADO.

Asegurando (a) que el cheque tiene las firmas mancomunadas, entrega a los proveedores y traslada expediente a compras para lo que proceda.

Encargada (o) de Contabilidad

Verifica que los expedientes cumplan con el proceso desde su inicio y si procede, autoriza el gasto y cierra la etapa del DEVENGADO.

Archiva los expedientes de la ejecución del presupuesto en orden lógico y cronológico y conserva en lugar adecuado para la rendición de cuentas.

Dirección Municipal de Planificación

El director, subdirector y personal de la Dirección Municipal de Planificación asignado al proceso de Contrataciones para ejecución de obras, verifica que los expedientes cumplan con el proceso desde su inicio, siendo responsables de gestionar la contratación de obras, en coordinación con las unidades de

Presupuesto, Contabilidad, DAFIM así como la estrecha comunicación y solicitudes de aprobación ante el Concejo Municipal por la vía de la Secretaría Municipal.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Modalidad de Cotización

Autoridad Superior

Tiene la facultad de aprobar o improbar las actuaciones de la Junta de Cotización o Licitación y aprobar los contratos que como producto de un evento, haya firmado la autoridad administrativa superior.

Autoridad Administrativa Superior

Tiene la responsabilidad de autorizar o rechazar contrataciones o adquisiciones, hasta Q.900, 000.00 siempre que se haya cumplido con los procesos de publicación en GUATECOMPRAS y la adjudicación del negocio haya sido aprobada por la Autoridad Superior.

Director, Jefe o Coordinador

Tiene la responsabilidad de verificar que la adquisición o contratación solicitada, cumpla con el principio de pertinencia y que esté programada en el Plan anual de Compras, asimismo, es responsable de Autorizar la Solicitud de Compra o adquisición.

Departamento de Compras

Tiene la responsabilidad de gestionar únicamente adquisiciones de bienes suministros y servicios que cumplen con el principio de pertinencia y que están programados en el Plan Anual de Compras. Su función principal es Publicar en GUATECOMPRAS, los eventos competitivos de Cotización con el propósito que la Junta de Cotización pueda recibir ofertas electrónicas de los proveedores para la adquisición de bienes o prestación de servicios de conformidad con las bases que para el efecto sean publicadas, así como gestionar la publicación en GUATECOMPRAS de toda la información relativa al proceso de adquisición o contratación, desde la gestión, hasta el pago y archivo final del expediente para la rendición de cuentas. Es responsable además, de requerir al contratista adjudicado las garantías correspondientes relativas al Contrato que se firme cuando se trate de adquisiciones de bienes y suministros o contratación de servicios.

Dirección Municipal de Planificación

El director, subdirector y personal de la Dirección Municipal de Planificación asignado al proceso de Contrataciones para ejecución de obras, verifica que los expedientes cumplan con el proceso desde su inicio y son responsables de gestionar la contratación de obras, en coordinación con las unidades de Presupuesto, Contabilidad, DAFIM y la Junta de Cotización o Licitación según sea el caso, así como la estrecha comunicación y solicitudes de aprobación ante el Concejo Municipal por la vía de la Secretaría Municipal. Su función principal es dar seguimiento y documentar el expediente de ejecución de obras desde su inicio hasta la finalización así como Publicar en GUATECOMPRAS, los eventos competitivos de Cotización con el propósito que la Junta de Cotización pueda recibir ofertas electrónicas de los proveedores para la ejecución de obras de conformidad con las bases que para el efecto sean publicadas, así como gestionar la publicación en

GUATECOMPRAS de toda la información relativa al proceso de contratación de obras, tanto en la fase de gestión, ejecución como de liquidación. Es responsable de requerir al contratista adjudicado las garantías correspondientes relativas al Contrato que se firme cuando se trate de contratación para ejecución de obras, así como requerir las garantías correspondientes cuando se finalice la obra.

Junta de Cotización

Su función principal es recibir y calificar ofertas electrónicas de los proveedores para la ejecución de obras de conformidad con las bases que para el efecto sean publicadas, así como adjudicar el negocio. Las decisiones las toma la Junta de Cotización por mayoría simple de votos entre sus miembros.

La junta de Cotización tiene la facultad de seleccionar el proveedor que se adjudicará y mediante Acta se debe dejar constancia de lo siguiente: a) Proceso utilizado para determinar el rango a considerar como precio oficial, b) Resultados obtenidos según cuadro de evaluación de documentos, c) Resultados obtenidos según cuadro de Calificación de ofertas y d) Oferente adjudicado.

Encargado de Presupuesto

Tiene la responsabilidad de verificar la disponibilidad presupuestaria por renglón y fuente de financiamiento y asignar la partida presupuestaria en el formulario de solicitud de Compra o expediente de contratación.

Director Administrativo Financiero Municipal

Estampa firma y gestiona firma autorizada mancomunada en el cheque.

Encargada (a) de Almacén

Verifica la existencia de los bienes requeridos en la solicitud de compra y despacha lo solicitado. En caso de no haber existencias y si procede la compra, coloca sello de NO EXISTENCIAS para dar paso al inicio de un evento de Adquisición o Contratación. Concretado el proceso de adquisición, recibe los bienes y suministros a los proveedores, los ingresa en sus registros y despacha a los solicitantes.

DAFIM

Recibe los expedientes que han completado el proceso desde su inicio y si se ha cumplido, autoriza el pago y cierra la etapa del PAGADO.

Asegurado (a) que el cheque tiene las firmas mancomunadas, lo entrega a los proveedores y traslada expediente a compras para lo que proceda.

Encargada (o) de Contabilidad

Verifica que los expedientes cumplan con el proceso desde su inicio y si procede, autoriza el gasto y cierra la etapa del DEVENGADO.

Archiva los expedientes de la ejecución del presupuesto en orden lógico y cronológico y conserva en lugar adecuado para la rendición de cuentas.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Modalidad de Licitación

Autoridad Superior

Tiene la facultad de aprobar o improbar las actuaciones de la Junta de Cotización o Licitación y aprobar los contratos que, como producto de un evento haya firmado la autoridad administrativa superior.

Autoridad Administrativa Superior

Tiene la responsabilidad de firmar contratos por adquisiciones o prestación de servicios, siempre que se haya cumplido con los procesos de publicación en GUATECOMPRAS y la adjudicación del negocio haya sido aprobada por la Autoridad Superior.

Director, Jefe o Coordinador

Tiene la responsabilidad de verificar que la adquisición o contratación solicitada, cumpla con el principio de pertinencia y que esté programada en el Plan Anual de Compras, asimismo, es responsable de Autorizar la Solicitud de Compra o adquisición.

Departamento de Compras

Tiene la responsabilidad de gestionar únicamente adquisiciones de bienes suministros y contratación de servicios que cumplen con el principio de pertinencia y que están programados en el Plan Anual de Compras. Su función principal es Publicar en GUATECOMPRAS y el Diario de Centroamérica, los eventos competitivos de Licitación, con el propósito que la Junta de Licitación pueda recibir ofertas electrónicas de los proveedores para la adquisición de bienes o prestación de servicios de conformidad con las bases que para el efecto sean publicadas, así como gestionar la publicación en GUATECOMPRAS de toda la información relativa al proceso de adquisición o contratación, desde la gestión hasta el pago y archivo final del expediente para la rendición de cuentas. Es responsable además, de requerir al contratista adjudicado las garantías correspondientes relativas al Contrato que se firme cuando se trate de adquisiciones de bienes y suministros o contratación de servicios.

Dirección Municipal de Planificación

El director, subdirector y personal de la Dirección Municipal de Planificación asignado al proceso de Contrataciones para ejecución de obras, verifica que los expedientes cumplan con el proceso desde su inicio, siendo responsables de gestionar la contratación de obras en coordinación con las unidades de Presupuesto, Contabilidad, DAFIM y la Junta de Licitación, así como la estrecha comunicación y solicitudes de aprobación ante el Concejo Municipal por la vía de la Secretaría Municipal. Su función principal es dar seguimiento y documentar el expediente de ejecución de obras desde su inicio hasta la finalización, así como Publicar en GUATECOMPRAS y el Diario de Centroamérica, los eventos competitivos de Licitación, con el propósito que la Junta de Licitación pueda recibir ofertas electrónicas de los proveedores para la ejecución de obras de conformidad con las bases que para el efecto sean publicadas, así como gestionar la publicación en GUATECOMPRAS de toda la información relativa al proceso de contratación de obras, tanto en la fase de gestión, ejecución, como de liquidación. Es responsable de requerir al contratista adjudicado las garantías correspondientes relativas al Contrato que se firme cuando se trate de contratación para ejecución de obras, así como requerir las garantías correspondientes cuando se finalice la obra.

Junta de Licitación

Su función principal es recibir y calificar ofertas electrónicas de los proveedores para la ejecución de obras de conformidad con las bases que para el efecto sean publicadas, así como adjudicar el negocio. Las decisiones las toma la Junta de Licitación por mayoría simple de votos entre sus miembros.

La junta de Licitación tiene la facultad de seleccionar el proveedor que se adjudicará y mediante Acta se debe dejar constancia de lo siguiente: a) Proceso utilizado para determinar el rango a considerar como precio oficial, b) Resultados obtenidos según cuadro de evaluación de documentos, c) Resultados obtenidos según cuadro de Calificación de ofertas y d) Oferente adjudicado.

Encargado de Presupuesto

Tiene la responsabilidad de verificar la disponibilidad presupuestaria por renglón y fuente de financiamiento y asignar la partida presupuestaria en el formulario de solicitud de Compra o expediente de contratación.

Director Administrativo Financiero Municipal

Estampa firma y gestiona firma autorizada mancomunada en el cheque.

Encargada (o) de Almacén

Verifica la existencia de los bienes requeridos en la solicitud de compra y despacha lo solicitado. En caso de no haber existencias y si procede la compra, coloca sello de NO EXISTENCIAS para dar paso al inicio de un evento de Adquisición o Contratación. Concretado el proceso de adquisición, recibe los bienes y suministros a los proveedores, los ingresa en sus registros y despacha a los solicitantes.

DAFIM

Recibe los expedientes que han completado el proceso desde su inicio y si se ha cumplido, autoriza el pago y cierra la etapa del PAGADO.

Estando seguro (a) que el cheque tiene las firmas mancomunadas, entrega a los proveedores y traslada expediente a compras para lo que proceda.

Encargada (o) de Contabilidad

Verifica que los expedientes cumplan con el proceso desde su inicio y si procede, autoriza el gasto y cierra la etapa del DEVENGADO.

Archiva los expedientes de la ejecución del presupuesto en orden lógico y cronológico y conserva en lugar adecuado para la rendición de cuentas

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS

Procedimiento: Compra de bienes y suministros o contratación de servicios para la modalidad de baja cuantía.

Solicitud de Gasto/Requerimiento

Responsable: Dependencia solicitante

El interesado o solicitante, llena el formulario "Solicitud de Gasto/Requerimiento", firma de solicitado, gestiona firma y sello con el visto bueno del Director, Jefe o Encargado que corresponde, lo traslada al departamento de Almacén si son bienes y al Departamento de Contrataciones si es servicio.

Trámite de la Solicitud de Gasto/Requerimiento

Responsable: Encargado (a) de Almacén

El (la) encargado (a) de Almacén, recibe el formulario “Solicitud de Gasto/Requerimiento”, verifica si hay existencias y despacha según lo autorizado y se cierra el proceso.

En caso de no haber existencias,35 estampa anotación o el sello de NO EXISTENCIAS y lo pasa al Departamento de Compras.

Trámite de la Solicitud de Gasto/Requerimiento

Responsable: Departamento de Compras

Recibe el formulario “Solicitud de Gasto/Requerimiento” y si se trata de bienes/suministros verifica que tenga la anotación sello de NO EXISTENCIAS, verifica que esté debidamente justificada y autorizada por el Director, Jefe o Encargado que corresponde y procede a solicitar Autorización a la autoridad administrativa superior para proceder a la compra o contratación.

Trámite de la Solicitud de Gasto/Requerimiento

Responsable: Autoridad administrativa superior

Conoce la solicitud de Gasto/Requerimiento y si considera la pertinencia de lo solicitado, Autoriza para que se realice la compra o contratación.

Si la Autoridad administrativa superior considera que lo solicitado no cumple con el principio de pertinencia Rechaza la solicitud y lo devuelve al Departamento de Compras para que se notifique al Almacén que la compra o contratación no procede.

Trámite de la Solicitud de Gasto/Requerimiento

Responsable: Departamento de Compras

Recibe el formulario Solicitud de Gasto/Requerimiento con autorización de la Autoridad Administrativa Superior y lo traslada al encargado de Presupuesto para que se imprima la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP previo a realizar la compra.

En caso de NO AUTORIZACIÓN notifica al interesado si son servicios, al Almacén si son bienes, para que a su vez se notifique la NO AUTORIZACIÓN a la dependencia solicitante.

Trámite de la Solicitud de Gasto/Requerimiento

Responsable: Encargado (a) de Almacén

En caso de recibir la NO AUTORIZACIÓN de la Solicitud de Gasto/Requerimiento, procederá a notificar a la dependencia solicitante y se cierra el proceso.

Trámite de la Solicitud de Gasto/Requerimiento

Responsable: Encargado de Presupuesto

Recibe del Departamento de Compras la Solicitud de Gasto/Requerimiento a efecto que se asigne la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP.

Escribe en la Solicitud de Gasto/Requerimiento la constancia que garantiza la existencia de crédito presupuestario para cubrir el monto que se especifica en la estructura presupuestaria escrita en la Solicitud de bienes o servicios y la devuelve al departamento de compras para que se proceda a la compra o contratación.

Gestión de compra o contratación

Responsable: Departamento de Compras

Con la autorización de la autoridad administrativa superior y la respectiva CDP se procede a realizar la compra o contratación

Gestión de compra o contratación

Responsable: Departamento de Compras

Informa al Proveedor que puede preparar el despacho de los bienes y/o suministros objeto de la compra o que proceda a la prestación del servicio, según corresponda.

Gestión de compra o contratación

Responsable: DAFIM

Con base a la oferta del proveedor se procede a elaborar la Orden de Compra en el Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales SICOIN GL.

Si son bienes, la Orden de Compra se hace del conocimiento del Proveedor, si son servicios se avisa al proveedor para que se emita la factura y se entregue al Departamento de Compras, a efecto que se le dé trámite al pago.

Facturación

Proveedor emite factura y la presenta al Departamento de Compras, para que se tramite el pago.

Gestión de pago

Responsable: Departamento de Compras

Si son servicios, previo a recibir factura del proveedor elabora términos de referencia que definan responsabilidades para la prestación del servicio, solicita al proveedor que firme la aceptación de los términos de referencia y adjunta al expediente.

Gestión de pago

Responsable: DAFIM

Recibe factura del proveedor y crea expediente con la modalidad GASTO RECURRENTE VARIABLE.

Anota en el expediente físico, el NUMERO DE EXPEDIENTE DE GASTO RECURRENTE VARIABLE del SICOIN GL.

Gestión de pago

Responsable: Departamento de Compras

Recibida la factura la adjunta al expediente y traslada al Encargado de Presupuesto, para su aprobación.

Gestión de pago

Responsable: Unidad de Presupuesto

Realiza aprobación presupuestaria, firman Encargado de Presupuesto y Compras. Traslada expediente a la Encargada (o) de Almacén si es un bien o suministro y al Departamento de Compras si es un servicio. ETAPA COMPROMISO

Gestión de pago

Responsable: Encargado (a) de Almacén

Recibe el expediente de Orden de Compra y queda a la espera de los bienes y/o suministros para recepcionarlos e ingresarlos al sistema de ALMACÉN.

Gestión de pago

Responsable: Encargado (a) de Almacén
Recepciona los bienes y/o suministros, los ingresa al sistema de ALMACÉN y traslada el expediente a la encargada (o) de Contabilidad, quien lo devolverá al departamento de compras.

Gestión de pago

Responsable: Departamento de Compras
Realizada la aprobación presupuestaria del expediente de Gasto Recurrente, traslada expediente al Departamento de Contabilidad.

Gestión de pago

Responsable: DAFIM
Recibe el expediente formado y procede a efectuar la revisión respectiva en la ejecución presupuestaria, verifica las estructuras específicas y si está de acuerdo aprueba GASTO en el expediente para que proceda el pago. ETAPA DEVENGADO

Gestión de pago

Responsable: DAFIM
Prepara el pago y genera e imprime el cheque. Debe asegurarse que el cheque tenga la leyenda NO NEGOCIABLE y las firmas mancomunadas del Director (a) Financiero y Autoridad Superior.
ETAPA PAGADO

Gestión de pago

Responsable: Autoridad Administrativa Superior con firma autorizada
Recibe expediente con el cheque adjunto, lo revisa y si cumple con el proceso, estampa la firma mancomunada y lo devuelve al (la) Director (a) Financiero(a) para que continúe con el proceso de entrega al proveedor.

Pago

Responsable: DAFIM
Recibe expediente con las firmas mancomunadas y lo entrega al proveedor.

Gestionar la Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: DAFIM
El expediente con el Voucher debidamente firmado de recibido por el proveedor deberá publicar los documentos de soporte en el sistema de GUATECOMPRAS, dentro de los treinta días hábiles siguientes de realizado el pago.

Gestionar la Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: DAFIM
Se procede publicar la siguiente documentación:
1.- Solicitud de Gasto/Requerimiento
2.- Factura contable
3.- Aprobación de pago
4.- Voucher del cheque emitido de la Cuenta Única del Tesoro
Luego traslada el expediente a la encargada (o) de contabilidad para su archivo y custodia.

Traslado al Archivo Permanente

Responsable: Contabilidad

Recibe el expediente para su archivo y custodia y lo resguarda para ponerlo a la disposición en cualquier momento que sea requerido para la Rendición de Cuentas.

PROCEDIMIENTO

Compra directa de bienes y suministros

Solicitud de Gasto/Requerimiento

Responsable: Dependencia solicitante

El interesado o solicitante, llena el formulario "Solicitud de Gasto/Requerimiento", firma de solicitado, gestiona firma y sello con el visto bueno del Director que corresponde, lo traslada la persona Encargada de Almacén.

Trámite de la Solicitud de Gasto/Requerimiento

Responsable: Encargado (a) de Almacén

El (la) encargado (a) de Almacén, recibe el formulario "Solicitud de Gasto/Requerimiento", verifica si hay existencias y despacha según lo autorizado y se cierra el proceso.

En caso de no haber existencias, estampa la anotación o sello de NO EXISTENCIAS y lo pasa al Departamento de Compras.

Trámite de la Solicitud de Gasto/Requerimiento

Responsable: Departamento de Compras

Recibe el formulario "Solicitud de Gasto/Requerimiento", con la anotación o el sello de NO EXISTENCIAS, verifica que esté debidamente justificada y autorizada por el Director que corresponde y solicita aprobación a la autoridad administrativa superior para proceder a la realización del proceso de compra según la normativa vigente.

Trámite de la Solicitud de Gasto/Requerimiento

Responsable: Autoridad administrativa superior

Conoce la solicitud de Gasto/Requerimiento y si considera la pertinencia de lo solicitado, Autoriza para que se inicie el proceso de compra de conformidad con la normativa vigente.

En caso que la Autoridad administrativa superior considera que lo solicitado no cumple con el principio de pertinencia Rechaza la solicitud y lo devuelve al Departamento de Compras para que se notifique al Almacén que la compra no procede.

Trámite de la Solicitud de Gasto/Requerimiento

Responsable: Departamento de Compras

Recibe el formulario Solicitud de Gasto/Requerimiento con autorización de la Autoridad Administrativa Superior y lo traslada Encargado de Presupuesto para que se imprima la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP previo a iniciar con la publicación del evento en el portal de GUATECOMPRAS.

En caso de recibir la NO AUTORIZACIÓN de la Solicitud de Gasto/Requerimiento, procederá a notificar al Almacén para que a su vez se notifique la NO AUTORIZACIÓN a la dependencia solicitante.

Trámite de la Solicitud de Gasto/Requerimiento

Responsable: Encargado (a) de Almacén
En caso de recibir la NO AUTORIZACIÓN de la Solicitud de Gasto/Requerimiento, procederá a notificar a la dependencia solicitante y se cierra el proceso.

Trámite de la Solicitud de Gasto/Requerimiento

Responsable: Encargado de Presupuesto
Recibe del Departamento de Compras la Solicitud de Gasto/Requerimiento a efecto que se asigne la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP.

Escribe en la Solicitud de Gasto/Requerimiento la constancia que garantiza la existencia de crédito presupuestario para cubrir el monto que se especifica en la estructura presupuestaria escrita en la Solicitud de bienes o servicios y la devuelve al departamento de compras para que se proceda a la gestión del concurso de compra.

Verificación en Contrato Abierto Art 18 Resolución 11-2010 DNCAE

Responsable: Departamento de Compras
Antes de publicar un concurso de compra, el Departamento de Compras debe consultar el catálogo electrónico de productos adjudicados en Contrato Abierto, para asegurarse que el bien, servicio o suministro no está disponible en dicho catálogo.

Verificación en Contrato Abierto Art 18 Resolución 11-2010 DNCAE

Responsable: Departamento de Compras
En caso de haber disponible el bien o suministro en el Contrato Abierto, procederá a realizar la compra al amparo de la figura referida con el proveedor que se indique en el catálogo del sistema GUATECOMPRAS.

Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Departamento de Compras
Cubiertos los procedimientos indicados anteriormente, procede a publicar en el portal de GUATECOMPRAS las bases de conformidad con el artículo 10 de la Resolución No. 11-2010 de la Dirección Normativa de Contrataciones del Estado, la cual se mantendrá por un día hábil a la espera de presentación de ofertas por parte de proveedores.

Revisión de ofertas según el Número de Operación de Guatecompras NOG en el portal de GUATECOMPRAS

Responsable: Departamento de Compras
Después de un día hábil, se procede revisar las ofertas presentadas por parte de los proveedores.

AUSENCIA DE OFERENTES PRORROGA PUBLICACIÓN

Revisión de ofertas según el Número de Operación de Guatecompras NOG en el portal de GUATECOMPRAS

Responsable: Departamento de Compras
En caso de no haber oferentes, se solicita autorización a la Autoridad Superior para la prórroga correspondiente.

Autorización para prorrogar publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Autoridad Superior

Se recibe del Departamento de Compras, informe que indica no hay oferentes, por lo que se solicita autorización para prorrogar el concurso, o declarar desierto y gestionar un nuevo concurso.

Autorización para prorrogar publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Autoridad Superior

La autoridad toma una de dos decisiones por medio de Resolución Unipersonal y lo traslada al Departamento de Compras.

1. Autorizar la prórroga y se indica la cantidad de días que debe permanecer la prórroga para el concurso original.
2. No autorizar la prórroga y ordena declarar desierto el evento para que se gestione un nuevo concurso.

Autorización para prorrogar publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Departamento de Compras

Recibe la Autorización para prorrogar el concurso, lo cual se deberá establecer en la resolución unipersonal de la Autoridad Superior.

Prorrogar publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Departamento de Compras

En el mismo NOG, se publica una nueva invitación a ofertar y el periodo para la presentación de ofertas.

Se debe adjuntar los mismos documentos de la publicación original.

O bien declarar desierto el Número de Operación de Guatecompras NOG en el portal de GUATECOMPRAS

Responsable: Departamento de Compras

En caso que la Autoridad Superior decide No autorizar la prórroga y declarar desierto el concurso para que se gestione un nuevo evento,

Se declara desierto y se adjunta el punto resolutivo que lo ordena.

Esto finaliza el proceso de publicación del NOG.

COMPRA POR AUSENCIA DE OFERENTES

Revisión de ofertas según el Número de Operación de Guatecompras NOG en el portal de GUATECOMPRAS

Responsable: Departamento de Compras

En caso de haber prorrogado el concurso y persistir la ausencia de oferentes, el Departamento de Compras informa a la Autoridad Superior y le solicita autorización para efectuar la COMPRA DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERENTES.

Revisión de ofertas según el Número de Operación de Guatecompras NOG en el portal de GUATECOMPRAS

Responsable: Autoridad Superior

Recibe notificación de que, a pesar de haber prorrogado el concurso, no se recibieron ofertas en el concurso publicado y SE LE SOLICITA LA AUTORIZACIÓN PARA LA COMPRA DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERENTES.

Revisión de ofertas según el Número de Operación de Guatecompras NOG en el portal de GUATECOMPRAS

Responsable: Departamento de Compras

Recibe autorización de la Autoridad Administrativa Superior y PROCEDE REALIZAR LA COMPRA DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERENTES a cualquier proveedor siempre que se cumpla con las condiciones y especificaciones contenidas en la publicación original.

Crear un nuevo NOG para realizar la COMPRA POR AUSENCIA DE OFERENTES.

Responsable: Departamento de Compras

Se crea un expediente en el portal de GUATECOMPRAS NOG que deberá estar vinculado con el NOG que no tuvo oferentes y que cumplió con los plazos y condiciones estipulados en las normativas.

Contactar proveedores para la realización de compra por ausencia de oferentes

Responsable: Departamento de Compras.

Realiza la compra con el o los proveedores que tenga los productos que se necesita adquirir, siempre que cumpla con las especificaciones de las bases originales.

Elaborar Orden de Compra

Responsable: DAFIM

Con base a la cotización presentada por el proveedor, se procede a elaborar la Orden de Compra en el Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales SICOIN GL

La Orden de Compra se hace del conocimiento del Proveedor, para que se emita la factura y se entregue al Departamento de Compras, a efecto que se le dé trámite al pago.

Facturación

Responsable: Proveedor

Emite factura y la presenta al Departamento de Compras, para que se tramite el pago.

Gestionar Orden de Compra

Responsable: Departamento de Compras

Recibe factura del proveedor y traslada el expediente de compra al Encargado de Presupuesto, para su aprobación.

Gestionar Orden de Compra

Responsable: DAFIM

Recibe el expediente de Orden de Compra y lo aprueba presupuestariamente y genera orden de compra, luego traslada el expediente al Almacén para que se le dé el ingreso en el momento oportuno.

Gestionar Orden de Compra

Responsable: Encargado (a) de Almacén

Recibe el expediente de Orden de Compra y queda a la espera de los bienes y/o suministros para recepcionarlos e ingresarlos al sistema de ALMACÉN.

Gestionar Orden de Compra

Encargado (a) de Almacén

Recepciona los bienes y/o suministros, los ingresa al sistema de ALMACÉN y traslada el expediente a la Encargada de Contabilidad

Gestionar Orden de Compra

Responsable: Encargada (o) de Contabilidad

Recibe el expediente formado y procede a efectuar la revisión respectiva en la ejecución presupuestaria, verifica bienes y valores adquiridos, aprueba GASTO en el expediente para que proceda el pago. ETAPA DEVENGADO

Pagar la Orden de Compra

Responsable: DAFIM

Recibe el expediente debidamente autorizado por Contabilidad y realiza la aprobación del pago.

Prepara el pago y genera e imprime el cheque con la anotación NO NEGOCIABLE, el cual deberá ir firmado por el Director Financiero (a) y lo presenta a la Autoridad Administrativa Superior con Firma Autorizada, para que estampe la firma mancomunada.

ETAPA PAGADO

Pago de la orden de compra

Responsable: DAFIM

Recibe expediente entrega cheque con las firmas mancomunadas al proveedor o a un tercero que presente documento de respaldo para el efecto.

Proveedor o tercero con documento de respaldo
Firma y sella de recibido en el Voucher del cheque.

Luego lo remite al departamento de compras

Gestionar la Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: DAFIM

Remite fotocopias del expediente al Departamento de Compras, para que se proceda con la Publicación de los documentos de soporte en el sistema de GUATECOMPRAS:

1. Requerimiento
2. Aprobación de la compra
3. Aprobación de pago
4. Orden de compra
5. Factura
6. Voucher
7. Otros que se consideren necesarios

Gestionar la Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Departamento de Compras

Recibe las fotocopias del expediente y procede publicar la siguiente documentación:

1. Requerimiento
2. Aprobación de la compra
3. Aprobación de pago
4. Factura
5. Voucher
6. Otros que se consideren necesarios

Traslado al Archivo Permanente

Responsable: Encargada de Contabilidad

Recibe del Departamento de Compras el expediente para su archivo y custodia y lo resguarda para ponerlo a la disposición en cualquier momento que sea requerido para la Rendición de Cuentas.

CON OFERENTES

Revisión de ofertas según el Número de Operación de Guatecompras NOG en el portal de GUATECOMPRAS y elaboración de cuadro comparativo.

Responsable: Departamento de Compras

En caso de recibir ofertas, se procede a evaluarlas y según los criterios de calificación previamente definidos y se elabora un cuadro comparativo de ofertas que contiene los valores o punteos a que se hicieron acreedores.

Con base a la información de las ofertas se evalúa de conformidad al cumplimiento de las condiciones y/o especificaciones relativas a precio, calidad, plazo etc. según la publicación original.

Elaboración de informe a la Autoridad Administrativa Superior.

Responsable: Departamento de Compras

Con base a las ofertas recibidas y el cuadro comparativo debidamente evaluado, se elabora informe a la Autoridad Administrativa Superior, en el que se le informa cuál ha sido el proveedor adjudicado parcialmente y se solicita la aprobación o improbación para comprar.

Aprobación o improbación para llevar a cabo la compra.

Responsable: Autoridad Administrativa Superior

Recibe el expediente que contiene el cuadro comparativo e informe del Departamento de Compras, en el cual se conoce el proveedor adjudicado parcialmente y se procede a emitir resolución unipersonal, la cual puede consistir en:

- a) Aprobar el informe y autorizar que se realice la compra al proveedor adjudicado parcialmente; o,
- b) Desaprobar el informe y devolver el expediente al Departamento de Compras para que se haga una revisión y se elabore un informe que satisfaga técnicamente los criterios de evaluación y adjudicación.

APROBADO ADJUDICAR PROVEEDOR

Aprobación o improbación de la Autoridad Administrativa Superior, para llevar a cabo la compra.

Responsable: Departamento de Compras

Recibe resolución Unipersonal de la Autoridad Administrativa Superior, en la cual se ha decidido Aprobar el informe y se autoriza adjudicar en definitiva al proveedor seleccionado, en consecuencia se autoriza que se realice la compra al proveedor adjudicado parcialmente.

Notificación al Proveedor adjudicado

Responsable: Departamento de Compras

Informa al Proveedor Adjudicado por medio que su oferta ha sido aceptada y le confirma que puede preparar el despacho de los bienes y/o suministros objeto de la compra.

Publicación en Guatecompras

Responsable: Departamento de Compras

Dentro de los dos (2) días de contar con la autorización de la Autoridad Superior, Procede publicar en GUATECOMPRAS, los siguientes documentos:

- a) Informe de calificación de ofertas y selección de proveedor
- b) Resolución de la Autoridad Superior, en la que se adjudica un Proveedor
- c) Notificación del Departamento de Compras al Proveedor Adjudicado.

Elaborar Orden de Compra

Responsable: DAFIM

Con base a la oferta del proveedor adjudicado se procede a elaborar la Orden de Compra en el Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales SICOIN GL

La Orden de Compra se hace del conocimiento del Proveedor, para que se emita la factura y se entregue al Departamento de Compras, a efecto que se le dé trámite al pago.

Facturación

Responsable: Proveedor

Emite factura y la presenta al Departamento de Compras, para que se tramite el pago.

Gestionar Orden de Compra

Responsable: Departamento de Compras

Recibe factura del proveedor y traslada el expediente de compra al Encargado de Presupuesto, para su aprobación.

Gestionar Orden de Compra

Responsable: Encargado de Presupuesto

Recibe el expediente y lo aprueba presupuestariamente, firman Encargado de Presupuesto y Departamento de Compras.

Traslada el expediente al Almacén, si es un bien o suministro y al Departamento de Compras, si es un servicio. ETAPA COMPROMISO.

Gestionar Orden de Compra

Responsable: Encargado (a) de Almacén

Recibe el expediente y queda a la espera de los bienes y/o suministros para recepcionarlos e ingresarlos al sistema de ALMACÉN.

Gestionar Orden de Compra

Responsable: Encargado (a) de Almacén

Recepciona los bienes y/o suministros, los ingresa al sistema de ALMACÉN y traslada el expediente a Contabilidad.

Gestionar Orden de Compra

Responsable: Encargada (a) Contabilidad

Recibe el expediente y procede a efectuar la revisión respectiva en la ejecución presupuestaria, verifica las estructuras específicas y si está de acuerdo aprueba GASTO en el expediente para que proceda el pago. ETAPA DEVENGADO

Pagar la Orden de Compra

Responsable: DAFIM

Recibe el expediente debidamente autorizado por Contabilidad y realiza la aprobación del pago.

Prepara el pago y genera e imprime el cheque, para revisión final y plasma firma. Debe asegurarse que el cheque tenga la anotación NO NEGOCIABLE
ETAPA PAGADO

Pago de la orden de compra

Responsable: Director (a) Financiero (a)

Presenta cheque ante la Autoridad Administrativa Superior con Firma Autorizada, para que estampe la firma mancomunada

Pago de la orden de compra

Responsable: Autoridad Administrativa Superior con firma autorizada

Recibe expediente con el cheque adjunto, lo revisa y si cumple con el proceso, estampa la firma mancomunada y lo devuelve al (la) Director (a) Financiero (a) para que continúe con el proceso

Pago de la orden de compra

Director (a) Financiero (a)

Recibe expediente con la firma mancomunada y lo entrega al proveedor o tercero con documento de respaldo o bien depósito bancario a nombre del proveedor.

Gestionar la Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: DAFIM

El expediente con el Voucher debidamente firmado de recibido por el proveedor lo devuelve al Departamento de Compras, para que se proceda con la Publicación de los documentos de soporte en el sistema de GUATECOMPRAS.

Gestionar la Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Departamento de Compras

Recibe el expediente con el Voucher debidamente firmado de recibido por el proveedor o boleta de depósito e integra el expediente para proceder a la publicación.

Gestionar la Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Departamento de Compras

Se procede publicar la siguiente documentación, dentro de los diez días hábiles siguientes al pago depósito realizado:

1. Orden de Compra emitido por el Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales SICOIN GL.
2. Aprobación de pago.
3. Factura contable.
4. Voucher del cheque emitido de la Cuenta Única del Tesoro

5. Otros que se considere necesarios

Traslado al Archivo Permanente

Responsable: Departamento de Compras

Posterior a la publicación en GUATECOMPRAS, traslada el expediente a la Encargada de Contabilidad para su archivo y custodia

Traslado al Archivo Permanente

Responsable: Encargada de Contabilidad

Recibe del Departamento de Compras el expediente para su archivo y custodia y lo resguarda para ponerlo a la disposición en cualquier momento que sea requerido para la Rendición de Cuentas.

Procedimiento

Modalidad compra directa contratación servicios

Solicitud de Gasto/Requerimiento

Responsable: Dependencia solicitante

El interesado o solicitante, llena el formulario "Solicitud de Gasto/Requerimiento", firma de solicitado, gestiona firma y sello con el visto bueno del Director o encargado de la dependencia que corresponde, lo traslada al departamento de Compras.

Trámite de la Solicitud de Gasto/Requerimiento

Responsable: Departamento de Compras

Recibe el formulario "Solicitud de Gasto/Requerimiento" verifica que esté debidamente justificada y autorizada por el Director o encargado de la dependencia que corresponde y procede a solicitar Autorización a la autoridad administrativa superior para proceder a la realización del proceso de contratación según la normativa vigente.

Trámite de la Solicitud de Gasto/Requerimiento

Responsable: Autoridad administrativa superior

Conoce la solicitud de Gasto/Requerimiento y si considera la pertinencia de lo solicitado, Autoriza para que se inicie el proceso de contratación de conformidad con la normativa vigente.

En caso que la Autoridad administrativa superior considera que lo solicitado no cumple con el principio de pertinencia Rechaza la solicitud y lo devuelve al Departamento de Compras para que se notifique a la dependencia solicitante que la contratación del servicio no procede.

Trámite de la Solicitud de Gasto/Requerimiento

Responsable: Departamento de Compras

Recibe el formulario Solicitud de Gasto/Requerimiento con autorización de la Autoridad Administrativa Superior y los traslada al encargado de Presupuesto para que se imprima la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP previo a iniciar con la publicación del evento en el portal de GUATECOMPRAS.

En caso de recibir la NO AUTORIZACIÓN de la Solicitud de Gasto/Requerimiento, se procederá a notificar a la dependencia solicitante que NO FUE AUTORIZADA la contratación del servicio y se cierra el proceso.

Trámite de la Solicitud de Gasto/Requerimiento

Responsable: Encargado de Presupuesto

Recibe del Departamento de Compras la Solicitud de Gasto/Requerimiento a efecto que se asigne la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP.

Escribe en la Solicitud de Gasto/Requerimiento la constancia que garantiza la existencia de crédito presupuestario para cubrir el monto que se especifica en la estructura presupuestaria escrita en la Solicitud del servicio, luego la devuelve al departamento de compras para que se proceda a la gestión del concurso de contratación.

Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Departamento de Compras

Cubiertos los procedimientos indicados anteriormente, procede a publicar en el portal de GUATECOMPRAS las bases de conformidad con el artículo 10 de la Resolución No. 11-2010 de la Dirección Normativa de Contrataciones del Estado, la cual se mantendrá por un día hábil a la espera de presentación de ofertas por parte de proveedores.

Revisión de ofertas según el Número de Operación de Guatecompras NOG en el portal de GUATECOMPRAS

Responsable: Departamento de Compras

Después de un día hábil, se procede revisar las ofertas presentadas por parte de los proveedores.

AUSENCIA DE OFERENTES

Revisión de ofertas según el Número de Operación de Guatecompras NOG en el portal de GUATECOMPRAS

Responsable: Departamento de Compras

En caso de no haber oferentes, se solicita autorización a la Autoridad Superior para la prórroga correspondiente.

Autorización para prorrogar publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Autoridad Superior

Se recibe del Departamento de Compras, informe que indica no hay oferentes, por lo que se solicita autorización para prorrogar el concurso, o declarar desierto y gestionar un nuevo concurso.

Autorización para prorrogar publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Autoridad Superior

La autoridad toma una de dos decisiones por medio de Resolución Unipersonal y la traslada al Departamento de Compras.

- a) Autorizar la prórroga y se indica la cantidad de días que debe permanecer la prórroga para el concurso original.
- b) No autorizar la prórroga y ordena declarar desierto el evento para que se gestione un nuevo concurso.

Autorización para prorrogar publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Departamento de Compras

Recibe la Autorización para prorrogar el concurso por la cantidad de días que indica la resolución unipersonal de la Autoridad Superior.

Prorrogar publicación en GUAATECOMPRAS

Responsable: Departamento de Compras

En el mismo NOG, se publica una nueva invitación a ofertar y el periodo para la presentación de ofertas.

Se debe adjuntar los mismos documentos de la publicación original, o bien declarar desierto el Número de Operación de Guatecompras NOG en el portal del mismo.

Declarar desierto el Número de Operación de Guatecompras NOG en el portal de GUAATECOMPRAS

Responsable: Departamento de Compras

En caso que la Autoridad Superior decide No autorizar la prórroga y declarar desierto el concurso para que se gestione un nuevo evento, se declara desierto y se adjunta el punto de la Resolución Unipersonal que lo ordena.

Esto finaliza el proceso de publicación del NOG.

AUSENCIA DE OFERENTES

Revisión de ofertas según el Número de Operación de Guatecompras NOG en el portal de GUAATECOMPRAS

Responsable: Departamento de Compras

En caso de haber prorrogado el concurso y persistir la ausencia de oferentes, el Departamento de Compras informa a la Autoridad Superior y le solicita autorización para efectuar la CONTRATACIÓN con la modalidad de COMPRA DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERENTES.

Revisión de ofertas según el Número de Operación de Guatecompras NOG en el portal de GUAATECOMPRAS

Responsable: Autoridad Superior

Recibe notificación de que a pesar de haber prorrogado el concurso y NO HUBO OFERENTES en el concurso publicado.

SE PROCEDE A AUTORIZAR LA CONTRATACIÓN con la modalidad de COMPRA DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERENTES.

Revisión de ofertas según el Número de Operación de Guatecompras NOG en el portal de GUAATECOMPRAS

Responsable: Departamento de Compras

Recibe autorización de la Autoridad Administrativa Superior y PROCEDE REALIZAR LA CONTRATACIÓN con la modalidad de COMPRA DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERENTES a cualquier proveedor, siempre que se cumpla con las condiciones y especificaciones contenidas en la publicación original.

Crear un nuevo NOG para realizar la CONTRATACIÓN bajo la modalidad de COMPRA POR AUSENCIA DE OFERENTES.

Responsable: Departamento de Compras

Se crea un expediente en el portal de GUAATECOMPRAS con un nuevo NOG que deberá estar vinculado con el NOG que no tuvo oferentes y que cumplió con los plazos y condiciones estipulados en las normativas aplicables.

Contactar proveedores para la contratación de servicios bajo la modalidad de compra por ausencia de oferentes

Responsable: Departamento de Compras

Realiza la contratación con él o los proveedores que preste los servicios que se necesita contratar, siempre que cumpla con las especificaciones de las bases originales.

Formalización de la contratación

Responsable: Departamento de Compras

Se suscribe documento que contiene TERMINOS Y CONDICIONES con proveedor adjudicado por medio de términos de referencia.

Formalización de la contratación

Responsable: Departamento de Compras

Traslada el expediente a la Autoridad Administrativa Superior, para su aprobación.

Formalización de la contratación

Responsable: Autoridad Administrativa Superior

Recibe el expediente, formalizado con los TERMINOS DE REFERENCIA y si ha cumplido con el proceso se autoriza la contratación.

Formalización de la contratación

Autoridad Administrativa Superior

Formalizado el expediente con los TERMINOS DE REFERENCIA debidamente APROBADO, lo traslada al Departamento de Compras.

Gestionar pago al proveedor de servicios

Responsable: Departamento de Compras

Con base al cumplimiento de los términos y condiciones especificados en LOS TERMINOS DE REFERENCIA que formalizaron la contratación, se le indica al proveedor que presente la Factura para gestionar el pago.

Facturación

Responsable: Proveedor

Emite factura y la presenta al Departamento de Compras, para que se tramite el pago.

Gestionar Gasto Recurrente Variable

Responsable: DAFIM

Recibe factura del proveedor y crea un expediente de gestión de pago con la modalidad GASTO RECURRENTE VARIABLE.

Anota en el expediente físico, el NUMERO DE EXPEDIENTE DE GASTO RECURRENTE VARIABLE del SICOIN GL. Con el expediente plenamente identificado con el NUMERO DE EXPEDIENTE DE GASTO RECURRENTE VARIABLE del SICOIN GL, lo aprueba presupuestariamente, firman Encargado de Presupuesto y Departamento de Compras.

Traslada el expediente al Departamento de Contabilidad ETAPA COMPROMISO

Gestionar Gasto Recurrente Variable

Responsable: Encargada (o) de Contabilidad

Recibe el expediente formado y procede a efectuar la revisión respectiva en la ejecución presupuestaria, verifica las estructuras específicas y si está de acuerdo aprueba GASTO en el expediente para que proceda el pago. ETAPA DEVENGADO

Pagar el Gasto Recurrente Variable

Responsable: DAFIM

Recibe el expediente debidamente autorizado por Contabilidad y realiza la aprobación del pago.

Prepara el pago y genera e imprime el cheque. Debe asegurarse que el cheque tenga la anotación NO NEGOCIABLE

ETAPA PAGADO

Pago del Gasto Recurrente Variable

Responsable: DAFIM

Director (a) Financiero (a) realiza revisión final para plasmar firmas mancomunadas en cheque.

Pago del Gasto Recurrente Variable

Responsable: Director (a) Financiero (a)

Con el cheque adjunto, lo revisa y si cumple con el proceso, lo firma y lo presenta a la Autoridad Administrativa Superior con Firma Autorizada, para que estampe la firma mancomunada

Pago del Gasto Recurrente Variable

Responsable: Autoridad Administrativa Superior con firma autorizada

Recibe expediente de Gasto Recurrente Variable con el cheque adjunto, lo revisa y si cumple con el proceso, estampa la firma mancomunada y lo devuelve al (la) Director (a) Financiero(a) para que continúe con el proceso.

Pago del Gasto Recurrente Variable

Responsable: Director (a) Financiero (a)

Recibe expediente de Gasto Recurrente Variable con la firma mancomunada y entrega cheque al proveedor o tercero con documento de respaldo o bien depósito bancario a nombre del proveedor.

Gestionar la Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: DAFIM

El expediente de Gasto Recurrente Variable con el Voucher debidamente firmado de recibido por el proveedor lo devuelve al Departamento de Compras, para que se proceda con la Publicación de los documentos de soporte en el sistema de GUATECOMPRAS.

Gestionar la Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Departamento de Compras

Recibe el expediente de Gasto Recurrente Variable con el Voucher debidamente firmado de recibido por el proveedor o boleta de depósito e integra el expediente para proceder a la publicación.

Gestionar la Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Departamento de Compras

Se procede publicar la siguiente documentación dentro de los diez días hábiles al pago o depósito realizado:

1. Resolución Unipersonal que autoriza realizar la Contratación del servicio con la modalidad compra directa por ausencia de oferentes
2. Términos de Referencia que formalizaron la contratación.
3. Factura contable
4. Voucher del cheque emitido de la Cuenta Única del Tesoro
5. Otros que se considere necesarios.

Traslado al Archivo Permanente

Responsable: Departamento de Compras.

Posterior a la publicación en GUATECOMPRAS, traslada el expediente a la Encargada de Contabilidad para su archivo y custodia

Traslado al Archivo Permanente

Responsable: Encargada (o) Contabilidad

Recibe el expediente para su archivo y custodia y lo resguarda para ponerlo a la disposición en cualquier momento que sea requerido para la Rendición de Cuentas.

CON OFERENTES

Revisión de ofertas según el Número de Operación de Guatecompras NOG en el portal de GUATECOMPRAS y elaboración de cuadro comparativo

Responsable: Departamento de Compras

En caso de recibir ofertas, se procede a evaluarlas y según los criterios de calificación previamente definidos y se elabora un cuadro comparativo de ofertas que contiene los valores o puntajes a que se hicieron acreedores.

Con base a la información de las ofertas se evalúa de conformidad al cumplimiento de las condiciones y/o especificaciones, relativas a precio, calidad, plazo etc. según la publicación original.

Elaboración de informe a la Autoridad Administrativa Superior

Responsable: Departamento de Compras

Con base a las ofertas recibidas y el cuadro comparativo debidamente evaluado, se elabora informe a la Autoridad Administrativa Superior, en el cual se le indica cuál ha sido el proveedor adjudicado parcialmente y se solicita la aprobación o improbación para contratar el servicio.

Aprobación o improbación de la Autoridad Administrativa Superior, para llevar a cabo la contratación.

Responsable: Autoridad Administrativa Superior

Recibe el expediente que contiene el cuadro comparativo e informe del Departamento de Compras, en el cual se conoce el proveedor adjudicado parcialmente y se procede a emitir resolución unipersonal la cual puede consistir en:

- a) Aprobar el informe y autorizar que se realice la contratación con el proveedor adjudicado.
- b) Desaprobar el informe y devolver el expediente al Departamento de Compras para que se haga una revisión y se elabore un informe que satisfaga técnicamente los criterios de evaluación y adjudicación.

APROBADO ADJUDICAR PROVEEDOR

Aprobación o improbación de la Autoridad Administrativa Superior, para llevar a cabo la contratación.

Responsable: Departamento de Compras

Recibe resolución Unipersonal de la Autoridad Administrativa Superior, en la cual se ha decidido Aprobar el informe y se autoriza adjudicar en definitiva al proveedor seleccionado, en consecuencia se autoriza que se realice la contratación al proveedor adjudicado parcialmente.

Notificación al Proveedor adjudicado

Responsable: Departamento de Compras

Informa al Proveedor Adjudicado que su oferta ha sido aceptada y le confirma que puede presentarse a la Municipalidad para formalizar la contratación por medio de la firma de aceptación de los TERMINOS DE REFERENCIA de la prestación de servicios.

Publicación en Guatecompras

Responsable: Departamento de Compras

Dentro de los dos (2) días de contar con la autorización de la Autoridad Superior, Procede publicar en GUATECOMPRAS, los siguientes documentos:

- a) Informe de calificación de ofertas y selección de proveedor
- b) Resolución de la Autoridad Superior, en la que se adjudica un Proveedor
- c) Notificación del Departamento de Compras al Proveedor Adjudicado.

Formalización de la contratación

Responsable: Departamento de Compras

Se suscribe documento que contiene TERMINOS Y CONDICIONES con proveedor adjudicado por medio de Términos de referencia y traslada el expediente a la Autoridad Administrativa Superior, para su aprobación.

Formalización de la contratación

Responsable: Autoridad Administrativa Superior

Recibe el expediente, formalizado con los TÉRMINOS DE REFERENCIA y si ha cumplido con el proceso, conoce y aprueba por medio de Resolución Unipersonal, luego lo devuelve al Departamento de Compras para los efectos consiguientes.

Gestionar pago al proveedor de servicios

Responsable: Departamento de Compras

Con base al cumplimiento de los términos y condiciones especificados en LOS TERMINOS DE REFERENCIA que formalizaron la contratación, se le indica al proveedor que presente la Factura para gestionar el pago.

Facturación

Proveedor emite factura y la presenta al Departamento de Compras, para que se tramite el pago y lo remite a la DAFIM.

Gestionar Gasto Recurrente Variable

Responsable: DAFIM

Recibe expediente con la factura del proveedor y crea un expediente de gestión de pago con la modalidad GASTO RECURRENTE VARIABLE.

Anota en el expediente físico, el NÚMERO DE EXPEDIENTE DE GASTO RECURRENTE VARIABLE del SICOIN GL.

Gestionar Gasto Recurrente Variable

Responsable: Encargado de Presupuesto

Con el expediente plenamente identificado con el NÚMERO DE EXPEDIENTE DE GASTO RECURRENTE VARIABLE del SICOIN GL, lo aprueba presupuestariamente, firman Encargado de Presupuesto y Departamento de Compras.

Traslada el expediente a la Encargada (o) de Contabilidad ETAPA COMPROMISO

Gestionar Gasto Recurrente Variable

Responsable: Encargada (o) de Contabilidad

Recibe el expediente formado y procede a efectuar la revisión respectiva en la ejecución presupuestaria, verifica las estructuras específicas y si está de acuerdo aprueba GASTO en el expediente para que proceda el pago. ETAPA DEVENGADO

Pagar el Gasto Recurrente Variable

Responsable: DAFIM

Recibe el expediente debidamente autorizado por Contabilidad y realiza la aprobación del pago

Prepara el pago y genera e imprime el cheque. Debe asegurarse que el cheque tenga la leyenda NO NEGOCIABLE

ETAPA PAGADO

Pago del Gasto Recurrente Variable

Responsable: DAFIM

Director (a) Financiero (a) realiza revisión final para plasmar firmas mancomunadas en cheque.

Pago del Gasto Recurrente Variable

Responsable: Director (a) Financiero (a)

Con el cheque adjunto, lo revisa y si cumple con el proceso, lo firma y lo presenta a la Autoridad Administrativa Superior con Firma Autorizada, para que estampe la firma mancomunada.

Pago del Gasto Recurrente Variable

Responsable: Autoridad Administrativa Superior con firma autorizada

Recibe expediente de Gasto Recurrente Variable con el cheque adjunto, lo revisa y si cumple con el proceso, estampa la firma mancomunada y lo devuelve al (la) Director (a) Financiero(a) para que continúe con el proceso.

Pago del Gasto Recurrente Variable

Responsable: Director (a) Financiero (a)

Recibe expediente de Gasto Recurrente Variable con la firma mancomunada y entrega cheque al proveedor o tercero con documento o bien depósito bancario a nombre del proveedor.

Pago del Gasto Recurrente Variable

Responsable: DAFIM

Recibe el expediente de Gasto Recurrente Variable con el Voucher debidamente firmado de recibido por el proveedor y lo devuelve al Departamento de Compras, para que se proceda con la Publicación de los documentos de soporte en el sistema de GUATECOMPRAS.

Gestionar la Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Departamento de Compras

Recibe el expediente de Gasto Recurrente Variable con el Voucher debidamente firmado de recibido por el proveedor o boleta de depósito bancario e integra el expediente para proceder a la publicación.

Gestionar la Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Departamento de Compras

Se procede publicar la siguiente documentación:

1. Resolución Unipersonal que autoriza realizar la Contratación del servicio con la modalidad compra directa
2. Términos de Referencia que formalizaron la contratación.
3. Factura contable
4. Voucher del cheque emitido de la Cuenta Única del Tesoro
5. Otros que se considere necesarios.

Traslado al Archivo Permanente

Responsable: Departamento de Compras

Posterior a la publicación en GUATECOMPRAS, traslada el expediente a la Encargada de Contabilidad para su archivo y custodia.

Traslado al Archivo Permanente

Responsable: Encargada (o) de Contabilidad

Recibe del Departamento de Compras el expediente para su archivo y custodia y lo resguarda para ponerlo a la disposición en cualquier momento que sea requerido para la Rendición de Cuentas.

PROCEDIMIENTO: COMPRA DIRECTA PARA CONTRATACIÓN (EJECUCIÓN DE PROYECTOS FONDOS DE INVERSION MUNICIPAL)

Gestión de proyecto u obra: COCODE, COMITÉ U OTRA ORGANIZACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL o PROGRAMACION MUNICIPAL

Solicita por escrito, la construcción o remodelación de un bien

Gestión de proyecto u obra

Alcalde recibe solicitud, la cual debe justificar que la ejecución tendrá un impacto positivo en los beneficiarios que plantean la necesidad de la construcción o remodelación de un bien y lo somete a conocimiento la autoridad que tiene competencia según lo establecido en la Ley de Contrataciones de Estado.

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Alcalde o Gerente.

Analiza solicitud y si procede emite resolución que prioriza la obra y traslada el expediente a DMP

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Asistente o subdirector Municipal de Planificación
Registra la iniciativa de inversión en el SINIP de conformidad con las Normas Generales y Específicas del SNIP para la evaluación correspondiente y mantiene actualizada la información.

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Asistente subdirector Municipal de Planificación
Cumplidas las normas específicas, la DMP emitirá la opinión técnica Aprobado, lo cual dará lugar al inicio del trámite de publicación en GUATECOMPRAS, para la respectiva contratación.

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Asistente administrativo o subdirector Municipal de Planificación
Elabora oficio por medio del cual se hace entrega de los siguientes documentos:
a) Planos y diseños, b) Especificaciones Técnicas, c) Presupuesto, d) Cronograma y, e) Perfil del Proyecto, que en su conjunto constituyen el ESTUDIO DE FACTIBILIDAD DEL PROYECTO, a efecto que sea aprobado por La Autoridad Administrativa Superior, por medio de Resolución Unipersonal mediante la cual se autoriza el DICTAMEN DE APROBACIÓN DE ESTUDIO DE FACTIBILIDAD, para dar cumplimiento a lo establece el portal de GUATECOMPRAS.

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Autoridad Administrativa Superior
Conoce el juego de documentos del Estudio de Factibilidad, y si considera pertinente, aprueba el mismo por medio de Resolución Unipersonal.

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Autoridad Administrativa Superior
Traslada el expediente a la DMP con la Resolución Unipersonal que lo aprueba, para que continúe el proceso.

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Asistente administrativo o subdirección de la DMP
Recibe la Resolución Unipersonal de la Autoridad Administrativa Superior, mediante la cual aprueba el Estudio de Factibilidad, luego procede a solicitar al Encargado de Presupuesto, la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria. Art 26 L O P.

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Encargado de Presupuesto
Recibe expediente y verifica si existen las partidas que garanticen la asignación presupuestaria que cubra el monto del contrato a ejecutar en el ejercicio fiscal correspondiente. Si existen los créditos presupuestarios, emite la CDP. En caso que no existan créditos presupuestarios, hace el análisis correspondiente y elabora propuesta de modificación, lo adjunta al expediente, traslada expediente a Secretaría Municipal y por esa vía solicita al Concejo Municipal la Autorización para realizar las modificaciones presupuestarias correspondientes.

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Secretaría Municipal

En caso de no existir los créditos presupuestarios, recibe del Encargado de Presupuesto, la solicitud de modificación presupuestaria, lo anota en agenda para sesión del Concejo Municipal.

Gestión de proyecto u obra

Concejo Municipal

Conoce, discute y aprueba la Modificación Presupuestaria para asignar créditos presupuestarios al proyecto de referencia. Ordena a la Secretaría Municipal elaborar la certificación del punto resolutivo y que se traslade debidamente firmado al Encargado de Presupuesto para lo que corresponda.

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Secretaría Municipal

Recibe expediente con el punto resolutivo que autoriza realizar las modificaciones presupuestarias que garanticen créditos presupuestarios que cubran de la obra por concepto de la obra a ejecutar en el ejercicio fiscal correspondiente. Certifica, firma, sella, gestiona firma y sello del Alcalde Municipal, adjunta certificación al expediente y lo traslada al Encargado de Presupuesto para lo que proceda.

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Encargado de Presupuesto

Recibe expediente, con base al punto resolutivo realiza las modificaciones presupuestarias que garanticen créditos presupuestarios que cubran el monto de la obra a ejecutar en el ejercicio fiscal correspondiente.

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Encargado de Presupuesto

Verifica que existen las partidas que garanticen la asignación presupuestaria que cubra el de la obra a ejecutar en el ejercicio fiscal correspondiente y emite la CDP, adjunta la constancia al expediente y lo devuelve a la Dirección Municipal de Planificación.

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Asistente administrativo o subdirector de DMP

Adjunta al expediente el punto resolutivo del Concejo Municipal que aprueba la modificación presupuestaria del Estudio de Factibilidad y la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria

En GUATECOMPRAS el espacio correspondiente para este propósito se llama:
SOLICITUD O REQUIRIMIENTO DE BIEN, SERVICIO O SUMINISTRO

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Autoridad Administrativa

Recibe expediente de la para que sea conocido por la Autoridad, a efecto que se resuelva aprobar la ejecución del proyecto mediante Resolución Unipersonal.

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Autoridad Administrativa Superior

Recibe expediente, conoce y resuelve Aprobar la ejecución del proyecto mediante Resolución Unipersonal y lo devuelve a la DMP para que continúe el proceso.

Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Elabora las bases para publicar evento competitivo de Compra Directa

Las bases deben incluir LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE OFERTAS.

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Elabora oficio mediante remite el proyecto de bases a la Autoridad Administrativa Superior, para su conocimiento y aprobación, para luego publicar evento competitivo de Compra Directa para ejecución de obra.

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Autoridad Administrativa Superior

Recibe oficio en el cual se solicita se aprueben las bases para publicar evento competitivo de Compra Directa para ejecución de obra.

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Concejo Municipal

Recibe oficio en el cual se solicita se aprueben las bases para publicar evento competitivo de Compra Directa para ejecución de obra. Lo discute, lo aprueba, ordena a la secretaría municipal elaborar certificación del punto resolutive.

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Autoridad Administrativa Superior

Emite Resolución Unipersonal mediante la cual aprueba las bases para publicar evento competitivo de Compra Directa para ejecución de obra y lo remite a la DMP.

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Recibe las bases aprobadas por la Autoridad Administrativa Superior, reúne los diecisiete documentos que solicita el Sistema Guatecompras, posteriormente al proyecto de bases (anexo 1804301)

Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Crea Evento Competitivo en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado denominado GUATECOMPRAS, para efectos de la generación del NÚMERO DE OPERACIÓN GUATECOMPRAS (NOG).

Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Pública bases (se conservará en GUATECOMPRAS por un día hábil, para que los proveedores puedan presentar ofertas)

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Una vez publicadas las bases, se imprime la constancia de publicación y adjunta al expediente.

Revisión de ofertas

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Después de un día hábil, se procede a revisar las ofertas presentadas por parte de los proveedores

AUSENCIA DE OFERENTES

Revisión de ofertas

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

En caso de no haber oferentes, se solicita autorización a la Autoridad Superior para prorrogar el evento, según la decisión de la Autoridad Superior.

Autorización para prorrogar publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Autoridad Superior

Se recibe el informe de la DMP, mediante el cual indica que no hay oferentes, por lo que se solicita autorización para prorrogar el concurso, o declarar desierto y gestionar un nuevo concurso.

Autorización para prorrogar publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Autoridad Superior

La autoridad toma una de dos decisiones por medio de Resolución Unipersonal y lo traslada a la DMP.

- a) Autorizar la prórroga y se indica la cantidad de días que debe permanecer la prórroga para el concurso original.
- b) No autorizar la prórroga y ordena declarar desierto el evento para que se gestione un nuevo concurso.

Autorización para prorrogar publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Recibe la Autorización para prorrogar el concurso por la cantidad de días que indica la resolución unipersonal.

Prorrogar publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

En el mismo NOG, se publica una nueva invitación a ofertar, y se establece los días que estará a disposición la publicación para la presentación de ofertas.

Se debe adjuntar los mismos documentos de la publicación original.

Declarar desierto el Número de Operación de Guatecompras NOG en el portal de GUATECOMPRAS

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

En caso que la Autoridad Superior decide No autorizar la prórroga y declarar desierto el concurso para que se gestione un nuevo evento.

Se declara desierto y se adjunta la Resolución Unipersonal que lo ordena.

Esto finaliza el proceso de publicación del NOG.

AUSENCIA DE OFERENTES

Revisión de ofertas según el Número de Operación de Guatecompras NOG en el portal de GUATECOMPRAS

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

En caso de haber prorrogado el concurso y persistir la ausencia de oferentes, la DMP informa a la Autoridad Superior y le solicita autorización para efectuar la CONTRATACIÓN con la modalidad de COMPRA DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERENTES.

Revisión de ofertas según el Número de Operación de Guatecompras NOG en el portal de GUATECOMPRAS

Responsable: Autoridad Superior

Recibe notificación de que, no obstante de haber prorrogado el concurso y NO HABER OFERENTES en el concurso publicado.

SE PROCEDE A AUTORIZAR LA CONTRATACIÓN con la modalidad de COMPRA DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERENTES, mediante Resolución Unipersonal.

Revisión de ofertas según el Número de Operación de Guatecompras NOG en el portal de GUATECOMPRAS

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Recibe autorización de la Autoridad Administrativa Superior y PROCEDE REALIZAR LA CONTRATACIÓN con la modalidad de COMPRA DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERENTES a cualquier proveedor siempre que se cumpla con las condiciones y especificaciones contenidas en la publicación original.

Crear un nuevo NOG para realizar la CONTRATACIÓN bajo la modalidad de COMPRA POR AUSENCIA DE OFERENTES.

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Se crea un expediente en el portal de GUATECOMPRAS NOG que deberá estar vinculado con el NOG que no tuvo oferentes y que cumplió con los plazos y condiciones estipulados en las normativas.

Contactar proveedores para la contratación de servicios bajo la modalidad de compra por ausencia de oferentes

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Realiza la contratación para la ejecución de la obra o compra de materiales, siempre que cumpla con las especificaciones de las bases originales.

Formalización de la contratación

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Se suscribe Contrato y/o documento que contiene TÉRMINOS Y CONDICIONES con proveedor adjudicado.

Gestión de fianzas

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

En caso de ser contrato, se entrega copia del Contrato al contratista adjudicado, para que proceda a gestionar la Fianza de Cumplimiento de Contrato.

Gestión de fianzas

Responsable: Contratista

Recibe copia del Contrato y procede a gestionar la Fianza de Cumplimiento de Contrato.

Gestión del Contrato

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Recibe de la empresa contratista, la fianza de cumplimiento de contrato, adjunta al expediente y procede a solicitar Autoridad Administrativa Superior la aprobación del Contrato o Términos de Referencia, según el caso.

Formalización de la contratación

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Traslada el expediente a la Autoridad Administrativa Superior, para su aprobación.

Formalización de la contratación

Responsable: Autoridad Administrativa Superior

Recibe el expediente, formalizado con Contrato o Términos de Referencia, y si ha cumplido con el proceso, lo aprueba mediante Resolución Unipersonal y devuelve el expediente a la DMP.

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Recibe expediente completo en el cual está adjunto el contrato o términos de referencia debidamente firmado por las partes obligadas y procede a gestionar con el oferente adjudicado los timbres de ingeniería –cuando proceda- que acreditan la capacidad técnica, profesional, experiencia, calidades y permisos necesarios para ejercer la profesión, del supervisor del proyecto por parte de la empresa adjudicada.

Gestión del Contrato o términos de referencia

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Recibe expediente con resolución unipersonal que aprueba el contrato o términos de referencia, ingresa a la opción de Contratos –cuando se trate de contrato- en el portal web de la Contraloría General de Cuentas, con su usuario y sube el contrato para que la Contraloría lo reciba de manera oficial.

Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Cuando se trate de contrato, éste se publica, acompañado de la Resolución Unipersonal y la Constancia de entrega del Contrato extendido por la Contraloría General de Cuentas, en el sistema GUATECOMPRAS

Pago de trabajos ejecutados

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Recibe solicitud de pago del contratista. Revisa y compara el avance físico reportado por la supervisión de obras del contratista.

Pago de trabajos ejecutados

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Solicita informe de avance físico al Supervisor de Obras de la Municipalidad

Pago de trabajos ejecutados

Responsable: Supervisor de obras Municipalidad

Entrega informe de avance físico que confirma hasta que porcentaje de avance están los trabajos efectivamente realizados.

Pago de trabajos ejecutados

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Recibe informe de Supervisor Municipal de Obras y si procede el pago del porcentaje solicitado por el contratista, solicita al Encargado de Presupuesto reporte de los créditos presupuestarios programados para el pago de estimación de avance físico.

Pago de trabajos ejecutados

Responsable: Encargado de Presupuesto

Confirma que existen los créditos presupuestarios programados para el pago de estimación de avance físico.

Pago de trabajos ejecutados

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Recibe informe del encargado de presupuesto respecto a los créditos presupuestarios y solicita a DAFIM reporte de los créditos Financieros programados para el pago de estimación de avance físico.

Pago de trabajos ejecutados

Responsable: DAFIM

Confirma que existen los créditos financieros programados para el pago de estimación de avance físico.

Pago de trabajos ejecutados

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Recibe informe de la DAFIM respecto a la existencia de los créditos financieros. Conformar el expediente con solicitud de pago de estimación del contratista, los informes de bitácora – en caso que aplique-, informes de avances del supervisor de obra, CDP, CDF y factura, luego solicita autorización de la autoridad superior para efectuar el pago.

Pago de trabajos ejecutados

Responsable: Autoridad Administrativa Superior

Recibe expediente con solicitud de pago de estimación del contratista, los informes de bitácora, -en caso que aplique- informes de avances del supervisor de obra, CDP, CDF y factura. Lo conoce y si todo está en orden, autoriza efectuar el pago mediante Resolución Unipersonal y lo envía a la DMP.

Pago de trabajos ejecutados

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Se recibe el expediente con Resolución Unipersonal, mediante la cual se aprueba efectuar el pago de la estimación –cuando aplique-, luego lo traslada al Departamento de Compras para que se realice el registro de Gasto Recurrente Variable.

Pago de trabajos ejecutados

Responsable: Departamento de Compras

Se recibe el expediente con la Resolución Unipersonal, mediante la cual se aprueba efectuar el pago de la estimación, -cuando aplique- lo remite al Encargado de Presupuesto para su registro en el SICOIN GL expediente de Gasto Recurrente Variable.

Pago de trabajos ejecutados

Responsable: Encargado (a) de Presupuesto

Recibe expediente de pago y si todo está correcto, asigna la partida presupuestaria, aprueba y traslada a Contabilidad.

Pago de trabajos ejecutados

Responsable: Encargado (a) de Contabilidad

Recibe expediente, revisa que se haya cumplido con el debido proceso y si procede realiza la aprobación del gasto.

ETAPA DEL DEVENGADO

Traslada a DAFIM para lo que proceda.

Pago de trabajos ejecutados

Responsable: DAFIM

Prepara el pago, genera e imprime el cheque con la anotación NO NEGOCIABLE, el cual deberá ir firmado por el Director Financiero (a) y lo presenta a la Autoridad Administrativa Superior con Firma Autorizada, para que estampe la firma mancomunada.

ETAPA PAGADO

Pago de trabajos ejecutados

Responsable: DAFIM

Gestiona firma mancomunada de la Autoridad Administrativa Superior en el Cheque, para le la entrega mismo al Contratista.

Pago de trabajos ejecutados

Responsable: DAFIM

con el cheque impreso, debidamente firmado por DAFIM y Autoridad Administrativa facultada, verifica que el cheque tenga la anotación NO NEGOCIABLE, entrega cheque al contratista, le solicita firma y sello de recibido. Traslada expediente a Contabilidad para la rendición de cuentas.

Pago de trabajos ejecutados

Responsable: Encargado (a) de Contabilidad

Recibe expediente con el Voucher del cheque firmado y sellado de recibido por el contratista, reproduce una copia del expediente y lo traslada a la DMP para lo que proceda. Archiva el expediente de pago en orden lógico y cronológico para rendición de cuentas.

Pago de trabajos ejecutados

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Recibe copia del expediente adjunta las constancias de la obra en orden lógico y cronológico para rendición de cuentas.

CON OFERENTES

Revisión de ofertas según el Número de Operación de Guatecompras NOG en el portal de GUATECOMPRAS y elaboración de cuadro comparativo

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

En caso de recibir ofertas, se procede a evaluarlas y según los criterios de calificación previamente definidos y se elabora un cuadro comparativo de ofertas.

Con base a la información de las ofertas se evalúa de conformidad al cumplimiento de las condiciones y/o especificaciones, relativas a precio, calidad, plazo etc. según la publicación original.

Elaboración de informe a la Autoridad Administrativa Superior.

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Con base a las ofertas recibidas y el cuadro comparativo debidamente evaluado, se elabora informe a la Autoridad Administrativa Superior, en el cual se le informa cual ha sido el proveedor adjudicado y se solicita la aprobación o improbación para contratar la ejecución de obra.

Aprobación o improbación de la Autoridad Administrativa Superior, para llevar a cabo la contratación.

Responsable: Autoridad Administrativa Superior

Recibe el expediente que contiene el cuadro comparativo e informe de la DMP, en el cual se conoce el proveedor adjudicado parcialmente y se procede a emitir resolución unipersonal con base a las siguientes opciones:

- a) Aprobar el informe y autorizar que se realice la contratación con el proveedor adjudicado parcialmente.
- b) Desaprobar el informe y devolver el expediente a la DMP para que se haga una revisión y se elabore un informe que satisfaga técnicamente los criterios de evaluación y adjudicación.

APROBADO ADJUDICAR PROVEEDOR

Aprobación o improbación de la Autoridad Administrativa Superior, para llevar a cabo la contratación.

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Recibe resolución Unipersonal de la Autoridad Administrativa Superior, en la cual se ha decidido Aprobar el informe y se autoriza adjudicar al proveedor seleccionado, en consecuencia se autoriza que se realice la contratación al proveedor adjudicado.

Notificación al Proveedor adjudicado

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Informa al Proveedor Adjudicado que su oferta ha sido aceptada y le confirma que puede presentarse a la Municipalidad para formalizar la contratación por medio de la firma de aceptación de contrato o términos de referencia para la ejecución de obra o evento.

Publicación en Guatecompras

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Con la autorización de la Autoridad Superior, Procede publicar en GUAATECOMPRAS, los siguientes documentos:

- a) Informe de calificación de ofertas y selección de proveedor
- b) Resolución de la Autoridad Superior, en la que se adjudica un Proveedor
- c) Notificación del Departamento de Compras al Proveedor Adjudicado.

Formalización de la contratación

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Se suscribe Contrato o Términos de Referencia con proveedor adjudicado.

Gestión de fianzas

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

En caso de ser contrato, se entrega copia del mismo al contratista adjudicado, para que proceda a gestionar la Fianza de Cumplimiento.

Gestión de fianzas

Responsable: Contratista

Recibe copia del Contrato y procede a gestionar la Fianza de Cumplimiento.

Gestión del Contrato

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Recibe de la empresa contratista, la fianza de cumplimiento de contrato, adjunta al expediente y procede a solicitar al Autoridad Administrativa Superior la aprobación del Contrato, únicamente los términos de referencia, cuando no se suscriba contrato.

Formalización de la contratación

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Traslada el expediente a la Autoridad Administrativa Superior, para aprobación de contrato o términos de referencia según el caso.

Formalización de la contratación

Responsable: Autoridad Administrativa Superior

Recibe el expediente, formalizado con Contrato o Términos de referencia, y si ha cumplido con el proceso lo aprueba por medio de Resolución Unipersonal.

Devuelve el expediente a la DMP.

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Recibe expediente completo en el cual está adjunto el contrato o términos de referencia debidamente firmado por las partes obligadas, luego procede a gestionar con el oferente adjudicado los timbres de ingeniería –cuando sea contrato- que acreditan la capacidad técnica, profesional, experiencia, calidades y permisos necesarios para ejercer la profesión, del supervisor del proyecto por parte de la empresa adjudicada.

Registro de Contrato en la CGC

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Con la Resolución Unipersonal que aprueba el contrato, ingresa a la opción de Contratos en el portal web de la Contraloría General de Cuentas, con su usuario y sube el contrato para que la Contraloría lo reciba de manera oficial, genera notificación de entrega del Contrato extendido por la Contraloría General de Cuentas.

Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Cuando se trate de contrato, éste se publica, acompañado de la Resolución Unipersonal y la Constancia de entrega del Contrato extendido por la Contraloría General de Cuentas, en el sistema GUATECOMPRAS

Pago de trabajos ejecutados

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Recibe solicitud de pago del contratista. Revisa y compara el avance físico reportado por la supervisión de obras del contratista.

Pago de trabajos ejecutados

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Solicita informe de avance físico al Supervisor de Obras de la Municipalidad

Pago de trabajos ejecutados

Responsable: Supervisor de obras Municipalidad

Entrega informe que contiene el porcentaje de avance físico de la obra.

Pago de trabajos ejecutados

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Recibe informe de Supervisor Municipal de Obras y si procede el pago del porcentaje solicitado por el contratista, solicita al Encargado de Presupuesto la existencia de los créditos presupuestarios programados para el pago de estimación de avance físico.

Pago de trabajos ejecutados

Responsable: Encargado de Presupuesto

Confirma que existen los créditos presupuestarios programados para el pago de estimación de avance físico.

Pago de trabajos ejecutados

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Recibe informe del encargado de presupuesto respecto a los créditos presupuestarios y solicita a la Autoridad Administrativa Superior, la aprobación del pago del avance físico solicitado por el contratista.

Pago de trabajos ejecutados

Responsable: Autoridad Administrativa Superior

Autoridad Administrativa Superior, revisa y aprueba el pago del avance físico de la obra o evento mediante Resolución Unipersonal, según el caso, solicitado por el contratista y regresa el expediente a la DMP.

Pago de trabajos ejecutados

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Se recibe el expediente con la Resolución Unipersonal que aprueba el pago del avance físico de la obra o evento. Traslada a la DAFIM para que se realice el registro de Gasto Recurrente Variable.

Pago de trabajos ejecutados

Responsable: DAFIM

Se recibe el expediente, con la aprobación del pago de la estimación. Registra en el SICOIN GL expediente de Gasto Recurrente Variable. Lo traslada al (a) Encargado (a) de Presupuesto.

Pago de trabajos ejecutados

Responsable: Encargado (a) de Presupuesto

Recibe expediente de pago y si todo está correcto, asigna la partida presupuestaria, aprueba y traslada a Contabilidad.

Pago de trabajos ejecutados

Responsable: Encargada (o) de Contabilidad

Recibe expediente, revisa que se haya cumplido con el debido proceso y si procede realiza la aprobación del gasto.

ETAPA DEL DEVENGADO

Traslada a DAFIM para lo que proceda.

Pago de trabajos ejecutados

Responsable: DAFIM

Recibe expediente, revisa que se haya cumplido con el debido proceso y si procede realiza la aprobación del pago, genera e imprime cheque.

ETAPA DEL PAGADO

Pago de trabajos ejecutados

Responsable: DAFIM

Director financiera gestiona cheque, firma, gestiona firma de la Autoridad con firma mancomunidad autorizada, el cual deberá tener la anotación NO ONEGOCIABLE para luego realizar la entrega del cheque al Contratista o tercero con documento de respaldo.

Pago de trabajos ejecutados

Responsable: DAFIM

Entrega cheque al proveedor o contratista, tercero con documento de respaldo, le solicita firma y sello –según el caso- de recibido. Traslada expediente a Contabilidad para la rendición de cuentas.

Pago de trabajos ejecutados

Responsable: Encargado (a) de Contabilidad

Recibe expediente con el Voucher del cheque firmado y sellado de recibido por el Proveedor o Contratista, reproduce una copia del expediente y lo traslada a la DMP para lo que proceda. Archiva el expediente de pago en orden lógico y cronológico para rendición de cuentas.

Pago de trabajos ejecutados

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Recibe copia del expediente adjunta las constancias en el expediente de la obra en orden lógico y cronológico para rendición de cuentas.

PROCEDIMIENTO: COTIZACIÓN Y/O LICITACIÓN PARA CONTRATACIÓN (EJECUCIÓN DE PROYECTOS CON FONDOS BIPARTITOS – CODEDE/MUNICIPALIDAD)

Premisa

La Contratación para la ejecución de proyectos con fondos del Consejo Departamental de Desarrollo, se origina sólo cuando el proyecto de que se trate, ha cumplido con el proceso de presentación por parte de la Municipalidad ante la Secretaría General de Planificación, la respectiva evaluación técnica y legal por parte de la Secretaría General de Planificación y la presentación por parte de la Secretaría General de Planificación ante la Unidad Técnica Departamental, para la aprobación de la redacción del Convenio Bipartito o Tripartito según sea el caso.

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Director (a) de Planificación

Recibe oficio del CODEDE, en que informa que se encuentran elaborados los convenios relacionados con la ejecución de proyectos que fueron gestionados y aprobados de conformidad con el listado geográfico de obras que se presentó en su oportunidad.

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Director (a) de Planificación

Informa a la Autoridad Administrativa Superior (Alcalde Municipal) que ya disponibles los Convenios Bipartitos o Tripartitos, según sea el caso, para la respectiva revisión y firma.

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Alcalde Municipal

El Alcalde conjuntamente con el Asesor Jurídico, se constituyen en la Gobernación Departamental, solicitan tener a la vista el Convenio, lo revisan y si todo está en orden procede el señor Alcalde a suscribirlo mediante la estampa de su firma, la cual deberá ser autenticada por Notario.

En los casos que el convenio sea tripartito, el Alcalde Comunitario también deberá estar presente para la revisión y firma del convenio.

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Alcalde Municipal

Posterior a la firma del convenio, el Alcalde le informa al Director de Planificación y le entrega copia del convenio firmado, para que se inicie el proceso de contratación.

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Director de Planificación

Recibe copia del Convenio debidamente firmado por Alcalde, Presidente del Consejo Departamental de Desarrollo y Alcalde Comunitario si aplica, cuyas firmas deberán ser autenticadas por Notario.

Entrega la copia del Convenio al Asistente de Planificación o Subdirector de Planificación, para que por escrito se haga oficialmente entrega del expediente a la Secretaría Municipal, para que se solicite al Concejo Municipal conocer, discutir y aprobar o improbar el convenio.

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Asistente administrativo o subdirector Municipal de Planificación

Recibe copia del Convenio, adjunta al expediente correspondiente del Proyecto.

Elabora oficio por medio del cual se hace entrega del expediente a la Secretaría Municipal, para que se solicite al Concejo Municipal conocer, discutir y aprobar o improbar el convenio.

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Asistente administrativo o subdirector Municipal de Planificación

Elabora oficio por medio del cual se hace entrega de los siguientes documentos:

a) Planos y diseños, b) Especificaciones Técnicas, c) Presupuesto, d) Cronograma y e) Perfil del Proyecto, que en su conjunto constituyen el ESTUDIO DE FACTIBILIDAD DEL PROYECTO, a efecto que sea aprobado por el Concejo Municipal el mismo y se emita un punto resolutivo en concepto de aprobación de DICTAMEN DE APROBACIÓN DE ESTUDIO DE FACTIBILIDAD, para dar cumplimiento a lo establece el portal de GUATECOMPRAS.

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Secretario (a) Municipal

Incluye en Agenda la presentación del Convenio Bipartito o Tripartito y el juego de documentos del Estudio de Factibilidad, para conocimiento, discusión y aprobación del Concejo Municipal en reunión ordinaria o extraordinaria.

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Concejo Municipal

Conoce, discute y aprueba o imprueba el Convenio Bipartito o Tripartito y documentos que conforman el Estudio de Factibilidad, relativos a la ejecución del proyecto.

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Concejo Municipal

Posterior a la discusión del Convenio Bipartito o Tripartito y documentos que conforman el Estudio de Factibilidad, procede a la aprobación y ordena a la Secretaría redactar el PUNTO RESOLUTIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL QUE RESUELVE APROBACIÓN CONVENIO CON EL CODEDE y DICTAMEN DE APROBACIÓN DE ESTUDIO DE FACTIBILIDAD

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Alcalde Municipal

Firma el punto resolutivo de aprobación del convenio Bipartito o Tripartito y Dictamen de Aprobación de Estudio de Factibilidad y lo devuelve al (la) Secretario(a) Municipal para que continúe el proceso

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Secretario (a) Municipal

Recibe los Puntos Resolutivos firmados y lo traslada a la DMP para que continúe el proceso.

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Asistente administrativo o subdirección de la DMP

Recibe el expediente, se procede a solicitar al Encargado de Presupuesto, la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria. Art 26 L. O. P.

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Encargado (a) de Presupuesto

Recibe expediente y verifica si existen las partidas que garanticen la asignación presupuestaria que cubra el monto del contrato a ejecutar en el ejercicio fiscal correspondiente. Si existen los créditos presupuestarios, emite la CDP. En caso que no existan créditos presupuestarios, hace el análisis correspondiente y elabora propuesta de modificación, lo adjunta al expediente, traslada expediente a Secretaría Municipal y por esa vía solicita al Concejo Municipal la Autorización para realizar las modificaciones presupuestarias correspondientes.

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Secretaría Municipal

En caso de no existir los créditos presupuestarios, recibe del Encargado de Presupuesto, la solicitud de modificación presupuestaria, lo anota en agenda para sesión del Concejo Municipal.

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Concejo Municipal

Conoce, discute y aprueba la Modificación Presupuestaria para asignar créditos presupuestarios al proyecto de referencia y ordena a la Secretaría Municipal elaborar la certificación del punto resolutivo y que se traslade debidamente firmado al Encargado de Presupuesto para lo que corresponda.

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Secretaría Municipal

Recibe expediente con el punto resolutivo que autoriza realizar las modificaciones presupuestarias que garanticen créditos presupuestarios que cubran el monto del contrato a ejecutar en el ejercicio fiscal correspondiente. Certifica, firma, sella, gestiona firma y sello del Alcalde Municipal, adjunta certificación al expediente y lo traslada al Encargado de Presupuesto para lo que proceda.

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Encargado de Presupuesto

Recibe expediente, con base al punto resolutivo realiza las modificaciones presupuestarias que garanticen créditos presupuestarios que cubran el monto del contrato a ejecutar en el ejercicio fiscal correspondiente.

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Encargado de Presupuesto

Verifica que existen las partidas que garanticen la asignación presupuestaria que cubra el monto del contrato a ejecutar en el ejercicio fiscal correspondiente y emite la CDP, adjunta la constancia al expediente y lo devuelve a la Dirección Municipal de Planificación.

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Asistente administrativo o subdirector de DMP

Adjunta al expediente los puntos resolutivos de aprobación del convenio y del Estudio de Factibilidad y la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (si aplica) Por medio de oficio, traslada el expediente a la Secretaría Municipal para SOLICITAR que se incluya el expediente en agenda de reunión del Concejo

Municipal, para que conozca, discuta, apruebe y se emita PUNTO DE ACTA QUE APRUEBE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

En GUATECOMPRAS el espacio correspondiente para este propósito se llama: SOLICITUD O REQUIRIMIENTO DE BIEN, SERVICIO O SUMINISTRO

Simultáneamente junto al expediente, se debe adjuntar oficio dirigido al Concejo Municipal, en el cual, se solicita que se nombre a los miembros de la Junta de Cotización o Licitación, según sea el caso.

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Secretario (a) Municipal

Recibe expediente de la DMP y lo anota en agenda para que sea conocido en reunión del Concejo Municipal, a efecto que se resuelvan dos aspectos:

- 1) QUE SE APRUEBE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO
- 2) SE OFICIALICE LA LISTA DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE COTIZACIÓN O LICITACIÓN QUE FUERON NOMBRADOS PARA EL EFECTO, TANTO TITULARES COMO SUPLENTE.

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Concejo Municipal

Recibe expediente, conoce, discute y resuelve:

- 1) Aprobar la ejecución del proyecto
- 2) Nombrar a los miembros titulares y suplentes de la Junta de Cotización o Licitación según sea el caso.

Luego ordena a (la) Secretario (a) municipal que elabore las certificaciones respectivas para que se continúe con el proceso.

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Secretario (a) Municipal

Elabora las certificaciones respectivas en las que consta lo siguiente:

- 1) El Concejo Municipal ha aprobado la ejecución del proyecto.
- 2) El Concejo Municipal ha nombrado a los miembros titulares y suplentes de la Junta de Cotización o Licitación según sea el caso.

Gestiona ante el Alcalde Municipal firma y sello correspondiente.

Adjunta certificaciones al expediente y lo devuelve a la DMP para que continúe el proceso.

Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Elabora el proyecto de bases de Cotización o Licitación según sea el caso, el cual debe incluir LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE OFERTAS.

Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Crea Evento Competitivo en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado denominado GUATECOMPRAS, para efectos de la generación del NÚMERO DE OPERACIÓN GUATECOMPRAS (NOG).

Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Publica el proyecto de bases (se conservará en GUATECOMPRAS por el período de tres días, para que los proveedores puedan realizar observaciones o consultas)

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Una vez publicado el proyecto de bases, se imprime la constancia de publicación del proyecto de bases y adjunta al expediente.

Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

En caso de existir consultas por parte de los interesados, las mismas se recibirán sólo dentro de los tres días que permanece la publicación del proyecto de bases.

Dentro de los dos días hábiles de concluida la fase de consulta pública del proyecto de bases, se procederá a dar respuesta a las consultas (si las hubiera)

La Municipalidad no está obligada a incorporar las sugerencias o comentarios en las bases definitivas.

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Elabora oficio en el cual se solicita al Concejo Municipal, se aprueben las bases de Cotización o Licitación según sea el caso. Se entrega al (la) Secretario (a) Municipal el oficio juntamente con las bases para que lo presente ante el Concejo Municipal y se conozca y resuelva.

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Secretario (a) Municipal

Recibe oficio en el cual se solicita al Concejo Municipal, se aprueben las bases de Cotización o Licitación según sea el caso. Lo anota en agenda y entrega el oficio juntamente con las bases para que el Concejo Municipal lo conozca en sesión ordinaria, lo discuta y lo apruebe

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Concejo Municipal

Recibe oficio en el cual se solicita se aprueben las bases de Cotización o Licitación según sea el caso. Lo discute, lo aprueba, ordena a la secretaría municipal elaborar certificación del punto resolutivo.

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Secretario (a) Municipal

Certifica el punto resolutivo que aprueba las bases de Cotización o Licitación, firma, sella y gestiona la firma y sello correspondiente del Alcalde y entrega certificación debidamente firma y sellada a la Dirección de Planificación.

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Recibe las bases aprobadas con la certificación del punto resolutivo del Concejo Municipal, reúne los diecisiete documentos que solicita el Sistema Guatecompras, posteriormente al proyecto de bases (anexo 1804301)

Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Recibe las bases aprobadas con la certificación del punto resolutivo del Concejo Municipal, reúne los diecisiete documentos que solicita el Sistema Guatecompras, posteriormente al proyecto de bases (ver anexo 1804301)

Subidos los documentos indicados se publica oficialmente el concurso y el proyecto de bases se convierte bases definitivas del concurso.

A partir de ese momento empieza a transcurrir el plazo establecido en la ley para la recepción de ofertas según el tipo de evento publicado. (Cotización o Licitación).

Publicación en Diario Oficial

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

En el caso de un evento de Licitación, cinco días hábiles después de la publicación en el sistema GUATECOMPRAS, se debe publicar en el Diario de Centroamérica, para tal efecto en el transcurso de esos cinco días elabora (arte) documento de publicación, gestiona pago de la publicación y personalmente gestiona la publicación del evento de licitación en el Diario de Centroamérica

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Publicado el evento de licitación en el Diario de Centroamérica, se adjunta la publicación al expediente del evento.

Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Se conserva la publicación del evento en GUATECOMPRAS por un período de nueve días (09) hábiles, si es cotización y de cuarenta y un (41) días calendario si es Licitación de publicado en GUATECOMPRAS el evento correspondiente.

Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

En caso de existir consultas de los interesados en un evento de Cotización o Licitación, las mismas se recibirán al menos tres días (03) hábiles antes de la fecha establecida para la presentación de ofertas.

Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

En caso de existir consultas de los interesados en un evento de Cotización o Licitación, se procede a dar respuesta aclaratoria a las consultas, a más tardar dos días hábiles antes la fecha fijada para la presentación de ofertas.

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

En caso de existir impugnaciones de los interesados en un evento de Cotización o Licitación, se elabora oficio y se procede a notificar al Concejo Municipal por la vía de la Secretaría Municipal, para que se conozca, discuta y resuelva si continúa el proceso tal como fue publicado originalmente, se modifican las bases y en consecuencia automáticamente se debe modificar el tiempo de oferta por el mismo período que originalmente aplica, es decir nueve (09) días hábiles para cotización y

cuarenta y un (41) días calendario para licitación con su respectiva publicación en el Diario de Centroamérica o se anula el proceso para dar lugar a un nuevo evento.

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Secretario (a) Municipal

Recibe oficio de la DMP en el cual se hace del conocimiento al Concejo Municipal, que existen impugnaciones de los interesados en un evento de Cotización o Licitación. Incluye el oficio en Agenda para reunión ordinaria o extraordinaria según los plazos lo requieran.

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Concejo Municipal

Recibe oficio en el cual se hace del conocimiento al Concejo Municipal, que existen impugnaciones de los interesados en un evento de Cotización o Licitación.

Para tener un criterio técnico que sustente la resolución, el Concejo Municipal solicita la asistencia de la Dirección Municipal de Planificación.

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Concejo Municipal

Con base al criterio técnico y el acompañamiento de la Dirección Municipal de Planificación, el Concejo Municipal conoce, discute y resuelve, pudiendo la resolución contener uno de los tres postulados siguientes:

- a) Continuar el proceso tal como fue publicado originalmente;
- b) Modificar las bases y por consiguiente también se modifica el plazo para presentar ofertas; y,
- c) Anular el evento, ordenando la creación de uno nuevo.

El punto resolutivo deberá basarse en criterio técnico, pertinente y competente que permita satisfacer la impugnación y garantice la libre competencia.

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Concejo Municipal

Ordena a Secretaría Municipal, extender la certificación respectiva de lo resuelto y que se notifique a la Dirección Municipal de Planificación.

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Secretario (a) Municipal

Extiende la certificación respectiva de lo resuelto, firma, sella y gestiona firma del Alcalde Municipal.

Entrega certificación firmada y sellada a la Dirección Municipal de Planificación para que se proceda de conformidad con lo resuelto.

Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Recibe certificación firmada y sellada por Alcalde Municipal y Secretario Municipal, en la que se tiene respuesta institucional a la impugnación. La respuesta institucional podrá contener una de los tres postulados siguientes:

- a) Continuar el proceso tal como fue publicado originalmente;
- b) Modificar las bases y por consiguiente también se modifica el plazo para presentar ofertas; y,

c) Anular el evento, ordenando la creación de uno nuevo.

Ese documento lo adjunta inmediatamente al expediente.

Publicación en GUATECOMPRAS

Asistente o Subdirector de Planificación

En todo caso, la resolución emitida por el Concejo Municipal, se publicará en el sistema GUATECOMPRAS a más tardar dos días hábiles antes la fecha fijada para la presentación de ofertas

Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

En el caso que la resolución del Concejo Municipal sea anular el evento, se publica y se cierra el proceso para dar inicio uno nuevo.

Publicación en GUATECOMPRAS

Asistente o Subdirector de Planificación

En el caso que la resolución del Concejo Municipal sea continuar con el evento original, o modificadas las bases, se publica y se continúa de acuerdo a lo resuelto.

Recepción de Ofertas

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

Cumplido el plazo de la publicación y resueltas las consultas o impugnaciones presentadas por los interesados, se llega el día fijado para la recepción de ofertas.

Recepción de Ofertas

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

En el lugar, fecha y hora establecida en las bases y en la invitación a ofertar, se reúne la Junta de Cotización o Licitación según sea el caso, para la recepción de ofertas. Para tal efecto la Junta deberá tener elaborado el cuadro que servirá para la recepción de ofertas. (anexo 1804302)

Recepción de Ofertas

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

En el lugar, fecha y hora establecida en las bases y en la invitación a ofertar, la Junta procede a dar espacio de tiempo de media hora para que los interesados presenten sus ofertas. En ese tiempo se debe anotar en el cuadro de recepción de ofertas según el orden de asistencia de los oferentes. En ese cuadro también deben firmar los miembros de la Junta para dejar constancia de su comparecencia.

Recepción de Ofertas

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

En el orden de asistencia, la Junta pondrá a disposición de los oferentes el cuadro de recepción de ofertas para que cada uno firme y selle para dejar constancia de su comparecencia en el evento.

Recepción de Ofertas

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

Cumplida la media hora de espera, la Junta procede a mostrar a los participantes que los sobres de las ofertas están sellados y se debe dejar constancia de ello.

Apertura de plicas

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

Procede a abrir los sobres que contienen las ofertas y se da a conocer el precio de cada oferta y el tiempo para la ejecución, para que todos los oferentes lo conozcan.

Apertura de plicas

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

Posteriormente que se da a conocer el precio de cada oferta y el tiempo para la ejecución a efecto que todos los oferentes lo conozcan, se redacta el Acta de Recepción de Ofertas. En el Acta se debe dejar constancia de los documentos que presentó cada uno de los oferentes (Anexo 1804303).

Apertura de plicas

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

Concluido el acto de recepción de ofertas y redactada el Acta, se procede a solicitar a todos los oferentes que la firmen para dejar constancia de su comparecencia y conformidad.

Apertura de plicas

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

Posterior a la firma de los participantes, la junta verifica que todos los participantes hayan firmado y proceden a firmar todos los miembros de la Junta de Cotización o Licitación según sea el caso y se entrega copia del acta a cada uno de los oferentes que participaron.

Apertura de plicas

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

Inmediatamente de concluida la fase de recepción de ofertas, apertura de plicas y firmada el Acta por todos los participantes tanto de la junta de cotización o licitación según sea el caso y los oferentes, la junta le traslada el acta al Asistente o Subdirector de Planificación, para que la publique en el sistema GUATECOMPRAS.

Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

Inmediatamente que recibe de la Junta de Cotización o Licitación, el Acta de recepción de ofertas y apertura de plicas, revisa que tenga las firmas de los participantes y procede a publicar en el sistema GUATECOMPRAS.

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

En el momento de la publicación en el sistema GUATECOMPRAS, el sistema habilita la opción de imprimir constancia de la publicación realizada. Imprime y adjunta al expediente.

Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

En el momento imprimir la constancia de publicación en el sistema GUATECOMPRAS, el sistema habilita la opción de ingresar manualmente el listado de oferentes, de manera individualizada. Realiza el ingreso manual del listado de oferentes según los documentos que tiene a la vista y que constan en el Acta.

Adjudicación

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

Cumplida la fase de recepción y apertura de plicas, la junta tiene cinco días hábiles para la evaluación y calificación de las ofertas para tener los elementos que le permitan determinar la oferta que mejor convenga a los intereses del municipio y adjudicar el evento al oferente que tenga la mejor calificación de conformidad con los criterios establecidos.

Adjudicación

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

En formato de Excel (anexo 1804304) diseñado para calcular el precio oficial de la obra, la Junta de Cotización o Licitación, ingresa la oferta presentada por cada oferente, para determinar el rango que como precio oficial se debiera tomar como base para la aceptación de las ofertas.

Adjudicación

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

Con base al rango establecido como precio oficial, la junta determina que oferentes califican en ese rango, y conforme a ese criterio se seleccionan para que sean sometidos al proceso de evaluación.

Adjudicación

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

Seleccionados los oferentes que están dentro del rango establecido como precio oficial, se procede a evaluarlos de conformidad con el cuadro de evaluación de documentos (anexo 1804303). Se evalúa cada oferente de manera individual en el cuadro de evaluación. Se realizarán tantos cuadros en función a la cantidad oferentes.

Adjudicación

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

Los criterios de calificación se encuentran plasmados en el cuadro de evaluación de documentos. Con base a los criterios establecidos en ese cuadro, la Junta de Cotización o Licitación determinará cuál es el oferente que presenta la mejor oferta y de esa manera se deja constancia para la adjudicación en primera instancia.

Adjudicación

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

Con base a la información del cuadro de evaluación de documentos, se llena el cuadro de calificación de ofertas (anexo 1804305) en el cual deben consignarse los puntos obtenidos por cada oferente, según los criterios de calificación establecidos en las bases.

Adjudicación

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

Concluido el proceso de evaluación de documentos y calificación de ofertas, la Junta de Cotización o Licitación, procede a redactar Acta de Adjudicación. En el Acta se debe dejar constancia de lo siguiente: a) Proceso utilizado para determinar el rango a considerar como precio oficial, b) Resultados obtenidos según cuadro de

evaluación de documentos, c) Resultados obtenidos según cuadro de Calificación de ofertas y d) Oferente adjudicado.

Adjudicación

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

El Acta de adjudicación debidamente firmada por todos los miembros de la Junta, se entrega al Asistente o Subdirector Municipal de Planificación, para que se proceda a la publicación de los resultados de la evaluación en el sistema GUATECOMPRAS.

Adjudicación

Responsable: Asistente o Subdirector Municipal de Planificación

Recibe de la Junta de Cotización o Licitación, el expediente que contiene los documentos y cuadros utilizados para la evaluación y calificación de ofertas, así como el Acta de adjudicación debidamente firmada por todos los miembros de la Junta, se publica en GUATECOMPRAS en la opción "Criterios de Evaluación".

Adjudicación

Responsable: Asistente o Subdirector Municipal de Planificación

Publicados los "Criterios de Evaluación" se procede a la publicación de los resultados de la evaluación, se FINALIZA EL CONCURSO para lo cual se selecciona la opción "Terminado Adjudicado" y se debe adjuntar la siguiente documentación:

- a) Cuadro utilizado para determinar el rango que establece el precio oficial.
- b) Cuadros de Evaluación de documentos (uno por oferente)
- c) Cuadro de Calificación de Ofertas
- d) Acta de Adjudicación

Adjudicación

Responsable: Asistente o Subdirector Municipal de Planificación

De los oferentes que participaron, se debe seleccionar el oferente adjudicado y se procede a ingresar manualmente el monto adjudicado. Luego selecciona la opción "PUBLICAR FINALIZACIÓN", se imprime la constancia y se adjunta al expediente. Devuelve el expediente a la Junta de Cotización o Licitación para lo que proceda.

Adjudicación

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

Recibe el expediente completo y lo traslada al (la) Secretario (a) para que lo incluya en agenda de sesión ordinaria del Concejo Municipal a efecto que se apruebe o impruebe lo actuado por la Junta.

Adjudicación

Responsable: Secretario (a) Municipal

Recibe expediente, lo incluye en agenda para sesión del Concejo Municipal, para que lo conozca, discuta y resuelva aprobar o improbar lo actuado por la Junta de Cotización o Licitación.

Adjudicación

Responsable: Concejo Municipal

Recibe el expediente del evento de Cotización o Licitación en el cual constan las actuaciones de la Junta y luego de conocerlo y discutirlo, resuelve:

- a) Aprobar las actuaciones de la Junta
- b) Improbar las actuaciones de la Junta

Ordena al (la) Secretario (a) Municipal certificar el punto resolutivo y darle el curso correspondiente.

Adjudicación

Responsable: Secretario (a) Municipal

Certifica el punto resolutivo, firma, sella y gestiona firma y sello del Alcalde Municipal, lo adjunta al expediente y lo devuelve a la Junta de Cotización o Licitación.

SI LA ACTUACIÓN ES IMPROBADA

Adjudicación

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

Se reúne para evaluar nuevamente las ofertas con base a las observaciones hechas por el Concejo Municipal, se realizan todos los pasos desde la evaluación de documentos, calificación de ofertas hasta la adjudicación, se suscribe acta y de lo actuado se informa al Concejo Municipal por la vía del (la) Secretario (a) Municipal. En ese caso, se repiten los mismos pasos desde la suscripción del acta de adjudicación hasta la aprobación del Concejo Municipal.

SI LA ACTUACIÓN FUE APROBADA

Adjudicación

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

Elabora notificación al oferente adjudicado, gestiona firma del Alcalde Municipal, adjunta al expediente y lo traslada a la Dirección Municipal de Planificación para la publicación correspondiente.

Adjudicación

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Recibe expediente con la aprobación de las actuaciones de la Junta y la notificación al oferente adjudicado. Con base a ello, se procede a publicar en GUAATECOMPRAS, el punto resolutivo y la notificación al oferente adjudicado. Esto lo realiza en la opción "Publicar otros documentos". Se genera constancia, se imprime y se adjunta al expediente. Elabora contrato para que las sea revisado y firmado por las partes.

Gestión del Contrato

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Elabora contrato, cita a los representantes legales tanto de parte del oferente adjudicado como de la Municipalidad para que se revisen las cláusulas y se firme en su presencia, cuyas firmas deberán ser autenticadas por Notario, lo adjunta al expediente y lo remite al asesor jurídico para su revisión.

Gestión del Contrato

Responsable: Asesor Jurídico

Revisa el expediente y luego lo devuelve a la Dirección Municipal de Planificación, con observaciones si las hubiere.

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Recibe expediente completo en el cual está adjunto el contrato debidamente firmado por las partes obligadas y procede a gestionar con el oferente adjudicado los timbres de ingeniería que acreditan la capacidad técnica, profesional, experiencia, calidades y permisos necesarios para ejercer la profesión, del supervisor del proyecto por parte de la empresa adjudicada.

Gestión de fianzas

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Se entrega copia del Contrato al contratista adjudicado, para que proceda a gestionar las Fianzas de Cumplimiento de Contrato y de Anticipo.

Gestión de fianzas

Responsable: Contratista

Recibe copia del Contrato y procede a gestionar las Fianzas de Cumplimiento de Contrato y de Anticipo.

Gestión libro de bitácora

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Para efectos de tramitar libro de bitácora, requiere a la empresa contratista lo siguiente:

- a) Solicitud de libro de bitácora
- b) Dos fotocopias copias del DPI del representante legal
- c) Dos fotocopias del DPI del residente de obra
- d) Dos constancias originales de Colegiado Activo del residente de obra

Todo se adjunta al expediente.

Gestión libro de bitácora

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Con la constancia del Colegiado Activo y la fotocopia del DPI del residente de obra y la solicitud de la empresa contratista, se redacta oficio dirigido a la Contraloría General de Cuentas, en el que se solicita un libro de bitácora para llevar el control de supervisión de la obra.

Gestión libro de bitácora

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Se solicita a la empresa contratista un libro de actas empastado y foliado el cual será utilizado como bitácora, el cual debe ser autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

Gestión libro de bitácora

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Gestiona depósito en el Banco del Sistema Nacional que corresponda, para cubrir el costo de habilitación de libro de bitácora y las hojas correspondientes del libro.

Gestión libro de bitácora

Responsable: Contratista

Entrega al Asistente o Subdirector de Planificación, las Fianzas de Cumplimiento de Contrato y de Anticipo.

Gestión del Contrato

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Recibe las fianzas de cumplimiento de contrato y de anticipo, las adjunta al expediente y procede a solicitar al Concejo Municipal la aprobación del Contrato, para lo cual entrega el expediente al Secretario (a) Municipal.

Gestión del Contrato

Responsable: Secretario (a) Municipal

Recibe expediente completo, lo incluye en agenda de la sesión del Concejo Municipal, a efecto que sea conocido y aprobado.

Gestión del Contrato

Responsable: Concejo Municipal

Recibe expediente completo que respalda el contrato suscrito con el contratista o representante legal según el caso, lo conoce y lo aprueba.

Ordena al Secretario Municipal, certificar el punto resolutivo que aprueba el contrato y trasladar a donde corresponda para lo que proceda.

Gestión del Contrato

Responsable: Secretario (a) Municipal

Certifica punto resolutivo que aprueba el Contrato, firma, sella, gestiona firma y sello del Alcalde Municipal y traslada expediente a la Dirección Municipal de Planificación.

Gestión del Contrato

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Recibe expediente con el punto resolutivo que aprueba el contrato, ingresa a la opción de Contratos en el portal web de la Contraloría General de Cuentas, con su usuario y sube el contrato para que la Contraloría lo reciba de manera oficial.

Gestión libro de bitácora

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Elabora oficio dirigido a la Dirección de Infraestructura Pública de la Contraloría General de Cuentas en el cual se solicita habilitar libro de bitácora de parte de la Municipalidad, debiendo acompañar a la solicitud:

- a) Fotocopia simple del contrato con el sello de registro de la Contraloría
- b) Fotocopia simple de la publicación de finalización del proceso en GUAATECOMPRAS, en el cual consta el monto adjudicado
- c) Constancia original de colegiado activo del supervisor de obras de la Municipalidad
- d) Fotocopia simple del Documento Personal de Identificación del supervisor de obras de la Municipalidad
- e) Fotocopias simples de las boletas de depósito por el costo de la habilitación del libro y los folios
- f) Constancia original de colegiado activo del residente de la obra, contratista propietario de la Empresa o representante legal según el caso

- g) Fotocopia simple del Documento Personal de Identificación –DPI- del residente de obra, contratista propietario de la Empresa o representante legal según el caso
- h) Oficio firmado por el propietario de la empresa o representante legal según el caso, que contiene solicitud del libro de bitácora.

Gestión libro de bitácora

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Gestiona ante la Contraloría General de Cuentas, el libro y los folios para la bitácora.

Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Publica el Contrato, el Punto de Aprobación del punto resolutivo del Concejo Municipal y la Constancia de entrega del Contrato extendido a la Contraloría General de Cuentas, en el sistema GUATECOMPRAS

FASE DE ANTICIPO

Gestión del Anticipo

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Se elabora oficio de solicitud de anticipo dirigido al CODEDE, con base a la documentación que se indica en el anexo DMPMM30106: quedando en espera de la notificación por parte del CODEDE, de la disponibilidad del anticipo correspondiente.

Gestión del Anticipo

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Recibe notificación del CODEDE, de la disponibilidad de los fondos para el Anticipo, y con base a la misma, se le informa a la DAFIM para que se elabore en presencia de la Dirección Financiera del CODEDE el recibo 7b por concepto de anticipo.

Gestión del Anticipo

Responsable: Director (a) Financiero(a)

Recibe notificación de la Dirección de Planificación sobre la disposición de los fondos para el Anticipo, solicita al Cajero General el o los recibos correspondientes, imprime constancia de la existencia de una Cuenta Escritural específica para el manejo del proyecto y adjunta a los recibos 7b para que el CODEDE realice el desembolso.

Gestión del Anticipo

Responsable: Director (a) Financiero (a)

Gestiona personalmente la elaboración del o los recibos 7b en presencia de la Dirección Financiera del CODEDE, recibe el o los cheques por concepto de anticipo y lo (s) entrega al Departamento de Contabilidad para que se gestione y realice el depósito a la cuenta Única del Tesoro en la cuenta escritural correspondiente.

Gestión del Anticipo

Responsable: Encargado (a) de Contabilidad

Recibe los cheques en concepto de desembolso por anticipo y gestiona el depósito a la Cuenta Única del Tesoro de la Municipalidad.

Gestión del Anticipo

Responsable: Encargado (a) de Contabilidad

Con las boletas de depósito debidamente certificadas por el Banco, en donde consta que los fondos fueron depositados íntegramente a la Cuenta Única del Tesoro de la Municipalidad, procede a elaborar el INGRESO BANCARIO en el SICOIN GL y lo hace del conocimiento del Asistente o Subdirector de Planificación que el Ingreso para los efectos consiguientes.

Gestión del Anticipo

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Registra el Contrato en el Módulo de Contratos en el SICOIN GL, para que tanto el anticipo como las estimaciones que se paguen por los avances físicos reportados se puedan realizar, para tal efecto deberá subir al sistema la copias escaneadas del contrato y de las fianzas de cumplimiento de contrato y de anticipo.

Gestión del Anticipo

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Entrega a la Secretaría Municipal solicitud dirigida al Concejo Municipal para la aprobación de pago del Anticipo, para lo cual se adjuntan las fianzas de Anticipo y Cumplimiento de Contrato, fotocopia del contrato y solicitud del Contratista, que deberá estar acompañada por el programa preliminar de inversión en que utilizará el valor del Anticipo.

Gestión del Anticipo

Responsable: Secretario (a) Municipal

Recibe solicitud de aprobación de pago del Anticipo, anota en agenda para sesión ordinaria a efecto que sea conocido y aprobado por el Concejo Municipal

Gestión del Anticipo

Responsable: Concejo Municipal

Recibe solicitud de aprobación de pago del Anticipo, lo conoce y aprueba.

Ordena al (la) Secretario (a) Municipal elaborar certificación del punto resolutive que aprueba el pago del anticipo y trasladar a donde corresponda para lo que proceda.

Gestión del Anticipo

Responsable: Secretario (a) Municipal

Certifica punto resolutive del Concejo Municipal, mediante el cual aprueba el pago de anticipo, firma, sella, gestiona firma y sello del Alcalde Municipal y traslada expediente a la Dirección Municipal de Planificación.

Gestión del Anticipo

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Recibe certificación de punto resolutive del Concejo Municipal que aprueba el pago de anticipo, adjunta al expediente como documento de respaldo.

Gestión del Anticipo

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Entrega a la DAFIM copia del punto resolutive que autoriza el pago de anticipo, para que se elabore cheque y sea entregado al contratista.

Gestión del Anticipo

Responsable: Director (a) de AFIM

Recibe copia del punto resolutivo que autoriza el pago de anticipo, se elabora e imprime el cheque, se asegura tenga la anotación NO NEGOCIABLE, luego plasma su firma y gestiona firma de la Autoridad Administrativa Superior con Firma mancomunada Autorizada.

Pago del Anticipo

Responsable: Autoridad Administrativa Superior con firma autorizada

Recibe expediente de Pago de Anticipo con el cheque adjunto, lo revisa y si cumple con el proceso, estampa la firma mancomunada y lo devuelve al (la) Director(a) Financiero (a) para que continúe con el proceso

Pago del Anticipo

Responsable: Director (a) de AFIM

Recibe expediente de Pago de Anticipo con la firma mancomunada y procede a entregar el cheque al proveedor o contratista.

Gestión del Anticipo

Responsable: DAFIM

El expediente de Pago de Anticipo con el Voucher debidamente firmado y sellado de recibido por el contratista, lo devuelve al Asistente o Subdirector de Planificación, para los efectos consiguientes.

Gestión del Anticipo

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Recibe copia del Voucher por pago de anticipo, lo adjunta al expediente y entrega libro de bitácora al contratista

Gestión del Anticipo

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Se procede a redactar Acta de Inicio de la ejecución de la obra.

Participan, Director Municipal de Planificación, Supervisor Municipal de Obras, Contratista y Supervisor de Obras del Contratista

Gestión del Anticipo

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Se encarga del seguimiento en la fase de ejecución del proyecto y de publicar en GUATECOMPRAS toda la documentación correspondiente, de conformidad con lo que establece la resolución 11-2010 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado particularmente los indicadores a los que se refiere el inciso a) artículo 20 del Acuerdo Gubernativo Número 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, (COST, por su siglas en inglés).

PAGOS DE ESTIMACIONES

Pago de Estimaciones

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Recibe solicitud de pago de estimación del contratista. Revisa y compara el avance físico reportado en bitácora de supervisión de la obra o evento.

Pago de Estimaciones

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Solicita informe de avance físico al Supervisor de Obra o de la Municipalidad

Pago de Estimaciones

Responsable: Supervisor de obras Municipalidad

Entrega informe de avance físico que contiene el porcentaje de avance de los trabajos efectivamente realizados

Pago de Estimaciones

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Recibe informe de Supervisor Municipal de Obras y solicita desembolso al CODEDE para lo cual adjunta documentos que se detallan en anexo 1804306

Pago de Estimaciones

Responsable: CODEDE

Recibe solicitud de desembolso, para lo cual revisa documentos que se detallan en anexo 1804306. Ordena la supervisión de obras por parte del CODEDE

Pago de Estimaciones

Responsable: CODEDE

Recibe informe de avance físico elaborado por la supervisión de obras del CODEDE, en el cuál se ratifica el avance físico de la obra y cuál es el avance financiero que procede desembolsar

Pago de Estimaciones

Responsable: CODEDE

Autoriza desembolso para pago de estimación por concepto de avance financiero de conformidad con el porcentaje que se indica en el informe de los Supervisores de Obras Municipal y del CODEDE. Informa a DMP para que se presenten los recibos al CODEDE

Pago de Estimaciones

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Recibe notificación del CODEDE que se tiene a disposición los fondos para el pago de estimación. Con base a eso, se le notifica a la DAFIM para que se elabore en presencia de la Dirección Financiera del CODEDE el recibo 7b por concepto de desembolso por avance financiero según el porcentaje que fue autorizado

Pago de Estimaciones

Responsable: Director (a) Financiero(a)

Recibe notificación de la Dirección de Planificación que se tiene a disposición los fondos para el desembolso por estimación, solicita al Cajero General el o los recibos correspondientes imprime constancia de la existencia de una Cuenta Escritural específica para el manejo del proyecto, adjunta a los recibos 7b para que el CODEDE realice el desembolso

Pago de Estimaciones

Responsable: Director (a) Financiero (a)

Gestiona personalmente la elaboración del o los recibos 7b en presencia de la Dirección Financiera del CODEDE, recibe el o los cheques por concepto de

estimación de pago por avance según el porcentaje autorizado y lo (s) entrega a la encargada (o) de Contabilidad para que se gestione y realice el depósito a la cuenta Única del Tesoro en la cuenta escritural correspondiente.

Pago de Estimaciones

Responsable: Encargado (a) de Contabilidad

Recibe los cheques en concepto de desembolso por Estimación de pago de avance de conformidad con el porcentaje autorizado y gestiona el depósito a la Cuenta Única del Tesoro de la Municipalidad

Pago de Estimaciones

Responsable: Encargado (a) de Contabilidad

Con las boletas de depósito debidamente certificadas por el Banco, en donde consta que los fondos fueron depositados íntegramente a la Cuenta Única del Tesoro de la Municipalidad, procede a elaborar el INGRESO BANCARIO en el SICOIN GL. Informa al Asistente o Subdirector de Planificación que el Ingreso Bancario por concepto de Estimación de pago por avance ya fue realizado en el SICOIN GL, informa a la DMP.

Pago de Estimaciones

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Recibe aviso Encargado (a) de Contabilidad que ya está registrado en el SICOIN GL el desembolso. Requiere al Encargado de Presupuesto reporte de los créditos presupuestarios programados para el pago de estimación de avance físico

Pago de Estimaciones

Responsable: Encargado de Presupuesto

Confirma que existen los créditos presupuestarios programados para el pago de estimación de avance físico

Pago de Estimaciones

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Recibe informe del encargado de presupuesto respecto a los créditos presupuestarios y solicita a DAFIM reporte de los créditos Financieros programados para el pago de estimación de avance físico

Pago de Estimaciones

Responsable: DAFIM

Confirma que existen los créditos financieros programados para el pago de estimación de avance físico.

Pago de Estimaciones

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Recibe informe de DAFIM respecto a los créditos financieros. Conformar el expediente con solicitud de pago de estimación del contratista, los informes de bitácora, informes de avances del supervisor de obra, CDP, CDF y factura y solicita autorización de la autoridad superior para poder efectuar el pago. Traslada expediente a Secretaría Municipal para que a su vez traslade al Concejo Municipal.

Pago de Estimaciones

Responsable: Secretario (a) Municipal

Recibe expediente con solicitud de pago de estimación del contratista, los informes de bitácora, informes de avances del supervisor de obra, CDP, CDF y factura. Lo anota en agenda para conocimiento y autorización del Concejo Municipal para poder efectuar el pago

Pago de Estimaciones

Responsable: Concejo Municipal

Recibe expediente con solicitud de pago de estimación del contratista, los informes de bitácora, informes de avances del supervisor de obra, CDP, CDF y factura. Lo conoce y si todo está en orden, autoriza efectuar el pago

Ordena a la Secretaría Municipal elaborar la certificación del punto resolutivo del Concejo Municipal y trasladar para lo que corresponda.

Pago de Estimaciones

Secretario (a) Municipal

Con el punto resolutivo del Concejo Municipal, elabora la certificación, firma, sella, gestiona firma y sello del Alcalde y entrega certificación a la Dirección Municipal de Planificación para los efectos consiguientes

Pago de Estimaciones

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Recibe el expediente con el punto resolutivo del Concejo Municipal, mediante el cual aprueba efectuar el pago de la estimación. Ingresa datos de la factura al módulo de contratos y traslada a la encargada (o) de Contabilidad para que se realice la aprobación del pago

Pago de Estimaciones

Responsable: Encargado (a) de Contabilidad

Recibe expediente, revisa que se haya cumplido con el debido proceso y si procede realiza la aprobación del gasto

ETAPA DEL DEVENGADO

Traslada al Director (a) Financiero para lo que proceda

Pago de Estimaciones

Responsable: Director (a) Financiero

Recibe expediente, revisa que se haya cumplido con el debido proceso y si procede, gestiona la aprobación del pago para generar e imprimir cheque, el cual debe tener la anotación de NO NEGOCIABLE.

ETAPA DEL PAGADO

.

Pago de Estimaciones

Responsable: Director (a) Financiero

Firma cheque, gestiona firma mancomunada autorizada de la Autoridad Administrativa Superior, para luego entregarlo al Contratista

Pago de Estimaciones

Responsable: DAFIM

Con el cheque impreso, debidamente firmado por DAFIM y Alcalde, lo entrega al Contratista, quien deberá firmar de recibido. Traslada expediente a Contabilidad para la rendición de cuentas

Pago de Estimaciones

Responsable: Encargado (a) de Contabilidad

Recibe expediente con el Voucher del cheque firmado y sellado de recibido por el Contratista, reproduce una copia del expediente y lo traslada a la DMP para lo que proceda. Archiva el expediente de pago en orden lógico y cronológico para rendición de cuentas

Pago de Estimaciones

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Recibe copia del expediente adjunta las constancias en el expediente de la obra en orden lógico y cronológico para rendición de cuentas.

PROCEDIMIENTO: COTIZACIÓN Y/O LICITACIÓN PARA CONTRATACIÓN (EJECUCIÓN DE PROYECTOS FONDOS DE INVERSIÓN MUNICIPAL)

Premisa

La Contratación para la ejecución de proyectos con fondos Municipales, se origina sólo cuando el proyecto de que se trate, ha sido creado por el Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-, y que los referidos fondos han sido incluidos en el Presupuesto General de la Municipalidad, la cual inicia por gestión de un COCODE, COMITÉ U ORGANIZACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL y/o PROGRAMACION MUNICIPAL.

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Solicitante o Gestor

Solicita por escrito, la construcción o remodelación de un bien

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Concejo o Alcalde Municipal

Recibe solicitud o inicia gestión por planificación municipal, la cual debe justificar que la ejecución tendrá un impacto positivo en los beneficiarios que plantean la necesidad de la construcción o remodelación de un bien. Lo hace del Conocimiento del Concejo Municipal –según el caso- .

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Concejo Municipal

Analiza solicitud y si procede, emite resolución que prioriza la obra y la Traslada a DMP para los efectos consiguientes

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Asistente subdirector Municipal de Planificación

Registra la iniciativa de inversión en el SINIP de conformidad con las Normas Generales y Específicas del SNIP para la evaluación correspondiente y mantiene actualizada la información

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Asistente subdirector Municipal de Planificación

Cumplidas las normas específicas, la DMP emitirá la opinión técnica Aprobado, lo cual dará lugar al inicio del trámite de publicación en GUATECOMPRAS, para la respectiva contratación

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Asistente administrativo o subdirector Municipal de Planificación

Elabora oficio por medio del cual se hace entrega de los siguientes documentos:

a) Planos y diseños, b) Especificaciones Técnicas, c) Presupuesto, d) Cronograma y, e) Perfil del Proyecto; que en su conjunto constituyen el ESTUDIO DE FACTIBILIDAD DEL PROYECTO, a efecto que el mismo sea aprobado por el Concejo Municipal y se emita un punto resolutivo en concepto de aprobación de DICTAMEN DE APROBACIÓN DE ESTUDIO DE FACTIBILIDAD, para dar cumplimiento a lo establece el portal de GUATECOMPRAS.

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Secretario (a) Municipal

Incluye en Agenda la presentación del juego de documentos del Estudio de Factibilidad, para conocimiento, discusión y aprobación por el Concejo Municipal en reunión ordinaria o extraordinaria

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Concejo Municipal

Conoce, discute y aprueba los documentos que conforman el Estudio de Factibilidad, relativos a la ejecución del proyecto

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Concejo Municipal

Ordena a la Secretaría redactar el PUNTO RESOLUTIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL QUE RESUELVE DICTAMINAR LA APROBACIÓN DEL ESTUDIO DE FACTIBILIDAD

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Secretario (a) Municipal

Certifica el PUNTO RESOLUTIVO DE DICTAMEN DE APROBACIÓN DE ESTUDIO DE FACTIBILIDAD.

Lo traslada al Alcalde Municipal para la firma correspondiente

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Alcalde Municipal

Revisa y firma el punto resolutivo de aprobación del Dictamen de Aprobación de Estudio de Factibilidad y lo devuelve al (la) Secretario (a) Municipal para que continúe el proceso

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Secretario (a) Municipal

Recibe el Punto Resolutivo firmado y lo traslada a la DMP para que continúe el proceso.

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Encargado de Presupuesto

Recibe expediente y verifica si existen las partidas que garanticen la asignación presupuestaria que cubra el monto del contrato a ejecutar en el ejercicio fiscal correspondiente. Si existen los créditos presupuestarios, emite la CDP. En caso que no existan créditos presupuestarios, hace el análisis correspondiente y elabora propuesta de modificación, lo adjunta al expediente, traslada expediente a Secretaría Municipal y por esa vía solicita al Concejo Municipal la Autorización para realizar las modificaciones presupuestarias correspondientes.

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Secretaría Municipal

En caso de no existir los créditos presupuestarios, recibe del Encargado de Presupuesto, la solicitud de modificación presupuestaria, lo anota en agenda para sesión ordinaria o extraordinaria del Concejo Municipal

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Concejo Municipal

Conoce, discute y aprueba la Modificación Presupuestaria para asignar créditos presupuestarios al proyecto de referencia. Ordena a la Secretaría Municipal elaborar la certificación del punto resolutive y que se traslade debidamente firmado al Encargado de Presupuesto para lo que corresponda

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Secretaría Municipal

Recibe expediente con el punto resolutive que autoriza realizar las modificaciones presupuestarias que garanticen créditos presupuestarios que cubran el monto del contrato a ejecutar en el ejercicio fiscal correspondiente. Certifica, firma, sella, gestiona firma y sello del Alcalde Municipal, adjunta certificación al expediente y lo traslada al Encargado de Presupuesto para lo que proceda

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Encargado de Presupuesto

Recibe expediente, con base al punto resolutive realiza las modificaciones presupuestarias que garanticen créditos presupuestarios que cubran el monto del contrato a ejecutar en el ejercicio fiscal correspondiente

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Encargado de Presupuesto

Verifica que existen las partidas que garanticen la asignación presupuestaria que cubra el monto del contrato a ejecutar en el ejercicio fiscal correspondiente y emite la CDP, adjunta la constancia al expediente y lo devuelve a la Dirección Municipal de Planificación.

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Asistente administrativo o subdirector de DMP

Adjunta al expediente los puntos resolutivos de aprobación del convenio y del Estudio de Factibilidad y la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (si aplica) Por medio de oficio, traslada el expediente a la Secretaría Municipal con la instrucción de SOLICITAR que se incluya el expediente en agenda de reunión

ordinaria o extraordinaria para que se conozca, discuta y se emita PUNTO DE ACTA QUE APRUEBE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

En GUATECOMPRAS el espacio correspondiente para este propósito se llama: SOLICITUD O REQUIRIMIENTO DE BIEN, SERVICIO O SUMINISTRO

Simultáneamente junto al expediente, se debe adjuntar oficio dirigido al Concejo Municipal, en el cual, se solicita que se nombre a los miembros de la Junta de Cotización o Licitación, según sea el caso.

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Secretario (a) Municipal

Recibe expediente de la DMP y lo anota en agenda para que sea conocido en reunión ordinaria o extraordinaria por el Concejo Municipal, a efecto que se resuelvan dos aspectos:

1. QUE SE APRUEBE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.
2. SE OFICIALICE LA LISTA DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE COTIZACIÓN O LICITACIÓN QUE FUERON NOMBRADOS PARA EL EFECTO, TANTO TITULARES COMO SUPLENTE.

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Concejo Municipal

Recibe expediente, conoce, discute y resuelve:

1. Aprobar la ejecución del Proyecto
2. Nombrar a los miembros titulares y suplentes de la Junta de Cotización o Licitación según sea el caso.

Ordena a (la) Secretario (a) Municipal que elabore las certificaciones respectivas para que se continúe con el proceso.

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Secretario (a) Municipal

Elabora las certificaciones respectivas en las que consta lo siguiente:

- 1) Que el Concejo Municipal ha aprobado la ejecución del proyecto.
- 2) Que el Concejo Municipal ha nombrado a los miembros titulares y suplentes de la Junta de Cotización o Licitación según sea el caso.

Gestiona ante el Alcalde Municipal firma y sello correspondiente.

Adjunta certificaciones al expediente y lo devuelve a la DMP para que continúe el proceso.

Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Elabora el proyecto de bases de Cotización o Licitación según sea el caso

El proyecto de bases debe incluir LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE OFERTAS.

Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Crea Evento Competitivo en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado denominado GUATECOMPRAS, para efectos de la generación del NUMERO DE OPERACIÓN GUATECOMPRAS (NOG).

Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Debe publicar el proyecto de bases (se conservará en GUATECOMPRAS por el período de tres días, para que los proveedores puedan realizar observaciones o consultas)

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Una vez publicado el proyecto de bases, se imprime la constancia de publicación del proyecto de bases y adjunta al expediente.

Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

En caso de existir consultas por parte de los interesados, las mismas se recibirán sólo dentro de los tres días que permanece la publicación del proyecto de bases.

Dentro de los dos días hábiles de concluida la fase de consulta pública del proyecto de bases se procederá a dar respuesta a las consultas (si las hubiera)

La Municipalidad no está obligada a incorporar las sugerencias o comentarios en las bases definitivas.

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Elabora oficio en el cual se solicita al Concejo Municipal, se aprueben las bases de Cotización o Licitación según sea el caso. Se entrega al (la) Secretario (a) Municipal el oficio juntamente con las bases para que por ese medio sea entregado al Concejo Municipal y se conozca en sesión ordinaria.

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Secretario (a) Municipal

Recibe oficio en el cual se solicita al Concejo Municipal, se aprueben las bases de Cotización o Licitación según sea el caso. Lo anota en agenda y entrega el oficio juntamente con las bases para que el Concejo Municipal lo conozca en sesión ordinaria, lo discuta y lo apruebe

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Concejo Municipal

Recibe oficio en el cual se solicita se aprueben las bases de Cotización o Licitación según sea el caso. Lo discute, lo aprueba, ordena a la secretaría municipal elaborar certificación del punto resolutivo.

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Secretario (a) Municipal

Certifica el punto resolutivo del Concejo Municipal que aprueba las bases de Cotización o Licitación, firma, sella y gestiona la firma y sello correspondiente del Alcalde y entrega certificación debidamente firma y sellada a la Dirección Municipal de Planificación.

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Recibe las bases aprobadas con la certificación del punto resolutivo del Concejo Municipal, reúne los diecisiete documentos que solicita el Sistema Guatecompras, posteriormente al proyecto de bases (anexo 1804301)

Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Recibe las bases aprobadas con la certificación del punto resolutivo del Concejo Municipal, reúne los diecisiete documentos que solicita el Sistema Guatecompras, posteriormente al proyecto de bases (ver anexo 1804301)

Subidos los documentos indicados se publica oficialmente el concurso y el proyecto de bases, se les da el carácter de bases definitivas del concurso.

A partir de ese momento empieza a transcurrir el plazo establecido en la ley para la recepción de ofertas según el tipo de evento publicado. (Cotización o Licitación).

Publicación en Diario Oficial

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

En el caso de un evento de Licitación, cinco días hábiles después de la publicación en el sistema GUATECOMPRAS, se debe publicar en el Diario de Centroamérica, para tal efecto en el transcurso de esos cinco días elabora (arte) documento de publicación, gestiona pago de la publicación y gestiona la publicación del evento de licitación en el Diario de Centroamérica

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Publicado el evento de licitación en el Diario de Centroamérica, se adjunta la publicación al expediente del evento.

Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Se conserva la publicación del evento en GUATECOMPRAS por un período de 9 días hábiles si es cotización y 41 días calendario si es Licitación, después de publicado en GUATECOMPRAS el evento correspondiente

Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

En caso de existir consultas de los interesados en un evento de Cotización o Licitación, las mismas se recibirán al menos tres días hábiles antes de la fecha establecida para la presentación de ofertas.

Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

En caso de existir consultas de los interesados en un evento de Cotización o Licitación, se procede a dar respuesta aclaratoria a las consultas, a más tardar dos días hábiles antes la fecha fijada para la presentación de ofertas.

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

En caso de existir impugnaciones de los interesados en un evento de Cotización o Licitación, se elabora oficio y se procede a notificar al Concejo Municipal por la vía de la Secretaría Municipal, para que se conozca, discuta y resuelva si continúa el proceso tal como fue publicado originalmente, se modifican las bases y en consecuencia automáticamente se debe modificar el tiempo de oferta por el mismo período que originalmente aplica, es decir 9 días hábiles para cotización y 41 días

calendario para licitación con su respectiva publicación en el Diario de Centroamérica, o bien o se anula el proceso para dar lugar a un nuevo evento.

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Secretario (a) Municipal

Recibe oficio de la DMP en el cual se hace del conocimiento al Concejo Municipal, que existen impugnaciones de los interesados en un evento de Cotización o Licitación. Incluye el oficio en Agenda para reunión ordinaria o extraordinaria según los plazos lo requieran.

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Concejo Municipal

Recibe oficio en el cual se hace del conocimiento al Concejo Municipal, que existen impugnaciones de los interesados en un evento de Cotización o Licitación.

Para tener un criterio técnico que sustente la resolución, el Concejo Municipal solicita la asistencia de la Dirección Municipal de Planificación.

Gestión de proyecto u obra

Concejo Municipal

Con base al criterio técnico y el acompañamiento de la Dirección Municipal de Planificación, el Concejo Municipal conoce, discute y resuelve una de tres situaciones:

- a) Continuar el proceso tal como fue publicado originalmente
- b) Modificar las bases y por consiguiente también se modifica el plazo para presentar ofertas
- c) Anular el evento y se ordena la creación de un nuevo evento

El punto resolutivo del Concejo Municipal deberá basarse en criterio técnico, pertinente y competente que permita satisfacer la impugnación y garantice la libre competencia.

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Concejo Municipal

Ordena a Secretaría Municipal, extender la certificación respectiva de lo resuelto y que se notifique a la Dirección Municipal de Planificación.

Gestión de proyecto u obra

Secretario (a) Municipal

Extiende la certificación respectiva de lo resuelto, firma, sella y gestiona firma del Alcalde Municipal.

Entrega certificación firmada y sellada a la Dirección Municipal de Planificación para que se proceda de conformidad con lo resuelto.

Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Recibe certificación firmada y sellada por Alcalde Municipal y Secretario Municipal, en la que se tiene respuesta institucional a la impugnación, la cual podrá versar sobre lo siguiente:

- a) Continuar el proceso tal como fue publicado originalmente
- b) Modificar las bases y por consiguiente también se modifica el plazo para presentar ofertas
- c) Anular el evento y se ordena la creación de un nuevo evento

Ese documento lo adjunta inmediatamente al expediente.

Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

La resolución emitida por el Concejo Municipal, se publicará en el sistema GUATECOMPRAS a más tardar dos días hábiles antes a la fecha fijada para la presentación de ofertas

Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

En el caso que la resolución del Concejo Municipal sea anular el evento, se publica y se cierra el proceso, para dar inicio a un nuevo proceso.

Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

En el caso que la resolución del Concejo Municipal sea favorable para continuar con el evento original, o modificadas las bases, se publica y se continúa de acuerdo a lo resuelto.

Recepción de Ofertas

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

Cumplido el plazo de la publicación y resueltas las consultas o impugnaciones presentadas por los interesados, se llega el día fijado para la recepción de ofertas.

Recepción de Ofertas

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

En el lugar, fecha y hora establecida en las bases y en la invitación a ofertar, se reúne la Junta de Cotización o Licitación según sea el caso, para la recepción de ofertas. Para tal efecto la Junta deberá tener elaborado el cuadro que servirá para la recepción de ofertas. (Anexo 1804302)

Recepción de Ofertas

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

En el lugar, fecha y hora establecida en las bases y en la invitación a ofertar, la Junta procede a dar espacio de tiempo por el lapso de treinta minutos para que los interesados presenten sus ofertas. En ese tiempo se debe anotar en el cuadro de recepción de ofertas según el orden de asistencia de los oferentes. En ese cuadro también deben firmar los miembros de la Junta para dejar constancia de su comparecencia.

Recepción de Ofertas

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

En el orden de asistencia, la Junta pondrá a disposición de los oferentes el cuadro de recepción de ofertas para que cada uno firme y selle para dejar constancia de su comparecencia en el evento.

Recepción de Ofertas

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

Cumplido el tiempo para la recepción de ofertas, la Junta procede a verificar que los sobres que contienen las ofertas, estén cerrados, mostrándoselos a los participantes, debiendo dejar constancia de ese extremo.

Apertura de plicas

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

Procede a abrir los sobres que contienen las ofertas y se da a conocer el precio de cada oferta y el tiempo para la ejecución, para que todos los oferentes lo conozcan.

Apertura de plicas

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

Posteriormente que se da a conocer el precio de cada oferta y el tiempo para la ejecución a efecto que todos los oferentes lo conozcan, se redacta el Acta de Recepción de Ofertas. En el Acta se debe dejar constancia de los documentos que presentó cada uno de los oferentes (Anexo 1804303).

Apertura de plicas

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

Concluido el acto de recepción de ofertas y redactada el Acta, se procede a solicitar a todos los oferentes que la firmen para dejar constancia de su comparecencia y conformidad.

Apertura de plicas

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

Posterior a la firma de los participantes, la junta verifica que todos los participantes hayan firmado y proceden a firmar todos los miembros de la Junta de Cotización o Licitación según sea el caso y se entrega copia del acta a cada uno de los oferentes que participaron.

Apertura de plicas

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

Inmediatamente de concluida la fase de recepción de ofertas, apertura de plicas y firmada el Acta por todos los participantes tanto de la junta de cotización o licitación según sea el caso y los oferentes, la junta le traslada el acta al Asistente o Subdirector de Planificación, para que la publique en el sistema GUATECOMPRAS.

Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

Inmediatamente que recibe de la Junta de Cotización o Licitación, el Acta de recepción de ofertas y apertura de plicas, revisa que tenga las firmas de los participantes y procede a publicar en el sistema GUATECOMPRAS.

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

En el momento de la publicación en el sistema GUATECOMPRAS, el sistema habilita la opción de imprimir constancia de la publicación realizada. Imprime y adjunta al expediente.

Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

En el momento de imprimir la constancia de publicación en el sistema GUATECOMPRAS, habilita la opción de ingresar manualmente el listado de oferentes, de manera individualizada. Realiza el ingreso manual del listado de oferentes según los documentos que tiene a la vista y que constan en el Acta.

Adjudicación

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

Cumplida la fase de recepción y apertura de plicas, la junta tiene cinco días hábiles para la evaluación y calificación de las ofertas para tener los elementos que le permitan determinar la oferta que mejor convenga a los intereses del Estado y adjudicar el evento al oferente que tenga la mejor calificación de conformidad con los criterios establecidos.

Adjudicación

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

En formato de Excel (anexo 1804304) diseñado para calcular el precio oficial de la obra, la Junta de Cotización o Licitación, ingresa la oferta presentada por cada oferente, para determinar el rango que como precio oficial se debiera tomar como base para la aceptación de las ofertas.

Adjudicación

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

Con base al rango establecido como precio oficial, la junta determina que oferentes califican en ese rango, y conforme a ese criterio se seleccionan para que sean sometidos al proceso de evaluación.

Adjudicación

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

Seleccionados los oferentes que están dentro del rango establecido como precio oficial, se procede a evaluarlos de conformidad con el cuadro de evaluación de documentos (anexo 1804303). Se evalúa cada oferente de manera individual en el cuadro de evaluación. Se realizarán tantos cuadros en función a la cantidad oferentes.

Adjudicación

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

Los criterios de calificación se encuentran plasmados en el cuadro de evaluación de documentos, con base los cuales la Junta de Cotización o Licitación determinará cuál es el oferente que presenta la mejor oferta, debiendo dejar constancia para efecto de la adjudicación en primera instancia.

Adjudicación

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

Con base a la información del cuadro de evaluación de documentos, se llena el cuadro de calificación de ofertas (anexo 1804305) en el cual deben consignarse los puntos obtenidos por cada oferente, según los criterios de calificación establecidos en las bases.

Adjudicación

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

Concluido el proceso de evaluación de documentos y calificación de ofertas, la Junta de Cotización o Licitación, procede a redactar Acta de Adjudicación. En el Acta se debe dejar constancia de lo siguiente: a) Proceso utilizado para determinar el rango a considerar como precio oficial; b) Resultados obtenidos según cuadro de evaluación de documentos; c) Resultados obtenidos según cuadro de Calificación de ofertas; y, d) Oferente adjudicado.

Adjudicación

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

El Acta de adjudicación debidamente firmada por todos los miembros de la Junta, se entrega al Asistente o Subdirector Municipal de Planificación, para que proceda a la publicación de los resultados de la evaluación en el sistema GUATECOMPRAS.

Adjudicación

Responsable: Asistente o Subdirector Municipal de Planificación

Recibe de la Junta de Cotización o Licitación, el expediente que contiene los documentos y cuadros utilizados para la evaluación y calificación de ofertas así como el Acta de adjudicación debidamente firmada por todos los miembros de la Junta, se publica en GUATECOMPRAS en la opción "Criterios de Evaluación".

Adjudicación

Responsable: Asistente o Subdirector Municipal de Planificación

Publicados los "Criterios de Evaluación" se procede a la publicación de los resultados de la evaluación, se FINALIZA EL CONCURSO para lo cual se selecciona la opción "Terminado Adjudicado" y se debe adjuntar la siguiente documentación:

- a) Cuadro utilizado para determinar el rango que establece el precio oficial.
- b) Cuadros de Evaluación de documentos (uno por oferente)
- c) Cuadro de Calificación de Ofertas
- d) Acta de Adjudicación

Adjudicación

Responsable: Asistente o Subdirector Municipal de Planificación

De los oferentes que participaron, se debe seleccionar el oferente adjudicado y se procede a ingresar manualmente el monto adjudicado. Luego selecciona la opción "PUBLICAR FINALIZACIÓN", se imprime la constancia y se adjunta al expediente. Devuelve el expediente a la Junta de Cotización o Licitación para lo que proceda.

Adjudicación

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

Recibe el expediente completo y lo traslada al (la) Secretario (a) para que lo incluya en agenda de sesión del Concejo Municipal a efecto que se apruebe o impruebe lo actuado por la Junta.

Adjudicación

Responsable: Secretario(a) Municipal

Recibe expediente, lo incluye en agenda para sesión del Concejo Municipal, para que lo conozca, discuta y resuelva aprobar o improbar lo actuado por la Junta de Cotización o Licitación.

Adjudicación

Responsable: Concejo Municipal

Recibe el expediente del evento de Cotización o Licitación en el cual constan las actuaciones de la Junta y luego de conocerlo y discutirlo, resuelve:

- a) Aprobar las actuaciones de la Junta
- b) Improbar las actuaciones de la Junta
- c) Ordena al (la) Secretario(a) Municipal certificar el punto resolutivo y darle el curso correspondiente.

Adjudicación

Responsable: Secretario(a) Municipal

Certifica el punto resolutivo, firma, sella y gestiona firma y sello del Alcalde Municipal, lo adjunta al expediente y lo devuelve a la Junta de Cotización o Licitación.

SI LA ACTUACIÓN ES IMPROBADA

Adjudicación

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

Se reúne para evaluar nuevamente las ofertas con base a las observaciones hechas por el Concejo Municipal, se realizan todos los pasos desde la evaluación de documentos, calificación de ofertas hasta la adjudicación, se suscribe acta y de lo actuado se informa al Concejo Municipal por la vía del (la) Secretario (a) Municipal. En ese caso, se repiten los mismos pasos desde la suscripción del acta de adjudicación hasta la aprobación del Concejo Municipal.

SI LA ACTUACIÓN ES APROBADA

Adjudicación

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

Elabora notificación al oferente adjudicado, gestiona firma del Alcalde Municipal, adjunta al expediente y lo traslada a la Dirección Municipal de Planificación para la publicación correspondiente.

Adjudicación

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Recibe expediente con la aprobación de las actuaciones de la Junta y la notificación al oferente adjudicado. Con base a ello, se procede a publicar en GUATECOMPRAS, el punto resolutivo y la notificación al oferente adjudicado. Esto lo realiza en la opción "Publicar otros documentos". Se genera constancia, se imprime y se adjunta al expediente.

Adjudicación

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Recibe expediente con la aprobación de las actuaciones de la Junta y la notificación al oferente adjudicado. Con base a ello, se procede a publicar en GUATECOMPRAS, el punto resolutivo y la notificación al oferente adjudicado. Esto lo realiza en la opción "Publicar otros documentos". Se genera constancia, se imprime y se adjunta al expediente. Elabora contrato, lo adjunta al expediente completo y lo remite al asesor al Asesor Jurídico para la debida revisión.

Gestión del Contrato

Responsable: Asistente de o Subdirector de Planificación

Elabora contrato, cita a los representantes legales tanto de parte del oferente adjudicado como de la Municipalidad para que se revisen las cláusulas y se firme en su presencia, cuyas firmas deberán ser autenticadas por Notario, lo adjunta al expediente y lo remite al asesor jurídico para su revisión.

Gestión del Contrato

Responsable: Asesor Jurídico

Revisa el expediente y luego lo devuelve a la Dirección Municipal de Planificación, con las observaciones si la hubiere.

Gestión de proyecto u obra

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Recibe expediente completo en el cual está adjunto el contrato debidamente firmado por las partes obligadas y procede a gestionar con el oferente adjudicado los timbres de ingeniería que acreditan la capacidad técnica, profesional, experiencia, calidades y permisos necesarios para ejercer la profesión, del supervisor del proyecto por parte de la empresa adjudicada.

Gestión de fianzas

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Se entrega copia del Contrato al contratista adjudicado, para que proceda a gestionar las Fianzas de Cumplimiento de Contrato y de Anticipo.

Gestión de fianzas

Responsable: Contratista

Recibe copia del Contrato y procede a gestionar las Fianzas de Cumplimiento del mismo y la de Anticipo respectivamente.

Gestión libro de bitácora

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Para efectos de tramitar libro de bitácora, requiere a la empresa o entidad contratista lo siguiente:

- a) Solicitud de libro de bitácora
- b) Dos fotocopias simples del DPI del propietario o representante legal, según el caso
- c) Dos fotocopias simples del DPI del residente de obra
- d) Dos constancias originales de Colegiado Activo del residente de obra

Todo se adjunta al expediente.

Gestión libro de bitácora

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Con la constancia del Colegiado Activo y la fotocopia simple del DPI del residente de obra y la solicitud de la empresa contratista, se redacta oficio dirigido a la Contraloría General de Cuentas, en el que se solicita un libro de bitácora para llevar el control de supervisión de la obra.

Gestión libro de bitácora

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Se solicita al propietario la empresa o representante entidad contratista un libro de actas empastado y foliado el cual será utilizado como bitácora, que será autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

Gestión libro de bitácora

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Gestiona depósito en el Banco del Sistema correspondiente para cubrir el costo de habilitación de libro de bitácora y las hojas correspondientes del libro.

Gestión libro de bitácora

Responsable: Contratista

Entrega al Asistente o Subdirector de Planificación las Fianzas de Cumplimiento de Contrato y de Anticipo.

Gestión del Contrato

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Recibe del propietario de la Empresa o representante de la entidad contratista según el caso, las fianzas de cumplimiento de contrato y de anticipo, las adjunta al expediente y lo remite al Concejo Municipal, a través del Secretario (a) para la aprobación del Contrato mediante punto resolutivo.

Gestión del Contrato

Responsable: Secretario (a) Municipal

Recibe expediente completo, lo incluye en agenda de sesión del Concejo Municipal a efecto que sea conocido y aprobado.

Gestión del Contrato

Responsable: Concejo Municipal

Recibe expediente completo que respalda el contrato suscrito con el propietario de la Empresa contratista o representante legal de la entidad según el caso, lo conoce y lo aprueba mediante punto resolutivo, el cual deberá certificar el Secretario Municipal, remitiéndola a donde corresponda para los efectos consiguientes.

Gestión del Contrato

Responsable: Secretario (a) Municipal

Certifica punto resolutivo que aprueba el Contrato, firma, sella, gestiona firma y sello del Alcalde Municipal y traslada expediente a la Dirección Municipal de Planificación.

Gestión del Contrato

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Recibe expediente con el punto resolutivo que aprueba el contrato, ingresa a la opción de Contratos en el portal web de la Contraloría General de Cuentas, con su usuario y sube el contrato para que la Contraloría lo reciba de manera oficial.

Gestión libro de bitácora

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Elabora oficio dirigido a la Dirección de Infraestructura Pública de la Contraloría General de Cuentas en el cual se solicita habilitar libro de bitácora de parte de la Municipalidad, para lo cual se deberá acompañar lo siguiente:

- a) Fotocopia del contrato con el sello de registro de la Contraloría
- b) Fotocopia de la publicación de finalización del proceso en GUATECOMPRAS, en el cual consta el monto adjudicado
- c) Constancia original de colegiado activo con vigencia para la ejecución de la obra y fotocopia simple de DPI del supervisor de obras de la Municipalidad
- d) Fotocopias simples de las boletas de depósito por el costo de la habilitación del libro y los folios
- e) Constancia Original de colegiado activo con vigencia para la ejecución de la obra y fotocopia simple del DPI del residente de la obra por parte de la empresa contratista o representante legal de la entidad, según el caso
- f) Oficio de parte del propietario de las Empresa o del representante legal de la entidad en el que se solicita el libro de bitácora.

Gestión libro de bitácora

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Gestiona ante la Contraloría General de Cuentas, el libro y los folios para la bitácora.

Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Publica el Contrato, el Punto resolutivo de Aprobación por el Concejo municipal y la Constancia de entrega del Contrato ante la Contraloría General de Cuentas, en el sistema GUATECOMPRAS

FASE DE ANTICIPO

Gestión del Anticipo

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Registra el Contrato en el Módulo de Contratos en el SICOIN GL, para que tanto el anticipo como las estimaciones que se paguen por los avances físicos reportados se puedan realizar, para tal efecto deberá subir al sistema la copia del contrato y de las fianzas de cumplimiento de contrato y de anticipo.

Gestión del Anticipo

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Entrega a la Secretaría Municipal solicitud dirigida al Concejo Municipal, para su conocimiento y aprobación de pago del Anticipo, a la cual se adjuntan las fianzas de Anticipo y Cumplimiento de Contrato, copia del contrato y solicitud del Contratista que deberá estar acompañada por el programa preliminar de inversión en que utilizará el valor del Anticipo.

Gestión del Anticipo

Responsable: Secretario (a) Municipal

Recibe solicitud de aprobación de pago del Anticipo, anota en agenda para sesión del Concejo Municipal a efecto que sea conocido y aprobado.

Gestión del Anticipo

Responsable: Concejo Municipal

Recibe solicitud de aprobación de pago del Anticipo, lo conoce y aprueba.

Ordena al (la) Secretario (a) Municipal elaborar certificación del punto resolutivo que aprueba el pago del anticipo y trasladar a donde corresponda para los efectos consiguientes.

Gestión del Anticipo

Responsable: Secretario (a) Municipal

Certifica punto resolutivo que aprueba el pago de anticipo, firma, sella, gestiona firma y sello del Alcalde Municipal y traslada expediente a la Dirección Municipal de Planificación.

Gestión del Anticipo

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Recibe certificación de punto resolutivo del Concejo Municipal que aprueba el pago de anticipo, adjunta al expediente como documento de respaldo.

Gestión del Anticipo

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Entrega a la DAFIM copia de la certificación del punto resolutivo que autoriza el pago de anticipo, para que se elabore cheque y sea entregado al contratista.

Gestión del Anticipo

Responsable: Director (a) de AFIM

Recibe copia de la certificación del punto resolutivo que autoriza el pago de anticipo y gestiona para que se imprima el cheque, asegurándose que al mismo se le haga la anotación NO NEGOCIABLE, lo revisa, plasma firma y gestiona firma mancomunada de Autoridad Administrativa Superior.

Gestión del Anticipo

Responsable: Autoridad Administrativa Superior con firma autorizada

Recibe expediente de Pago de Anticipo con el cheque adjunto, lo revisa y si cumple con el proceso, estampa la firma mancomunada y lo devuelve al (la) Director (a) Financiero (a) para que continúe con el proceso.

Gestión del Anticipo

Responsable: Director (a) de AFIM

Recibe expediente de Pago de Anticipo con la firma mancomunada, para luego proceder a la entrega respectiva del cheque.

Gestión del Anticipo

Responsable: DAFIM

Recibe expediente de Pago de Anticipo con las firmas mancomunadas y lo entrega al contratista, quien deberá firmar y sellar el Voucher. Luego devuelve a la DMP, para lo que proceda.

Gestión del Anticipo

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Recibe copia del Voucher por pago de anticipo, lo adjunta al expediente y entrega libro de bitácora al contratista.

Gestión del Anticipo

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Se procede a redactar Acta de Inicio de la ejecución de la obra, en la cual deben intervenir, Director Municipal de Planificación, Supervisor Municipal de Obras, Contratista y Supervisor de Obras del Contratista.

Gestión del Anticipo

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Se encarga del seguimiento en la fase de ejecución del proyecto y es responsable de publicar en GUATECOMPRAS toda la documentación correspondiente, de conformidad con lo que establece la resolución 11-2010 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado particularmente los indicadores a los que se refiere el inciso a) artículo 20 del Acuerdo Gubernativo Número 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, (COST, por su siglas en inglés).

Pago de Estimaciones

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Recibe solicitud de pago de estimación del contratista, revisa y compara el avance físico reportado en bitácora de supervisión de la obra.

Pago de Estimaciones

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Solicita informe de avance físico al Supervisor de Obra de la Municipalidad.

Pago de Estimaciones

Responsable: Supervisor de obras Municipalidad

Entrega informe de avance físico que confirma hasta qué porcentaje de avance están los trabajos efectivamente realizados.

Pago de Estimaciones

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Recibe informe de Supervisor Municipal de Obras, y si procede el pago del porcentaje solicitado por el contratista, solicita al Encargado de Presupuesto reporte de los créditos presupuestarios programados para el pago de estimación de avance físico.

Pago de Estimaciones

Responsable: Encargado de Presupuesto

Confirma que existen los créditos presupuestarios programados para el pago de estimación de avance físico.

Pago de Estimaciones

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Recibe informe del encargado de presupuesto respecto a los créditos presupuestarios y solicita a la DAFIM reporte de los créditos Financieros programados para el pago de estimación de avance físico.

Pago de Estimaciones

Responsable: DAFIM

Confirma que existen los créditos financieros programados para el pago de estimación de avance físico.

Pago de Estimaciones

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Recibe informe a DAFIM respecto a los créditos financieros, conforma el expediente con solicitud de pago de estimación del contratista, los informes de bitácora, informes de avances físicos del supervisor de la obra, CDP, CDF y factura, luego solicita autorización de la autoridad superior para poder efectuar el pago. Traslada expediente a Secretaría Municipal para que a su vez traslade al Concejo Municipal.

Pago de Estimaciones

Responsable: Secretario (a) Municipal

Recibe expediente con solicitud de pago de estimación del contratista, los informes de bitácora, informes de avances del supervisor de obra, CDP, CDF y factura. Lo anota en agenda para conocimiento y autorización del Concejo Municipal para poder efectuar el pago.

Pago de Estimaciones

Responsable: Concejo Municipal

Recibe expediente con solicitud de pago de estimación del contratista, los informes de bitácora, informes de avances del supervisor de obra, CDP, CDF y factura. Lo conoce y si todo está en orden, autoriza efectuar el pago.

Ordena a la Secretaría Municipal elaborar la certificación del punto resolutive y trasladar para lo que corresponda.

Pago de Estimaciones

Responsable: Secretario(a) Municipal

Con el punto resolutive, elabora la certificación, firma, sella, gestiona firma y sello del Alcalde y entrega certificación del punto resolutive a la Dirección Municipal de Planificación para los efectos consiguientes.

Pago de Estimaciones

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Se recibe el expediente con el punto resolutive, que aprueba realizar el pago de la estimación; ingresa datos de la factura al módulo de contratos y traslada al Departamento de Contabilidad para que se realice la aprobación del pago.

Pago de Estimaciones

Responsable: Encargado (a) de Contabilidad

Recibe expediente, revisa que se haya cumplido con el debido proceso y si procede realiza la aprobación del gasto.

ETAPA DEL DEVENGADO

Continúa proceso en la DAFIM.

Pago de Estimaciones

Responsable: DAFIM

Revisa que se haya cumplido con el debido proceso y si procede realiza la aprobación del pago, se genera e imprime cheque.

ETAPA DEL PAGADO

Pago de Estimaciones

Responsable: Director (a) Financiero

Con el cheque impreso, firma, gestiona firma mancomunada autorizada de la Autoridad Administrativa Superior, para luego hacer la entrega del cheque al Contratista.

Pago de Estimaciones

Responsable: DAFIM

Con el cheque impreso, debidamente firmado –firmas mancomunadas-, Verifica que el cheque tenga la anotación de NO NEGOCIABLE y lo entrega al Contratista, quien deberá le solicita firma y sello de recibido. Traslada expediente a Contabilidad para la rendición de cuentas.

Pago de Estimaciones

Responsable: Encargado (a) de Contabilidad

Recibe expediente con el Voucher del cheque firmado y sellado de recibido por el Contratista, reproduce una copia del expediente y lo traslada a la DMP para lo que proceda. Archiva el expediente de pago en orden lógico y cronológico para rendición de cuentas.

Pago de Estimaciones

Responsable: Asistente o Subdirector de Planificación

Recibe copia del expediente adjunta las constancias en el expediente de la obra en orden lógico y cronológico para rendición de cuentas.

PROCEDIMIENTO: COTIZACIÓN Y/O LICITACIÓN PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SUMINISTROS

Trámite de la Solicitud de Gasto/Requerimiento

Responsable: Encargada (a) de Almacén

El (la) encargado (a) de Almacén, con base a la Programación Anual de Compras PAC llena el formulario “Solicitud de Gasto/Requerimiento con las debidas justificaciones y gestiona autorización de autoridad administrativa superior para iniciar proceso de compra.

Trámite de la Solicitud de Gasto/Requerimiento

Responsable: Autoridad Administrativa Superior

Recibe formulario “Solicitud de Gasto/Requerimiento de conformidad con la Programación Anual de Compras PAC y autoriza la solicitud para que se inicie el proceso de adquisición, se envía el expediente al encargado de presupuesto.

Trámite de la Solicitud de Gasto/Requerimiento

Responsable: Encargado de Presupuesto

Recibe expediente y verifica si existen las partidas que garanticen la asignación presupuestaria que cubra el monto del contrato a ejecutar en el ejercicio fiscal correspondiente. Si existen los créditos presupuestarios, emite la CDP. En caso que no existan créditos presupuestarios, hace el análisis correspondiente y elabora propuesta de modificación, lo adjunta al expediente, traslada expediente a Secretaría Municipal y por esa vía solicita al Concejo Municipal la Autorización para realizar las modificaciones presupuestarias correspondientes.

Trámite de la Solicitud de Gasto/Requerimiento

Responsable: Secretaría Municipal

En caso de no existir los créditos presupuestarios, recibe solicitud de modificación presupuestaria de parte del encargado de presupuesto, lo anota en agenda para sesión ordinaria del Concejo Municipal.

Trámite de la Solicitud de Gasto/Requerimiento

Responsable: Concejo Municipal

Conoce, discute y aprueba la Modificación Presupuestaria para asignar créditos presupuestarios al proyecto de referencia. Ordena a la Secretaría Municipal elaborar la certificación del punto resolutivo y que se traslade debidamente firmado al Encargado de Presupuesto para lo que corresponda.

Trámite de la Solicitud de Gasto/Requerimiento

Responsable: Secretaría Municipal

Recibe expediente con el punto resolutivo que autoriza realizar las modificaciones presupuestarias que garanticen créditos presupuestarios que cubran el monto del contrato a ejecutar en el ejercicio fiscal correspondiente. Certifica, firma, sella, gestiona firma y sello del Alcalde Municipal, adjunta certificación al expediente y lo traslada al Encargado de Presupuesto para lo que proceda.

Trámite de la Solicitud de Gasto/Requerimiento

Responsable: Encargado de Presupuesto

Recibe expediente, con base al punto resolutivo realiza las modificaciones presupuestarias que garanticen créditos presupuestarios que cubran el monto del contrato a ejecutar en el ejercicio fiscal correspondiente.

Trámite de la Solicitud de Gasto/Requerimiento

Responsable: Encargado de Presupuesto

Verifica que existen las partidas que garanticen la asignación presupuestaria que cubra el monto del contrato a ejecutar en el ejercicio fiscal correspondiente y emite la CDP, adjunta la constancia al expediente y lo devuelve al Departamento de Compras y Adquisiciones.

Verificación en Contrato Abierto Art 18 Resolución 11-2010 DNCAE

Responsable: Departamento de Compras y Adquisiciones

Antes de publicar un concurso de compra, el Departamento de Compras debe consultar el catálogo electrónico de productos adjudicados en Contrato Abierto, para asegurarse que el bien, servicio o suministro no está disponible en dicho catálogo.

Verificación en Contrato Abierto Art 18 Resolución 11-2010 DNCAE

Responsable: Departamento de Compras y Adquisiciones

En caso de haber disponible el bien o suministro en el Contrato Abierto, procederá a realizar la compra al amparo de la figura referida con el proveedor que se indique en el catálogo del sistema GUATECOMPRAS.

Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Departamento de Compras

Cubiertos los procedimientos indicados anteriormente, se realizará la publicación de las bases en el portal de GUATECOMPRAS de conformidad con el artículo 10 de la Resolución No. 11-2010 de la Dirección Normativa de Contrataciones del Estado.

Gestión de la Adquisición

Responsable: Departamento de Compras

Adjunta al expediente la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, mediante oficio y se traslada a la Secretaría Municipal con la instrucción de SOLICITAR que se incluya en la agenda de reunión del Concejo municipal para que lo conozca, discuta y se emita PUNTO DE ACTA QUE APRUEBE LA ADQUISICIÓN correspondiente, para este propósito se llama:

SOLICITUD O REQUIRIMIENTO DE BIEN, SERVICIO O SUMINISTRO

Simultáneamente junto al expediente, se debe adjuntar oficio dirigido al Concejo Municipal, en el cual, se solicita que se nombre a los miembros de la Junta de Cotización o Licitación, según sea el caso.

Gestión de la Adquisición

Responsable: Secretario (a) Municipal

Recibe expediente del Departamento de Compras y Adquisiciones y lo anota en agenda para que sea conocido por el Concejo Municipal en reunión ordinaria y extraordinaria, a efecto que se resuelvan dos asuntos:

1. QUE SE APRUEBE LA ADQUISICIÓN
2. SE OFICIALICE LA INTEGRACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE COTIZACIÓN O LICITACIÓN QUE FUERON NOMBRADOS PARA EL EFECTO, TANTO TITULARES COMO SUPLENTES.

Gestión de la Adquisición

Responsable: Concejo Municipal

Recibe expediente, conoce, discute y resuelve:

1. Aprobar la adquisición
2. Nombrar a los miembros titulares y suplentes de la Junta de Cotización o Licitación según sea el caso.

Ordena a (la) Secretario (a) Municipal que elabore las certificaciones respectivas para que se continúe con el proceso.

Gestión de la Adquisición

Responsable: Secretario (a) Municipal

Elabora las certificaciones respectivas en las que consta lo siguiente:

1. El Concejo Municipal ha aprobado la adquisición.
2. El Concejo Municipal ha nombrado a los miembros titulares y suplentes de la Junta de Cotización o Licitación según sea el caso.

Gestiona ante el Alcalde Municipal firma y sello correspondiente.

Adjunta certificaciones al expediente y lo devuelve al Departamento de Compras para que continúe el proceso.

Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Departamento de Compras

Elabora el proyecto de bases de Cotización o Licitación según sea el caso, el cual deberá incluir LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE OFERTAS.

Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Departamento de Compras

Crea Evento Competitivo en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado denominado GUATECOMPRAS, para efectos de la generación del NÚMERO DE OPERACIÓN GUATECOMPRAS (NOG).

Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Departamento de Compras

Debe publicar el proyecto de bases (se conservará en GUATECOMPRAS por el período de tres días, para que los proveedores puedan realizar observaciones o consultas)

Gestión de la Adquisición

Responsable: Departamento de Compras

Una vez publicado el proyecto de bases, se imprime la constancia de publicación del proyecto de bases y adjunta al expediente.

Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Departamento de Compras

En caso de existir consultas por parte de los interesados, las mismas se recibirán solo dentro de los tres días que permanece la publicación del proyecto de bases. Dentro de los dos días hábiles siguientes de concluida la fase de consulta pública del proyecto de bases, se procederá a dar respuesta a las consultas (si las hubiere) La Municipalidad no está obligada a incorporar las sugerencias o comentarios en las bases definitivas.

Gestión de la Adquisición

Responsable: Departamento de Compras

Elabora oficio en el cual se solicita al Concejo Municipal la aprobación de las bases de Cotización o Licitación según sea el caso. Se entrega al (la) Secretario (a) Municipal el oficio juntamente con las bases para que por ese medio sea entregado al Concejo Municipal y se conozca en sesión ordinaria o extraordinaria según el caso.

Gestión de la Adquisición

Responsable: Secretario (a) Municipal

Recibe oficio en el cual se solicita al Concejo Municipal, se aprueben las bases de Cotización o Licitación según sea el caso, lo anota en agenda y entrega el oficio juntamente con las bases para que el Concejo Municipal lo conozca en sesión, lo discuta y lo apruebe.

Gestión de la Adquisición

Responsable: Concejo Municipal

Recibe oficio en el cual se solicita se aprueben las bases de Cotización o Licitación según sea el caso; las conoce, discute y aprueba si fuere procedente, ordena a la secretaría municipal elaborar certificación del punto resolutive correspondiente.

Gestión de la Adquisición

Responsable: Secretario (a) Municipal

Elabora e imprime certificación del punto resolutive que aprueba las bases de Cotización o Licitación, firma, sella y gestiona la firma y sello correspondiente del

Alcalde y entrega certificación debidamente firma y sellada al departamento de Compras de la Municipalidad.

Gestión de la Adquisición

Responsable: Departamento de Compras

Recibe las bases aprobadas con la certificación del punto resolutivo del Concejo Municipal, reúne los nueve documentos que solicita el Sistema Guatecompras, posteriormente al proyecto de bases (anexo 1804201)

Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Departamento de Compras

Recibe las bases aprobadas con la certificación del punto resolutivo del Concejo Municipal, reúne los nueve documentos que solicita el Sistema Guatecompras, posteriormente al proyecto de bases (ver anexo 1804201)

Subidos los documentos indicados se publica oficialmente el concurso y el proyecto de bases se convierte bases definitivas del concurso.

A partir de ese momento empieza a transcurrir el plazo establecido en la ley para la recepción de ofertas según el tipo de evento publicado. (Cotización o Licitación).

Publicación en Diario Oficial

Responsable: Departamento de Compras

En el caso de un evento de Licitación, cinco días hábiles después de la publicación en el sistema GUATECOMPRAS, se debe publicar en el Diario de Centroamérica, para tal efecto en el transcurso de esos cinco días elabora (arte) documento de publicación, gestiona pago de la publicación y personalmente gestiona la publicación del evento de licitación en el Diario de Centroamérica

Gestión de la Adquisición

Responsable: Departamento de Compras

Publicado el evento de licitación en el Diario de Centroamérica, se adjunta la publicación al expediente del evento.

Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Departamento de Compras

Se conserva la publicación del evento en GUATECOMPRAS por un período de nueve días (09) hábiles si es cotización, y cuarenta y un (41) días calendario si es Licitación, después de publicado el evento correspondiente.

Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Responsable: Departamento de Compras y Adquisiciones

En caso de existir consultas de los interesados en un evento de Cotización o Licitación, las mismas se recibirán hasta tres días hábiles antes de la fecha establecida para la presentación de ofertas.

Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Departamento de Compras

En caso de existir consultas de los interesados en un evento de Cotización o Licitación, se procede a dar respuesta aclaratoria a las consultas, a más tardar dos días hábiles antes la fecha fijada para la presentación de ofertas.

Gestión de la Adquisición

Responsable: Departamento de Compras

En caso de existir impugnaciones de los interesados en un evento de Cotización o Licitación, se elabora oficio y se procede a notificar al Concejo Municipal por la vía de la Secretaría Municipal, para que se conozca, discuta y resuelva si continúa el proceso tal como fue publicado originalmente, se modifican las bases y en consecuencia automáticamente se debe modificar el tiempo de oferta por el mismo período que originalmente aplica, es decir nueve (09) días hábiles para cotización y cuarenta y un (41) días calendario para licitación, con su respectiva publicación en el Diario de Centroamérica, o se anula el proceso para dar lugar a un nuevo evento.

Gestión de la Adquisición

Responsable: Secretario (a) Municipal

Recibe oficio del Departamento de Compras, en el cual se hace del conocimiento al Concejo Municipal, que existen impugnaciones de los interesados en un evento de Cotización o Licitación, quien deberá incluirlo en Agenda para reunión ordinaria o extraordinaria según los plazos lo requieran.

Gestión de la Adquisición

Responsable: Concejo Municipal

Recibe oficio en el cual se le hace de su conocimiento que existen impugnaciones de los interesados en un evento de Cotización o Licitación.

Para tener un criterio técnico que sustente la resolución, el Concejo Municipal solicita la asistencia del Departamento de Compras.

Gestión de la Adquisición

Responsable: Concejo Municipal

Con base al criterio técnico y el acompañamiento del Departamento de Compras y Adquisiciones, el Concejo Municipal conoce, discute y resuelve una de tres situaciones:

- a) Continúa el proceso tal como fue publicado originalmente.
- b) Se modifican las bases y por consiguiente también se modifica el plazo para presentar ofertas.
- c) Se anula el evento y se ordena la creación de un nuevo evento

El punto resolutivo deberá basarse en criterio técnico, pertinente y competente que permita satisfacer la impugnación y garantice la libre competencia.

Gestión de la Adquisición

Responsable: Concejo Municipal

Ordena a Secretaría Municipal, extender la certificación respectiva de lo resuelto y que se notifique al Departamento de Compras.

Gestión de la Adquisición

Responsable: Secretario (a) Municipal

Extiende la certificación respectiva de lo resuelto, firma, sella y gestiona firma del Alcalde Municipal.

Entrega certificación firmada y sellada al Departamento de Compras, para que se proceda de conformidad con lo resuelto.

Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Departamento de Compras y Adquisiciones

Recibe certificación firmada y sellada por Alcalde Municipal y Secretario Municipal, en la que se tiene respuesta institucional a la impugnación. La respuesta institucional podrá ser una de las siguientes:

- a) Continúa el proceso tal como fue publicado originalmente.
- b) Se modifican las bases y por consiguiente también se modifica el plazo para presentar ofertas.
- c) Se anula el evento y se ordena la creación de un nuevo evento.

Ese documento lo adjunta inmediatamente al expediente.

Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Departamento de Compras

En todo caso, la resolución emitida por el Concejo Municipal, se publicará en el sistema GUATECOMPRAS a más tardar dos (02) días hábiles antes la fecha fijada para la presentación de ofertas

Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Departamento de Compras

En el caso que la resolución del Concejo Municipal sea anular el evento, se publica y se cierra el proceso, para dar inicio a un nuevo proceso.

Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Departamento de Compras

En el caso que la resolución del Concejo Municipal sea favorable para continuar con el evento original o modificar las bases, se publica y se continúa de acuerdo a lo resuelto.

Recepción de Ofertas

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

Cumplido el plazo de la publicación y resueltas las consultas o impugnaciones presentadas por los interesados, se llega el día fijado para la recepción de ofertas.

Recepción de Ofertas

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

En el lugar, fecha y hora establecida en las bases y en la invitación a ofertar, se reúne la Junta de Cotización o Licitación según sea el caso, para la recepción de ofertas. La Junta deberá tener elaborado el cuadro que servirá para la recepción de ofertas. (Anexo 1804302)

Recepción de Ofertas

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

En el lugar, fecha y hora establecida en las bases y en la invitación a ofertar, la Junta procede a dar espacio de tiempo de media hora para que los interesados presenten sus ofertas. En ese tiempo se debe anotar en el cuadro de recepción de ofertas según el orden de asistencia de los oferentes. El cuadro debe ser firmado por los miembros de la Junta para dejar constancia de su comparecencia.

Recepción de Ofertas

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

En el orden de asistencia, la Junta pondrá a disposición de los oferentes el cuadro de recepción de ofertas para que cada uno firme y selle el mismo, para dejar constancia de su comparecencia en el evento.

Recepción de Ofertas

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

Cumplida la media hora de espera, la Junta procede a mostrar a los participantes que los sobres de las ofertas están debidamente sellados, y se debe dejar constancia de ello.

Apertura de plicas

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

Procede a abrir los sobres que contienen las ofertas y se da a conocer el precio de cada una y el tiempo para la ejecución, para que todos los oferentes lo conozcan.

Apertura de plicas

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

Posteriormente que se da a conocer el precio de cada oferta y el tiempo para la ejecución a efecto que todos los oferentes lo conozcan, se redacta el Acta de Recepción de Ofertas. En el Acta se debe dejar constancia de los documentos que presentó cada uno de los oferentes (Anexo 1804303).

Apertura de plicas

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

Concluido el acto de recepción de ofertas y redactada el Acta, se procede a solicitar a todos los oferentes que la firmen para dejar constancia de su comparecencia y conformidad.

Apertura de plicas

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

Posterior a la firma de los participantes, la junta verifica que todos hayan firmado, para que luego procedan a firmar todos los miembros de la Junta de Cotización o Licitación según sea el caso, luego se entrega copia del acta a cada uno de los oferentes participantes.

Apertura de plicas

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

Inmediatamente de concluida la fase de recepción de ofertas, apertura de plicas y firmada el Acta por todos los participantes, tanto de la junta de cotización o licitación según sea el caso y los oferentes, la junta le traslada el acta al Departamento de Compras, para que la publique en el sistema GUATECOMPRAS.

Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Departamento de Compras

Inmediatamente que recibe de la Junta de Cotización o Licitación, el Acta de recepción de ofertas y apertura de plicas, revisa que tenga las firmas de los participantes y procede a publicar en el sistema GUATECOMPRAS.

Gestión de la Adquisición

Responsable: Departamento de Compras

En el momento de la publicación en el sistema GUATECOMPRAS, el sistema habilita la opción de imprimir constancia de la publicación realizada. Imprime y adjunta al expediente.

Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Departamento de Compras

En el momento imprimir la constancia de publicación en el sistema GUATECOMPRAS, el sistema habilita la opción de ingresar manualmente el listado de oferentes, de manera individualizada. Realiza el ingreso manual del listado de oferentes según los documentos que tiene a la vista y que constan en el Acta.

Adjudicación

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

Cumplida la fase de recepción y apertura de plicas, la junta tiene cinco (05) días hábiles para la evaluación y calificación de las ofertas, para tener los elementos que le permitan determinar la oferta que mejor convenga a los intereses del Municipio y adjudicar el evento al oferente que tenga la mejor calificación de conformidad con los criterios establecidos.

Adjudicación

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

En formato de Excel (anexo 1804304) diseñado para calcular el precio oficial de la obra, la Junta de Cotización o Licitación, ingresa la oferta presentada por cada oferente, para determinar el rango que como precio oficial se debiera tomar como base para la aceptación de las ofertas.

Adjudicación

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

Con base al rango establecido como precio oficial, la junta determina qué oferentes califican en ese rango, y conforme a ese criterio se seleccionan para que sean sometidos al proceso de evaluación.

Adjudicación

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

Seleccionados los oferentes que están dentro del rango establecido como precio oficial, se procede a evaluarlos de conformidad con el cuadro de evaluación de documentos (anexo 1804303). Se evalúa cada oferente de manera individual en el cuadro de evaluación. Se realizarán tantos cuadros en función a la cantidad oferentes.

Adjudicación

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

Los criterios de calificación se encuentran plasmados en el cuadro de evaluación de documentos. Con base a los criterios establecidos en ese cuadro, la Junta de Cotización o Licitación determinará cuál es el oferente que presenta la mejor oferta, dejando constancia para la adjudicación en primera instancia.

Adjudicación

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

Con base a la información del cuadro de evaluación de documentos, se llena el cuadro de calificación de ofertas (anexo 1804305) en el cual deben consignarse los

puntos obtenidos por cada oferente, según los criterios de calificación establecidos en las bases.

Adjudicación

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

Concluido el proceso de evaluación de documentos y calificación de ofertas, la Junta de Cotización o Licitación, procede a redactar Acta de Adjudicación. En el Acta se debe dejar constancia de lo siguiente: a) Proceso utilizado para determinar el rango a considerar como precio oficial; b) Resultados obtenidos según cuadro de evaluación de documentos; c) Resultados obtenidos según cuadro de Calificación de ofertas; y, d) Oferente adjudicado.

Adjudicación

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

El Acta de adjudicación debidamente firmada por todos los miembros de la Junta, se entrega al Departamento de Compras, para que proceda a la publicación de los resultados de la evaluación en el sistema GUATECOMPRAS.

Adjudicación

Responsable: Departamento de Compras y Adquisiciones

Recibe de la Junta de Cotización o Licitación, el expediente que contiene los documentos y cuadros utilizados para la evaluación y calificación de ofertas así como el Acta de adjudicación debidamente firmada por todos los miembros de la Junta, se publica en GUATECOMPRAS en la opción "Criterios de Evaluación".

Adjudicación

Responsable: Departamento de Compras y Adquisiciones

Publicados los "Criterios de Evaluación" se procede a la publicación de los resultados de la evaluación, se FINALIZA EL CONCURSO para lo cual se selecciona la opción "Terminado Adjudicado" y se debe adjuntar la siguiente documentación:

- a) Cuadro utilizado para determinar el rango que establece el precio oficial.
- b) Cuadros de Evaluación de documentos (uno por oferente)
- c) Cuadro de Calificación de Ofertas
- d) Acta de Adjudicación

Adjudicación

Responsable: Departamento de Compras y Adquisiciones

De los oferentes que participaron, se debe seleccionar el adjudicado, y se procede a ingresar manualmente el monto adjudicado. Luego selecciona la opción "PUBLICAR FINALIZACIÓN", se imprime la constancia y se adjunta al expediente. Devuelve el expediente a la Junta de Cotización o Licitación para lo que proceda.

Adjudicación

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

Recibe el expediente completo y lo traslada al (la) Secretario (a) para que lo incluya en agenda de sesión ordinaria del Concejo Municipal a efecto que se apruebe o impruebe lo actuado por la Junta.

Adjudicación

Responsable: Secretario (a) Municipal

Recibe expediente, lo incluye en agenda para sesión ordinaria o extraordinaria del Concejo Municipal, para que lo conozca, discuta y resuelva, aprobando o improbando lo actuado por la Junta de Cotización o Licitación.

Adjudicación

Responsable: Concejo Municipal

Recibe el expediente del evento de Cotización o Licitación en el cual constan las actuaciones de la Junta y luego de conocerlo y discutirlo, resuelve:

- a) Aprobar las actuaciones de la Junta
- b) Improbar las actuaciones de la Junta

Ordena al (la) Secretario (a) Municipal certificar el punto resolutivo y darle el curso correspondiente.

Adjudicación

Responsable: Secretario (a) Municipal

Certifica el punto resolutivo, firma, sella y gestiona firma y sello del Alcalde Municipal, lo adjunta al expediente y lo devuelve a la Junta de Cotización o Licitación.

SI LA ACTUACIÓN ES IMPROBADA

Adjudicación

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

Se reúne para evaluar nuevamente las ofertas con base a las observaciones hechas por el Concejo Municipal, se realizan todos los pasos desde la evaluación de documentos, calificación de ofertas hasta la adjudicación, se suscribe acta y de lo actuado se informa al Concejo Municipal por la vía del (la) Secretario (a) Municipal. En ese caso, se repiten los mismos pasos desde la suscripción del acta de adjudicación hasta la aprobación del Concejo Municipal.

SI LA ACTUACIÓN ES APROBADA

Adjudicación

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

Elabora notificación al oferente adjudicado, gestiona firma del Alcalde Municipal, adjunta al expediente y lo traslada a Departamento de Compras para la publicación correspondiente.

Adjudicación

Responsable: Departamento de Compras

Recibe expediente con la aprobación de las actuaciones de la Junta y la notificación al oferente adjudicado. Con base a ello, se procede a publicar en GUATECOMPRAS, el punto resolutivo y la notificación al oferente adjudicado. Esto lo realiza en la opción "Publicar otros documentos". Se genera constancia, se imprime y se adjunta al expediente.

Para luego elaborar el contrato respectivo.

Gestión del Contrato

Responsable: Departamento de Compras

Elabora contrato, cita a los representantes legales tanto de parte del oferente adjudicado como de la Municipalidad para que se revisen las cláusulas y se firme en su presencia, cuyas firmas deberán ser autenticadas por Notario, lo adjunta al expediente y lo remite al asesor jurídico para su revisión.

Responsable: Asesor Jurídico

Revisa el expediente y luego lo devuelve al Departamento de Compras, con las observaciones si las hubiere.

Gestión del Contrato

Responsable: Departamento de Compras

El contrato debidamente firmado, sellado, gestiona legalización de firmas y lo adjunta al expediente, entrega copia del contrato al contratista adjudicado para que proceda a gestionar la Fianza de cumplimiento de contrato.

Gestión de la Adquisición

Responsable: Departamento de Compras

Recibe expediente completo en el cual está adjunto el contrato debidamente firmado por las partes obligadas.

Gestión de fianzas

Responsable: Contratista

Recibe copia del Contrato y procede a gestionar Fianza de Cumplimiento de Contrato y la entrega al Departamento de Compras y Adquisiciones.

Gestión del Contrato

Responsable: Departamento de Compras

Recibe del propietario de la Empresa o representante de la Entidad contratista, la fianza de cumplimiento de contrato, adjunta al expediente y procede a solicitar al Concejo Municipal la aprobación del Contrato, para lo cual entrega el expediente al Secretario (a) Municipal.

Gestión del Contrato

Responsable: Secretario (a) Municipal

Recibe expediente completo, lo incluye en agenda para sesión para el efecto, sea conocido y aprobado por el Concejo Municipal

Gestión del Contrato

Responsable: Concejo Municipal

Recibe expediente completo que respalda el contrato suscrito con el propietario de la empresa contratista o representante de la entidad según el caso, lo conoce y lo aprueba.

Ordena al Secretario Municipal, certificar el punto resolutivo que aprueba el contrato y trasladar a donde corresponda para lo que proceda.

Gestión del Contrato

Responsable: Secretario (a) Municipal

Certifica punto resolutivo que aprueba el Contrato, firma, sella, gestiona firma y sello del Alcalde Municipal y traslada expediente al Departamento de Compras.

Gestión del Contrato

Responsable: Departamento de Compras

Recibe expediente con el punto resolutivo que aprueba el contrato, ingresa a la opción de Contratos en el portal web de la Contraloría General de Cuentas, con su usuario y sube el contrato para que la Contraloría lo reciba de manera oficial.

Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Departamento de Compras

Publica el Contrato, el Punto de Aprobación y la Constancia de entrega del Contrato ante la Contraloría General de Cuentas, en el sistema GUATECOMPRAS

PAGOS

Recepción de los bienes y/o Suministros

Responsable: DAFIM

Con base a las cláusulas contenidas en el Contrato suscrito entre la Municipalidad y el Proveedor adjudicado se procede a elaborar la Orden de Compra en el Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales SICOIN GL.

La Orden de Compra se hace del conocimiento del Proveedor, para que se emita la factura y se entregue al Departamento de Compras, a efecto que se le dé trámite al pago.

Facturación

Responsable: Proveedor

Emite factura y la presenta al Departamento de Compras, para que se tramite el pago. A la vez despacha los Bienes y/o Suministros al Encargado de Almacén.

Gestionar Orden de Compra

Responsable: Encargado (a) de Almacén

Recibe el expediente de Orden de Compra y queda a la espera de los bienes y/o suministros para recepcionarlos e ingresarlos al sistema de ALMACÉN.

Gestionar Orden de Compra

Responsable: Encargado (a) de Almacén

Recepciona los bienes y/o suministros, los ingresa al sistema de ALMACÉN y traslada el expediente al Departamento de Compras.

Gestionar Orden de Compra

Responsable: Departamento de Compras

Recibe factura del proveedor y expediente del Encargado de Almacén, en la cual consta que los bienes y/o Suministros fueron recibidos. Traslada el expediente a Secretaría Municipal para que se incluya en agenda de sesión del concejo municipal a efecto que se apruebe el pago al proveedor.

Gestionar Orden de Compra

Responsable: Secretaría Municipal

Recibe expediente lo anota en agenda de sesión del concejo municipal, a efecto que, conozca, discuta y apruebe el pago al proveedor.

Gestionar Orden de Compra

Responsable: Concejo Municipal

Conoce y discute expediente que contiene factura del proveedor y documento del Encargado de Almacén, en donde consta que los bienes y/o Suministros fueron recibidos a entera satisfacción.

Resuelve aprobar el pago al proveedor.

Ordena al (la) Secretario (a) certificar el punto resolutivo.

Gestionar Orden de Compra

Responsable: Secretario Municipal

Certificar el punto resolutivo que aprueba el pago al proveedor, firma, sella y gestiona firma y sello del Alcalde Municipal.

Traslada expediente y certificación de punto resolutivo al Departamento de Compras.

Gestionar Orden de Compra

Responsable: Departamento de Compras

Recibe debidamente aprobado por el Concejo Municipal y traslada el expediente de compra al Encargado de Presupuesto, para su aprobación.

Gestionar Orden de Compra

Responsable: Encargado de Presupuesto

Recibe el expediente y lo aprueba presupuestariamente, firman Encargado de Presupuesto y Encargado de Compras.

Traslada el expediente a la Encargada de Contabilidad. ETAPA COMPROMISO

Gestionar Orden de Compra

Responsable: Encargada (o) de Contabilidad

Recibe el expediente formado y procede a efectuar la revisión respectiva en la ejecución presupuestaria, verifica las estructuras específicas y si está de acuerdo, aprueba GASTO en el expediente para que proceda el pago. ETAPA DEVENGADO

Pagar la Orden de Compra

Responsable: DAFIM

Con el expediente debidamente autorizado por Contabilidad, realiza la aprobación del pago, prepara el pago, genera e imprime el cheque. Debe asegurarse que el cheque la anotación NO NEGOCIABLE

ETAPA PAGADO

Pago de la orden de compra

Responsable: Director (a) Financiero

Con el expediente hace revisión final del cheque y estampa firma, luego gestiona firma mancomunada de Autoridad Administrativa Superior.

Pago de la orden de compra

Responsable: Autoridad Administrativa Superior con firma autorizada

Recibe expediente con el cheque adjunto, lo revisa y si cumple con el proceso, estampa la firma mancomunada y lo devuelve al (la) Director (a) Financiero (a) para que continúe con el proceso para que proceda a la entrega del mismo al contratista.

Pago de la orden de compra

Responsable: DAFIM

Realiza la entrega de cheque con las firmas mancomunadas y lo entrega al contratista, quien debe firmar el Voucher debidamente firmado de recibido, luego lo remite al departamento de compras para que a la publicación de documentos de soporte en el sistema de GUATECOMPRAS.

Gestionar la Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Departamento de Compras

Recibe el expediente de Orden de Compra con el Voucher debidamente firmado de recibido por el contratista e integra el expediente para proceder a la publicación.

Gestionar la Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Departamento de Compras

Se procede publicar la siguiente documentación:

1. Orden de Compra emitido por el Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales SICOIN GL.
2. Factura contable
3. Voucher del cheque emitido de la Cuenta Única del Tesoro.

Traslado al Archivo Permanente

Responsable: Departamento de Compras

Posterior a la publicación en GUATECOMPRAS, traslada el expediente al Departamento de Contabilidad para su archivo y custodia respectiva.

Traslado al Archivo Permanente

Responsable: Encargada (o) de Contabilidad

Recibe del Departamento de Compras el expediente para su archivo y custodia para que esté disponible en cualquier momento que sea requerido para la Rendición de Cuentas o por las autoridades municipales.

PROCEDIMIENTO: COTIZACIÓN Y/O LICITACIÓN PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Trámite de la Solicitud de Gasto/Requerimiento

Responsable: Departamento de Compras

El Departamento de Compras, con base a la Programación Anual de Compras PAC llena el formulario "Solicitud de Gasto/Requerimiento con las debidas justificaciones y gestiona autorización de autoridad administrativa superior para iniciar proceso de contratación.

Trámite de la Solicitud de Gasto/Requerimiento

Responsable: Autoridad Administrativa Superior

Recibe formulario "Solicitud de Gasto/Requerimiento de conformidad con la Programación Anual de Compras PAC y autoriza la solicitud para que se inicie el proceso de contratación y lo devuelve al Departamento de Compras y Adquisiciones.

Trámite de la Solicitud de Gasto/Requerimiento

Responsable: Encargado de Presupuesto

Recibe expediente y verifica si existen las partidas que garanticen la asignación presupuestaria que cubra el monto del contrato a ejecutar en el ejercicio fiscal correspondiente. Si existen los créditos presupuestarios, emite la CDP. En caso que

no existan créditos presupuestarios, hace el análisis correspondiente y elabora propuesta de modificación, lo adjunta al expediente, traslada expediente a Secretaría Municipal y por esa vía, solicita al Concejo Municipal la Autorización para realizar las modificaciones presupuestarias correspondientes.

Trámite de la Solicitud de Gasto/Requerimiento

Responsable: Secretaría Municipal

Recibe, la solicitud de modificación presupuestaria del Encargado de Presupuesto, lo anota en agenda para sesión del Concejo Municipal.

Trámite de la Solicitud de Gasto/Requerimiento

Responsable: Concejo Municipal

Conoce, discute y aprueba la Modificación Presupuestaria para asignar créditos presupuestarios al proyecto de referencia. Ordena a la Secretaría Municipal elaborar la certificación del punto resolutivo y que se traslade debidamente firmado al Encargado de Presupuesto para los efectos consiguientes.

Trámite de la Solicitud de Gasto/Requerimiento

Responsable: Secretaría Municipal

Recibe expediente con el punto resolutivo que autoriza realizar las modificaciones presupuestarias que garanticen créditos presupuestarios que cubran el monto del contrato a ejecutar en el ejercicio fiscal correspondiente. Certifica, firma, sella, gestiona firma y sello del Alcalde Municipal, adjunta certificación al expediente y lo traslada al Encargado de Presupuesto para lo que proceda.

Trámite de la Solicitud de Gasto/Requerimiento

Responsable: Encargado de Presupuesto

Recibe expediente, con base al punto resolutivo realiza las modificaciones presupuestarias que garanticen créditos presupuestarios que cubran el monto del contrato a ejecutar en el ejercicio fiscal correspondiente.

Trámite de la Solicitud de Gasto/Requerimiento

Responsable: Encargado de Presupuesto

Verifica que existen las partidas que garanticen la asignación presupuestaria que cubra el monto del contrato a ejecutar en el ejercicio fiscal correspondiente y emite la CDP, adjunta la constancia al expediente y lo devuelve al Departamento de Compras y Adquisiciones.

Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Departamento de Compras

Cubiertos los procedimientos indicados anteriormente procede a publicar en el portal de GUATECOMPRAS las bases de conformidad con el artículo 10 de la Resolución No. 11-2010 de la Dirección Normativa de Contrataciones del Estado.

Gestión de la Contratación

Responsable: Departamento de Compras

Adjunta al expediente la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria. Por medio de oficio, traslada el expediente a la Secretaría Municipal con la instrucción de SOLICITAR que se incluya el expediente en agenda de reunión del Concejo Municipal, para que lo conozca, discuta y se emita PUNTO DE ACTA QUE APRUEBE INICIAR EL PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN en el espacio

correspondiente para este propósito se llama: SOLICITUD O REQUIRIMIENTO DE BIEN, SERVICIO O SUMINISTRO.

Simultáneamente junto al expediente, se debe adjuntar oficio dirigido al Concejo Municipal, en el cual, se solicita que se nombre a los miembros de la Junta de Cotización o Licitación, según sea el caso.

Gestión de la Contratación

Responsable: Secretario (a) Municipal

Recibe del expediente de parte del Departamento de Compras, lo anota en agenda para que sea conocido en sesión del Concejo Municipal, a efecto que se resuelvan dos aspectos:

1. APROBAR EL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN
2. OFICIALIZAR LA LISTA DE LOS MIEMBROS TITULARES Y SUPLENTE DE LA JUNTA DE COTIZACIÓN O LICITACIÓN QUE FUERON NOMBRADOS PARA EL EFECTO.

Gestión de la Contratación

Responsable: Concejo Municipal

Recibe expediente, conoce, discute y resuelve lo siguiente:

1. Aprobar que se inicie el proceso de contratación; y,
2. Nombrar a los miembros titulares y suplentes de la Junta de Cotización o Licitación según sea el caso.

Ordena a (la) Secretario (a) Municipal que elabore las certificaciones respectivas para que se continúe con el proceso.

Gestión de la Contratación

Responsable: Secretario (a) Municipal

Elabora las certificaciones respectivas en las que consta lo siguiente:

1. Aprobación del Concejo Municipal la adquisición; y,
2. El nombramiento de los miembros de miembros titulares y suplentes de la Junta de Cotización o Licitación según sea el caso.

Gestiona ante el Alcalde Municipal firma y sello correspondiente.

Adjunta certificaciones al expediente y lo devuelve al Departamento de Compras para que continúe el proceso.

Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Departamento de Compras

Elabora el proyecto de bases de Cotización o Licitación según sea el caso, en el cual se debe incluir LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE OFERTAS.

Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Departamento de Compras

Crea Evento Competitivo en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado denominado GUATECOMPRAS, para efectos de la generación del NÚMERO DE OPERACIÓN GUATECOMPRAS (NOG).

Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Departamento de Compras

Debe publicar el proyecto de bases (se conservará en GUATECOMPRAS por el período de tres (03) días, para que los proveedores puedan realizar observaciones o consultas)

Gestión de la Contratación

Responsable: Departamento de Compras

Una vez publicado el proyecto de bases, se imprime la constancia de publicación y adjunta al expediente.

Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Departamento de Compras

En caso de existir consultas por parte de los interesados, las mismas se recibirán sólo dentro de los tres (03) días que permanece la publicación del proyecto de bases.

Dentro de los dos días hábiles de concluida la fase de consulta pública del proyecto de bases se procederá a dar respuesta a las consultas (si las hubiera)

La Municipalidad no está obligada a incorporar las sugerencias o comentarios en las bases definitivas.

Gestión de la Contratación

Responsable: Departamento de Compras

Elabora oficio en el cual se solicita al Concejo Municipal, se aprueben las bases de Cotización o Licitación según sea el caso. Se entrega al (la) Secretario (a) Municipal el oficio juntamente con las bases, para que por ese medio sea entregado al Concejo Municipal y se conozca en sesión ordinaria o extraordinaria.

Gestión de la Contratación

Responsable: Secretario (a) Municipal

Recibe oficio mediante el cual se solicita al Concejo Municipal, se aprueben las bases de Cotización o Licitación según sea el caso. Lo anota en agenda y entrega el oficio juntamente con las bases para que el Concejo Municipal lo conozca, lo discuta y lo apruebe

Gestión de la Contratación

Responsable: Concejo Municipal

Recibe oficio en el cual se solicita se aprueben las bases de Cotización o Licitación según sea el caso. Lo discute, lo aprueba y ordena a la secretaría municipal elaborar certificación del punto resolutivo.

Gestión de la Contratación

Responsable: Secretario (a) Municipal

Elabora e imprime certificación del punto resolutivo que aprueba las bases de Cotización o Licitación, firma, sella y gestiona la firma y sello correspondiente del Alcalde y entrega certificación debidamente firma y sellada al Departamento de Compras.

Gestión de la Contratación

Responsable: Departamento de Compras

Recibe las bases de cotización o licitación aprobada con la certificación del punto resolutorio del Concejo Municipal, reúne los nueve documentos que solicita el Sistema Guatecompras, posteriormente al proyecto de bases (anexo 1804201).

Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Departamento de Compras

Recibe las bases aprobadas con la certificación del punto resolutorio del Concejo Municipal, reúne los nueve documentos que solicita el Sistema Guatecompras, posteriormente al proyecto de bases (ver anexo 1804201).

Subidos los documentos indicados, se publica oficialmente el concurso y el proyecto de bases se convierte bases definitivas del concurso.

A partir de ese momento empieza a transcurrir el plazo establecido en la ley para la recepción de ofertas según el tipo de evento publicado. (Cotización o Licitación).

Publicación en Diario Oficial

Responsable: Departamento de Compras

En el caso de un evento de Licitación, cinco (05) días hábiles después de la publicación en el sistema GUATECOMPRAS, se debe publicar en el Diario de Centroamérica, para tal efecto, en el transcurso de esos cinco (05) días elabora (arte) documento de publicación, gestiona pago de la publicación y personalmente gestiona la publicación del evento de licitación en el Diario de Centroamérica

Gestión de la Contratación

Responsable: Departamento de Compras

Publicado el evento de licitación en el Diario de Centroamérica, se adjunta la publicación al expediente del evento.

Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Departamento de Compras

Se conserva la publicación del evento en GUATECOMPRAS por un período de nueve (09) días hábiles si es cotización y cuarenta y un (41) días calendario de publicado el evento en GUATECOMPRAS, si es Licitación.

Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Departamento de Compras

En caso de existir consultas de los interesados en un evento de Cotización o Licitación, las mismas se recibirán al menos tres días (03) hábiles antes de la fecha establecida para la presentación de ofertas.

Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Departamento de Compras

En caso de existir consultas de los interesados en un evento de Cotización o Licitación, se procede a dar respuesta aclaratoria a las mismas, a más tardar dos (02) días hábiles antes la fecha fijada para la presentación de ofertas.

Gestión de la Contratación

Responsable: Departamento de Compras

En caso de existir impugnaciones de los interesados en un evento de Cotización o Licitación, se elabora oficio y se procede a notificar al Concejo Municipal por la vía de la Secretaría Municipal para que se conozca, discuta y resuelva, si continúa el proceso tal como fue publicado originalmente, se modifican las bases y en

consecuencia automáticamente se debe modificar el tiempo de oferta por el mismo período que originalmente aplica, es decir nueve (09) días hábiles para cotización y 41 días calendario para licitación, con su respectiva publicación en el Diario de Centroamérica o se anula el proceso para dar lugar a un nuevo evento.

Gestión de la Contratación

Responsable: Secretario (a) Municipal

Recibe oficio del Departamento de Compras, en el cual se hace del conocimiento al Concejo Municipal, que existen impugnaciones de los interesados en un evento de Cotización o Licitación. Incluye el oficio en Agenda para reunión ordinaria o extraordinaria según los plazos lo requieran.

Gestión de la Contratación

Responsable: Concejo Municipal

Recibe oficio en el cual se hace del conocimiento al Concejo Municipal que existen impugnaciones de los interesados en un evento de Cotización o Licitación.

Para tener un criterio técnico que sustente la resolución, el Concejo Municipal solicita la asistencia del Departamento de Compras

Gestión de la Contratación

Responsable: Concejo Municipal

Con base al criterio técnico y el acompañamiento del Departamento de Compras, el Concejo Municipal conoce, discute y resuelve una de tres situaciones:

1. Continuar el proceso tal como fue publicado originalmente;
2. Modificar las bases y por consiguiente también se modificar el plazo para presentar ofertas; o,
3. Anular el evento y se ordenar la creación de uno nuevo.

El punto resolutivo deberá basarse en criterio técnico, pertinente y competente que permita satisfacer la impugnación y garantice la libre competencia.

Gestión de la Contratación

Responsable: Concejo Municipal

Ordena a Secretaría Municipal, extender la certificación respectiva de lo resuelto y que se notifique al Departamento de Compras.

Gestión de la Contratación

Responsable: Secretario (a) Municipal

Extiende la certificación respectiva de lo resuelto, firma, sella y gestiona firma del Alcalde Municipal.

Entrega certificación firmada y sellada al Departamento de Compras, para que se proceda de conformidad con lo resuelto.

Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Departamento de Compras

Recibe certificación firmada y sellada por Alcalde Municipal y Secretario Municipal, en la que se tiene respuesta institucional a la impugnación. La respuesta institucional podrá ser una de las siguientes:

1. Continuar con el proceso tal como fue publicado originalmente;

2. Modificar las bases y por consiguiente también se modificar el plazo para presentar ofertas; o,
3. Anular el evento y ordenar la creación de un nuevo evento.

Ese documento lo adjunta inmediatamente al expediente.

Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Departamento de Compras

En todo caso, la resolución emitida por el Concejo Municipal, se publicará en el sistema GUATECOMPRAS a más tardar dos días hábiles antes la fecha fijada para la presentación de ofertas.

Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Departamento de Compras

En el caso que la resolución del Concejo Municipal sea anular el evento, se publica y se cierra el proceso, para dar inicio a un nuevo proceso.

Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Departamento de Compras

En el caso que la resolución del Concejo Municipal sea favorable para continuar con el evento original o modificar las bases, se publica y se continúa de acuerdo a lo resuelto.

Recepción de Ofertas

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

Cumplido el plazo de la publicación y resueltas las consultas o impugnaciones presentadas por los interesados, se llega el día fijado para la recepción de ofertas.

Recepción de Ofertas

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

En el lugar, fecha y hora establecida en las bases y en la invitación a ofertar, se reúne la Junta de Cotización o Licitación según sea el caso, para la recepción de ofertas. Para tal efecto la Junta deberá tener elaborado el cuadro que servirá para la recepción de ofertas. (Anexo 1804302)

Recepción de Ofertas

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

En el lugar, fecha y hora establecida en las bases y en la invitación a ofertar, la Junta procede a dar espacio de tiempo de media hora para que los interesados presenten sus ofertas. En ese tiempo se debe anotar en el cuadro de recepción de ofertas según el orden de asistencia de los oferentes. En ese cuadro también deben firmar los miembros de la Junta para dejar constancia de su comparecencia.

Recepción de Ofertas

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

En el orden de asistencia, la Junta pondrá a disposición de los oferentes el cuadro de recepción de ofertas, para que cada uno firme y selle, dejando con ello, constancia de su comparecencia en el evento.

Recepción de Ofertas

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

Cumplida la media hora de espera, la Junta procede a mostrar a los participantes que los sobres de las ofertas están sellados y se debe dejar constancia de ello.

Apertura de plicas

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

Procede a abrir los sobres que contienen las ofertas y se da a conocer el precio de cada una de las mismas y el tiempo para la ejecución, para que todos los oferentes las conozcan.

Apertura de plicas

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

Posteriormente que se da a conocer el precio de cada oferta y el tiempo para la ejecución a cada uno de los oferentes, se redacta el Acta de Recepción de Ofertas. En el Acta se debe dejar constancia de los documentos que presentó cada uno de los oferentes (Anexo 1804303).

Apertura de plicas

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

Concluido el acto de recepción de ofertas y redactada el Acta, se procede a solicitar a todos los oferentes que la firmen para dejar constancia de su comparecencia y conformidad.

Apertura de plicas

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

Posterior a la firma de los participantes, la junta verifica que todos los participantes hayan firmado y proceden a firmar todos los miembros de la Junta de Cotización o Licitación según sea el caso, entregando copia del acta a cada uno de los oferentes que participaron.

Apertura de plicas

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

Inmediatamente de concluida la fase de recepción de ofertas, apertura de plicas y firmada el Acta por todos los oferentes participantes y por los miembros de la junta de cotización o licitación según sea el caso, la junta le traslada el acta al Departamento de Compras, para que la publique en el sistema GUATECOMPRAS.

Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Departamento de Compras

Recibe el Acta de recepción de ofertas y apertura de plicas, revisa que tenga las firmas de los participantes y procede a publicar en el sistema GUATECOMPRAS.

Gestión de la Contratación

Responsable: Departamento de Compras

En el momento de la publicación en el sistema GUATECOMPRAS, el sistema habilita la opción de imprimir constancia de la publicación realizada. Imprime y adjunta al expediente.

Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Departamento de Compras

En el momento imprimir la constancia de publicación en el sistema GUATECOMPRAS, el sistema habilita la opción de ingresar manualmente el listado

de oferentes, de manera individualizada. Realiza el ingreso manual del listado de oferentes según los documentos que tiene a la vista y que constan en el Acta.

Adjudicación

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

Cumplida la fase de recepción y apertura de plicas, la junta tiene cinco (05) días hábiles para la evaluación y calificación de las ofertas para tener los elementos que le permitan determinar la oferta que mejor convenga a los intereses del Municipio y adjudicar el evento al oferente que tenga la mejor calificación de conformidad con los criterios establecidos.

Adjudicación

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

En formato de Excel (anexo 1804304) diseñado para calcular el precio oficial de la obra, la Junta de Cotización o Licitación, ingresa la oferta presentada de cada oferente, para determinar el rango que como precio oficial se debiera tomar de base para la aceptación de las ofertas.

Adjudicación

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

Con base al rango establecido como precio oficial, la junta determina qué oferentes califican en ese rango, y conforme a ese criterio se seleccionan para que sean sometidos al proceso de evaluación.

Adjudicación

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

Seleccionados los oferentes que están dentro del rango establecido como precio oficial, se procede a evaluarlos de conformidad con el cuadro de evaluación de documentos (anexo 1804303). Se evalúa cada oferente de manera individual en el cuadro de evaluación. Se realizarán tantos cuadros en función a la cantidad oferentes.

Adjudicación

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

Los criterios de calificación se encuentran plasmados en el cuadro de evaluación de documentos. Con base a los criterios establecidos en ese cuadro, la Junta de Cotización o Licitación determinará cual es el oferente que presenta la mejor oferta y de esa manera se deja constancia para la adjudicación en primera instancia.

Adjudicación

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

Con base a la información del cuadro de evaluación de documentos, se llena el cuadro de calificación de ofertas (anexo 1804305) en el cual deben consignarse los puntos de la calificación obtenida por cada oferente, según los criterios de calificación establecidos en las bases.

Adjudicación

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

Concluido el proceso de evaluación de documentos y calificación de ofertas, la Junta de Cotización o Licitación, procede a redactar Acta de Adjudicación. En el Acta se

debe dejar constancia de lo siguiente: a) Proceso utilizado para determinar el rango a considerar como precio oficial; b) Resultados obtenidos según cuadro de evaluación de documentos; c) Resultados obtenidos según cuadro de Calificación de ofertas; y, d) Oferente adjudicado.

Adjudicación

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

El Acta de adjudicación debidamente firmada por todos los miembros de la Junta, se entrega al Departamento de Compras, para que se proceda a la publicación de los resultados de la evaluación en el sistema GUATECOMPRAS.

Adjudicación

Responsable: Departamento de Compras

Recibe de la Junta de Cotización o Licitación, el expediente que contiene los documentos y cuadros utilizados para la evaluación y calificación de ofertas y el Acta de adjudicación debidamente firmada por todos los miembros de la Junta, se publica en GUATECOMPRAS en la opción "Criterios de Evaluación".

Adjudicación

Responsable: Departamento de Compras y Adquisiciones

Publicados los "Criterios de Evaluación" se procede a la publicación de los resultados de la evaluación, se FINALIZA EL CONCURSO para lo cual se selecciona la opción "Terminado Adjudicado" y se debe adjuntar la siguiente documentación:

- a) Cuadro utilizado para determinar el rango que establece el precio oficial;
- b) Cuadros de Evaluación de documentos (uno por oferente);
- c) Cuadro de Calificación de Ofertas; y,
- d) Acta de Adjudicación

Adjudicación

Responsable: Departamento de Compras

De los oferentes que participaron, se debe seleccionar el oferente adjudicado y se procede a ingresar manualmente el monto adjudicado. Luego selecciona la opción "PUBLICAR FINALIZACIÓN", se imprime la constancia y se adjunta al expediente. Devuelve el expediente a la Junta de Cotización o Licitación para lo que proceda.

Adjudicación

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

Recibe el expediente completo y lo traslada al (la) Secretario (a) para que lo incluya en agenda de sesión del Concejo Municipal, a efecto que se apruebe o impruebe lo actuado por la Junta.

Adjudicación

Responsable: Secretario (a) Municipal

Recibe expediente, lo incluye en agenda para sesión ordinaria del Concejo Municipal, para que lo conozca, discuta y resuelva aprobar o improbar lo actuado por la Junta de Cotización o Licitación.

Adjudicación

Responsable: Concejo Municipal

Recibe el expediente del evento de Cotización o Licitación en el cual constan las actuaciones de la Junta, para que luego de conocerlo y discutirlo, resuelve:

- a) Aprobar las actuaciones de la Junta; y,
- b) Improbar las actuaciones de la Junta.

Ordena al (la) Secretario (a) Municipal certificar el punto resolutive y darle el curso correspondiente.

Adjudicación

Responsable: Secretario (a) Municipal

Certifica el punto resolutive, firma, sella y gestiona firma y sello del Alcalde Municipal, lo adjunta al expediente y lo devuelve a la Junta de Cotización o Licitación.

SI LA ACTUACIÓN ES IMPROBADA

Adjudicación

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

Se reúne para evaluar nuevamente las ofertas con base a las observaciones hechas por el Concejo Municipal, se realizan todos los pasos desde la evaluación de documentos, calificación de ofertas hasta la adjudicación, se suscribe acta y de lo actuado se informa al Concejo Municipal por la vía del (la) Secretario (a) Municipal. En ese caso, se repiten los mismos pasos desde la suscripción del acta de adjudicación hasta la aprobación del Concejo Municipal.

SI LA ACTUACIÓN ES APROBADA

Adjudicación

Responsable: Junta de Cotización o Licitación

Elabora notificación al oferente adjudicado, gestiona firma del Alcalde Municipal, adjunta al expediente y lo traslada a Departamento de Compras y Adquisiciones para la publicación correspondiente.

Adjudicación

Responsable: Departamento de Compras

Recibe expediente con la aprobación de las actuaciones de la Junta y la notificación al oferente adjudicado. Con base a ello, se procede a publicar en GUATECOMPRAS, el punto resolutive y la notificación al oferente adjudicado. Esto lo realiza en la opción "Publicar otros documentos". Se genera constancia, se imprime y se adjunta al expediente.

Elabora contrato y traslada expediente completo al Asesor Jurídico para la revisión respectiva.

Gestión del Contrato

Responsable: Departamento de Compras

Luego de elaborado el contrato, cita a los representantes legales tanto de parte del oferente adjudicado como de la Municipalidad para que se revisen las cláusulas y lo firman en presencia de Notario para la respectiva auténtica de las firmas.

Se entrega copia del Contrato al contratista adjudicado, para que proceda a gestionar la Fianza de Cumplimiento de Contrato.

Gestión de fianzas

Responsable: Contratista

Recibe copia del Contrato y procede a gestionar Fianza de Cumplimiento de Contrato.

Gestión de fianzas

Responsable: Contratista

Entrega al Departamento de Compras y Adquisiciones la Fianza de Cumplimiento de Contrato.

Gestión del Contrato

Responsable: Departamento de Compras

Recibe de la empresa contratista, la fianza de cumplimiento de contrato, adjunta al expediente y procede a solicitar al Concejo Municipal la aprobación del Contrato, para lo cual entrega el expediente al Secretario (a) Municipal.

Gestión del Contrato

Responsable: Secretario (a) Municipal

Recibe expediente completo, lo incluye en agenda para sesión de Concejo Municipal, a efecto que sea conocido y aprobado.

Gestión del Contrato

Responsable: Concejo Municipal

Recibe expediente completo que respalda el contrato suscrito con la empresa contratista, lo conoce y lo aprueba.

Ordena al Secretario Municipal, certificar el punto resolutive que aprueba el contrato y trasladar a donde corresponda para lo que proceda.

Gestión del Contrato

Responsable: Secretario (a) Municipal

Certifica punto resolutive que aprueba el Contrato, firma, sella, gestiona firma y sello del Alcalde Municipal y traslada expediente al Departamento de Compras.

Gestión del Contrato

Responsable: Departamento de Compras

Recibe expediente con el punto resolutive que aprueba el contrato, ingresa a la opción de Contratos en el portal web de la Contraloría General de Cuentas, con su usuario y sube el contrato para que la Contraloría lo reciba de manera oficial.

Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Departamento de Compras

Publica el Contrato, el Punto de Aprobación y la Constancia de entrega del Contrato extendida por la Contraloría General de Cuentas, en el sistema GUATECOMPRAS

PAGOS

Gestionar pago al proveedor de servicios

Responsable: Departamento de Compras

Con base al cumplimiento de las cláusulas contenidas en el Contrato suscrito entre la Municipalidad y el contratista adjudicado, se le indica al proveedor que presente la Factura para gestionar el pago.

Facturación

Responsable: Proveedor

Emite factura y la presenta al Departamento de Compras, para que se tramite el pago.

Gestionar pago al proveedor de servicios

Responsable: Departamento de Compras

Recibe factura del proveedor, adjunta al expediente y lo traslada a Secretaría Municipal para que lo conozca el Concejo Municipal y autorice realizar el pago de conformidad con el cumplimiento de las cláusulas del contrato.

Gestionar pago al proveedor de servicios

Responsable: Secretaría Municipal

Recibe expediente, anota en agenda para conocimiento en sesión del Concejo Municipal, a efecto que el pago por prestación de servicios sea autorizado.

Gestionar pago al proveedor de servicios

Responsable: Concejo Municipal

Conoce y discute expediente en sesión ordinaria o extraordinaria. Resuelve autorizar el pago por prestación de servicios de conformidad con el cumplimiento de las cláusulas del contrato.

Ordena al (la) Secretario (a) Municipal certificar el punto resolutivo.

Gestionar pago al proveedor de servicios

Responsable: Secretario (a) Municipal

Certifica el punto resolutivo que aprueba realizar el pago al proveedor de servicios, de conformidad con el cumplimiento de las cláusulas del contrato. Imprime, firma, sella, gestiona firma y sello del Alcalde.

Traslada expediente a la DAFIM

Gestionar Gasto Recurrente Variable

Responsable: DAFIM

Recibe expediente de pago autorizado con certificación del punto resolutivo y crea un expediente de gestión de pago con la modalidad GASTO RECURRENTE VARIABLE.

Anota en el expediente físico, el número de expediente de gasto recurrente variable del SICOIN GL.

Con el expediente plenamente identificado con el NUMERO DE EXPEDIENTE DE GASTO RECURRENTE VARIABLE del SICOIN GL y lo aprueba presupuestariamente, firman Encargado de Presupuesto y Encargado de Compras. Traslada el expediente a la Encargada (a) de Contabilidad. ETAPA COMPROMISO

Gestionar Gasto Recurrente Variable

Responsable: encargada (o) de Contabilidad

Recibe el expediente formado y procede a efectuar la revisión respectiva en la ejecución presupuestaria, verifica las estructuras específicas y si está de acuerdo aprueba GASTO en el expediente para que proceda el pago. ETAPA DEVENGADO

Pagar el Gasto Recurrente Variable

Responsable: DAFIM

Con el expediente debidamente autorizado por Contabilidad, realiza la aprobación del pago, lo prepara, genera e imprime el cheque. Debe asegurarse que el cheque tenga la leyenda NO NEGOCIABLE

ETAPA PAGADO

Pago del Gasto Recurrente Variable

Responsable: Director (a) Financiero

El Director (a) Financiero (a) realiza la revisión final, con el expediente de Gasto Recurrente Variable con el cheque adjunto, lo revisa y si cumple con el proceso, lo firma y lo presenta a la Autoridad Administrativa Superior con Firma Autorizada, para que estampe la firma mancomunada.

Pago del Gasto Recurrente Variable

Responsable: Autoridad Administrativa Superior

Recibe expediente de Gasto Recurrente Variable con el cheque adjunto, lo revisa y si cumple con el proceso, estampa la firma mancomunada y lo devuelve al (la) Director (a) Financiero(a) para que continúe con el proceso.

Pago del Gasto Recurrente Variable

Responsable: Director (a) Financiero (a)

Recibe expediente de Gasto Recurrente Variable con la firma mancomunada, para que realice la entrega respectiva del cheque.

Pago del Gasto Recurrente Variable

Responsable: DAFIM

Con el expediente de Gasto Recurrente Variable con las firmas mancomunadas, lo entrega al proveedor de la prestación del servicio.

Gestionar la Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: DAFIM

El expediente de Gasto Recurrente Variable con el Voucher debidamente firmado de recibido por el proveedor lo devuelve al Departamento de Compras, para que se proceda con la Publicación de los documentos de soporte en el sistema de GUATECOMPRAS.

Gestionar la Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Departamento de Compras

Recibe expediente sobre el Gasto Recurrente Variable con el Voucher debidamente firmado de recibido por el proveedor, luego integra el expediente para proceder a la publicación.

Gestionar la Publicación en GUATECOMPRAS

Responsable: Departamento de Compras y Adquisiciones

Se procede publicar la siguiente documentación:

1. Punto de acta que autoriza realizar el pago por los servicios prestados.
2. El Contrato.
3. La Factura contable
4. El Voucher del cheque emitido de la Cuenta Única del Tesoro

Traslado al Archivo Permanente

Responsable: Departamento de Compras y Adquisiciones

Posterior a la publicación en GUATECOMPRAS, traslada el expediente a la encargada (a) de Contabilidad para su archivo y custodia

Traslado al Archivo Permanente

Responsable: Encargada (o) de Contabilidad

Recibe el expediente para su archivo y custodia y lo resguarda para ponerlo a la disposición para los efectos de la Rendición de Cuentas o cualquiera disposición legal.

Se cierra el proceso

II) Para los efectos consiguientes de ley, remítanse a las oficinas administrativas de la municipalidad relacionadas al procedimiento que el manual establece, para su observación y aplicación. Notifíquese.

Y, para remitir a donde corresponde se compulsa la presente en el municipio de Morales, del departamento de Izabal, a los diez días de abril dos mil diecisiete.

José Alfredo Pérez Ramos
Secretario Municipal

Vo. Bo:

Evelyn Roxana Galeano Monroy
Concejala III Municipal