**MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ, SACATEPÉQUEZ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proceso:** | | **Licitación** | | **Identificación:** | **PR-MSL-DAFIM-DCA-ULC-L-02** |
| **Procedimiento:** | | **Evento Licitación de Contratación de Obra de Infraestructura** | | **Versión:** | **1** |
| **Dirección** | | | **Departamento** | **Unidad** | |
| **Administración Financiera Integrada Municipal** | | | **Compras y Adquisiciones** | **Licitación** | |
|  | **Nombre Completo** | | | **Firma** | **Fecha de Elaboración** |
| **Elaborado por:** | **Carlos Alfonso Barrera Girón** | | |  |  |
| **Puesto:** | **Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones** | | |
|  |  | | |  | **Fecha de Revisado** |
| **Revisado por:** |  | | |  |  |
| **Puesto:** |  | | |
|  |  | | |  | **Fecha de Aprobación** |
| **Aprobado por:** | **Lic. Yener Haroldo Plaza Natareno** | | |  |  |
| **Puesto:** | **Alcalde Municipal** | | |

**Objetivo**

Dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como Acuerdos Ministeriales, Adendas, Circulares emitidas por las Autoridades respectivas, mediante la implementación del presente manual, que debe constituir una herramienta útil y desarrollar los conceptos y mecanismos necesarios para la correcta aplicación del procedimiento de adquisición de bienes, suministros, obras y/o servicios a través de las Modalidades Especificas de Adquisiciones del Estado.

**Marco Legal**

* Ley de Contrataciones del Estado
* Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
* Resolución 001-2025 Normas para uso del Sistema de Guatecompras
* Manual de Normas y procedimientos de Contrataciones y Adquisiciones
* Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez

**Normas de Aplicación Interna**

**Usuarios**

* Jefe de Compras
* Almacén Municipal
* Alcalde Municipal
* Proveedores
* Junta de Licitación
* Concejo Municipal
* Comisión de Recepción y Liquidación
* Personal de las Dependencias municipales

**Requisitos**

* Estar habilitado en el Registro General de Adquisiciones del Estado
* Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir en la adquisición de bienes, obras, suministros o remuneración de los servicios por un monto mayor a los novecientos mil quetzales (Q900,000.00).

**Narrativa**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1 | Identificar la necesidad de la compra del bien o servicio y verificar si existe disponibilidad en el Departamento de Almacén. | Empleado solicitante / Jefe de Departamento |
| 2 | Verificar disponibilidad del suministro. Si existiera, realizar el trámite de entrega; de lo contrario, firmar los documentos de no existencia y devolver el expediente para el proceso de compra. | Personal de Almacén |
| 3 | Recibir el expediente, verificar disponibilidad presupuestaria. Si no existiera, realizar la gestión de transferencia. | Empleado solicitante / Jefe de Departamento |
| 4 | Completar la documentación requerida, gestionar las firmas correspondientes y enviarla al Departamento de Compras y Adquisiciones. | Empleado solicitante / Jefe de Departamento |
| 5 | Recibir el expediente, revisar códigos, firmar requisición, revisar el Plan Anual de Compras y trasladarlo al jefe de Compras. | Personal del Departamento de Compras |
| 6 | Recibir el expediente y trasladarlo a los encargados de presupuesto. | Jefe de Compras |
| 7 | Recibir el expediente, sellar la disponibilidad presupuestaria y devolverlo al jefe de Compras. | Encargado de Presupuesto |
| 8 | Crear el documento del proyecto de bases de licitación. | Jefe de Compras |
| 9 | Revisar la documentación y publicar el proyecto de bases en el sistema de Guatecompras. | Jefe de Compras |
| 10 | Revisar si existen observaciones en el sistema y resolverlas. Si no las hubiere, proceder al siguiente paso. | Jefe de Compras |
| 11 | Solicitar a los encargados la elaboración de los dictámenes técnico, presupuestario y jurídico para su respectiva revisión según el objeto del dictamen. | Jefe de Compras |
| 12 | Revisar las bases y emitir el dictamen correspondiente. Si existieran correcciones, devolver al encargado de Licitación para su modificación y lograr el dictamen favorable. | Encargados de dictámenes |
| 13 | Revisar los dictámenes, adjuntarlos al expediente y solicitar aprobación de bases y documentos de licitación, así como el nombramiento de la Junta de Licitación. | Jefe de Compras |
| 14 | Recibir y conocer el expediente. Si lo aprueba, trasladar la resolución de aprobación de bases, documentos y nombramiento de la Junta de Licitación. | Concejo Municipal |
| 15 | Publicar el evento y adjuntar la documentación requerida por el sistema de Guatecompras. | Encargado del proceso de Licitación |
| 16 | Solicitar al encargado de aprobación de bases revisar los documentos del sistema y proceder a publicar el concurso en Guatecompras. | Jefe de Compras |
| 17 | Revisar los documentos, publicar el concurso en Guatecompras y notificar al encargado la fecha y hora de recepción de ofertas. | Usuario hijo autorizador |
| 18 | Revisar la información de la recepción de ofertas, notificar a la Junta de Licitación y proporcionar copia de bases y documentos útiles para la calificación. Además, realizar el trámite para publicar la invitación en el Diario Oficial dentro de los 5 días calendario posteriores a la publicación en Guatecompras. | Jefe de Compras |
| 19 | Recibir la documentación y, el día de recepción de ofertas, elaborar el acta correspondiente con los montos ofertados. Firmar y trasladar al Departamento de Compras y Adquisiciones para su revisión y publicación. | Junta de Licitación |
| 20 | Revisar la documentación conforme a lo requerido y al plazo de bases. Registrar la decisión adoptada (rechazar, adjudicar o declarar desierto) en el libro de actas autorizado por la Contraloría. Notificar al encargado para publicación. | Junta de Licitación |
| 21 | Responder inconformidades en un plazo de 5 días calendario. Notificar la decisión al Concejo Municipal para su aprobación o improbación. | Junta de Licitación |
| 22 | Revisar lo actuado por la Junta y aprobar o improbar. Si improbara, devolver con observaciones. Si aprueba, notificar al encargado con la certificación del acuerdo para su publicación. | Concejo Municipal |
| 23 | Recibir y realizar la publicación en Guatecompras. Registrar el plazo para interposición de recursos conforme al artículo 101 de la Ley de Contrataciones del Estado. | Jefe de Compras |
| 24 | Solicitar la elaboración del contrato respectivo, luego del vencimiento del plazo de recursos, | Jefe de Compras |
| 25 | Recibir el expediente, elaborar la minuta del contrato y trasladarla al Departamento de Compras y Adquisiciones. | Dirección de Asesoría Jurídica |
| 26 | Recibir la minuta, contactar al proveedor para gestionar firmas y fianzas, y entregar a la Dirección de Asesoría Jurídica. | Jefe de Compras |
| 27 | Recibir y legalizar las firmas en presencia del proveedor y la Dirección de Asesoría Jurídica. Trasladar al Departamento de Compras y Adquisiciones. | Dirección de Asesoría Jurídica |
| 28 | Recibir y solicitar aprobación del contrato al Concejo Municipal. | Jefe de Compras |
| 29 | Recibir, aprobar y trasladar. | Concejo Municipal |
| 30 | Emitir la certificación correspondiente y notificar al Departamento de Compras y Adquisiciones. | Secretaría Municipal |
| 31 | Recibir la documentación del contrato, publicarla en Guatecompras y notificar al departamento solicitante para iniciar la entrega del bien, servicio o suministro. | Jefe de Compras |
| 32 | Publicar cronológicamente en Guatecompras toda la información generada por el concurso como facturas e informes. | Jefe de Compras |

A diagram of a company

AI-generated content may be incorrect.**Diagrama**

A diagram of a company

AI-generated content may be incorrect.

**Tabla de Anexos**

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Anexo** |
|  | No aplica |