**MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ, SACATEPÉQUEZ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proceso:** | | **Licitación y Cotización** | | **Identificación:** | **PR-MSL-DAFIM-DCA-LC-ECP-01** |
| **Procedimiento:** | | **Evento de Cotización Publica** | | **Versión:** | **1** |
| **Dirección** | | | **Departamento** | **Unidad** | |
| **Administración Financiera Integrada Municipal** | | | **Compras y Adquisiciones** | **Licitación y Cotización** | |
|  | **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:** |  | | |  |  |
| **Puesto:** |  | | |

**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
* Almacen Municipal
* Alcalde Municipal
* Proveedores
* Junta de Cotización
* Personal de las Dependencias municipales

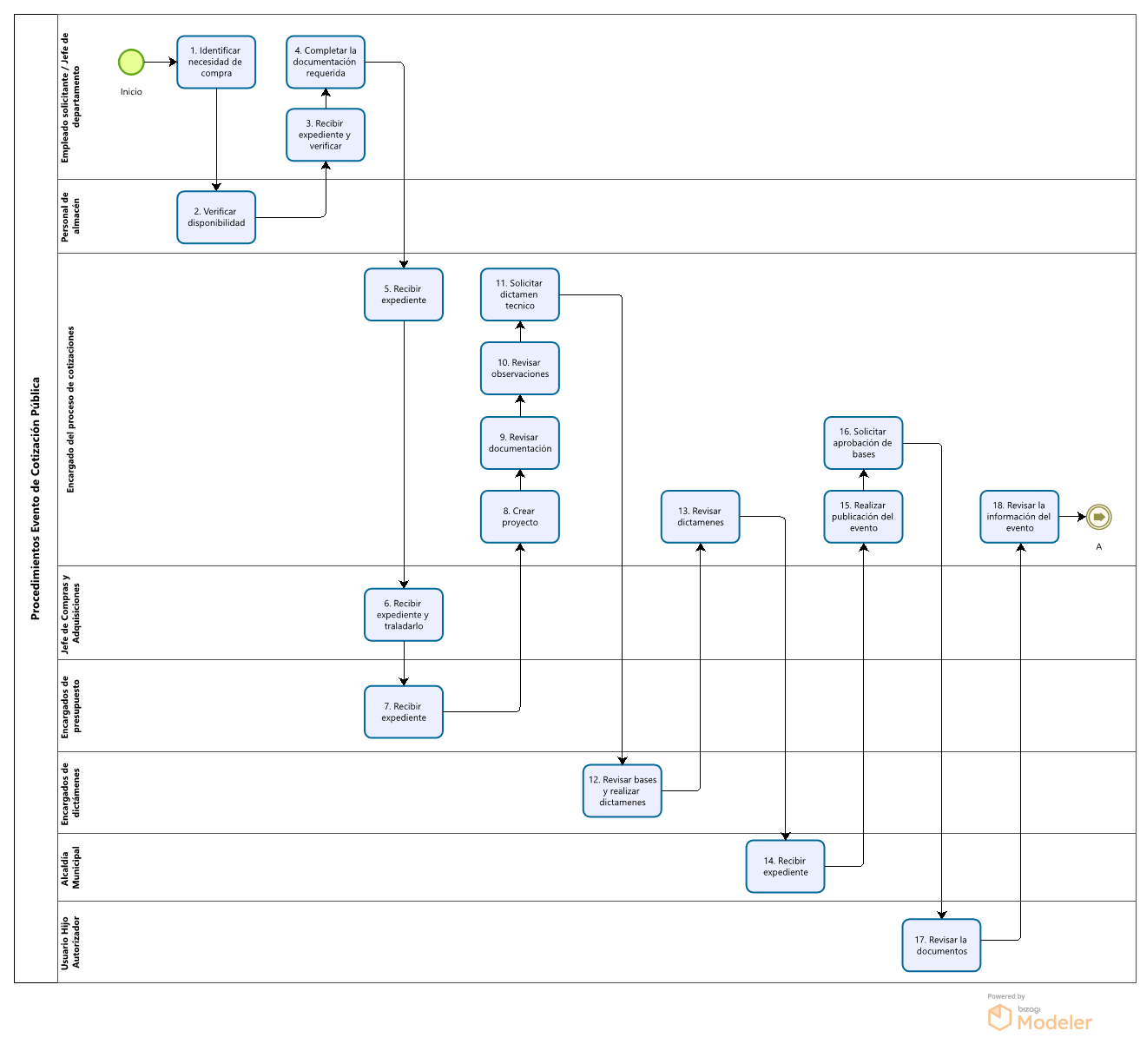
**Requisitos**

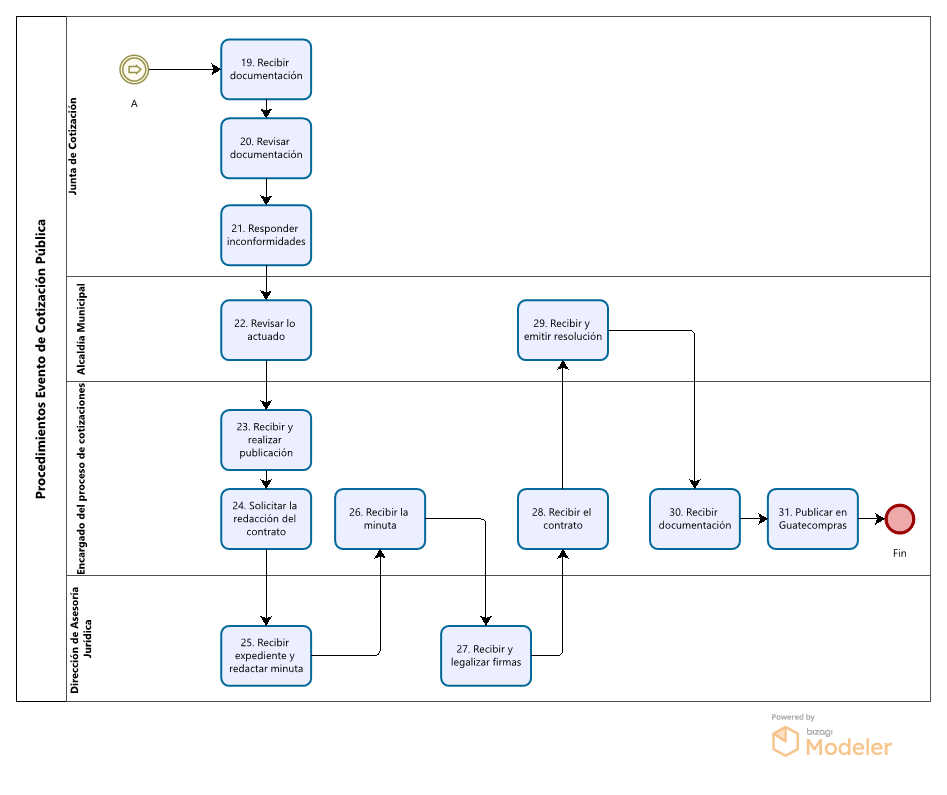
* Estar habilitado en el Registro General de Adquisiciones del Estado
* Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir en la Compra o contratación por medio de una Cotización de un bien, servicio o suministro cuyo valor sea mayor o igual a noventa mil quetzales (Q90,000.00) y no exceda de 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, bien o material. Si hubiere, proceder a realizar el trámite para la entrega. De lo contrario, firmar los documentos de no existencia y devolver el expediente para realizar el proceso de compra. | Personal de almacén |
| 3 | Recibir el expediente y verificar la 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. |
| 5 | Recibir el expediente, revisar los códigos, firmar la requisición, revisar el Plan Anual de Compras y trasladarlo al jefe de Compras. | Encargado del proceso de cotizaciones |
| 6 | Recibir el expediente y trasladarlo a los encargados de presupuesto. | Jefe de Compras y Adquisiciones |
| 7 | Recibir el expediente, sellar la disponibilidad presupuestaria y devolverlo al jefe de Compras y Adquisiciones. | Encargados de presupuesto |
| 8 | Crear el proyecto de bases de cotización, así como en el sistema de Guatecompras. | Encargado del proceso de cotizaciones |
| 9 | Revisar la documentación y publicar el proyecto de bases en el sistema de Guatecompras. |
| 10 | Revisar si existen observaciones dentro del sistema y resolverlas. Si no las hubiere, proceder al siguiente paso. |
| 11 | Solicitar a los encargados realizar el dictamen técnico, presupuestario y jurídico, según el objeto del dictamen. |
| 12 | Revisar las bases y realizar el dictamen. Si se requieren correcciones, devolver al encargado de cotización para ajustes y obtener el dictamen favorable. | Encargados de dictámenes |
| 13 | Revisar los dictámenes, adjuntarlos al expediente y solicitar aprobación de bases y documentos de cotización para el concurso y nombramiento de la Junta de Cotización. | Encargado del proceso de cotizaciones |
| 14 | Recibir el expediente. Si lo aprueba, trasladar la resolución de aprobación de bases, documentos y nombramiento de la Junta al encargado de cotización. | Alcaldía Municipal |
| 15 | Realizar la publicación del evento y adjuntar la documentación que el sistema solicita. | Encargado del proceso de cotizaciones |
| 16 | Solicitar al encargado de aprobación de bases que revise los documentos del sistema y publicar el concurso en Guatecompras. |
| 17 | Revisar los documentos, publicar el concurso en Guatecompras y notificar al encargado de cotizaciones el día y la fecha para recepción de ofertas. | Usuario hijo autorizador |
| 18 | Revisar la información del evento, notificar a la Junta de Cotización y entregar una copia de las bases y documentos útiles para la calificación. | Encargado del proceso de cotizaciones |
| 19 | Recibir la documentación, levantar el acta con ofertas recibidas y montos. Firmar y trasladarla al Departamento de Compras y Adquisiciones para revisión y publicación. | Junta de Cotización |
| 20 | Revisar la documentación según las bases y el manual. Dejar constancia en el libro de actas autorizado. Notificar el acta al encargado de cotización para su publicación. |
| 21 | Responder inconformidades en un plazo de cinco días. Notificar la decisión al alcalde para aprobación o improbación. |
| 22 | Revisar lo actuado. Aprobar o improbar. Si se improbara, devolver con observaciones. Si se aprueba, notificar la resolución al encargado para su publicación. | Alcaldía Municipal |
| 23 | Recibir y realizar la publicación en Guatecompras. Tomar el plazo para interposición de recursos según el artículo 101 de la Ley de Contrataciones del Estado. | Encargado del proceso de cotizaciones |
| 24 | Solicitar la redacción del contrato una vez pasado el plazo de interposición de recursos. | Encargado del proceso de cotizaciones |
| 25 | Recibir el expediente, redactar 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. | Encargado del proceso de cotizaciones |
| 27 | Recibir y legalizar las firmas, trasladar al Departamento de Compras y Adquisiciones. | Dirección de Asesoría Jurídica |
| 28 | Recibir y solicitar aprobación del contrato. | Encargado del proceso de cotizaciones |
| 29 | Recibir y emitir la resolución correspondiente, notificar al Departamento de Compras y Adquisiciones. | Alcalde Municipal |
| 30 | Recibir la documentación del contrato, publicar en Guatecompras y notificar al departamento solicitante para realizar el proceso de entrega. | Encargado del proceso de cotizaciones |
| 31 | Publicar cronológicamente en Guatecompras toda la información generada por el concurso como facturas o informes. |

**Diagrama**





**Tabla de Anexos**

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Anexo** |
|  | N/A |