**MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ, SACATEPÉQUEZ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proceso:** | | **Oferta Electrónica** | | **Identificación:** | **PR-MSL-DAFIM-DCA-UOE-CDOE-01** |
| **Procedimiento:** | | **Compra Directa con Oferta Electrónica** | | **Versión:** | **Versión 1** |
| **Dirección** | | | **Departamento** | **Unidad** | |
| **Administración Financiera Integrada Municipal** | | | **Compras y Adquisiciones** | **Oferta Electrónica** | |
|  | **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**

* Operadores de Oferta electrónica
* Director Financiero
* Jefe de Compras
* Almacén Municipal
* Alcalde Municipal
* Proveedores
* Personal de las Dependencias municipales

**Requisitos**

* Estar habilitado en el Registro General de Adquisiciones del Estado
* La modalidad de compra directa consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema de Guatecompras, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización, cuando la adquisición sea por montos mayores a veinticinco mil quetzales (Q25,000.00) y que no supere los noventa mil quetzales (Q90,000.00).

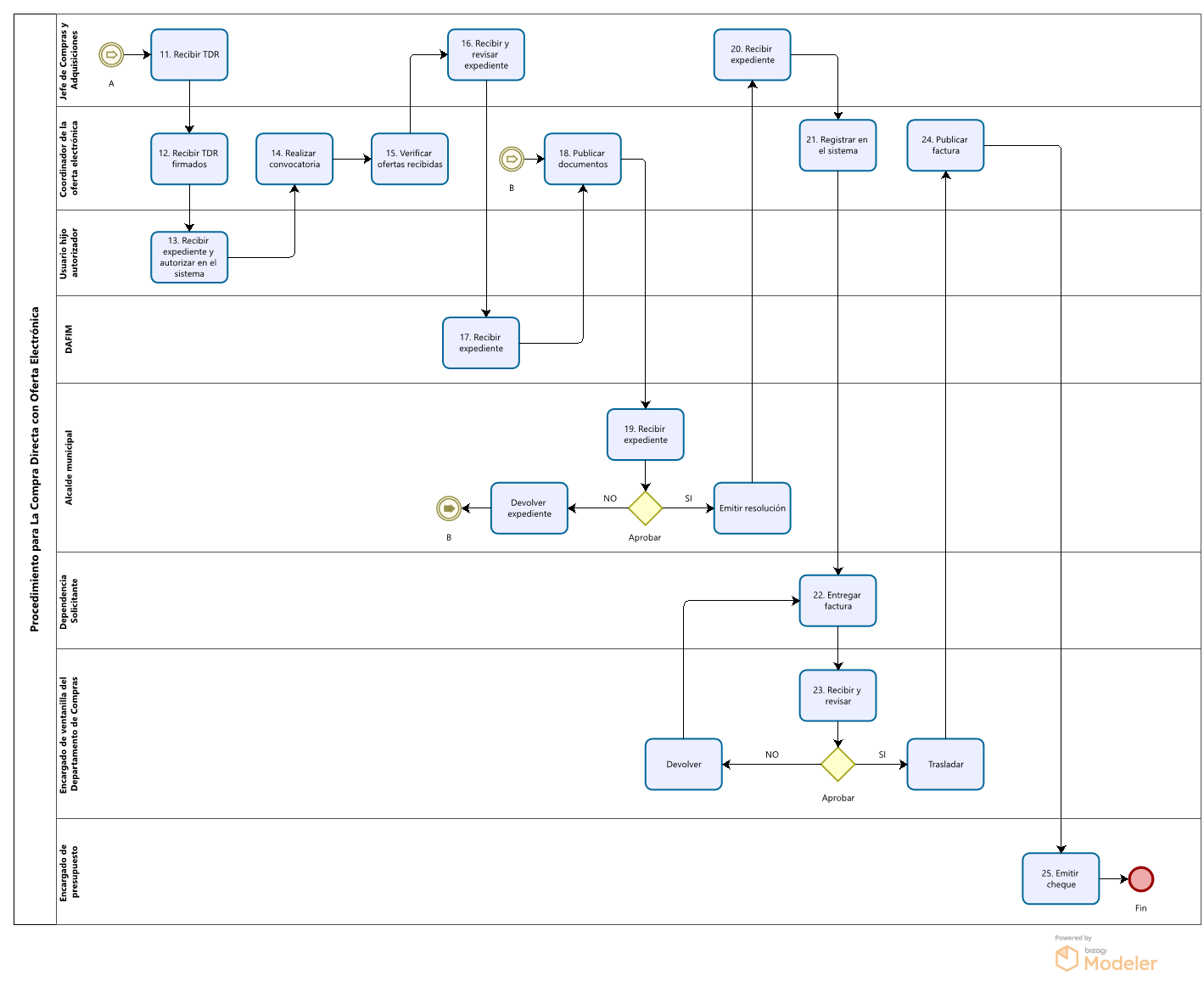
**Narrativa**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1 | Identificar la necesidad de la compra del bien o servicio y verificar si existe disponibilidad en el departamento de almacén. | Dependencia Solicitante |
| 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 | Realizar la solicitud de compra al Departamento de Compras y Adquisiciones. | Dependencia solicitante |
| 4 | Revisar la solicitud y trasladar al alcalde municipal. | Jefe de Compras y Adquisiciones |
| 5 | Recibir la solicitud.   * Si no aprueba, devolver el expediente. * Si aprueba, trasladarlo al jefe de Compras y Adquisiciones. | Alcalde municipal |
| 6 | Revisar la solicitud firmada y aprobada por el alcalde municipal, verificar que la descripción del bien, materiales y/o suministro esté completa y correcta, y trasladarla al encargado de presupuesto. | Jefe de Compras y Adquisiciones |
| 7 | Recibir la solicitud y verificar que exista disponibilidad presupuestaria:   * Si existe, devolver el expediente al jefe de Compras y Adquisiciones. * Si no existe, tramitar la transferencia presupuestaria necesaria para crear la disponibilidad correspondiente. | Encargados de presupuesto |
| 8 | Recibir la solicitud de compra y trasladarla al coordinador de la unidad de compra directa con oferta electrónica. | Jefe de Compras y Adquisiciones |
| 9 | Recibir la documentación y revisar el Plan Anual de Compras para verificar si el concurso está incluido en el ejercicio fiscal correspondiente:   * Si está incluido, continuar el proceso. * Si no está incluido, solicitar al jefe de Compras y Adquisiciones iniciar los trámites para modificar el Plan Anual de Compras, siguiendo el procedimiento del capítulo correspondiente. | Coordinador de la oferta electrónica |
| 10 | Elaborar los términos de referencia conforme a lo estipulado y trasladarlos al jefe de Compras y Adquisiciones. | Coordinador de la unidad de oferta electrónica |
| 11 | Recibir los términos de referencia, firmarlos si está de acuerdo y trasladarlos al coordinador de la unidad de compra directa con oferta electrónica. | Jefe de Compras y Adquisiciones |
| 12 | Recibir los términos de referencia firmados, conformar y llenar los ítems solicitados en el sistema de Guatecompras, y trasladarlos al usuario hijo autorizador. | Coordinador de la unidad de oferta electrónica |
| 13 | Revisar el expediente y autorizar en el sistema de Guatecompras. Asegurar el cumplimiento del plazo mínimo legal para publicación y recepción de ofertas. Trasladar el expediente al coordinador de la compra directa con oferta electrónica. | Usuario hijo autorizador |
| 14 | Recibir el expediente, realizar la convocatoria y trasladarla a la Dirección de Comunicación Social para su publicación en redes sociales. | Coordinador de la unidad de oferta electrónica |
| 15 | Verificar en el sistema las ofertas recibidas, calificar conforme a lo establecido, y trasladar el expediente al jefe de Compras y Adquisiciones para firma. | Coordinador de la unidad de oferta electrónica |
| 16 | Recibir el expediente con el documento de adjudicación, revisarlo y realizar observaciones si es necesario. Firmarlo y trasladarlo al director de la Administración Financiera Integrada Municipal. | Jefe de Compras y Adquisiciones |
| 17 | Recibir el expediente. Si tiene observaciones, devolverlo. Si está conforme, firmarlo y trasladarlo al coordinador de la unidad de compra directa con oferta electrónica. | Director de la Administración Financiera Integrada Municipal |
| 18 | Recibir el expediente con el documento de adjudicación firmado y publicar en el sistema de Adquisiciones y Contrataciones GUATECOMPRAS y elaborar el oficio de notificación al alcalde municipal. | Coordinador de la unidad de oferta electrónica |
| 19 | Recibir el expediente. Si no está de acuerdo, devolverlo con observaciones. Si está de acuerdo, emitir resolución de aprobación y notificar al jefe de Compras y Adquisiciones. | Alcalde municipal |
| 20 | Recibir el expediente con los documentos, revisarlo y trasladarlo al coordinador de la unidad de oferta electrónica. | Jefe de Compras y Adquisiciones |
| 21 | Recibir el expediente, registrar en el sistema de Guatecompras, realizar el acta de negociación, trasladarla al jefe de Compras y Adquisiciones, al director de la Administración Financiera Integrada Municipal y al alcalde municipal para firmas, y publicar el acta. | Coordinador de la unidad de oferta electrónica |
| 22 | Entregar la factura con los documentos correspondientes al Departamento de Compras y Adquisiciones. | La dependencia solicitante |
| 23 | Recibir y revisar el expediente de pago. Si tiene errores, devolverlo. Si está correcto, trasladarlo al coordinador de oferta electrónica. | Encargado de ventanilla del Departamento de Compras |
| 24 | Revisar los documentos, publicar la factura en el sistema dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la emisión y trasladarla a los encargados de presupuesto. | Coordinador de la unidad de oferta electrónica |
| 25 | Recibir y realizar las gestiones en los sistemas para emitir el cheque correspondiente. | Encargado de presupuesto |

**Diagrama**

A diagram of a process

AI-generated content may be incorrect.



**Tabla de Anexos**

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