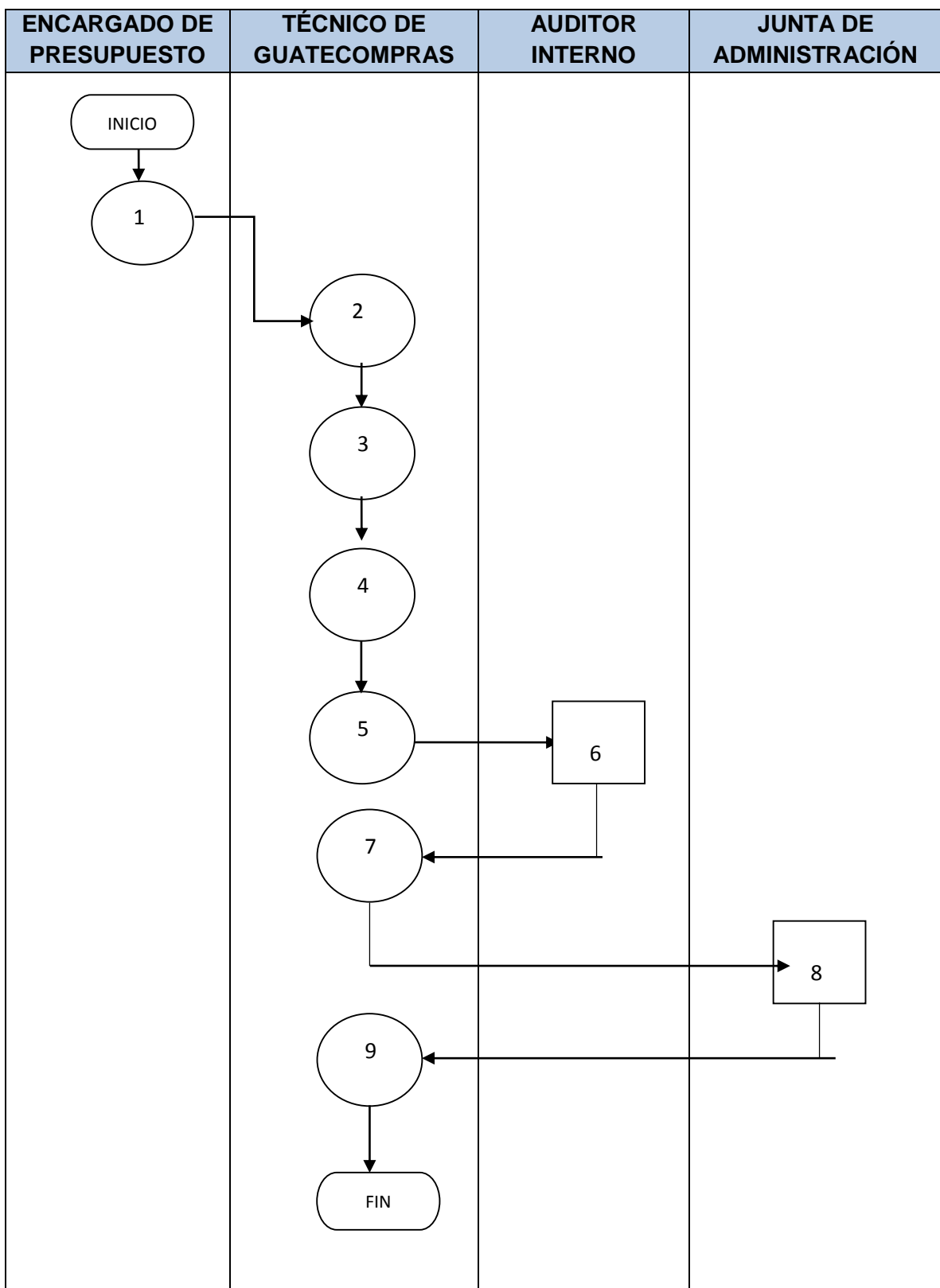


13.3.6 UNIDAD DE GUATECOMPRAS

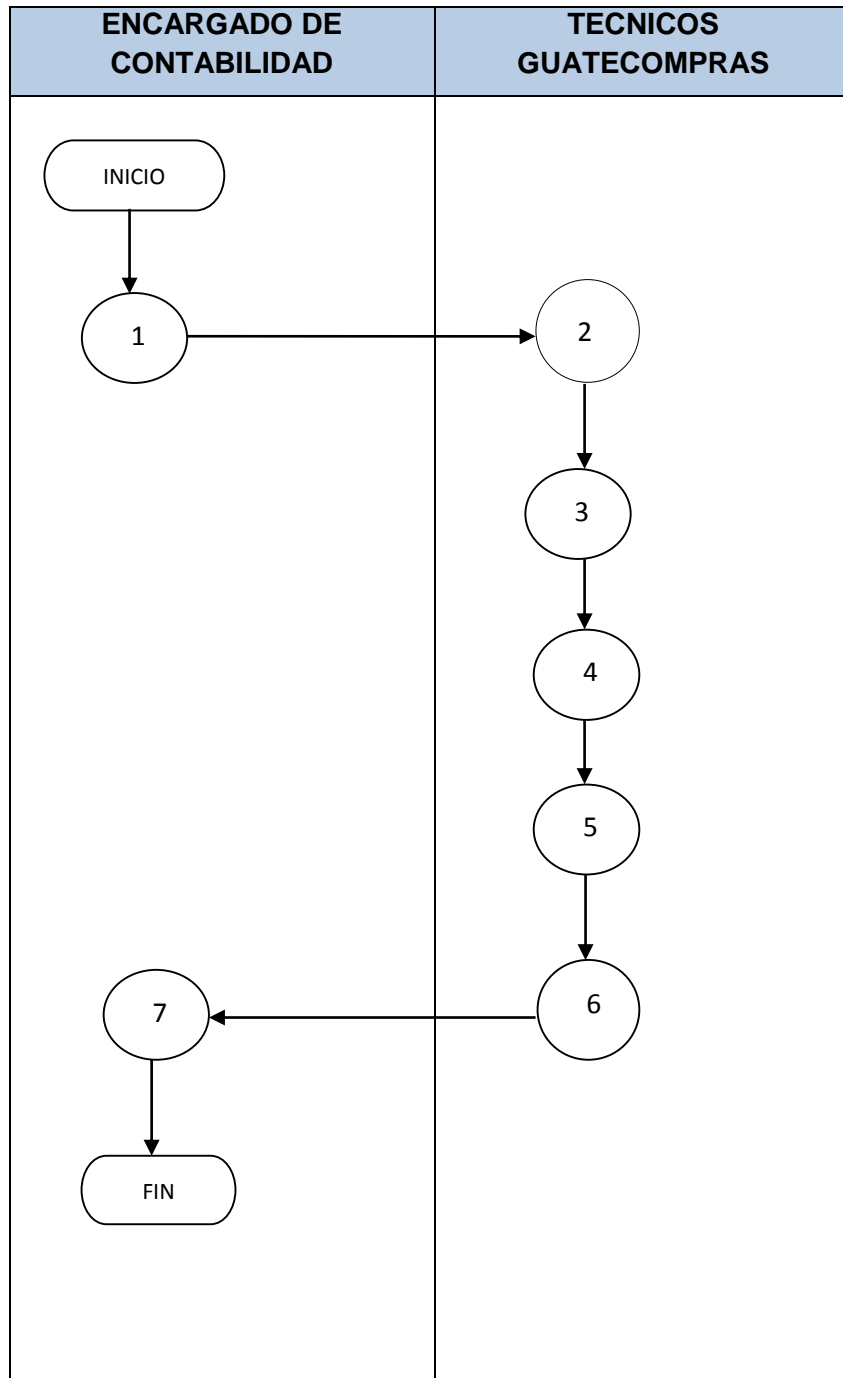
EMAPET FLORES-SAN BENITO UNIDAD DE GUATECOMPRAS		Versión 01-2023 UGCDF-01
PLAN ANUAL DE COMPRAS PAC		
DEFINICIÓN GENERAL:		
Las entidades públicas antes del inicio del ejercicio fiscal, deberán programar las compras, suministros y contrataciones que tengan que hacerse durante el mismo.		
OBJETIVO:		
Programación de actividades		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
Ley de Contrataciones del Estado Art.4		
RESPONSABLE:		
Técnicos de GuateCompras		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Encargado de presupuesto	Traslada el presupuesto a la Unidad de Guatecompras
2	Técnico de Guatecompras	Se descarga el formato del PAC del sistema
3	Técnico de Guatecompras	Se desglosa por renglones y si el monto determinado sobre pasa la Baja Cuantía, pertenecerá a un Evento de Compra Directa, Cotización o Licitación
4	Técnico de Guatecompras	Se ingresa la información al formato descargado del sistema
5	Técnico de Guatecompras	Se traslada al Auditor Interno para revisión
6	Auditor Interno	Revisión y traslada a la Unidad
7	Técnico de Guatecompras	Presentación de PAC a la Junta de Administración
8	Junta de Administración	Desaprobación o Aprobación
9	Técnico de Guatecompras	Ya aprobado por la Junta de Administración se sube al sistema Guatecompras.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO



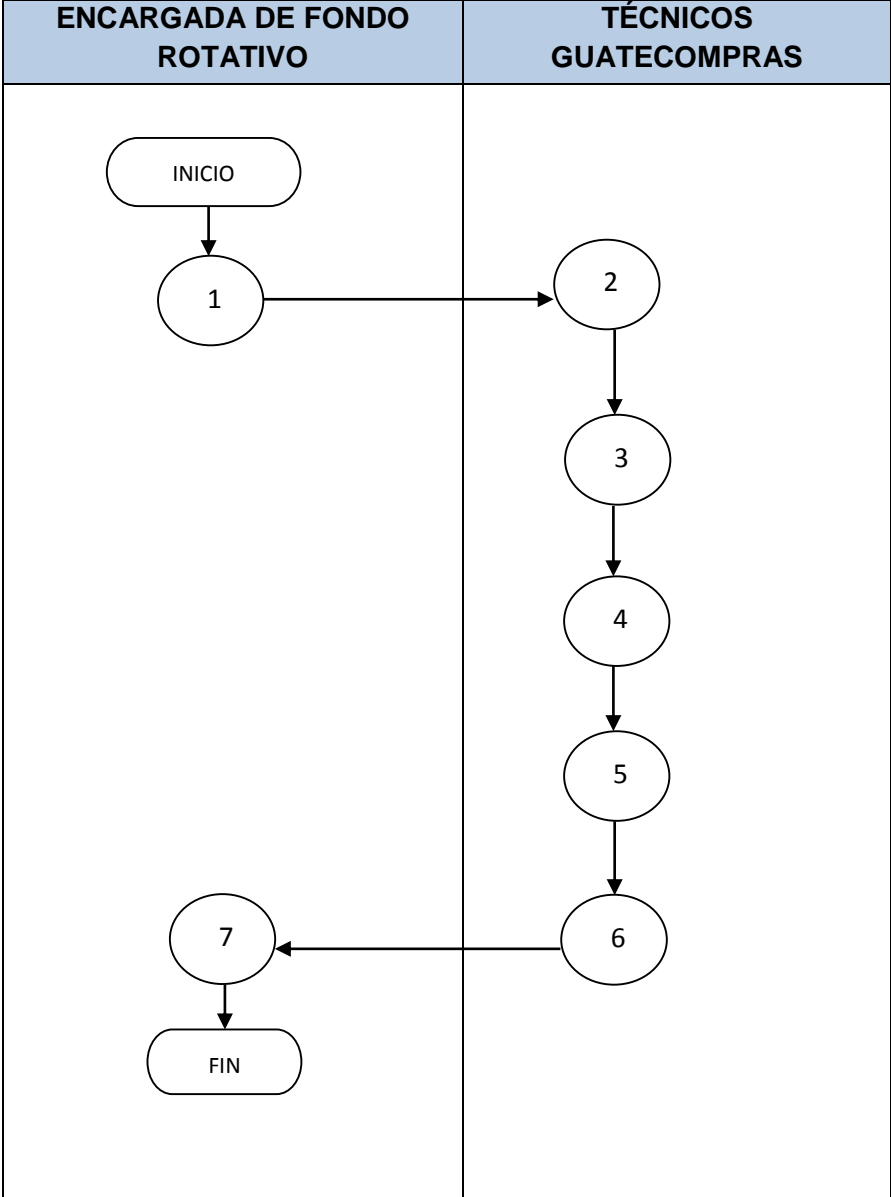
EMAPET FLORES-SAN BENITO UNIDAD DE GUATECOMPRAS		Versión 01-2023 UGCDF-02
CREACIÓN DE NPG'S DE COMPRAS DE BAJA CUANTÍA		
DEFINICIÓN GENERAL:		
La modalidad específica de adquisiciones directas sin atender los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisiciones públicas, cuando el monto sea de hasta Veinticinco mil Quetzales (Q.25,000.00).		
OBJETIVO:		
Control de las compras de Baja Cuantía		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
Art. 43 literal a del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas Art. 26, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas, Acuerdo Gubernativo 147-2021.		
RESPONSABLE:		
Técnicos de GuateCompras		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Encargado de contabilidad	Traslada facturas de Baja Cuantía
2	Técnicos Guatecompras	Escaneo del documento
3	Técnicos Guatecompras	Ingreso de la factura al sistema
4	Técnicos Guatecompras	Ingres de la información para la creación de su NPG
5	Técnicos Guatecompras	Se adjunta la documentación de respaldo
6	Técnicos Guatecompras	Publica
7	Técnicos Guatecompras	Traslada la factura con su NPG al encargado de contabilidad
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO



EMAPET FLORES-SAN BENITO UNIDAD DE GUATECOMPRAS		Versión 01-2023 UGCDF-03
CREACIÓN DE NPG'S DE FACTURAS DE FONDO ROTATIVO		
DEFINICIÓN GENERAL:		
La modalidad específica de adquisiciones directas sin atender los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisiciones públicas, cuando el monto sea de hasta Veinticinco mil Quetzales (Q.25,000.00).		
OBJETIVO:		
Control de las compras de Facturas de Fondo Rotativo		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
Art. 43 literal a del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas Art. 26, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas, Acuerdo Gubernativo 147-2021.		
RESPONSABLE:		
Técnicos de GuateCompras		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Encargado de fondo rotativo	Traslada facturas
2	Técnicos Guatecompras	Escaneo del documento
3	Técnicos Guatecompras	Ingreso de facturas al sistema
4	Técnicos Guatecompras	Ingreso de la información para la creación del NPG
5	Técnicos Guatecompras	Se adjunta la documentación de respaldo
6	Técnicos Guatecompras	Publica
7	Técnicos Guatecompras	Traslada la factura con su NPG al encargado de fondo rotativo
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

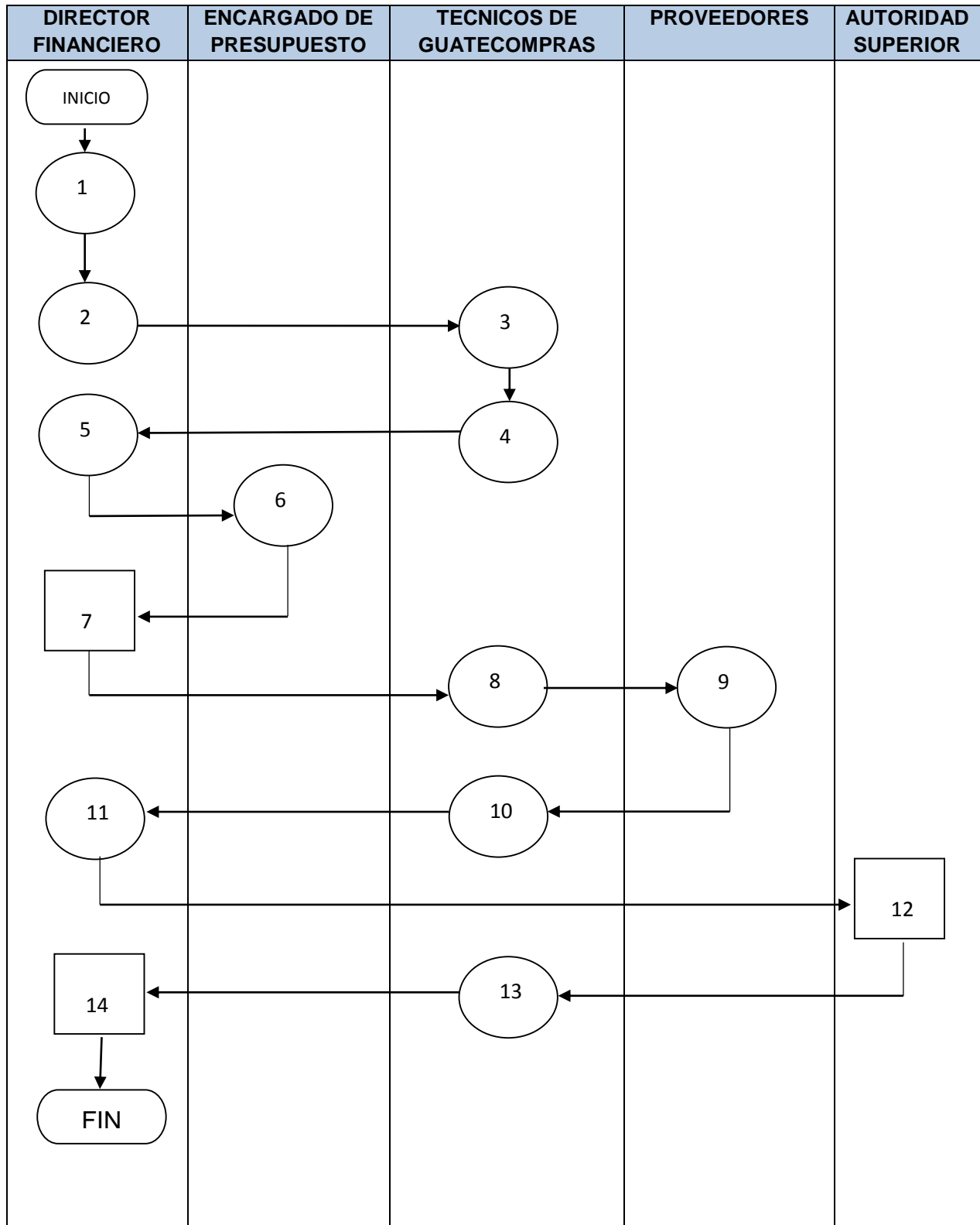
DIAGRAMA DE FLUJO



EMAPET FLORES-SAN BENITO UNIDAD DE GUATECOMPRAS		Versión 01-2023 UGCDF-04
COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA		
DEFINICIÓN GENERAL:		
La modalidad de adquisiciones de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de cotización o licitación cuando el monto de la adquisición sea mayor a los diez mil Quetzales (Q10,000.00) y hasta noventa mil Quetzales (Q90,000.00).		
OBJETIVO:		
Las compras directas son ofertadas en el sistema GUATECOMPRAS y atienden a los preceptos legales, reglamentarios y normativos en la materia.		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
Art. 43 literal b del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas Art. 27, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sus Reformas Y Acuerdo Gubernativo 147-2021		
RESPONSABLE:		
Técnicos de Guatecompras		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Director Financiero	Recibe periódicamente las requisiciones de bienes y servicios de parte de los jefes de unidades organizativas de la Empresa Municipal.
2	Director Financiero	Solicita la creación del Evento de Compra Directa.
3	Técnicos de Guatecompras	Redacción de las bases del evento y se crea en el sistema Guatecompras.
4	Técnicos de Guatecompras	Se informa al Director Financiero de la redacción de bases y creación del evento con el NOG.
5	Director Financiero	Solicita disponibilidad presupuestaria
6	Encargado de presupuesto	Traslada la información solicitada a Director Financiero.
7	Director Financiero	Autoriza proyecto de bases y traslada disponibilidad presupuestaria para que continúe con su procedimiento respectivo.
8	Técnicos de Guatecompras	Adjunta documentación de respaldo en el evento y se publica.
9	Proveedores	Presentan ofertas electrónicas en el sistema Guatecompras.

10	Técnicos de Guatecompras	Informa, transcurrido como mínimo el término citado, al Director de la DAF de las ofertas de los proveedores.
11	Director Financiero	Revisa las ofertas de los proveedores y las hace del conocimiento del Gerente.
12	Autoridad Superior	Conoce, analiza y autoriza la adquisición como responsable de dicha autorización, tomando en cuenta la calidad, el precio y otras condiciones que se hayan definido previamente en la oferta electrónica.
13	Técnicos de Guatecompras	Procede a publicar la adjudicación en el sistema de GUATECOMPRAS, consignando el número de identificación tributaria y el nombre o razón social del proveedor adjudicado y el monto adjudicado.
14	Director Financiero	Revisa que la publicación de adjudicación esté correcta y se procede a realizar el acta de Negociación.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO



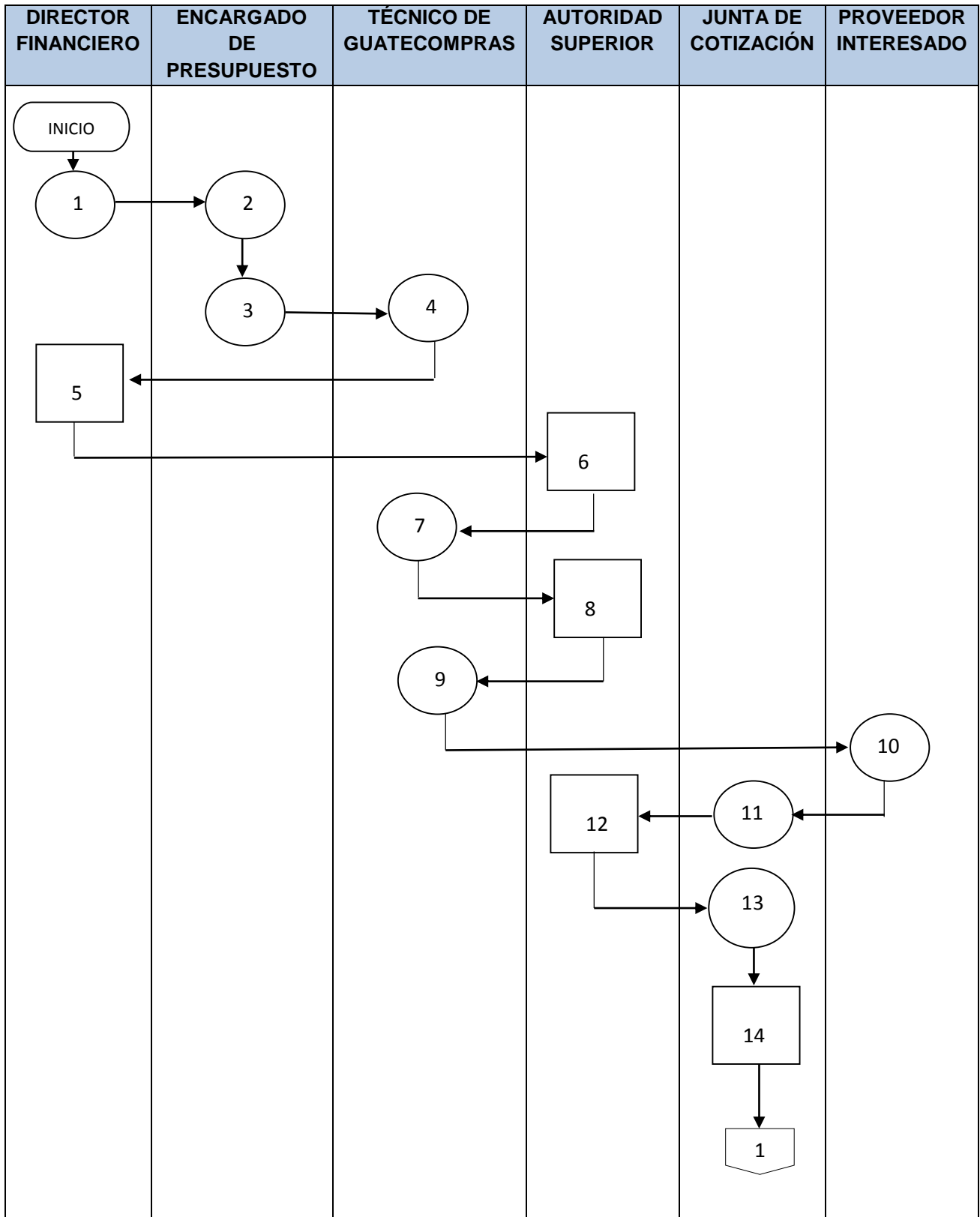
EMAPET FLORES-SAN BENITO		Versión 01-2023 UGCDF-05
UNIDAD DE GUATECOMPRAS		
COTIZACIÓN		
DEFINICIÓN GENERAL:		
La modalidad de adquisición por cotización cuando el monto es mayor a noventa mil Quetzales (de Q90,000.00) y hasta novecientos mil Quetzales (Q900,000.00).		
OBJETIVO:		
Es el procedimiento administrativo público para contratar la compra requerida.		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
Arts. 38 al 42 del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. Art. 10 del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sus Reformas y el Acuerdo Gubernativo 147-2021.		
RESPONSABLE:		
Junta de Cotización		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Director Financiero	Recibe periódicamente las requisiciones de bienes y servicios de parte de los jefes de unidades organizativas de la empresa Municipal.
2	Encargado de Presupuesto	Integra por rubro presupuestario los bienes y servicios requeridos, con sus respectivos montos expresados en Quetzales, revisando que exista saldo presupuestario y que esté incluida en el Programa Anual de Adquisiciones Públicas.
3	Encargado de Presupuesto	Procura identificar que de conformidad con las características de los bienes, suministros, servicios u obras, éstos deban ser adquiridos con la modalidad de cotización por tener un costo previsto mayor de noventa mil Quetzales (Q90,000.00) y hasta novecientos mil Quetzales (Q900,000.00).
4	Técnico de Guatecompras	Prepara el formulario y las bases de cotización, que incluyen el detalle del bien, suministro, servicio u obra ofertada –y su cantidad-número de identificación tributaria y nombre de la empresa, así como el plazo para aceptar ofertas que podrá ser hasta ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de la última publicación en el sistema GUATECOMPRAS, y solicita el visto bueno del Director de la DAF. Tales documentos deberán ser aprobados y autorizados para su uso, por el Gerente General. Nota 1: Las bases de cotización según el caso, deberán tener como mínimo los siguientes elementos: a) Condiciones que deben reunir los oferentes; b) Características generales y específicas, en el caso de bienes, suministros o servicios; c) Lugar y forma donde será ejecutada la obra, entregados los bienes o prestados los servicios;

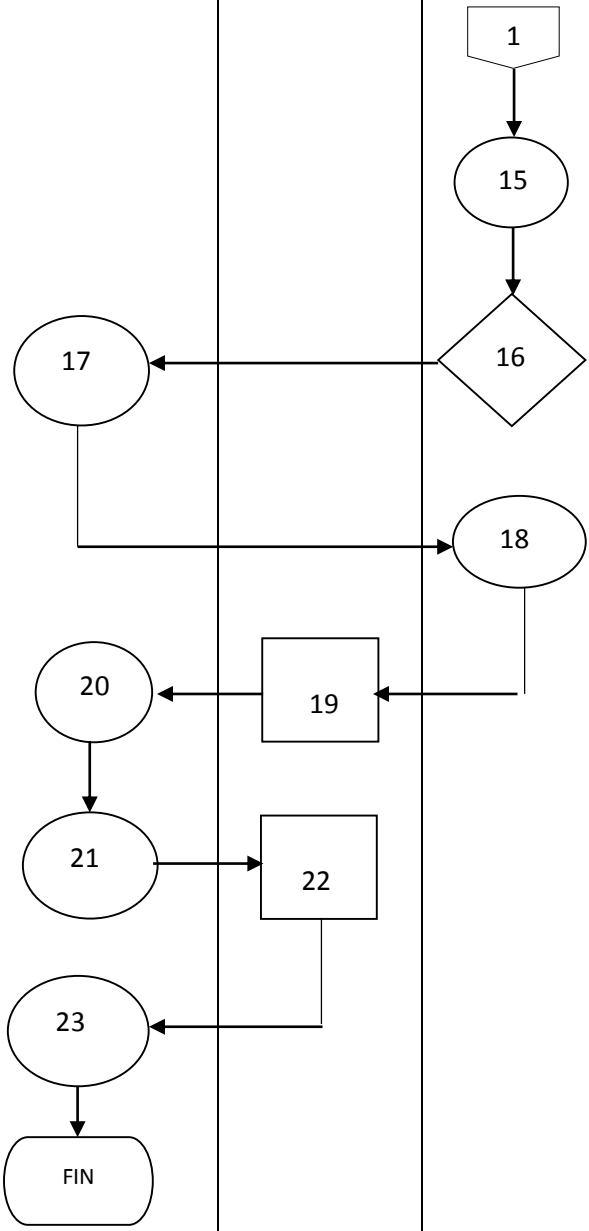
		<p>d) Listado de documentos que debe contener la plica, en original y copias requeridas, de las cuales una se pondrá a disposición de los oferentes;</p> <p>e) Indicación relativa a que los oferentes deberán constituir, según el caso, las garantías a que se refiere el Capítulo V, Capítulo Único de la ley;</p> <p>f) En casos especiales cuando la autoridad superior lo considere oportuno, las garantías que deberá constituir el contratista, con indicación de los riesgos a cubrir, su vigencia y montos;</p> <p>g) Forma de pago de los bienes, suministros o servicios;</p> <p>h) Porcentaje de anticipo y el procedimiento para otorgarlo, cuando éste proceda;</p> <p>i) Lugar, dirección exacta, fecha y hora en que se efectuará la diligencia de presentación, recepción y apertura de plicas;</p> <p>j) Declaración Jurada del oferente de no ser deudor moroso del Estado (ver artículo 19 numeral 10 de la ley);</p> <p>k) Indicación de la integración de precios unitarios por renglón;</p> <p>l) Criterios que deberá seguir la Junta de Licitación para calificar las ofertas recibidas;</p> <p>m) Indicación de los requisitos que se consideren fundamentales; y,</p> <p>n) Modelo de oferta y proyecto de contrato.</p> <p>Nota 2: Las bases de licitación deberán ser aprobadas por el Gerente y por el Junta Administrativa, así como para su publicación en el sistema GUATECOMPRAS (ver Pasos 7 y 8 siguientes).</p>
5	Director Financiero	<p>Revisa la documentación comprobando que estén contempladas las características específicas de los bienes, suministros, servicios u obras a requerir, así como la estipulación del plazo para que presenten las ofertas, dando el visto bueno, solicitando la aprobación del Gerente General y devolviéndola al Técnico de Guatecompras.</p>
6	Autoridad Superior	<p>Aprueba y autoriza el uso del formulario y las bases de cotización, modelo del contrato, formulario.</p>
7	Técnico de Guatecompras	<p>Solicita mediante concurso público registrado en el sistema GUATECOMPRAS, la presentación de ofertas por parte de proveedores legalmente establecidos para el efecto, quienes deberán descargar de dicho sistema tales bases o bien, obtenerlas en papel. El plazo que debe mediar entre la convocatoria y la publicación de las bases, y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas, será como mínimo de ocho (8) días hábiles.</p>

		Nota: No se deberá fijar especificaciones técnicas o disposiciones especiales que requieran o hagan referencia a determinadas marcas, nombres comerciales, tipos, orígenes específicos y otros, salvo lo estipulado en artículo 39 último párrafo de la ley.
8	Autoridad Superior	Designa la Junta de Cotización con tres (3) miembros titulares y dos (2) miembros suplentes, quienes deberán tener conocimiento y experiencia en el procedimiento de cotización. Esta Junta actúa en forma colegiada y es autónoma en sus decisiones. De toda actuación dejará constancia en actas suscritas por sus miembros quienes son solidariamente responsables de las decisiones y medidas que adopten.
9	Técnico de Guatecompras	Modifica las bases de cotización, si fuese necesario en el curso de una cotización y antes de la presentación de ofertas, publicando las modificaciones en el sistema GUATECOMPRAS para lo cual se iniciará un nuevo plazo para la presentación de ofertas de al menos ocho (8) días hábiles siguientes a tal publicación.
10	Proveedores Interesados	Presentan sus ofertas en forma electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, en el formulario publicado y de conformidad con las bases de cotización, expresando los precios unitarios y totales en Quetzales -letras y números-.
11	Junta de Cotización	Cierra, vencido el plazo para la presentación de ofertas, el período estipulado en el concurso y levanta el acta correspondiente listando los nombres de los proveedores oferentes y las características básicas de las ofertas. Si no existiere un solo oferente, el concurso se declarará desierto, y el Gerente General será notificado de ese extremo el día hábil siguiente al día que terminó el plazo para presentar ofertas.
12	Autoridad Superior	Conoce la situación y prorroga el plazo para presentación de ofertas por ocho (8) días hábiles más, instruyendo para que sea publicada tal decisión en el sistema GUATECOMPRAS, notificándolo a la Junta de Cotización
13	Junta de Cotización	Vuelve a cerrar el plazo para presentación de ofertas y procede conforme el paso 11 citado arriba, notificándole el resultado al Gerente.
14	Junta de Cotización	Abre plicas, analiza, levantando las actas correspondientes. Nota 1: Si nuevamente no existieren ofertas, se declarará desierto el concurso y el Gerente General podrá optar por la modalidad de compra directa siempre que se utilicen las mismas bases de cotización y que el oferente satisfaga los requisitos allí solicitados. De todo lo actuado, la Junta de

		<p>Cotización dejará constancia por escrito mediante actas suscritas por sus tres miembros.</p> <p>Nota 2: Las disposiciones en materia de licitación, regirán supletoriamente en el régimen de cotizaciones en lo que fueren aplicables.</p>
15	Junta de Cotización	Trasladan el acta de apertura a la unidad de Guatecompras para que se registre en el sistema de Guatecompras
16	Junta de Cotización	La Junta de Cotización califica y adjudica la adquisición al proveedor que presente la mejor oferta, considerando los criterios de calificación dentro de los 5 días hábiles.
17	Técnico de Guatecompras	Se registra en el sistema de Guatecompras el acta de Adjudicación.
18	Junta de Cotización	Se le Informa al Gerente General de sus actuaciones y entrega toda la documentación de respaldo, para que proceda aprobar o improbar la adjudicación.
19	Autoridad Superior	Emite Resolución de desaprobación o aprobación de la adjudicación la cual deberá der dentro de un plazo de 5 días calendario. Y es trasladada a la unidad de Guatecompras para que se registre en el sistema Guatecompras
20	Técnico de Guatecompras	Registra la aprobación de la Adjudicación en el sistema Guatecompras
21	Técnico de Guatecompras	Informa al Gerente General de las actuaciones y entrega toda la documentación de respaldo.
22	Autoridad Superior	Emite aprobación del contrato y se traslada a la unidad de Guatecompras.
23	Técnico de Guatecompras	Escanea toda la documentación relacionada con el proceso del contrato y lo registra en el sistema GUATECOMPRAS.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO





EMAPET FLORES-SAN BENITO UNIDAD DE GUATECOMPRAS		Versión 01-2023 UGCDF-06
LICITACIÓN PÚBLICA		
DEFINICIÓN GENERAL:		
La modalidad de adquisición por licitación pública, cuando el monto es superior a novecientos mil Quetzales (Q. 900,000.00).		
OBJETIVO:		
Es el procedimiento administrativo público para contratar la compra requerida.		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
Arts. 17 al 37 del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. No existe articulado específico en el Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sus Reformas y el Acuerdo Gubernativo 147-2021		
RESPONSABLE:		
Junta de Licitación		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Director Financiero	Recibe periódicamente las requisiciones de bienes y servicios de parte de los jefes de unidades organizativas de la empresa Municipal.
2	Encargado de Presupuesto	Integra por rubro presupuestario los bienes y servicios requeridos, con sus respectivos montos expresados en Quetzales, revisando que exista saldo presupuestario y que esté incluida en el Programa Anual de Adquisiciones Públicas.
3	Encargado de Presupuesto	Procura identificar que de conformidad con las características de los bienes, suministros, servicios u obras, éstos deban ser adquiridos con la modalidad de licitación por tener un costo previsto mayor de novecientos mil Quetzales (> de Q900,000.00) y no estar contemplados en las excepciones del artículo 44 de la ley.
4	Técnico de Guatecompras	Prepara el formulario y las bases de cotización, que incluyen el detalle del bien, suministro, servicio u obra ofertada –y su cantidad-número de identificación tributaria y nombre de la empresa, así como el plazo para aceptar ofertas que podrá ser hasta ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de la última publicación en el sistema GUATECOMPRAS, y solicita el visto bueno del Director de la DAF. Tales documentos deberán ser aprobados y autorizados para su uso, por el Gerente General. Nota 1: Las bases de cotización según el caso, deberán tener como mínimo los siguientes elementos: a) Condiciones que deben reunir los oferentes; b) Características generales y específicas, en el caso de bienes, suministros o servicios;

		<p>c) Lugar y forma donde será ejecutada la obra, entregados los bienes o prestados los servicios;</p> <p>d) Listado de documentos que debe contener la plica, en original y copias requeridas, de las cuales una se pondrá a disposición de los oferentes;</p> <p>e) Indicación relativa a que los oferentes deberán constituir, según el caso, las garantías a que se refiere el Capítulo V, Capítulo Único de la ley;</p> <p>f) En casos especiales cuando la autoridad superior lo considere oportuno, las garantías que deberá constituir el contratista, con indicación de los riesgos a cubrir, su vigencia y montos;</p> <p>g) Forma de pago de los bienes, suministros o servicios;</p> <p>h) Porcentaje de anticipo y el procedimiento para otorgarlo, cuando éste proceda;</p> <p>i) Lugar, dirección exacta, fecha y hora en que se efectuará la diligencia de presentación, recepción y apertura de plicas;</p> <p>j) Declaración Jurada del oferente de no ser deudor moroso del Estado (ver artículo 19 numeral 10 de la ley);</p> <p>k) Indicación de la integración de precios unitarios por renglón;</p> <p>l) Criterios que deberá seguir la Junta de Licitación para calificar las ofertas recibidas;</p> <p>m) Indicación de los requisitos que se consideren fundamentales; y,</p> <p>n) Modelo de oferta y proyecto de contrato.</p> <p>Nota 2: Las bases de licitación deberán ser aprobadas por el Gerente y por el Junta Administrativa, así como para su publicación en el sistema GUATECOMPRAS (ver Pasos 7 y 8 siguientes). Prepara o solicita, bajo la supervisión del Director de la DAF, la documentación requerida por ley, la cual consiste en las bases de licitación, especificaciones especiales y especificaciones técnicas, disposiciones especiales y planos de construcción cuando se trate de obras.</p> <p>Nota 1: Las bases de licitación según el caso, deberán tener como mínimo los siguientes elementos:</p> <p>a) Condiciones que deben reunir los oferentes;</p> <p>b) Características generales y específicas, en el caso de bienes, suministros o servicios;</p> <p>c) Lugar y forma donde será ejecutada la obra, entregados los bienes o prestados los servicios;</p> <p>d) Listado de documentos que debe contener la plica, en original y copias requeridas, de las cuales una se pondrá a disposición de los oferentes;</p> <p>e) Indicación relativa a que los oferentes deberán constituir, según el caso, las garantías a que se refiere el Capítulo V, Capítulo Único de la ley;</p>
--	--	---

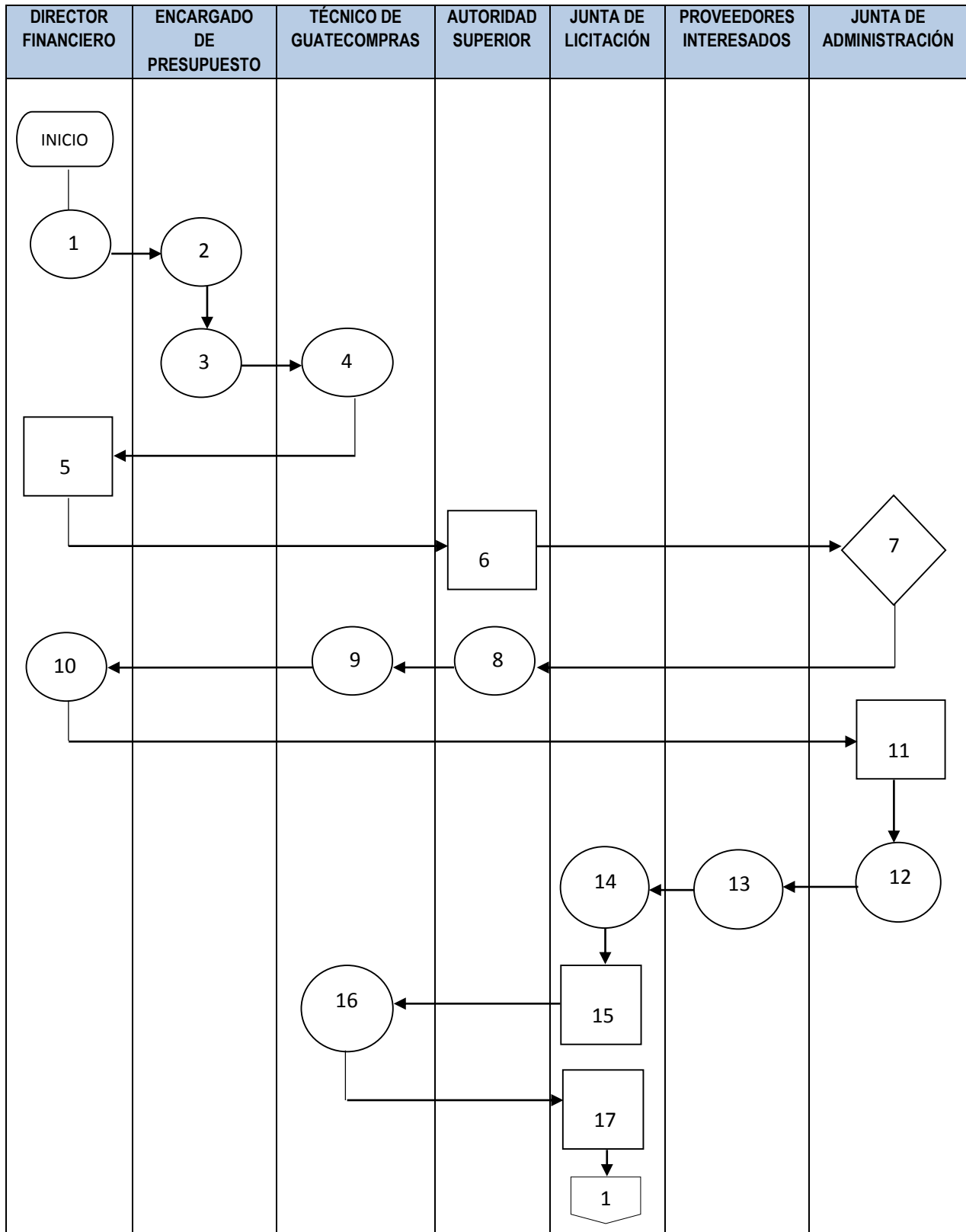
		<p>f) En casos especiales cuando la autoridad superior lo considere oportuno, las garantías que deberá constituir el contratista, con indicación de los riesgos a cubrir, su vigencia y montos;</p> <p>g) Forma de pago de los bienes, suministros o servicios;</p> <p>h) Porcentaje de anticipo y el procedimiento para otorgarlo, cuando éste proceda;</p> <p>i) Lugar, dirección exacta, fecha y hora en que se efectuará la diligencia de presentación, recepción y apertura de plizas;</p> <p>j) Declaración Jurada del oferente de no ser deudor moroso del Estado (ver artículo 19 numeral 10 de la ley);</p> <p>k) Indicación de la integración de precios unitarios por renglón;</p> <p>l) Criterios que deberá seguir la Junta de Licitación para calificar las ofertas recibidas;</p> <p>m) Indicación de los requisitos que se consideren fundamentales; y,</p> <p>n) Modelo de oferta y proyecto de contrato.</p> <p>Nota 2: Las bases de licitación deberán ser aprobadas por el Gerente y por el Junta Administrativa, así como para su publicación en el sistema GUATECOMPRAS (ver Pasos 7 y 8 siguientes).</p>
5	Director Financiero	Revisa la documentación comprobando que estén satisfechos los requisitos de ley, así como la estipulación del plazo para que presenten las ofertas, dando el visto bueno y solicitando la aprobación de la Junta Administrativa.
6	Autoridad Superior	Revisa la documentación (bases de licitación, modelo de oferta y proyecto de contrato) y la presenta ante la Junta Administrativa.
7	Junta de Administración	Conoce la documentación y la aprueba dejando constancia de las actuaciones en punto de acta, notificando que se proceda a desarrollar el proceso.
8	Autoridad Superior	Instruye al Director de la DAF para que desarrolle el proceso.
9	Técnico de Guatecompras	<p>Inicia el concurso de licitación pública publicándolo en el sistema GUATECOMPRAS, a efecto que los proveedores legalmente establecidos, puedan descargar de dicho sistema las bases o bien, obtenerlas en papel. El plazo que debe mediar entre la convocatoria y la publicación de las bases, y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas, será como mínimo de ocho (8) días hábiles.</p> <p>Nota 3: No se deberá fijar especificaciones técnicas o disposiciones especiales que requieran o hagan referencia a determinadas marcas, nombres comerciales, tipos, orígenes específicos y otros, salvo lo estipulado en artículo 20 último párrafo de la ley.</p>

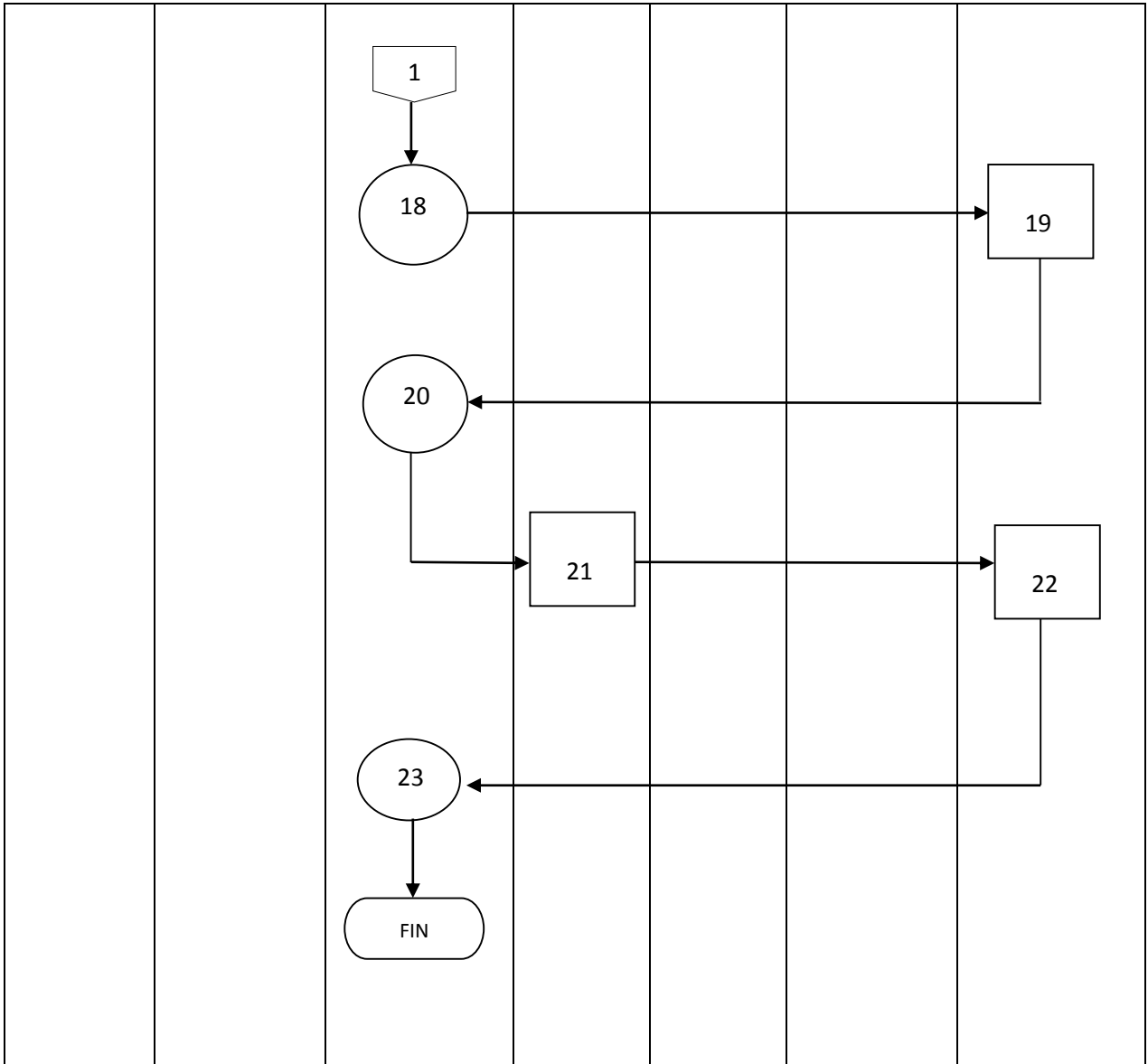
		<p>Nota 4: En el caso de la documentación que por su naturaleza no pueda ser colocada en el sistema GUAATECOMPRAS, en el mismo se indicará el lugar en donde se pondrán a disposición los documentos. Los ingresos por la venta de reproducciones de dichos documentos se considerarán fondos privativos de la municipalidad y serán utilizados exclusivamente para su modernización institucional.</p>
10	Director Financiero	<p>Publica las bases de licitación en el Diario Oficial atendiendo a no exceder de un plazo de cinco (5) días calendario de la fecha de su registro en el sistema GUAATECOMPRAS. Entre la publicación en GUAATECOMPRAS y la fecha prevista para la presentación y recepción de ofertas, deben transcurrir por lo menos cuarenta (40) días calendario.</p> <p>Nota 5: Realizada la adjudicación se deberá publicar en el sistema GUAATECOMPRAS las bases de licitación, las especificaciones técnicas, criterios de evaluación, preguntas, respuestas, listado de oferentes, actas de adjudicación y los contratos de los contratos y adjudicaciones.</p>
11	Junta de Administración	<p>Designa la Junta de Licitación con tres (3) miembros titulares y dos (2) miembros suplentes, quienes deberán tener conocimiento y experiencia en el procedimiento de licitación. Esta Junta actúa en forma colegiada y es autónoma en sus decisiones. De toda actuación dejará constancia en actas suscritas por sus miembros quienes son solidariamente responsables de las decisiones y medidas que adopten.</p>
12	Junta Administrativa	<p>Modifica las bases de licitación, si fuese necesario en el curso de una licitación y antes de la presentación de ofertas, publicando las modificaciones en el sistema GUAATECOMPRAS para lo cual se iniciará un nuevo plazo para la presentación de ofertas.</p>
13	Proveedores Interesados	<p>Presentan sus ofertas en forma electrónica en el sistema GUAATECOMPRAS, en el formulario publicado y de conformidad con las bases de licitación, expresando los precios unitarios y totales en Quetzales -letras y números-.</p>
14	Junta de Licitación	<p>Recibe directamente de los oferentes la documentación y las ofertas de conformidad con las bases de licitación (incluyendo Declaración Jurada conforme lo estipula el artículo 80 de la ley), en el lugar, dirección, fecha y hora estipulados en las bases de licitación. Transcurridos treinta (30) minutos de la hora señalada para la presentación y recepción de ofertas, no se aceptará alguna más y se procederá al acto público de apertura de plicas. De todo lo actuado se levantará el acta correspondiente en forma simultánea.</p>

		<p>Nota 6: En ningún caso un oferente podrá presentar más de una oferta. Quien actúe por sí no puede participar representando a un tercero. Deberá evitarse la comisión del delito de pacto colusorio</p>
15	Junta de Licitación	<p>Abre plicas, analiza, califica y adjudica la adquisición al proveedor que presente la mejor oferta, considerando las variables de precio, calidad, tiempo de entrega, características y demás condiciones de compra, levantando el acta correspondiente.</p> <p>Nota 7: Tratándose de obras, debe guardarse observancia a lo dispuesto en el artículo 28 de la ley respecto del cálculo del costo total oficial estimado.</p> <p>Nota 8: Los requisitos formales y los no fundamentales que no se satisfagan en la presentación de plicas, podrán ser satisfechos en el plazo común que fije la Junta de Licitación. Si existiere un solo oferente la Junta de Licitación decidirá si adjudica la compra, siempre y cuando se satisfagan los requisitos previstos en las bases de licitación y atienda a los intereses de la empresa. Así mismo, dicha Junta está facultada para abstenerse de adjudicar.</p> <p>Nota 9: Si no se presentare ningún oferente, se podrá ampliar el plazo para presentación de ofertas. Si nuevamente no existieren ofertas, se declarará desierto el concurso y el Gerente podrá optar por la modalidad de compra directa siempre que se utilicen las mismas bases de licitación y que el oferente satisfaga los requisitos allí solicitados. De todo lo actuado, la Junta de Licitación dejará constancia por escrito mediante actas suscritas por sus tres miembros.</p>
16	Técnico de Guatecompras	<p>Registra en el sistema de Guatecompras el acta de Apertura.</p>
17	Junta de Licitación	<p>Adjudica la licitación al oferente, debiendo elaborar un listado del resto de oferentes en orden de mejor a menor evaluación, previendo que el oferente favorecido con la adjudicación no atienda el compromiso, por lo que se adjudicaría al segundo mejor evaluado inicialmente. Podrá adjudicar parcialmente (ver artículo 34 de la ley).</p>
18	Técnico de Guatecompras	<p>El Acta de Adjudicación levantada por la Junta de Licitación se registra en el sistema de GUAATECOMPRAS.</p> <p>Nota: 10: Las notificaciones en el sistema GUAATECOMPRAS en el ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas, surten efectos el día siguiente de su publicación en dicho sistema. Si existieren inconformidades, deberán presentarse dentro del plazo de cinco (5) días calendario posterior a la publicación de la adjudicación en el sistema GUAATECOMPRAS. La respuesta de la Empresa Municipal deberá efectuarse</p>

		<p>dentro del plazo de cinco (5) días calendario a partir de la fecha de presentación de la inconformidad, siempre utilizando el mismo sistema.</p> <p>Remite el expediente completo de las actuaciones de la adjudicación de la licitación pública, a la Junta Administrativa, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la última respuesta ante las inconformidades si las hubiere.</p>
19	Junta de Administración	<p>Se le Informa al Gerente General de sus actuaciones y entrega toda la documentación de respaldo, para que proceda aprobar o improbar la adjudicación. Recibe el expediente, lo conoce y lo aprueba dentro de los cinco (5) días de recibido, aprobándolo mediante acuerdo municipal o Acta, según lo disponga, dejando constancia escrita de lo actuado. Si improbara las actuaciones de la Junta de Licitación se procederá de conformidad con el artículo 36 de la ley. Instruye para que se elabore el contrato y se proceda a su suscripción.</p>
20	Técnico de Guatecompras	<p>Registra en el sistema de Guatecompras la Aprobación de la adjudicación.</p>
21	Autoridad Superior	<p>Revisa contrato y fianzas, se presenta en reunión a la junta administrativa para su aprobación.</p> <p>Nota 11: La Junta Administrativa podrá prescindir de un contrato, guardando observancia de lo que para el efecto estipula el artículo 37 de la ley.</p>
22	Junta de Administración	<p>Después de revisar la documentación relacionada con el contrato la Junta Administrativa es la encargada de aprobar o prescindir el contrato.</p>
23	Técnico de Guatecompras	<p>Escanea toda la documentación relacionada con el proceso del contrato y lo registra en el sistema GUATECOMPRAS.</p>
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO





13.3.7 UNIDAD DE COMPRAS

EMAPET FLORES-SAN BENITO UNIDAD DE COMPRAS		Versión 01-2023 UCASDF-01
COMPRAS DE BIENES Y SUMINISTROS		
DEFINICIÓN GENERAL:		
El Manual de Normas y Procedimientos de Compras es el instrumento técnico administrativo que contiene las normas y procedimientos que se deben observar para la compra de bienes y suministros que requiera la Empresa a través de los regímenes de compra.		
OBJETIVO:		
Cumplir con los procedimientos en todas las actividades que conllevan la compra de bienes y suministros y otras actividades que le han sido encomendadas, así mismo coadyuvar a la buena imagen del Departamento Financiero con un servicio de calidad.		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Manuales de clasificación presupuestaria para el sector público. c) Código Municipal. d) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. e) Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento f) Estatutos de la Empresa. 		
RESPONSABLE:		
Encargado de Compras		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Solicitante	Elabora solicitud, traslada al departamento Financiero y Gerencia General para autorización y firma. Entrega Solicitud a Encargado de Compras.
2	Encargado de Compras	Recibe solicitudes de compras de los distintos Departamentos y Unidades de la Empresa debidamente firmadas y autorizadas por el Gerente General y Director Financiero.
3	Encargado de Compras	Revisa las solicitudes para realizar la cotización de los bienes y suministros a comprar.
4	Encargado de Compras	Traslada cotización al Departamento Financiero para Visto Bueno.
5	Director Financiero	Revisa cotización da Visto Bueno y traslada a Encargado de compras para Gestión de la forma de pago.
6	Encargado de Compras	Gestiona el efectivo o cheque para efectuar la compra.
7	Encargado de Compras	Realiza compra y hace entrega de la compra a Encargado de Almacén
8	Secretaria	Se encarga de archivar las copias de las cotizaciones y facturas de compra.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

