

INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL  
INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL -INFOM-

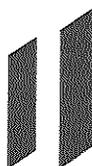
2020



Instituto de Fomento Municipal

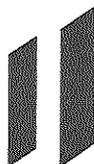
# INFOM

8 CALLE 1-66 ZONA 9



## Índice

1	Presentación	3
2	Autorización (Resolución de Junta Directiva)	4
3	Objetivos	6
4	Fundamento Legal	7
5	Ámbito de aplicación	7
6	Aspectos Conceptuales	7
7	Estructura de los Procedimientos y simbología a utilizar	8
8	Desarrollo de los Procedimientos, Normativa y Flujogramas	11
<b>a)</b>	<b>Regímenes de Compra</b>	
	Compra por Licitación	12
	Compra por Cotización	25
<b>b)</b>	<b>Modalidades Específicas de adquisición y excepción</b>	
	Compra de Baja Cuantía	39
	Compra Directa	43
	Arrendamiento de Bienes Inmuebles	48
	Contrataciones de Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General	53
9	Terminología Técnica	58
10	Anexos	59



## 1. Presentación

El presente Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, es un instrumento que constituye una herramienta de gestión, muy importante en el desarrollo de las adquisiciones y contrataciones que realice el Instituto de Fomento Municipal.

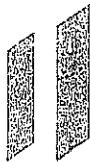
El propósito de este manual, consiste en contar con un instrumento que, de una manera sistematizada y secuencial, presente la ejecución de las actividades administrativas, técnicas y operativas de la gestión de las adquisiciones y contrataciones.

Considerando que la función principal de las Unidades Compradoras, es mantener el abastecimiento de los insumos, materiales y suministros, a través de un buen sistema de control, planificación oportuna de las necesidades durante cada período establecido, por lo que se hace indispensable diseñar la herramienta administrativa necesaria, que combinada con el uso de los Sistemas de Guatecompras y Sistema de Contabilidad Integrado Gubernamental, garantizan el proceso de la contratación pública a través de la compra, que es el inicio de la ejecución presupuestaria, con transparencia y estableciendo las responsabilidades de cada dependencia administrativa que intervienen en los procesos.

Este manual contribuye a la estandarización de los procesos de adquisiciones y contrataciones públicas de todas las Dependencias Administrativas del Instituto de Fomento Municipal y las Unidades Ejecutoras que administra.

Los procedimientos que se desarrollan en el presente manual, responden a las necesidades de contratación que comúnmente el Instituto realiza para el cumplimiento de sus funciones; no obstante, las demás modalidades de adquisición que la Ley de Contrataciones del Estado contempla tales como: Adquisición con proveedor único, bienes y suministros importados, subasta electrónica inversa y dragado, no se han utilizado por la Institución, debido a que no se ha tenido la necesidad de su aplicación en las contrataciones que realiza.

José Arturo Mérida Bermúdez  
Gerente

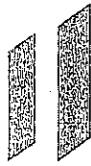


**LA INFRASCRITA SECRETARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL -INFOM-.** -----

**CERTIFICA:**

Tener a la vista el Acta número catorce guion dos mil veinte (14-2020) de la Sesión Ordinaria de la Junta Directiva del Instituto de Fomento Municipal, celebrada el veintisiete de febrero de dos mil veinte; la que en su parte conducente del Punto Octavo (8º) copiado literalmente dice: "...RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA NÚMERO CINCUENTA Y CINCO GUION DOS MIL VEINTE (55-2020). LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL, deliberó de forma y de fondo el asunto sometido a su conocimiento y, **CONSIDERANDO:** Que la Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal, establece que el Instituto es una entidad estatal, que goza de autonomía, patrimonio propio, personalidad jurídica, el que se rige por su Ley Orgánica, disposiciones legales aplicables, reglamentos internos y acuerdos que emita la Junta Directiva. **CONSIDERANDO:** Que la Gerencia debe vigilar permanentemente la marcha de la Institución y de sus dependencias, la observancia de las leyes y reglamentos, y el cumplimiento de las resoluciones de la Junta Directiva. **CONSIDERANDO:** Que mediante Resolución de Junta Directiva número doscientos doce guion dos mil dieciséis (212-2016) de fecha trece de septiembre de dos mil dieciséis, se aprobó el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Instituto de Fomento Municipal. **CONSIDERANDO:** Que el Gerente del Instituto de Fomento Municipal a través del oficio GER guion cero doscientos setenta guion dos mil veinte (GER-0270-2020) del catorce de febrero de dos mil veinte, informó a la Junta Directiva que en cumplimiento al oficio circular número cero nueve guion dos mil diecinueve (09-2019) del cuatro de diciembre de dos mil diecinueve, emitido por la Directora de la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, que estableció que las Entidades del Estado debían actualizar sus manuales de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de acuerdo a la

1



normativa vigente y sistema de GUATECOMPRAS, en un plazo que no excediera de sesenta días hábiles contados a partir de la fecha de emisión del oficio circular; por lo que, para el efecto se procedió a realizar la actualización del citado manual, de conformidad con lo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. **POR TANTO:** La Junta Directiva, con base en lo considerado y en lo preceptuado en los Artículos 15 y 23 del Decreto número 1132 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal, por unanimidad, **RESUELVE: I.** Darse por enterada de la actualización realizada al Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Instituto de Fomento Municipal. **II.** Esta resolución surte efectos inmediatos. **III.** Se instruye a la Gerencia para que, por medio de la Secretaría General del Instituto de Fomento Municipal, proceda a realizar las notificaciones correspondientes bajo su estricta responsabilidad. **IV.** Notifíquese..."-----

2

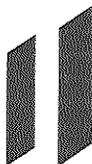
Y, para remitir a donde corresponde se certifica el presente punto de acta, en la ciudad de Guatemala, el veintisiete de febrero del año dos mil veinte.-----

  
Licda. Lissgrid Yanira Alarcón Valdez  
**Secretaria de Junta Directiva**



  
Vo. Bo. Lic. Oscar Martín Molliner Estrada  
**Presidente de Junta Directiva**





### 3. Objetivos

#### General:

Establecer una base estandarizada para que los procedimientos de adquisiciones y contrataciones de las diferentes dependencias administrativas que conforma en Instituto, se gestionen de manera oportuna y que constituya una herramienta de apoyo a la inducción y capacitación del personal en lo que respecta a adquisiciones y contrataciones.

#### Específicos:

- a) Fundamentar el funcionamiento técnico - operativo de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones del Instituto.
- b) Contar con una herramienta básica de fácil consulta, que permita la administración uniforme, eficiente y eficaz de las actividades de adquisiciones y contrataciones que se realizan en las diferentes dependencias administrativas que integran el Instituto.
- c) Facilitar las labores de control, evaluación y auditoría de procesos.
- d) Establecer una base estandarizada para que todos los procedimientos internos de las diferentes dependencias, se efectúen de manera adecuada y que constituyan una herramienta de apoyo a la inducción y capacitación del personal en lo que respecta a las adquisiciones y contrataciones.
- e) Contar con una herramienta práctica de orientación y guía que, a su vez, pueda ser fortalecida dentro de un proceso de mejora continua.
- f) Incrementar la eficiencia de los funcionarios y empleados, estableciendo parámetros claros sobre lo que deben hacer, cómo hacerlo y mejorar la coordinación de trabajo y evitar duplicidad de funciones.
- g) Servir como base para que cada dependencia administrativa norme los procedimientos internos.

#### 4. Fundamento Legal

El Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Instituto de Fomento Municipal, está fundamentado en lo establecido en el artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 del Congreso de la República, y artículo 80 del Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 del Presidente de la República, el cual contiene el Reglamento de la citada Ley, por medio del cual se establece que todas las entidades obligadas por la Ley de Contrataciones del Estado, deberán tener aprobado su Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones. En este caso, el Instituto de Fomento Municipal, como parte de las entidades a que se refiere el artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado, como entidad autónoma, está sujeta a las disposiciones contenidas en dicho cuerpo normativo y su reglamento para la compra, venta y las contrataciones que se requieran para dar cumplimiento a sus fines.

Asimismo, mediante Resolución Número 18-2019 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, en su artículo 11 establece que las unidades ejecutoras deberán consignar dentro de su perfil de unidad compradora en el sistema GUATECOMPRAS, el link que permita acceder al Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones o las normas que regulan los respectivos procedimientos, el cual deberá estar vigente y actualizado.

#### 5. Ámbito de aplicación

Este manual es una herramienta de apoyo a los procesos técnicos, administrativos, financieros y contables, aplicables al Instituto de Fomento Municipal –INFOM- y las dependencias administrativas que lo conforman.

#### 6. Aspectos conceptuales

El Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, es el documento que contiene la descripción de las actividades relacionadas al proceso de adquisiciones y contrataciones realizadas por las Dependencias Administrativas que conforman el Instituto de Fomento Municipal; y en el caso de las Unidades Ejecutoras de Programas con Fondos Externos que administra el Instituto se aplicará complementariamente, siempre que las disposiciones contenidas en el presente reglamento no contradigan las políticas ni los procedimientos de adquisiciones establecidos por los entes donantes o financiadores.

**Procedimiento:** Un procedimiento puede definirse como “la forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso”. Los procedimientos documentados posibilitan el establecimiento de la forma de llevar a cabo una actividad o un conjunto de actividades, centrándose en la forma en la que se debe trabajar o como se deben hacer las cosas para llevar a cabo una determinada tarea.

## 7. Estructura de los Procedimientos y simbología a utilizar:

**Dependencia Administrativa:** En este apartado se debe identificar el Área, Subdirección, Dirección o Gerencia encargada del procedimiento, siendo importante indicar que nombre debe corresponder según la estructura orgánica.

**Título e Identificación del Procedimiento:** Aquí se debe colocar el nombre genérico o específico con que se identificará el procedimiento, desglosado desde el macro-proceso.

**Definición del Procedimiento:** Este corresponde a una breve descripción de la importancia del procedimiento de manera clara y una conceptualización breve del mismo.

**Objetivos del Procedimiento:** Son todos aquellos aspectos técnico-administrativos que se alcanzarán por medio del procedimiento, además indican cuáles son las metas de conocimiento a alcanzar, a qué resultados se quiere llegar.

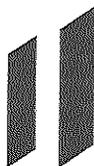
**Normas del Procedimiento:** Puede señalarse como norma, lo relativo al proceso de distribución de las formas o formularios y sus copias, que participan en el procedimiento, así como aspectos que regulen determinados sucesos de carácter administrativo, legal o financiero, debiendo velar que estos se encuentren establecidos en la normativa vigente respectiva, por ejemplo, Ley Orgánica del INFOM, Ley Orgánica del Presupuesto, Normas de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas, Dictámenes y Opiniones de las distintas Direcciones del Ministerio de Finanzas Públicas, Resoluciones de Junta Directiva o Acuerdos de Gerencia, entre otras.

**Descripción del Procedimiento:** Corresponde a la narración descriptiva, ordenada cronológica y secuencial de las actividades que le corresponde realizar a cada puesto o dependencia administrativa, debiendo evaluar la secuencia y si el producto final de una dependencia, es insumo para otra.

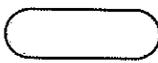
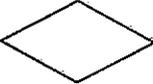
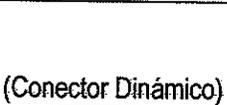
**Flujograma o Diagrama de Flujo de bloques:** Es una forma sencilla de representar un proceso mediante la utilización de bloques que muestran paso a paso el desarrollo del mismo, dicho de otra manera, es mostrar la rutina a través de la secuencia de bloques encadenados entre sí, que representa gráficamente la participación directa de cada puesto de trabajo en el proceso operativo de un procedimiento determinado según las actividades que desarrolle como parte del mismo.

**Simbología a Utilizar en los Flujogramas:** Para efectos de la elaboración de los flujogramas, es necesario unificar el uso de la simbología, que en este caso corresponde a una especie de lenguaje convencional con los que se designan o representan ideas, conceptos, acciones, que garantizan que la interpretación como el análisis del diagrama se realicen en forma clara y precisa. La más común para la elaboración de los diagramas es la desarrollada por el Instituto Nacional de Normalización Estadounidense –ANSI- por sus siglas en Inglés, que consiste en una simbología que sea empleada para representar flujos de información de la cual se han adoptado ampliamente algunos símbolos para la elaboración de los diagramas de flujo administrativos, que se deberá incluir en la elaboración de los flujogramas, según corresponda a las actividades que se desarrollan en el procedimiento específico, siendo la siguiente.

*Handwritten signature*



**Simbología a utilizar y su significado**

SIMBOLO	REPRESENTA
 (Terminador)	Inicio/Fin: Indica en dónde inicia o finaliza el procedimiento. (Terminador)
 (Proceso)	Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento. (Proceso)
 (Documento)	Documento: Representa cualquier documento que entra, se utiliza, se genera o salga del procedimiento. Si dentro del proceso se adhieren más de un documento se puede agregar 2 figuras más y cambia el nombre a multidocumento)
 (Datos de Almacenamiento)	Datos de almacenamiento: Representa datos los cuales son almacenados física o a través de un medio magnético.
 (Almacenamiento Interno)	Almacenamiento Interno: Corresponde o representa la actividad de almacenamiento o archivo de documentación oficial, de forma interna.
 (Decisión)	Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones, que inciden en el procedimiento.
 (Proceso Predefinido)	Proceso Predefinido: Indica que a partir de allí las actividades están relacionadas o forman parte de un proceso interno flujodiagramado o ya establecido.
 (Referencia de Otra Página)	Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que se continúa el diagrama de flujo.
 (Referencia de Página)	Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo, con el objetivo de evitar trazar líneas de conexión demasiado largas en procesos donde intervengan dependencias o responsables en extremos opuestos de la página.
 (Conector Dinámico)	Conector dinámico: Es la línea o trazo que se utiliza para conectar una actividad con otra, según la secuencia lógica de cada actividad.

*Handwritten signatures and initials*

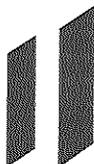
**8. Desarrollo de Procedimientos, Normativa y Flujogramas:**

**a) Regímenes de Compra**



<b>Compra por Licitación</b>	
<b>1.</b>	<b>Dependencia Administrativa</b> <span style="float: right;"><b>Unidad Compradora</b></span>
<b>2.</b>	<b>Título e Identificación del Procedimiento</b>
	<b>Procedimiento</b> <span style="float: right;"><b>Compra por Licitación</b></span>
<b>3.</b>	<b>Definición del Procedimiento</b>
	Consiste en solicitar mediante concurso público a través de Guatecompras, ofertas firmes a proveedores legalmente establecidos para el efecto y que estén en condiciones de vender o contratar los bienes, suministros, obra o servicios requeridos mayores a novecientos mil quetzales (Q. 900,000.00), de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
<b>4.</b>	<b>Objetivos del Procedimiento</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer los lineamientos que permitan hacer eficiente los procedimientos de adquisiciones que realiza la Unidad Compradora y Dependencias solicitantes, que participan dentro del proceso en cuanto a la adquisición de bienes, suministros, obras o servicios, a través de la ejecución de procedimientos administrativos actualizados. Proporcionar al personal una herramienta de apoyo, que les permita integrar eficientemente los expedientes de compra por medio de orden de compra.</li> <li>2. Mejorar los controles internos para agilizar los procesos a fin de minimizar los tiempos.</li> <li>3. Definir el grado de responsabilidad de las diferentes Unidades Administrativas, relacionadas con los procesos de compra, en cumplimiento a la Ley de aplicación general en materia de adquisiciones.</li> </ol>
<b>5.</b>	<b>Normas del Procedimiento</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La normativa general relacionada con el proceso de compras, debe estar sujeta a la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en los aspectos relacionados a la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, por lo que en ningún caso este procedimiento es superior a la ley y su reglamento.</li> <li>2. La Orden de Compra y CUR de Compromiso, debe registrarse en el Sistema de Gestión de manera oportuna para la presentación razonable de los saldos presupuestarios y contables.</li> <li>3. Quien contraiga obligaciones sin previa consulta y autorización, será responsable del pago de la obligación contraída.</li> <li>4. Para los procesos que inicien las Unidades Administrativas o Ejecutoras, de acuerdo a lo que establece el artículo 3 de la Ley de Contrataciones del Estado, podrán solicitar ofertas aún si no se cuenta con las asignaciones presupuestarias que permitan cubrir los pagos, en el entendido que, para la adjudicación definitiva y firma del contrato si se requerirá la existencia de partida y créditos presupuestarios que garanticen los recursos necesarios para realizar los pagos, siendo responsabilidad del solicitante realizar las gestiones que correspondan a efecto de contar con los créditos presupuestarios, quien deberá informar por escrito a la Unidad Compradora, de la disponibilidad presupuestaria, antes del vencimiento de los 10 días hábiles, que se tienen para presentar impugnaciones.</li> <li>5. La Junta de Licitación, es la responsable de la recepción, calificación y la adjudicación del negocio, debiendo trasladar a la Unidad Compradora el proyecto de acta de recepción de ofertas, para su formalización en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, adjuntando la (s) fianza (s) de sostenimiento de oferta (s) y su certificado de autenticidad en original, para ser publicadas conjuntamente con el acta, dentro de los</li> </ol>

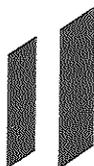




plazos establecidos en la Ley y su reglamento. Igual procedimiento se aplicará para las actas de adjudicación.

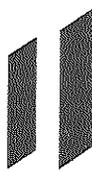
6. La Unidad Compradora es la encargada de realizar la publicación de todas las actuaciones que se realicen dentro del proceso de Licitación que por disposición legal corresponda publicar.
7. Para efectuar una compra, debe existir el pedido correspondiente de la persona interesada que solicita los bienes, suministros, obras o servicios y estar aprobada por el Jefe Inmediato. El precio base sugerido que se consigna en el pedido (Solicitud de compra), no se dará a conocer el mismo al momento de publicar dicho documento, esto para fomentar la libre competencia de oferentes.
8. La Unidad Compradora no gestionará ninguna solicitud de compra, por lo que previo a iniciar cualquier proceso de Licitación, la dependencia interesada debe elaborar las Bases Generales, las Especificaciones Técnicas y Generales, incluyendo planos si se tratare de una obra, o bien las características generales y específicas si se tratare de un servicio. Así mismo deberá proporcionar a la Unidad Compradora todos los documentos relacionados con los indicadores de divulgación de la Iniciativa de Transparencia en Infraestructura (CoST) en los casos de obras de infraestructura, incluyendo una copia electrónica para su publicación en el Sistema Guatecompras.
9. La Unidad Compradora publicará el Proyecto de Bases Generales, para el proceso de Licitación de INFOM. En el caso de los Programas que administra el Instituto, será responsabilidad directa de las personas asignadas en el mismo, de acuerdo a la legislación aplicable.
10. El interesado debe realizar su solicitud de bienes, materiales y servicios con base a las líneas estratégicas descrita en el Plan Operativo Anual -POA- para el ejercicio fiscal en ejecución y lo proyectado en el Plan Anual de Compras -PAC, también denominado Programa Anual de Adquisiciones Públicas o Programa de Negociaciones, para el cual deberá adjuntar la constancia de programación de gasto en el PAC, que podrá generar del portal Guatecompras, sin necesidad de contar con usuario.
11. La Unidad Compradora no gestionará ninguna compra que no esté incluida en el Plan Anual de Compras -PAC-, también denominado Programa Anual de Adquisiciones Públicas o Programa de Negociaciones.
12. La presentación de la Programación de Negociaciones, no obliga a las entidades afectas a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran.
13. El encargado del control presupuestario de cada Unidad Ejecutora, es el responsable de verificar y asignar la partida presupuestaria a cada renglón descrito en la solicitud de compra.
14. En el caso de contratos por compra de bienes, suministros, obras o servicios; el Director de cada Unidad Ejecutora, es el responsable de notificar el contrato, sus modificaciones o rescisión, dentro de los plazos establecidos a las instituciones que corresponda.
15. La Unidad Compradora es la responsable de conformar el expediente de compra, para efectos de trámite de pago por medio de comprobante único de registro -CUR-.
16. La Gerencia Administrativa Financiera, es la unidad responsable del trámite de pago al proveedor.
17. Las Unidades solicitantes son responsables de trasladar en tiempo las solicitudes de compra para que los procesos se puedan realizar de forma oportuna, la responsabilidad

	<p>de la Unidad Compradora es realizar el evento en los plazos establecidos en ley, según cada etapa del proceso de compra.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>18. Es responsabilidad de cada uno de los Directores de las diferentes Unidades Ejecutoras trasladar oportunamente a la Unidad Compradora la documentación que deba ser publicada en el Sistema de Guatecompras, para mantener actualizado el expediente electrónico de cada proceso, de acuerdo a lo establecido en el artículo 6, literal c de la Resolución 18-2019 emitida por la Dirección General de Adquisiciones del Estado.</li><li>19. En el caso de compras con fondos de fuente externa, el presente procedimiento se aplicará de forma complementaria a la normativa del organismo financiador correspondiente.</li><li>20. La Autoridad Administrativa Superior es la que, según la Ley de Contrataciones del Estado, autorizará las solicitudes de compra.</li></ol>
--	---



<b>Procedimiento Compra por Licitación</b>		
<b>Inicia: Dependencia Solicitante</b>		<b>Termina: Unidad Compradora</b>
<b>Dependencia Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Dependencia Solicitante	1	Llenará el formulario de solicitud de compra ( <b>Anexo 1</b> ), anotando claramente las características del producto y/o servicio solicitado, el precio base sugerido, adjunta las bases generales, especificaciones técnicas, generales y especiales, según el caso, incluye planos si se tratare de una obra, en el caso de compra de suministros, producto y materiales solicita a Bodega de proveeduría INFOM o almacén central UNEPAR el sello de no existencia.
	2	Solicita a Ejecución Presupuestaria o Encargado de Protección de la Unidad Ejecutora que corresponda, la protección del registro del gasto.  (Este paso se podrá omitir cuando el proceso inicie de acuerdo con lo que dispone el artículo 3 de la Ley de Contrataciones del Estado, en cuyo caso, el solicitante deberá hacer la anotación en el apartado de observaciones de la solicitud de Compra y notificarlo por escrito a la Autoridad Administrativa Superior)
Ejecución Presupuestaria/Encargado de Protección en Unidades Ejecutoras	3	Verifica que la Dependencia solicitante cuente con cuota de compromiso aprobada para gasto. (Este paso aplica si se cumple con el primer párrafo del paso anterior).
		Si cuenta con la cuota disponible, asigna partida, firma, sella la solicitud de compra y devuelve el expediente al interesado. Si no cuenta con asignación de cuota, rechaza el expediente para que el interesado realice las gestiones correspondientes.
Dependencia Solicitante	4	Traslada a la Unidad Compradora para la gestión correspondiente.
Unidad Compradora	5	Revisa en contrato abierto que no exista lo solicitado y revisa en el Programa

*Handwritten signature*



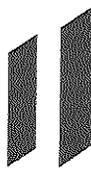
		Anual de Compras que esté debidamente programado. En el caso de los Programas que administra el Instituto, será responsabilidad del personal designado para el efecto, de acuerdo a la legislación aplicable y traslada a Gerencia para autorización de las solicitudes de compra.
Gerencia	6	Autoriza las solicitudes de compra y devuelve el expediente a la Unidad Compradora.
Unidad Compradora	7	Publica el proyecto de bases en el Sistema Guatecompras, para que los interesados puedan realizar comentarios del contenido de las mismas, durante un plazo mínimo de tres días hábiles.
		De no tener comentarios de parte de los interesados durante el plazo de publicación del proyecto de bases, traslada a Gerencia para aprobación de documentos de licitación. En caso de existir comentarios al proyecto de bases, las respuestas deben publicarse en un plazo máximo de tres días hábiles a partir de haberlo recibido.  Si transcurrido el plazo de noventa días hábiles la unidad ejecutora no publica la convocatoria del proceso, el sistema automáticamente le asignará el estatus de "Finalizado Anulado".
Gerencia	8	Solicita los dictámenes: Presupuestario, Técnico y Jurídico, aprueba los documentos de licitación (Art. 21 LCE) emitiendo el Acuerdo correspondiente, a través de Secretaría General y devuelve el expediente a la Unidad Compradora, con sus respectivos dictámenes.
Unidad Compradora	9	Publica el evento en el Sistema Guatecompras y una vez en el Diario Oficial. Entre ambas publicaciones debe mediar un plazo no mayor de cinco días calendario. (Art. 23 LCE) Entre la publicación en el Sistema Guatecompras y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas deben transcurrir por

*[Handwritten signature]*

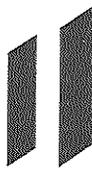


		lo menos 40 días calendario. (Art. 23 LCE)
	10	Dentro de los 3 días siguientes de la publicación del evento en el Diario oficial, se enviará a Gerencia la solicitud de nombramiento de la Junta de Licitación.
Gerencia	11	Dentro de los 8 días hábiles siguientes de haber recibido el requerimiento de nombramiento de la Junta de Licitación, eleva a Junta Directiva para que se realice el nombramiento de dicha Junta, adjuntando la propuesta respectiva, una vez que previamente se cumpla con lo que establece el artículo 12 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.  Para los efectos del nombramiento de Juntas de Licitación, solicita a la Unidad de Recursos Humanos la propuesta de servidores públicos para integrar la Junta de Licitación que tengan la experiencia o el conocimiento en los ámbitos, legal, financiero y técnico, adjuntando el historial laboral y los documentos <b>actualizados</b> que respalden el mismo, con el propósito de verificar la idoneidad de los servidores públicos propuestos, dejando constancia por escrito de dicha verificación.
Junta Directiva	12	Emite resolución de nombramiento de Junta de Licitación y traslada a Gerencia.
Gerencia	13	Traslada la Resolución a Secretaría General para la notificación correspondiente, dentro de los 2 días hábiles siguientes de haber recibido la resolución de nombramiento de la Junta de Licitación.
Secretaría General	14	Notifica la resolución de nombramiento a las partes involucradas, dentro de los dos días hábiles siguientes de recibida la resolución.
Unidad Compradora	15	Convoca a la Junta de Licitación para la recepción de ofertas y entrega el expediente de licitación, dentro de los dos

*[Handwritten signature]*



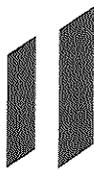
		días siguientes de recibida la notificación de la resolución.
Junta de Licitación	16	Recibe las ofertas en el lugar, dirección, fecha, hora y en la forma que señalen las bases dejando constancia en acta de la recepción, trasladándola para su formalización en el libro de actas de la Unidad Compradora que corresponda, solicitando la publicación de la misma en el Sistema Guatecompras a más tardar al día hábil siguiente de la recepción de ofertas, a través del formulario denominado "Requerimiento de publicación en Guatecompras" (Anexo 2).
	17	En caso que se requieran aclaraciones o muestras de los oferentes, trasladará las solicitudes por escrito a la Unidad Compradora quien las publicará en el sistema Guatecompras a más tardar el día hábil siguiente de su emisión.
	18	Dentro del plazo que señalen las bases, la Junta adjudicará o no la licitación, dejando constancia en acta y trasladándola para su formalización en el libro de actas de la Unidad Compradora que corresponda, solicitando la publicación de la misma en el Sistema Guatecompras, la cual deberá ser publicada dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de emisión del acto o resolución, a través del formulario correspondiente (Anexo 2).  Cuando el proceso se trate de adquisición de materiales y suministros, servicios o equipos y cuando el monto de la oferta sea mayor al monto referencial consignado en la solicitud de compra, la Junta previo a resolver deberá solicitar a la Unidad Ejecutora solicitante la confirmación de la disponibilidad presupuestaria.
	19	Publicada el acta de adjudicación en Guatecompras, se tiene un tiempo de espera de 5 días calendario posteriores a



		dicha publicación, por posibles inconformidades de los oferentes.
		<p>Si se presenta inconformidad, la Junta debe responderla a través de Guatecompras en un plazo no mayor de 5 días calendario a partir de su presentación.</p> <p>A consecuencia de la inconformidad presentada, la junta podrá modificar su decisión únicamente dentro del plazo antes señalado, dejando constancia en acta de la modificación o bien rectificación, ampliación revisión y otras, según corresponda.</p> <p>Traslada a la Unidad Compradora el acta respectiva para su formalización en el libro de actas correspondiente, solicitando la publicación de la misma en el Sistema Guatecompras a más tardar a los 2 hábiles siguientes a la fecha de su emisión, siendo responsable la Junta de la entrega oportuna del acta para la observancia del plazo antes relacionado.</p> <p>Si no existe inconformidad continúa el proceso.</p>
	20	Contestadas las inconformidades, si las hubiere, remitirá el expediente a la Junta Directiva por medio de la Gerencia dentro de los 2 días hábiles siguientes.
Gerencia	21	Prepara y eleva el expediente de licitación a Junta Directiva a más tardar el siguiente día hábil posterior de recibido el expediente, para la aprobación o improbación de lo actuado por la Junta de Licitación.
Junta Directiva	22	Dentro del plazo de cinco días hábiles deberá emitir la Resolución de aprobación o improbación según corresponda.
		Si imprueba lo actuado devuelve el expediente a Gerencia para que sea notificada a la Junta de Licitación a través de la Secretaría General, dentro del plazo

*Handwritten signatures and initials*

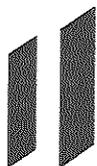




		<p>de dos días hábiles posteriores de adoptada la decisión, para la revisión correspondiente. Continúa con el paso 23.</p> <p>Si aprueba lo actuado por la Junta de Licitación, devuelve el expediente a Gerencia y continúa con el trámite correspondiente. Continúa con el paso 28</p>
Gerencia	23	Traslada el expediente y resolución de Junta Directiva a la Junta de Licitación para su revisión, dentro del plazo establecido anteriormente.
La Junta de Licitación	24	<p>Con base en las observaciones formuladas por la Junta Directiva podrá confirmar o modificar su decisión original en forma razonada dentro del plazo de 5 días hábiles de recibido el expediente.</p> <p>La Junta dejará constancia en Acta de su actuación (rectificación, ampliación, modificación, revisión y otras) siendo responsable de entregar oportunamente a la Unidad Compradora para su publicación en el sistema Guatecompras a más tardar al día hábil siguiente a la fecha de su emisión.</p>
	25	Dentro de los dos días hábiles posteriores a la decisión, la Junta de Licitación devolverá el expediente a la Gerencia para que ésta eleve nuevamente a la Junta Directiva para su aprobación, improbación o prescindir de la negociación.
Gerencia	26	Prepara y eleva el expediente de licitación a Junta Directiva a más tardar el siguiente día hábil posterior de recibido el expediente, para la aprobación, improbación o prescindir de la negociación.
Junta Directiva	27	Dentro de los cinco días hábiles subsiguientes, aprueba, imprueba o prescinde de la negociación, emitiendo la resolución respectiva y devuelve el expediente a la Gerencia.

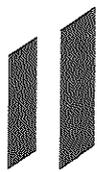
Handwritten signatures and initials.





		<p>Si nuevamente imprueba lo actuado por la Junta de Licitación devuelve el expediente a Gerencia, para que la Unidad Compradora notifique electrónicamente en Guatecompras dentro de los dos días hábiles siguientes de adoptada la decisión, dando por concluido el evento.</p> <p>Si prescinde de la negociación aplicará lo establecido en el artículo 37 de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Si aprueba lo actuado por la Junta de Licitación, continua con el procedimiento.</p>
Gerencia	28	Traslada el expediente y la resolución de Junta Directiva, a la Unidad Compradora a más tardar al día siguiente de recibida la resolución para la publicación correspondiente.
Unidad Compradora	29	La unidad compradora publica en Guatecompras la resolución de la Junta Directiva, dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de su emisión.
	30	Después de transcurridos los 10 días hábiles siguientes al de la notificación de la resolución respectiva, por posibles impugnaciones, al no existir ninguna traslada el expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica para elaboración de contrato, debiendo además según el caso que corresponda, previamente cumplir con la elaboración de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), en los casos de gastos de los renglones establecidos en el artículo 26 Bis del Decreto No. 101-97 del Congreso de la República Ley Orgánica del Presupuesto.
Dirección de Asesoría Jurídica	31	Elabora el contrato dentro de los diez días contados a partir de la adjudicación definitiva y traslada a la Unidad Compradora.
Unidad Compradora	32	Gestiona las firmas del contratista y del Gerente en el contrato y solicita al contratista el seguro de caución de cumplimiento de contrato.

*[Handwritten signatures and initials]*

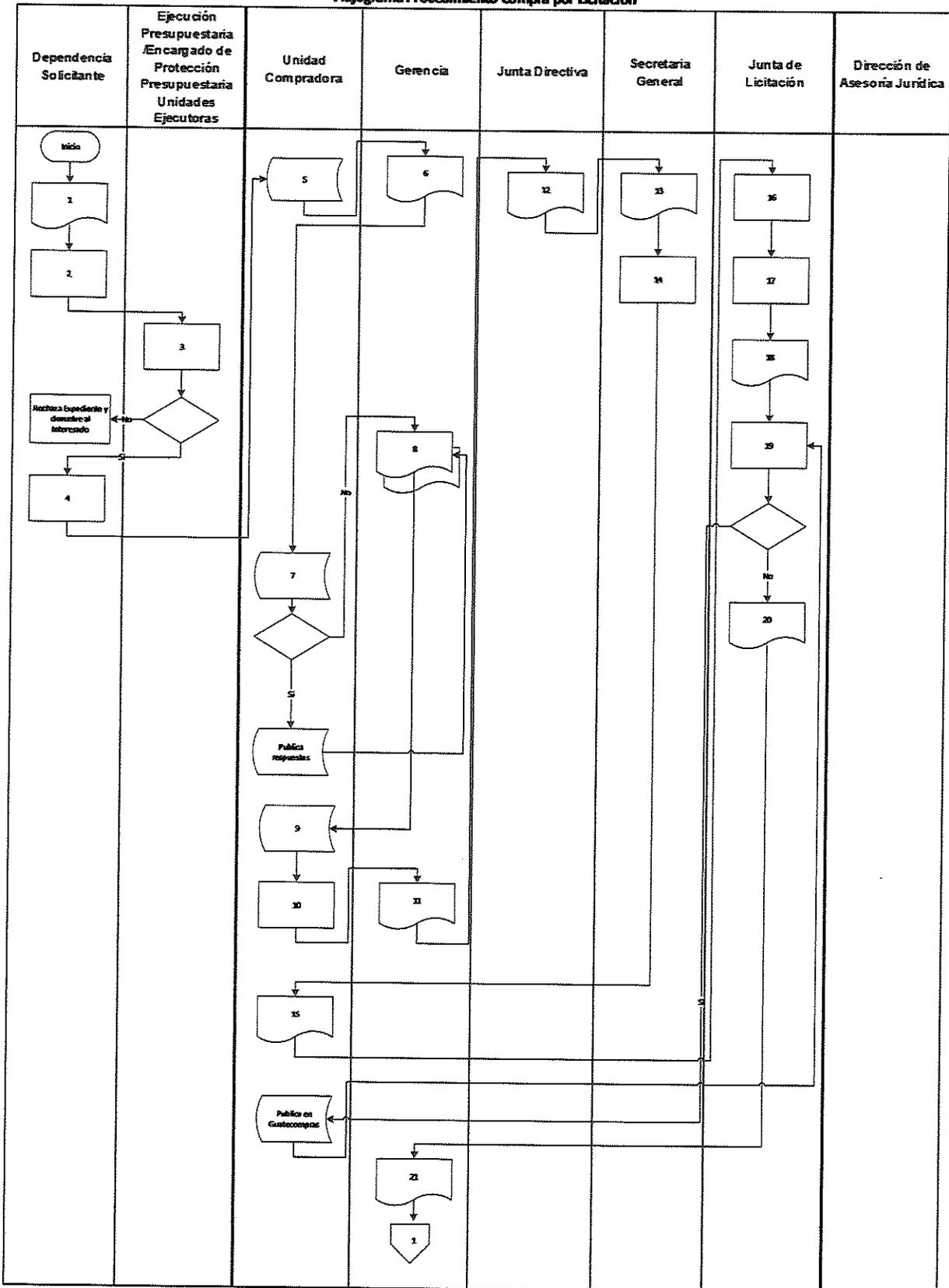


	33	Recibe, revisa y verifica autenticidad del seguro de caución de cumplimiento y traslada expediente a Gerencia.
Gerencia	34	Prepara y eleva el expediente a Junta Directiva para aprobación del contrato.
Junta Directiva	35	Dentro de los diez días hábiles contados a partir de la presentación por parte del contratista del seguro de caución de cumplimiento y de verificada la autenticidad de la misma, aprueba el contrato emitiendo la resolución correspondiente y devuelve a Gerencia.
Gerencia	36	Traslada expediente a Secretaría General para que notifique la Resolución de aprobación de contrato.
Secretaría General	37	Notifica a las partes involucradas la Resolución de aprobación del contrato y devuelve el expediente a la Unidad Compradora.
Unidad Compradora	38	Publica en Guatecompras el contrato, el seguro de caución de cumplimiento y el acuerdo de aprobación de contrato, a más tardar a los cinco días hábiles siguientes de la aprobación del mismo.  Cada Unidad compradora es responsable de notificar a la Contraloría General de Cuentas, el contrato dentro del plazo de treinta días calendario contados a partir de su aprobación, de igual forma deben enviarse en el mismo plazo cualquier ampliación, modificación, incumplimiento, rescisión o terminación anticipada, resolución o nulidad de los contratos mencionados, a través de los medios establecidos para este fin.

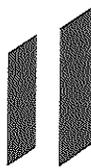
*[Handwritten signatures and initials]*



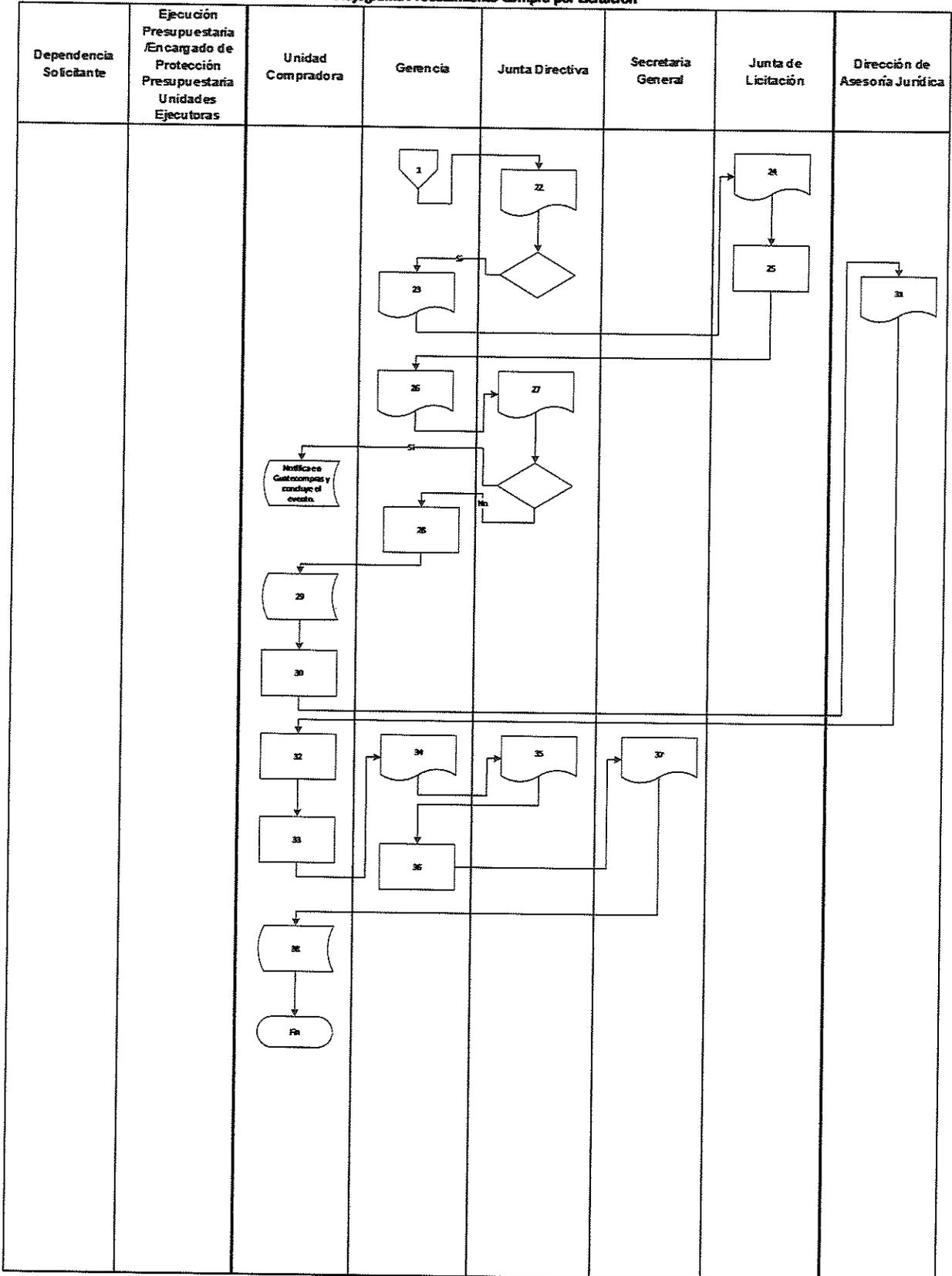
**Flujograma Procedimiento Compra por Licitación**



*Handwritten signatures and initials*



**Flujograma Procedimiento Compra por Licitación**

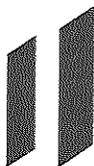


*Handwritten signatures and initials*

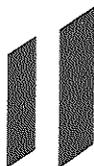


<b>Compra por Cotización</b>	
<b>1.</b>	<b>Dependencia Administrativa</b> <span style="float: right;"><b>Unidad Compradora</b></span>
<b>2.</b>	<b>Título e Identificación del Procedimiento</b>
	<b>Procedimiento</b> <span style="float: right;"><b>Compra por Cotización</b></span>
<b>3.</b>	<b>Definición del Procedimiento</b>
	Consiste en solicitar mediante concurso público a través de Guatecompras, ofertas firmes a proveedores legalmente establecidos para el efecto y que estén en condiciones de vender o contratar los bienes, suministros, obra o servicios requeridos, mayores a Q. 90,000.01 y que no sobrepase los Q. 900,000.00 de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
<b>4.</b>	<b>Objetivos del Procedimiento</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer los lineamientos que permitan hacer eficiente los procedimientos de adquisiciones que realiza la Unidad Compradora y Dependencias solicitantes, que participen dentro del proceso en cuanto a la adquisición de bienes, suministros, obras o servicios, a través de la ejecución de procedimientos administrativos actualizados.</li> <li>2. Proporcionar al personal una herramienta de apoyo, que les permita integrar eficientemente los expedientes de compra.</li> <li>3. Mejorar los controles internos para agilizar los procesos a fin de minimizar los tiempos.</li> <li>4. Definir el grado de responsabilidad de las diferentes Dependencias Administrativas, relacionadas con los procesos de compra, en cumplimiento a la Ley de aplicación general en materia de adquisiciones.</li> </ol>
<b>5.</b>	<b>Normas del Procedimiento</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La normativa general relacionada con el proceso de compras, debe estar sujeta a la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en los aspectos relacionados a la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, por lo que en ningún caso este procedimiento es superior a la ley y su reglamento.</li> <li>2. La Orden de Compra y CUR de Compromiso, debe registrarse en el Sistema de Gestión de manera oportuna para la presentación razonable de los saldos presupuestarios y contables.</li> <li>3. Quien contraiga obligaciones sin previa consulta y autorización, será responsable del pago de la obligación contraída.</li> <li>4. Para los procesos que inicien las Unidades Administrativas o Ejecutoras, de acuerdo a lo que establece el artículo 3 de la Ley de Contrataciones del Estado, podrán solicitar ofertas aún si no se cuenta con las asignaciones presupuestarias que permitan cubrir los pagos, en el entendido que, para la adjudicación definitiva y firma del contrato si se requerirá la existencia de partida y créditos presupuestarios que garanticen los recursos necesarios para realizar los pagos, siendo responsabilidad del solicitante realizar las gestiones que correspondan a efecto de contar con los créditos presupuestarios, quien deberá informar por escrito a la Unidad Compradora, de la disponibilidad presupuestaria, antes del vencimiento de los 10 días hábiles, que se tienen para presentar impugnaciones.</li> <li>5. La Junta de Cotización, es la responsable de la recepción, calificación y la adjudicación del negocio, debiendo trasladar a la Unidad Compradora el proyecto de acta de recepción de ofertas, para su formalización en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, adjuntando la (s) fianza (s) de sostenimiento de oferta (s) y su</li> </ol>

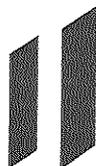




- certificado de autenticidad en original, para ser publicadas conjuntamente con el acta, dentro de los plazos establecidos en la Ley y su reglamento. Igual procedimiento se aplicará para las actas de adjudicación.
6. La Unidad Compradora es la encargada de realizar la publicación de todas las actuaciones que se realicen dentro del proceso de Cotización que por disposición legal corresponda publicar.
  7. Para efectuar una compra, debe existir el pedido correspondiente de la persona interesada que solicita los bienes, suministros, obras o servicios y estar aprobada por el Jefe Inmediato. El precio base sugerido que se consigna en el pedido (Solicitud de compra), no se dará a conocer el mismo al momento de publicar dicho documento, esto para fomentar la libre competencia de oferentes.
  8. La Unidad Compradora no gestionará ninguna solicitud de compra, por lo que previo a iniciar cualquier proceso de Cotización, la dependencia interesada debe elaborar las bases generales, las Especificaciones Técnicas y Generales, incluyendo planos si se tratare de una obra, o bien las características generales y específicas si se tratare de un servicio. Así mismo deberá proporcionar a la Unidad Compradora todos los documentos relacionados con los indicadores de divulgación de la Iniciativa de Transparencia en Infraestructura (CoST) en los casos de obras de infraestructura, incluyendo una copia electrónica para su publicación en el Sistema Guatecompras.
  9. La Unidad Compradora publicará el proyecto de Bases Generales, para el proceso de Cotización de INFOM. En el caso de los Programas que administra el Instituto, será responsabilidad directa de las personas asignadas en el mismo, de acuerdo a la legislación aplicable.
  10. El interesado debe realizar su solicitud de bienes, materiales y servicios con base a las líneas estratégicas descrita en el Plan Operativo Anual -POA- para el ejercicio fiscal en ejecución y lo proyectado en el Plan Anual de Compras -PAC, también denominado Programa Anual de Adquisiciones Públicas o Programa de Negociaciones, para el cual deberá adjuntar la constancia de programación de gasto en el PAC, que podrá generar del portal Guatecompras, sin necesidad de contar con usuario.
  11. La Unidad Compradora no gestionará ninguna compra que no esté incluida en el Plan Anual de Compras -PAC-, también denominado Programa Anual de Adquisiciones Públicas o Programa de Negociaciones.
  12. La presentación de la Programación de Negociaciones, no obliga a las entidades afectas a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran.
  13. El encargado del control presupuestario de cada Unidad Ejecutora, es el responsable de verificar y asignar la partida presupuestaria a cada renglón descrito en la solicitud de compra.
  14. En el caso de contratos por compra de bienes, suministros, obras o servicios; el Director de cada Unidad Ejecutora, es el responsable de notificar el contrato, sus modificaciones o rescisión, dentro de los plazos establecidos a las instituciones que corresponda.
  15. La Unidad Compradora es la responsable de conformar el expediente de compra, para efectos de trámite de pago por medio de comprobante único de registro -CUR-.
  16. La Gerencia Administrativa Financiera, es la unidad responsable del trámite de pago al proveedor.



17. Las Unidades solicitantes son responsables de trasladar en tiempo las solicitudes de compra para que los procesos se puedan realizar de forma oportuna, la responsabilidad de la Unidad Compradora es realizar el evento en los plazos establecidos en ley, según cada etapa del proceso de compra.
18. Es responsabilidad de cada uno de los Directores de las diferentes Unidades Ejecutoras trasladar oportunamente a la Unidad Compradora la documentación que deba ser publicada en el Sistema de Guatecompras, para mantener actualizado el expediente electrónico de cada proceso, de acuerdo a lo establecido en el artículo 6, literal c de la Resolución 18-2019 emitida por la Dirección General de Adquisiciones del Estado.
19. En el caso de compras con fondos de fuente externa, el presente procedimiento se aplicará de forma complementaria a la normativa del organismo financiador correspondiente.
20. La Autoridad Administrativa Superior es la que, según la Ley de Contrataciones del Estado, autorizará las solicitudes de compra.



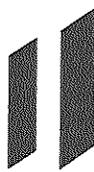
<b>Procedimiento Compra por Cotización</b>		
<b>Inicia: Dependencia Solicitante</b>		<b>Termina: Unidad Compradora</b>
<b>Dependencia Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Dependencia Solicitante	1	Llenará el formulario de solicitud de compra ( <b>Anexo 1</b> ), anotando claramente las características de los bienes, obras, suministros o servicios solicitados, el precio base sugerido, adjunta las bases generales, especificaciones técnicas, generales y especiales, según el caso, incluye planos si se tratare de una obra, en el caso de compra de suministros, productos y materiales solicita a Bodega de proveeduría INFOM o almacén central UNEPAR el sello de no existencia.
	2	Solicita a Ejecución Presupuestaria o Encargado de Protección de la Unidad Ejecutora que corresponda, la protección del registro del gasto.  (Este paso se podrá omitir cuando el proceso inicie de acuerdo con lo que dispone el artículo 3 de la Ley de Contrataciones del Estado, en cuyo caso, el solicitante deberá hacer la anotación en el apartado de observaciones de la Solicitud de Compra y notificarlo por escrito a la Autoridad Administrativa Superior)
Ejecución Presupuestaria/Encargado de Protección en Unidades Ejecutoras	3	Verifica que la Dependencia solicitante cuente con cuota de compromiso aprobada para gasto.
		Si cuenta con la cuota disponible, asigna partida, firma y sella la solicitud de compra, y devuelve el expediente al interesado. Si no cuenta con asignación de cuota, rechaza el expediente, para que el interesado realice las gestiones correspondientes.
Dependencia Solicitante	4	Traslada a la Unidad Compradora para la gestión correspondiente.
Unidad Compradora	5	Revisa en contrato abierto que no exista lo solicitado y revisa en el Programa Anual de Compras que esté debidamente

*[Handwritten signatures and initials]*





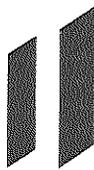
		programado y verifica que se haya incorporado el proyecto de bases generales y demás documentos que corresponde al proceso de cotización. En el caso de los Programas que administra el Instituto, será responsabilidad del personal designado para el efecto de acuerdo a la legislación aplicable y traslada a Gerencia para autorización de las solicitudes de compra.
Gerencia	6	Autoriza las solicitudes de compra y devuelve el expediente a la Unidad Compradora.
Unidad Compradora	7	Publica el proyecto de bases en el Sistema Guatecompras, para que los interesados puedan realizar comentarios del contenido de las mismas, durante un plazo mínimo de tres días hábiles.
		De no tener comentarios de parte de los interesados durante el plazo de publicación del proyecto de bases, traslada a Gerencia para aprobación de los documentos de cotización. En caso de existir comentarios al proyecto de bases, las respuestas deben publicarse en un plazo máximo de tres días hábiles a partir de haberlo recibido.  Si transcurrido el plazo de noventa días hábiles la unidad ejecutora no publica la convocatoria del proceso, el sistema automáticamente le asignará el estatus de " <b>Finalizado Anulado</b> ".
Gerencia	8	Solicita los dictámenes: Presupuestario, Técnico y Jurídico, aprueba los documentos de cotización, emitiendo el Acuerdo correspondiente, a través de Secretaria General y devuelve el expediente a la Unidad Compradora, con sus respectivos dictámenes.
Unidad Compradora	9	Publica en el Sistema Guatecompras la convocatoria para participar en el concurso público, dejando como mínimo un plazo de ocho días hábiles para la presentación de ofertas.



	10	Solicita a Gerencia el nombramiento de la Junta de Cotización, que tendrá a su cargo la recepción, calificación y adjudicación del evento.
Gerencia	11	Para los efectos del nombramiento de Juntas de Cotización, solicita a la Unidad de Recursos Humanos la propuesta de servidores públicos para integrar la Junta de Cotización que tengan la experiencia o el conocimiento en los ámbitos, legal, financiero y técnico, adjuntando el historial laboral y los documentos <b>actualizados</b> que respalden el mismo, con el propósito de verificar la idoneidad de los servidores públicos propuestos, dejando constancia por escrito de dicha verificación.
Gerencia	12	Emite acuerdo de nombramiento de Junta de Cotización y traslada a Secretaría General para la notificación correspondiente.
Secretaría General	13	Notifica el Acuerdo de nombramiento a las partes involucradas.
Unidad Compradora	14	Convoca por escrito a la Junta de Cotización para la recepción de ofertas y entrega el expediente de cotización.
Junta de Cotización	15	Recibe las ofertas en el lugar, dirección, fecha y hora y en la forma que señalen las bases, dejando constancia en acta y trasladándola para su formalización en el libro de actas de la Unidad Compradora que corresponda, solicitando la publicación de la misma en el Sistema Guatecompras a más tardar al día hábil siguiente de la recepción de ofertas, a través del formulario denominado "Requerimiento de publicación en Guatecompras", ( <b>Anexo 2</b> ).
Junta de Cotización	16	En caso que la Junta requiera aclaraciones o muestras de los oferentes, trasladará las solicitudes a la Unidad Compradora quien las publicará en el sistema Guatecompras a más tardar el día hábil siguiente de su emisión
	17	Dentro del plazo que señalen las bases, la Junta adjudicará o no la cotización,

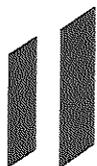
*Handwritten signature*





		<p>dejando constancia en acta y trasladándola para su formalización en el libro de actas de la Unidad Compradora que corresponda, solicitando la publicación de la misma en el Sistema Guatecompras, la cual deberá ser publicada dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de emisión del acto o resolución, a través del formulario denominado "Requerimiento de publicación en Guatecompras", (Anexo 2). Cuando el proceso se trate de adquisición de materiales y suministros, servicios o equipos y cuando el monto de la oferta sea mayor al monto referencial consignado en la solicitud de compra, la Junta previo a resolver deberá solicitar a la Unidad Ejecutora solicitante la confirmación de la disponibilidad presupuestaria.</p>
	18	<p>Publicada el acta de adjudicación en Guatecompras, se tiene un tiempo de espera de 5 días calendario posteriores a dicha publicación, por posibles inconformidades.</p>
		<p>Si se presenta inconformidad, la Junta debe responderla a través de Guatecompras en un plazo no mayor de 5 días calendario a partir de su presentación.</p> <p>A consecuencia de la inconformidad presentada la junta podrá modificar su decisión únicamente dentro del plazo antes señalado, dejando constancia en acta de la modificación o bien rectificación, ampliación revisión y otras, según corresponda.</p> <p>Traslada a la Unidad Compradora el acta respectiva para su formalización en el libro de actas correspondiente, solicitando la publicación de la misma en el Sistema Guatecompras a más tardar a los 2 hábiles siguientes a la fecha de su emisión, siendo responsable la Junta de</p>

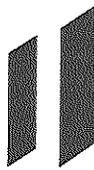
*[Handwritten signatures and initials]*



		<p>la entrega oportuna del acta para la observancia del plazo antes relacionado.</p> <p>Si no existe inconformidad continúa el proceso.</p>
	19	<p>Contestadas las inconformidades, si las hubiere, remitirá el expediente a la Gerencia dentro de los 2 días hábiles siguientes para la aprobación o improbación de lo actuado.</p>
Gerencia	20	<p>Después de recibido el expediente en un plazo de cinco días hábiles, emite el acuerdo de aprobación o improbación.</p>
		<p>Si imprueba lo actuado devuelve el expediente a la Junta de cotización dentro del plazo de 2 días hábiles posteriores de adoptada la decisión, para la revisión correspondiente. Continúa con el siguiente paso.</p> <p>Si aprueba lo actuado por la Junta de Cotización, traslada el expediente y Acuerdo de Gerencia de aprobación para su notificación correspondiente. Continúa con el paso 25.</p>
Junta de Cotización	21	<p>Con base en las observaciones formuladas por la Gerencia podrá confirmar o modificar su decisión original en forma razonada dentro del plazo de 5 días hábiles de recibido el expediente.</p> <p>La Junta dejará constancia en Acta de su actuación (rectificación, ampliación, modificación, revisión y otras, según corresponda) siendo responsable de entregar oportunamente a la Unidad Compradora para su publicación en el sistema Guatecompras a más tardar a los dos días hábiles siguientes a la fecha de su emisión, a través del formulario denominado "Requerimiento de publicación en Guatecompras", (<b>Anexo 2</b>).</p>
	22	<p>Dentro de los dos días hábiles posteriores a la decisión, la Junta devolverá el expediente a la Gerencia para su</p>

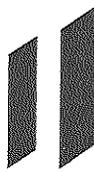
*Handwritten signature*





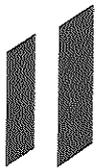
		aprobación, improbación o prescindir de la negociación.
Gerencia	23	Dentro de los cinco días hábiles subsiguientes, aprueba, imprueba o prescinde de la negociación, emitiendo el Acuerdo de Gerencia respectivo.
		Si aprueba lo actuado por la Junta de cotización, devuelve el expediente a la Unidad Compradora.  Si imprueba lo actuado por la Junta de Cotización instruye a la Unidad Compradora para que se notifique electrónicamente en Guatecompras dentro de los dos días hábiles siguientes, dando por concluido el evento.  Si prescinde de la negociación aplicará lo establecido en el artículo 37 de la Ley de Contrataciones del Estado.  En los casos de improbar y prescindir la Gerencia razonará la decisión en la resolución correspondiente.  Traslada el expediente a la Unidad Compradora oportunamente a efecto que esta cumpla con el plazo de publicación de dos días hábiles siguientes a la fecha de la emisión del acuerdo.
Unidad Compradora	24	Publica en el sistema Guatecompras el Acuerdo de lo resuelto por la Gerencia a más tardar a los dos días hábiles siguientes a la fecha de la emisión del Acuerdo de Gerencia.
	25	Después de transcurridos los 10 días hábiles siguientes al de la notificación de la resolución respectiva, por posibles impugnaciones, al no existir ninguna traslada el expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica para elaboración de contrato, debiendo además según el caso que corresponda, previamente cumplir con la elaboración de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), en los casos de gastos de los renglones

*[Handwritten signature]*

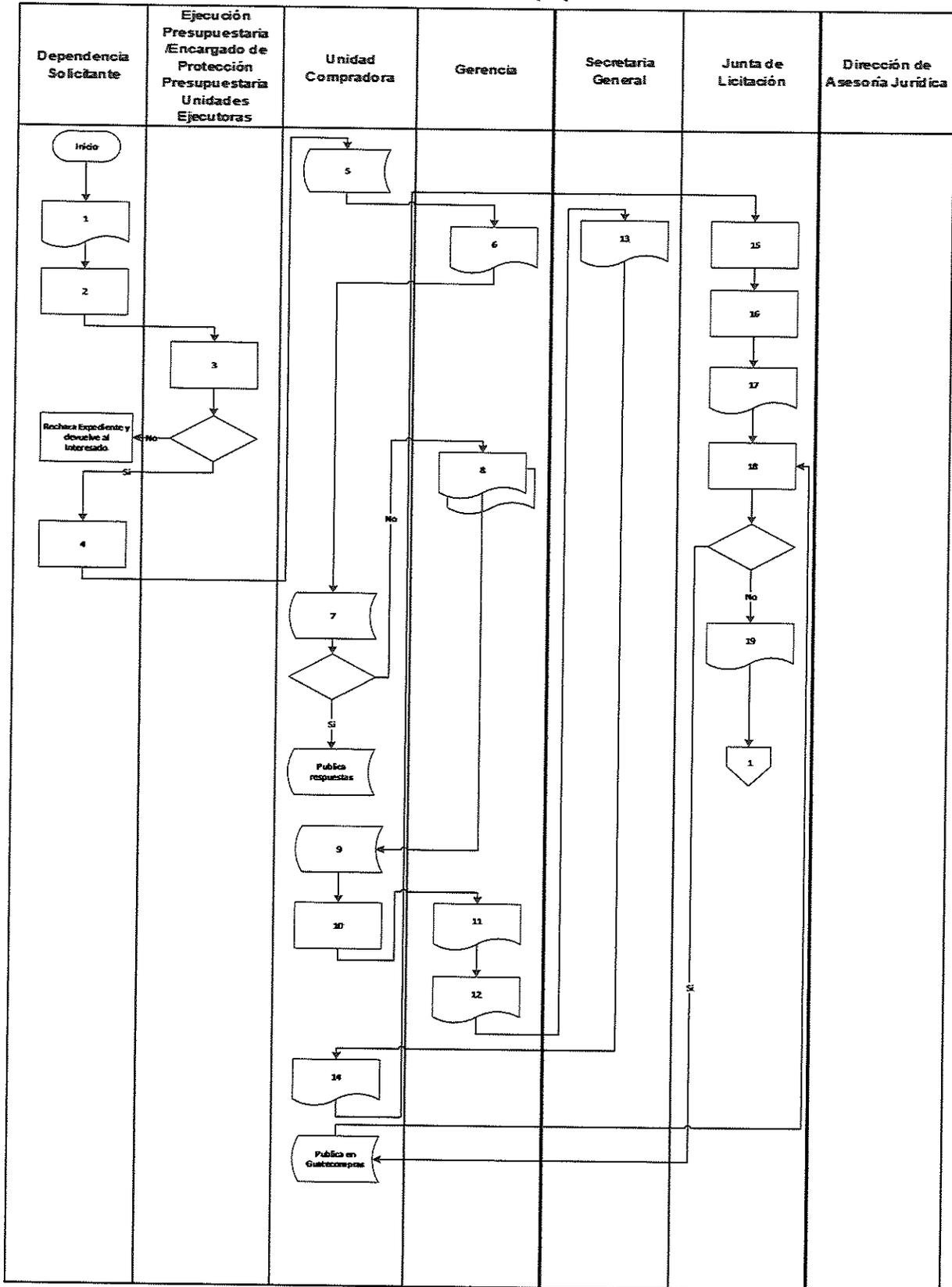


		establecidos en el artículo 26 Bis del Decreto No. 101-97 del Congreso de la República Ley Orgánica del Presupuesto.
Dirección de Asesoría Jurídica	26	Elabora el contrato dentro de los diez días contados a partir de la adjudicación definitiva y traslada expediente a la Unidad Compradora.
Unidad Compradora	27	Gestiona las firmas del contratista y del Subgerente en el contrato y solicita el seguro de caución de cumplimiento al contratista.
	28	Recibe, revisa y verifica la autenticidad del seguro de caución de cumplimiento y traslada el expediente a Gerencia para aprobación del Contrato.
Gerencia	29	Dentro de los diez días hábiles contados a partir de la presentación por parte del contratista del seguro de caución de cumplimiento de contrato y de verificada la autenticidad del mismo, aprueba el contrato emitiendo el Acuerdo de Gerencia correspondiente.
	30	Traslada expediente a Secretaría General para que notifique el acuerdo de aprobación de contrato.
Secretaría General	31	Notifica a las partes involucradas el acuerdo de aprobación del contrato y devuelve el expediente a la Unidad Compradora.
Unidad Compradora	32	Publica en Guatecompras el contrato, el seguro de caución de cumplimiento y el acuerdo de aprobación de contrato, a más tardar a los cinco días hábiles siguientes de la aprobación del mismo.  Cada Unidad compradora es responsable de notificar a la Contraloría General de Cuentas el contrato dentro del plazo de treinta días calendario contados a partir de su aprobación, de igual forma deben enviarse en el mismo plazo cualquier ampliación, modificación, incumplimiento, rescisión o terminación anticipada, resolución o nulidad de los contratos mencionados, a través de los medios establecidos para este fin.

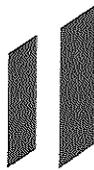
*Handwritten signature*



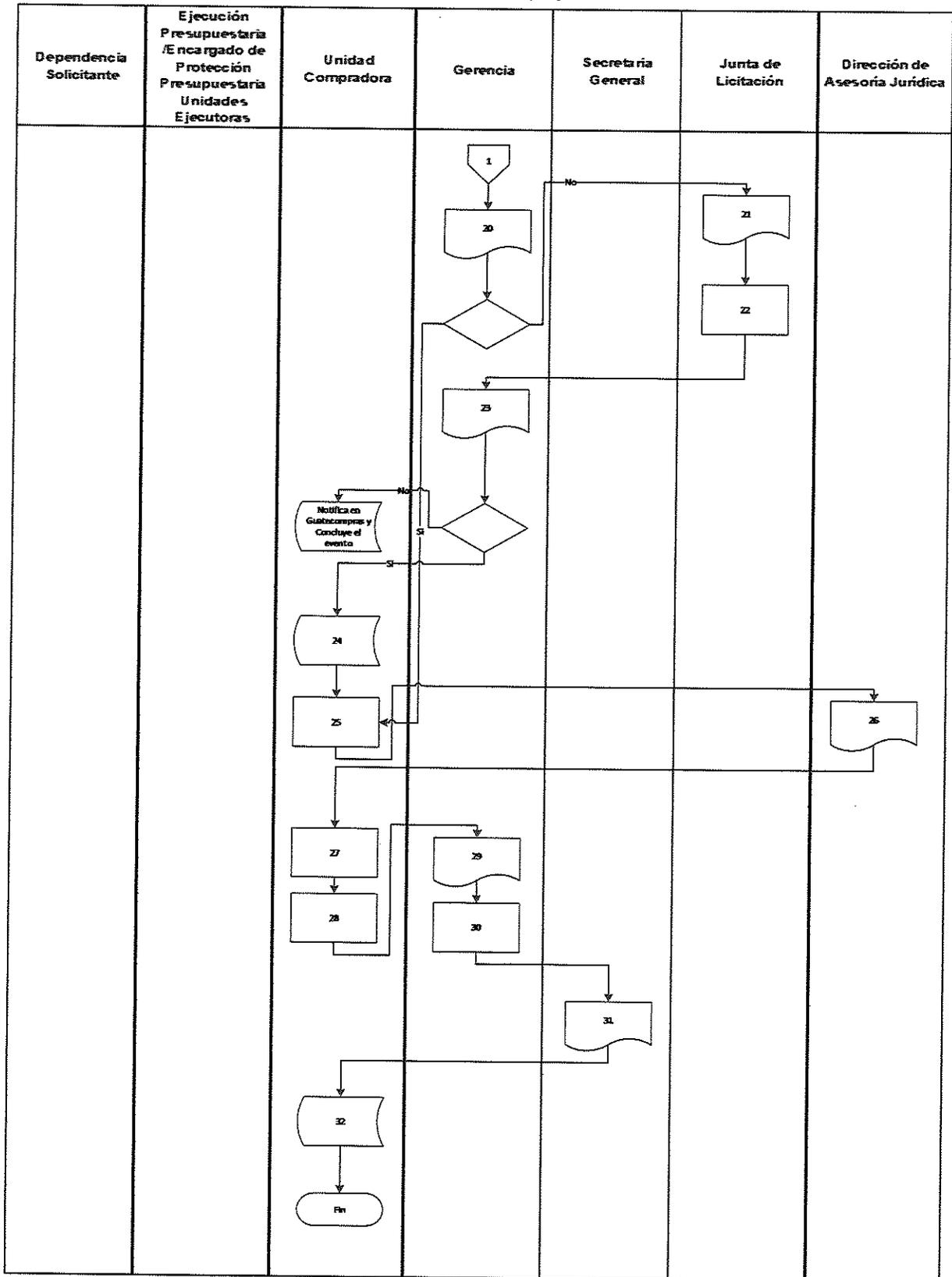
**Flujograma Procedimiento Compra por Cotización**



*Handwritten signature*

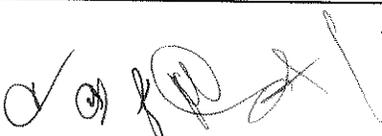


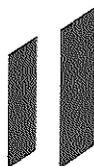
**Flujograma Procedimiento Compra por Cotización**



*Handwritten signature and initials*

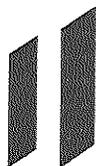
## **b) Modalidades específicas de adquisiciones y excepción**





<b>Compra de Baja Cuantía</b>	
<b>1.</b>	<b>Dependencia Administrativa</b> <span style="float: right;"><b>Unidad Compradora</b></span>
<b>2.</b>	<b>Título e Identificación del Procedimiento</b>
	<b>Procedimiento</b> <span style="float: right;"><b>Compra de Baja Cuantía</b></span>
<b>3.</b>	<b>Definición del Procedimiento</b>
	La modalidad de compra de baja cuantía, consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos, de las demás modalidades de adquisición pública contenidas en la Ley de Contrataciones, cuando la adquisición sea por un monto de hasta veinticinco mil Quetzales (Q. 25,000.00).
<b>4.</b>	<b>Objetivos del Procedimiento</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar al personal, una herramienta de apoyo que les permita integrar eficientemente los expedientes de compra por medio de CUR.</li> <li>2. Mejorar los controles internos para eficientar los procesos.</li> <li>3. Definir las actuaciones y responsabilidad de las diferentes Dependencias Administrativas, relacionadas con el proceso de compras en cumplimiento a las Leyes de aplicación general en materia de adquisiciones.</li> </ol>
<b>5.</b>	<b>Normas del Procedimiento</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La normativa general relacionada con el proceso de compras, debe estar sujeta a la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en los aspectos relacionados a la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, por lo que en ningún caso este procedimiento es superior a dicha ley y su reglamento.</li> <li>2. La gestión de Orden de Compra y CUR de Compromiso, debe registrarse en el Sistema de Gestión de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.</li> <li>3. Quien contraiga obligaciones o efectúe gastos sin previa consulta y autorización será responsable del pago realizado y como consecuencia, responderá por el mismo con el reembolso de su valor.</li> <li>4. En las compras de baja cuantía, una vez recibido el bien, servicio o suministro, deberá publicarse en el Sistema Guatecompras la documentación de respaldo que conforma el expediente administrativo (Orden de compra, CUR de compromiso, factura, formulario 1H o informe si se trata de servicios cuando proceda) que ampare la negociación realizada, para constituir información pública de oficio.</li> <li>5. Las Unidades solicitantes son responsables de trasladar en tiempo las solicitudes de compra para que los procesos se puedan realizar de forma oportuna, la responsabilidad de la Unidad Compradora, es realizar la modalidad de compra en los plazos establecidos en la ley, según cada etapa del proceso de compra.</li> <li>6. Se entiende por Unidad Compradora, para efectos de este proceso, a todas aquellas que tienen la función de realizar las gestiones de compra, enmarcadas en la Ley de Contrataciones y su Reglamento. En este caso aplicable las compras con fondos propios o nacionales (contrapartidas o aportes de gobierno).</li> <li>7. En el caso de compras con fondos de fuente externa, el presente procedimiento se aplicará de forma complementaria a la normativa del organismo financiador respectivo.</li> <li>8. La Gerencia Administrativa Financiera, es la unidad responsable del trámite de pago al proveedor.</li> </ol>

*Handwritten signature and initials*



<b>Procedimiento Compra de Baja Cuantía</b>		
<b>Inicia: Dependencia Solicitante</b>		<b>Termina: Unidad Compradora</b>
<b>Dependencia Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Dependencia Solicitante	1	Llenará el formulario de solicitud de compra ( <b>Anexo 1</b> ), anotará claramente las características de los bienes, suministros y servicio solicitado, el precio base sugerido, (si fuera necesario adjuntará las especificaciones técnicas de lo requerido), cuando se trate de compra de materiales, bienes o suministros, solicitará a Bodega de Proveduría de INFOM o de UNEPAR, el sello de <b>no existencia</b> .
	2	Solicita a Ejecución Presupuestaria o Encargado de Protección de la Unidad Ejecutora que corresponda, la protección del registro del gasto.
		Si la compra es con fuente de Fondos INFOM, la solicitud la realizará a Ejecución Presupuestaria. Si la compra corresponde a otra fuente de financiamiento y Unidad Ejecutora, deberá solicitar la protección presupuestaria a quien corresponda.
Ejecución Presupuestaria/Encargado de Protección en Unidades Ejecutoras	3	Verifica que la Dependencia solicitante cuente con cuota de compromiso aprobada para gasto.
		Si cuenta con la cuota disponible, asigna partida presupuestaria, firma y sella la solicitud de compra y devuelve el expediente al interesado. Si no cuenta con asignación de cuota, rechaza el expediente, para que el interesado realice las gestiones correspondientes.
Dependencia Solicitante	4	Traslada a la Unidad Compradora el expediente para la gestión correspondiente.
Unidad Compradora	5	Revisa que la solicitud de compra cumpla con los requisitos previos para poder realizar el proceso:
		Si cumple coloca el sello de recibido y devuelve copia a la unidad solicitante y copia para el archivo de la Unidad Compradora. No cumple con los requisitos, no se recibe.

*[Handwritten signature]*

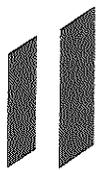




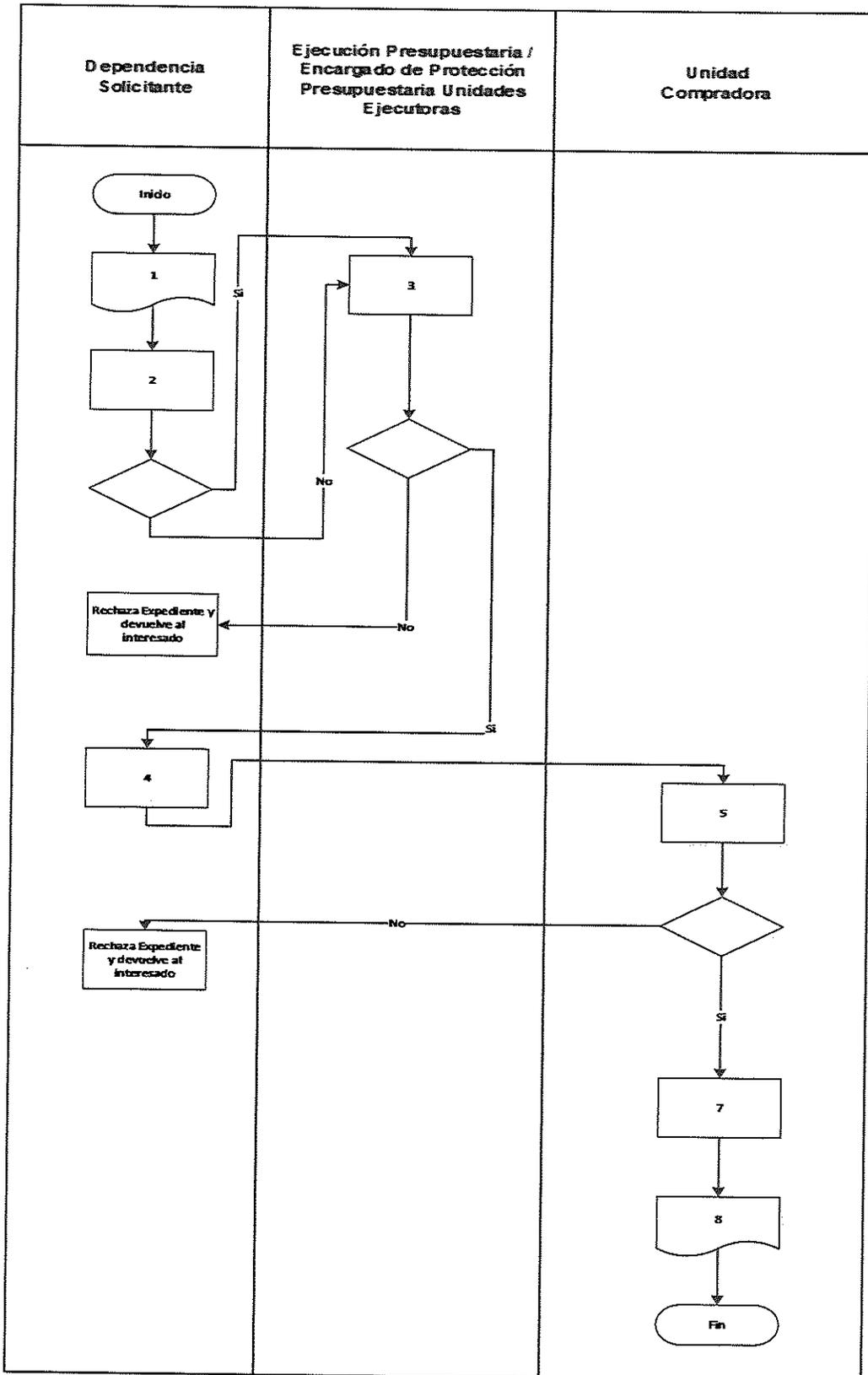
	6	Cotiza directamente con el proveedor del bien, suministro o servicio que se necesita contratar bajo su responsabilidad, debiendo considerar calidad, precio y tiempo de entrega.
	7	Emite la Orden de Compra correspondiente y notifica al proveedor para el despacho del bien o servicio a contratar.

*Handwritten signature*



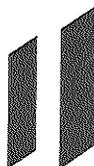


**Flujograma Procedimiento Compra de Baja Cuantía**



*Handwritten signature and initials*





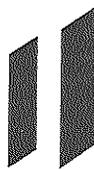
<b>Compra Directa</b>	
<b>1.</b>	<b>Dependencia Administrativa</b> <span style="float: right;"><b>Unidad Compradora</b></span>
<b>2</b>	<b>Título e Identificación del Procedimiento</b>
	<b>Procedimiento</b> <span style="float: right;"><b>Compra Directa</b></span>
<b>3.</b>	<b>Definición del Procedimiento</b>
	La modalidad de compra directa consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el Sistema Guatecompras, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización, cuando la adquisición sea por montos mayores a veinticinco mil Quetzales (Q. 25,000.00) y que no supere los noventa mil Quetzales (Q. 90,000.00).
<b>4.</b>	<b>Objetivos del Procedimiento</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar al personal, una herramienta de apoyo que les permita integrar eficientemente los expedientes de compra por medio de CUR.</li> <li>2. Mejorar el control interno para evitar la duplicidad de funciones y lograr con esta acción menor dedicación de tiempo y esfuerzo.</li> <li>3. Definir las actuaciones y responsabilidad de las diferentes Dependencias Administrativas, relacionadas con el proceso de compras en cumplimiento a las Leyes de aplicación general en materia de adquisiciones.</li> </ol>
<b>5.</b>	<b>Normas del Procedimiento</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La normativa general relacionada con el proceso de compras, debe estar sujeta a la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en los aspectos relacionados a la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, por lo que en ningún caso este procedimiento es superior a dicha ley y su reglamento.</li> <li>2. El interesado debe realizar su solicitud de bienes, materiales y servicios con base a las líneas estratégicas descrita en el Plan Operativo Anual -POA- para el ejercicio fiscal en ejecución y lo proyectado en el Plan Anual de Compras -PAC, también denominado Programa Anual de Adquisiciones Públicas o Programa de Negociaciones, para el cual deberá adjuntar la constancia de programación de gasto en el PAC, que podrá generar del portal Guatecompras, sin necesidad de contar con usuario.</li> <li>3. La Unidad Compradora no gestionará ninguna compra que no esté incluida en el Plan Anual de Compras -PAC-, también denominado Programa Anual de Adquisiciones Públicas o Programa de Negociaciones.</li> <li>4. La presentación de la Programación de Negociaciones, no obliga a las entidades afectas a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeren.</li> <li>5. La gestión de Orden de Compra y CUR de Compromiso, debe registrarse en el Sistema de Gestión de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.</li> <li>6. Quien contraiga obligaciones o efectúe gastos sin previa consulta y autorización será responsable del pago realizado y como consecuencia, responderá por el mismo con el reembolso de su valor.</li> <li>7. Entre la publicación del concurso en el Sistema Guatecompras y la recepción de ofertas deberá mediar un plazo no menor a un (1) día hábil. Para la adjudicación deberán tomarse en cuenta el precio, la calidad y otras condiciones que se definan previamente en la oferta electrónica, cuando corresponda. Esta modalidad de compra se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición.</li> </ol>

*[Handwritten signature and initials]*



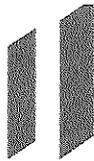
8. La oferta electrónica que se reciba a través del Sistema Guatecompras, se verificará que contenga como mínimo; Detalle del bien o servicio ofertado, número de identificación tributaria, nombre y/o razón social del oferente y el monto de la oferta.
9. Luego del análisis de las ofertas presentadas, se publicará en el Sistema Guatecompras, el cuadro comparativo de ofertas, conteniendo la adjudicación, debidamente firmado por el encargado de la Unidad Compradora con Vo.Bo. del Jefe Inmediato.
10. La contratación que se efectúe por compra directa, no debe exceder Q. 90,000.00; tomando en cuenta el precio, calidad, el plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del INFOM, la cual se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la Autoridad Administrativa Superior, según la Ley de Contrataciones del Estado.
11. Únicamente las Unidades Compradoras, están facultadas para realizar compras y contrataciones de bienes, suministros y servicios, salvo gastos en que incurran las Gerencias Regionales para su funcionamiento. Se exceptúan los servicios contenidos en el grupo cero y en el subgrupo dieciocho del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
12. Se entiende por Unidad Compradora, para efectos de este proceso, a todas aquellas que tienen la función de realizar las gestiones de compra, enmarcadas en la Ley de Contrataciones y su Reglamento, en este caso es aplicable las compras con fondos propios o nacionales (contrapartidas o aportes de gobierno).
13. En el caso de compras con fondos de fuente externa, el presente procedimiento se aplicará de forma complementaria a la normativa del organismo financiador correspondiente.
14. Para los efectos de las adjudicaciones que deban hacerse, adicional a los criterios establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, se debe observar los que establece en el artículo 7 de la misma Ley.
15. Las Unidades solicitantes son responsables de trasladar en tiempo las solicitudes de compra para que los procesos se puedan realizar de forma oportuna, la responsabilidad de la Unidad Compradora, es realizar la modalidad de compra en los plazos establecidos en la ley, según cada etapa del proceso de compra.
16. La Gerencia Administrativa Financiera, es la unidad responsable del trámite de pago al proveedor.

*[Handwritten signature]*

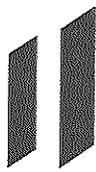


<b>Procedimiento Compra Directa</b>		
<b>Inicia: Dependencia Solicitante</b>		<b>Termina: Unidad Compradora</b>
<b>Dependencia Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Dependencia Solicitante	1	Llenará el formulario de solicitud de compra ( <b>Anexo 1</b> ), anotando claramente las características de los bienes, obras, suministros o servicios solicitados, así como el precio base sugerido, adjunta las especificaciones técnicas de lo requerido, en el caso de compra de suministros, productos, y materiales solicita a Bodega de proveeduría INFOM o almacén central UNEPAR el sello de no existencia.
	2	Solicita a Ejecución Presupuestaria o Encargado de Protección de la Unidad Ejecutora que corresponda, la protección del registro del gasto.
Ejecución Presupuestaria/Encargado de Protección en Unidades Ejecutoras	3	Verifica que la Dependencia solicitante cuente con cuota de compromiso aprobada para gasto.
		Si no cuenta con asignación de cuota, rechaza el expediente, para que el interesado realice las gestiones correspondientes. Si cuenta con la cuota disponible, asigna partida, firma, sella y devuelve el expediente al interesado.
Dependencia Solicitante	4	Traslada a la Unidad Compradora para la gestión correspondiente.
Unidad Compradora	5	Revisa la solicitud de compra verificando que cumpla con los requisitos previos de forma y verifica lo siguiente:  a) Que no exista lo solicitado en contrato abierto. b) Que esté debidamente programado en el Programa Anual de Compras -PAC-.
		Si cumple, coloca el sello de recibido y devuelve copia a la unidad solicitante y copia para el archivo de la Unidad Compradora y traslada a Gerencia para autorización de las solicitudes de compra  No cumple, no se recibe.

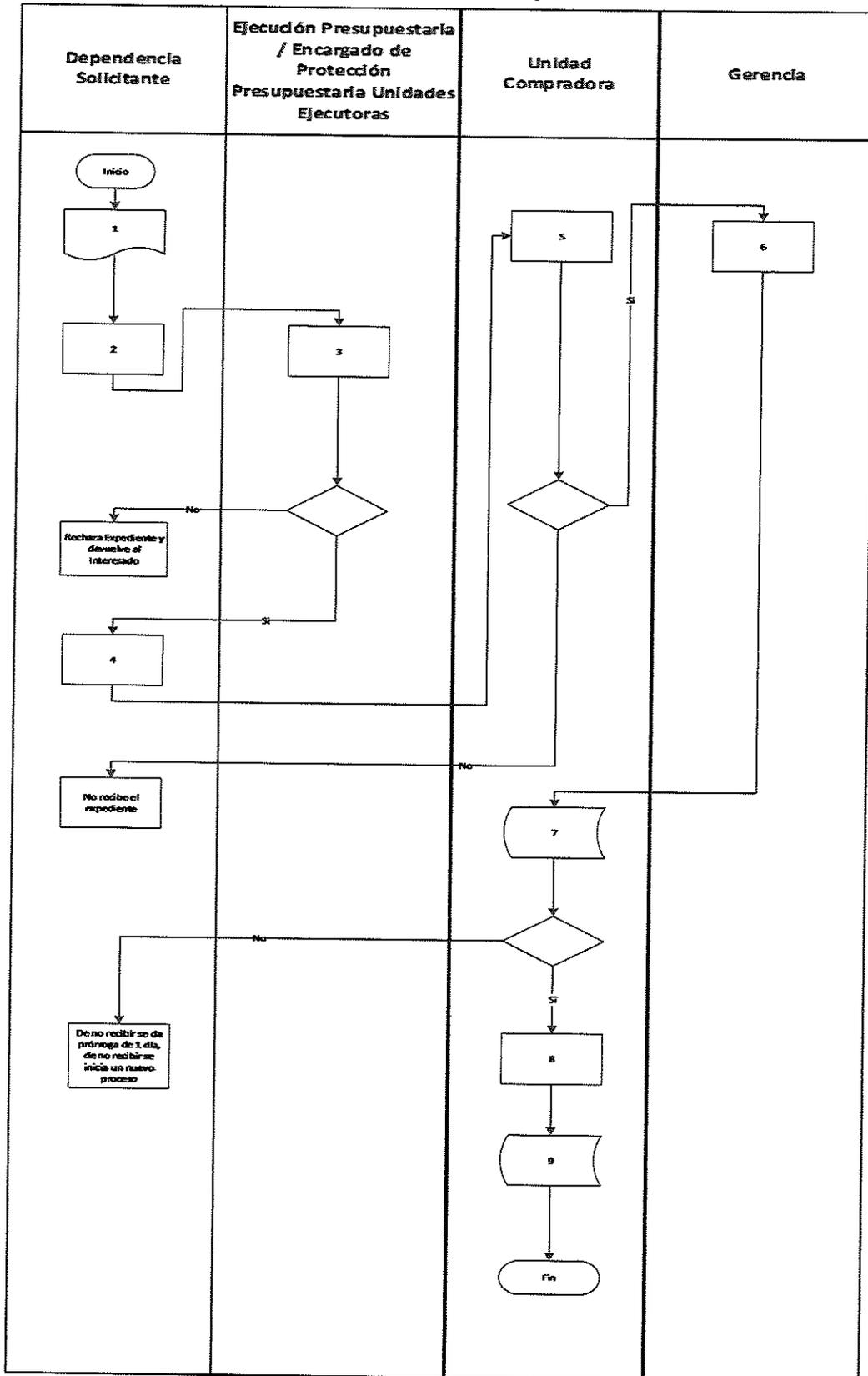
*Handwritten signature and initials*



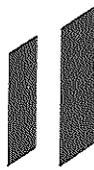
Gerencia	6	Autoriza la solicitud de compra y devuelve el expediente a la Unidad Compradora.
Unidad Compradora	7	Publica el evento de compra directa en el Sistema Guatecompras, con todas las especificaciones de lo requerido fijando como plazo 1 día hábil mínimo, para la recepción de ofertas electrónicas.
		Si no se reciben ofertas electrónicas se dará prórroga al plazo como mínimo 1 día hábil, mediante oficio emitido por la Dirección Administrativa con el Visto Bueno del Subgerente. De no recibir ninguna oferta electrónica, se declara desierto y quedará facultada para iniciar un nuevo proceso o contratar directamente con las mismas condiciones y especificaciones del evento original.  Si recibe ofertas electrónicas continúa con el proceso.
	8	Con las ofertas electrónicas recibidas se elabora un cuadro de evaluación donde se hará constar el detalle de los precios ofertados comparativamente, y demás condiciones que se hayan definido previamente en la oferta electrónica, y se indicará el nombre del proveedor adjudicado, su Número de Identificación Tributaria -NIT y el monto adjudicado. El cuadro de evaluación deberá estar firmado por el Área de compras, Dirección Administrativa y con el Visto Bueno del Subgerente.
Unidad Compradora	9	Publica en Guatecompras el cuadro de evaluación a más tardar a los dos días hábiles siguientes a la fecha de su emisión.



**Flujograma Procedimiento Compra Directa**

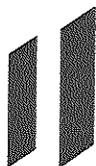


*Handwritten signature and initials*

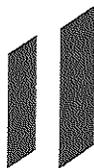


<b>Arrendamiento de Bienes Inmuebles</b>		
<b>1.</b>	<b>Dependencia Administrativa</b>	<b>Unidad Compradora / Coordinación de Regionales / Dependencia Interesada</b>
<b>2</b>	<b>Título e Identificación del Procedimiento</b>	
	<b>Procedimiento</b>	<b>Arrendamiento de Bienes Inmuebles</b>
<b>3.</b>	<b>Definición del Procedimiento</b>	
	<p>La modalidad de arrendamiento de bienes inmuebles puede efectuarse siempre que el organismo, dependencia o entidad interesada careciere de ellos, los tuviere en cantidad insuficiente o en condiciones inadecuadas. Para el efecto, la dependencia o unidad interesada debe justificar la necesidad y conveniencia de la contratación, a precios razonables en relación a los existentes en el mercado. Con estos antecedentes, si lo considera procedente, la autoridad administrativa superior de la entidad interesada aprobará el contrato o acta, según corresponda, de acuerdo a la ley y al reglamento, sin perjuicio de poder aplicar el procedimiento de cotización, a criterio de la citada autoridad.</p>	
<b>4.</b>	<b>Objetivos del Procedimiento</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar al personal, una herramienta de apoyo que les permita integrar los expedientes de compra por medio del Comprobante Único de Registro (CUR), con la documentación adecuada.</li> <li>2. Mejorar el control interno para evitar la duplicidad de funciones y lograr optimizar el tiempo para llevar a cabo la contratación.</li> <li>3. Definir los lineamientos, actuaciones y responsabilidad de las diferentes Unidades Administrativas relacionadas con el proceso de compra, en cumplimiento a las Leyes de aplicación general en materia de adquisiciones.</li> </ol>	
<b>5.</b>	<b>Normas del Procedimiento</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La normativa general relacionada con el proceso de compras, debe estar sujeta a la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en los aspectos relacionados a la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, por lo que en ningún caso este procedimiento es superior a dicha ley y su reglamento.</li> <li>2. Previo a dar inicio al proceso de contratación, la regional correspondiente deberá incluirlo en el Programa Anual de Adquisiciones Públicas, también denominado como Plan Anual de Compras en el Sistema de Guatecompras, para el ejercicio fiscal respectivo.</li> <li>3. Las oficinas regionales son responsables de llevar a cabo el proceso de contratación del inmueble previo a que finalice el plazo del contrato vigente.</li> <li>4. La oficina regional será responsable de justificar la necesidad y conveniencia de la contratación, a precios razonables en relación a los existentes en el mercado (inciso e del Art. 43), del bien inmueble a arrendar, indicando los motivos del por qué es necesario el arrendamiento, tales como ubicación y espacios a ocupar dentro del inmueble, entre otros.</li> <li>5. La documentación deberá llevar el orden cronológico, la cual inicia con la solicitud de compra y finaliza con el acuerdo de aprobación del acta y/o contrato.</li> </ol>	

*[Handwritten signature]*

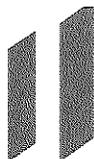


6. Las oficinas regionales, son responsables de llenar y trasladar el formulario de solicitud de compra debidamente firmado, sellado y protegido presupuestariamente.
7. Todo arrendamiento previo a su gestión, debe ser autorizado por la Autoridad Administrativa Superior, a través de la firma en la solicitud de compra.
8. La gestión de Orden de Compra y CUR de Compromiso, debe registrarse en el Sistema SIGES y SICOIN de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos presupuestarios.
9. No podrá iniciarse un proceso de contratación de arrendamiento o incrementarse el costo del ya existente, si no se cuenta con disponibilidad presupuestaria.
10. Quien contraiga obligaciones sin previa consulta, autorización o sin contrato debidamente suscrito, será responsable del pago de la obligación contraída.
11. Los arrendamientos de bienes inmuebles deberán publicarse en GUATECOMPRAS, una vez aprobada el acta o contrato suscrito para el efecto, conforme al expediente administrativo que ampare la negociación realizada, por constituir información pública de oficio.
12. Las oficinas regionales, son responsables de trasladar previo al inicio del plazo de arrendamiento, el expediente de contratación a la Unidad de Compras, para que posteriormente dicha Unidad publique en el Sistema de Guatecompras los documentos correspondientes, una vez publicado, se elabore la Orden de Compra en el tiempo oportuno, según cada etapa del proceso de compra.
13. Las Oficinas Regionales que no realicen el proceso de contratación previo al vencimiento del contrato vigente, serán responsables de realizar el pago de las obligaciones contraídas sin que se haya formalizado la nueva contratación.

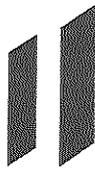


<b>Procedimiento Arrendamiento de Bienes Inmuebles</b>		
<b>Inicia: Unidad de Compras</b>		<b>Termina: Unidad de Compras</b>
<b>Dependencia Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Oficina Regional	1	Previo al vencimiento del plazo del contrato vigente, llenará el formulario de solicitud de compra ( <b>Anexo 1</b> ), anotando claramente el arrendamiento del inmueble a contratar, indicando el plazo del mismo, el monto mensual y total a pagar, adjuntando cotizaciones, la justificación y demás condiciones bajo las cuales se hará la negociación. (Ubicación, descripción del inmueble, destino, servicios con los que cuenta y demás información que se considere oportuna).
	2	Coloca partida presupuestaria con la que se cubrirá la contratación.
	3	Traslada el expediente a la Unidad Compradora para la gestión correspondiente.
Unidad Compradora	4	Revisa la solicitud de compra.
		Si cumple con los requisitos, dentro de ellos la justificación de la necesidad de contratación y documentación con los cuales se acredita la propiedad del inmueble a arrendar, coloca el sello de recibido y devuelve copia a la unidad solicitante y continúa con el proceso.  No cumple, devuelve el expediente a la Oficina Regional para las correcciones respectivas.
	5	Traslada expediente a Gerencia para Visto Bueno en la Solicitud de Compra.
Gerencia	6	Autoriza solicitud de compra, mediante la firma en dicha solicitud y devuelve expediente a la Unidad Compradora.
Unidad Compradora	7	Verifica Solicitud de Compra, según el monto a contratar.
		La negociación es menor a Q.100,000.00, elabora acta para dejar constancia de los pormenores de la negociación, la cual deberá ser firmada por el arrendatario y el funcionario de grado jerárquico inferior al

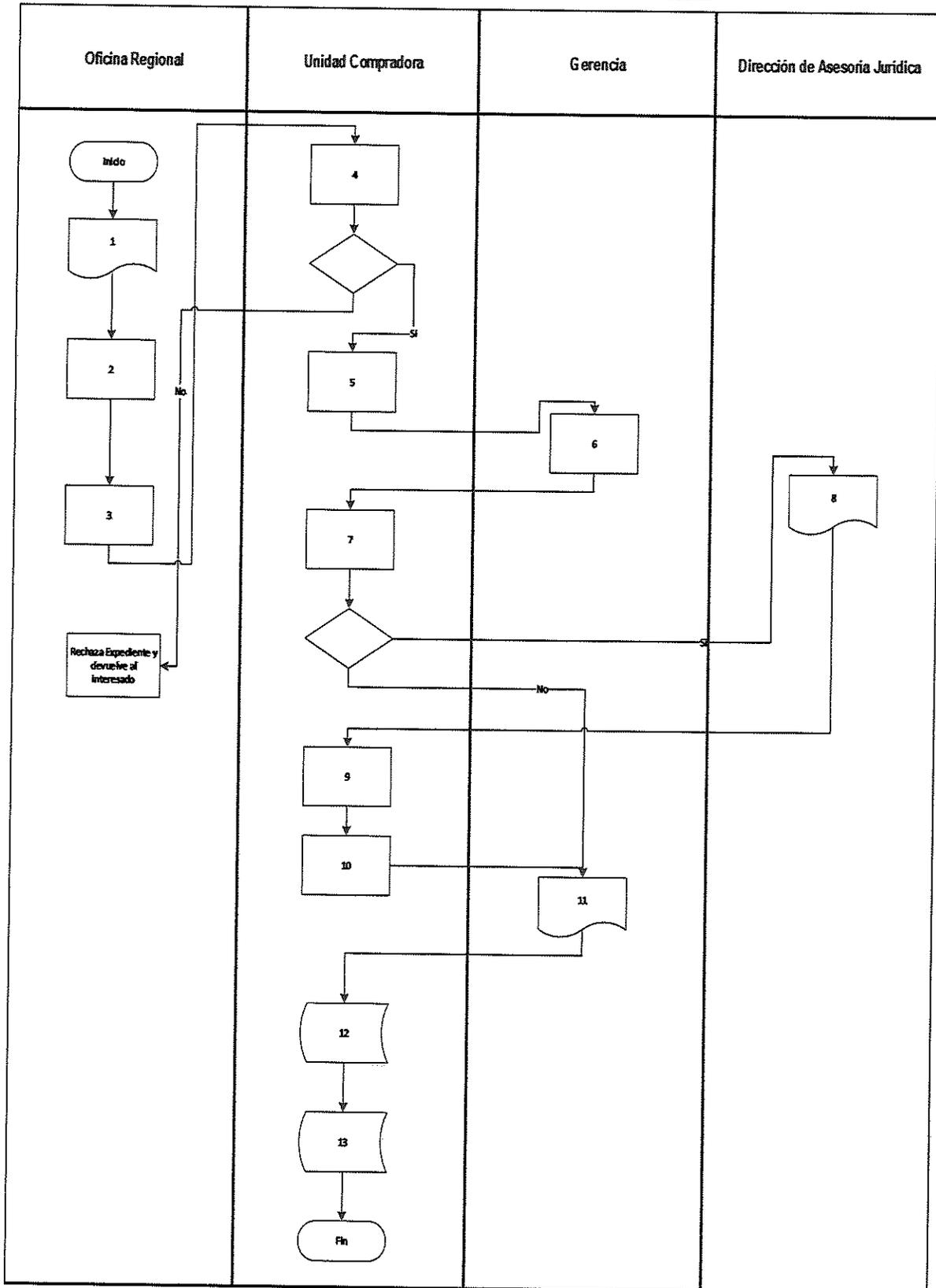
*[Handwritten signature]*



		de la autoridad que lo aprobará. Continúa con el paso 11.  La negociación es mayor a Q. 100,000.00 trasladada expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica para la elaboración de contrato.
Dirección de Asesoría Jurídica	8	Elabora contrato y devuelve a la Unidad Compradora para la gestión de firmas.
Unidad Compradora	9	Gestiona las firmas del arrendante y del Subgerente en el contrato y solicita el Seguro de Caución de Cumplimiento de Contrato.
	10	Una vez firmada el acta, o contrato según corresponda trasladada a Gerencia para la aprobación respectiva a través de Acuerdo de Gerencia.
Gerencia	11	Aprueba mediante Acuerdo de Gerencia, el acta o contrato correspondiente y devuelve expediente a la Unidad Compradora  En el caso de suscribir contrato, dentro de los 10 días hábiles de haberse recibido el Seguro de Caución de Cumplimiento de Contrato, Gerencia debe aprobar el mismo.
Unidad Compradora	12	Publica en Guatecompras el proceso del arrendamiento para generar el número de operación Guatecompras NOG.
Unidad Compradora	13	Elabora la orden de compra en el Sistema de Gestión (SIGES) y notifica al contratista.

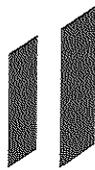


**Flujograma Procedimiento Arrendamiento de Bienes Inmuebles**



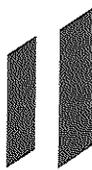
*Handwritten signatures and initials*





<b>Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General</b>	
<b>1.</b>	<b>Dependencia Administrativa</b> Dirección de Recursos Humanos
<b>2.</b>	<b>Título e Identificación del Procedimiento</b>
	<b>Procedimiento</b> Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General con cargo al renglón presupuestario 029 y Subgrupo 18
<b>3.</b>	<b>Definición del Procedimiento</b>
	Es un procedimiento que permite establecer los lineamientos que se deben cumplir en dichas contrataciones, aplicando lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, para garantizar que no se incumplan aspectos legales y administrativos.
<b>4.</b>	<b>Objetivos del Procedimiento</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Regir la contratación de los servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General, establecidas a través de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, teniendo como herramienta el procedimiento adecuado.</li> <li>2. Mejorar los controles internos para agilizar los procesos a fin de minimizar los tiempos en la contratación del personal bajo los renglones aplicables a este tipo de contratación y definir los papeles de responsabilidad de las diferentes Dependencias Administrativas, relacionadas con el proceso de contrataciones, en cumplimiento a las Leyes de aplicación general.</li> </ol>
<b>5.</b>	<b>Normas del Procedimiento</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Contratación de Servicios Profesionales Individuales en General, así como Servicios Técnicos Individuales, con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" y subgrupo 18 "Servicios Técnicos y Profesionales", será autorizado, cuando tales servicios no se puedan desempeñar por personal permanente de la institución, por la especialización o grado de complejidad que este requiera, estableciendo un plazo para la presentación de un producto o servicio y que dichas actividades no sean de carácter permanente.</li> <li>2. Previo a la contratación de los servicios indicados en el numeral anterior, debe existir la programación y/o reprogramación del grupo 000 Servicios Personales, debidamente aprobada por la Autoridad Superior.</li> <li>3. Para la contratación de Servicios Técnicos o Profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", el personal a contratar, deberá completar la documentación requerida, además de confrontar con las credenciales académicas; los técnicos no universitarios deberán acreditar la preparación técnica recibida, mediante constancia certificada extendida por instituciones tecnológicas autorizadas por el gobierno o bien acreditar satisfactoriamente suficiente experiencia en la rama técnica que se trate; y los profesionales deben acreditar constancia de colegiado activo.</li> <li>4. En ningún caso, se podrá suscribir un contrato sin contar con la disponibilidad presupuestaria, así como iniciar la prestación de servicios si el contrato no ha sido aprobado por la Gerencia.</li> <li>5. Las personas a contratar temporalmente, tendrán la obligación de rendir informes mensuales de la prestación o resultados de sus servicios y/o entrega de productos, de acuerdo a los términos de referencia.</li> </ol>

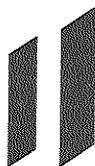
*[Handwritten signature]*



<b>Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General</b>		
<b>Inicia: Dependencia Solicitante</b>		<b>Termina: Dirección de Recursos Humanos</b>
<b>Dependencia Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Dependencia Solicitante	1	<p>La dependencia administrativa mediante oficio solicita a Gerencia la contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales Individuales en General, de acuerdo a la necesidad de personal de cada dependencia, adjuntando los términos de referencia con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de los servicios a suministrar.</li> <li>• Tipo de servicios, fuente de financiamiento y renglón presupuestario.</li> <li>• Objetivos de la contratación.</li> <li>• Detalle de actividades y/o productos esperados.</li> <li>• Perfil de la persona individual a contratar. Definir la capacidad técnica y/o calificación académica profesional requerida para la evaluación.</li> <li>• Periodo y monto de la contratación dentro de un mismo ejercicio fiscal.</li> </ul> <p>Cuando se trate de una contratación del subgrupo 18 se adjuntará la solicitud de compra (<b>Anexo 1</b>) debidamente protegida por ejecución presupuestaria o el encargado de dicha función en la Unidad Ejecutora solicitante.</p>
Gerencia	2	Gerencia autoriza firmando los términos de referencia y envía la solicitud de contratación a la Dirección de Recursos Humanos.
Dirección Recursos Humanos	3	Revisa expediente contra checklist de documentos, y verifica el espacio presupuestario para su contratación y elabora boleta de autorización.
		Si la contratación se realiza con cargo al renglón 029 fondos propios de INFOM,

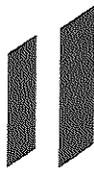
*Handwritten signature and initials*





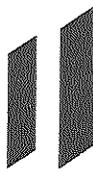
		<p>traslada boleta al Área de Ejecución Presupuestaria</p> <p>Si es con fondos externos, contrapartidas o aportes de Gobierno, traslada la boleta a la Unidad Ejecutora que corresponda, en ambos casos para la protección presupuestaria.</p>
Área de Ejecución Presupuestaria / Unidad Ejecutora	4	Recibe boleta, verifica en SICOIN WEB, la disponibilidad presupuestaria de acuerdo al renglón asignado por la Dirección de Recursos Humanos.
		<p>Si no hay disponibilidad, devuelve boleta indicando la razón, para las gestiones correspondientes.</p> <p>Si existe disponibilidad presupuestaria, realiza la protección de la estructura presupuestaria en la boleta, firma, sella y devuelve boleta a Recursos Humanos.</p>
Dirección de Recursos Humanos	5	Elabora Contrato de acuerdo al modelo establecido.
	6	Tramita firma del contratado y lo envía para firma de Subgerencia.
Subgerencia	7	Recibe, revisa, firma contrato y envía a la Dirección Recursos Humanos.
Dirección de Recursos Humanos	8	Solicita al contratado la presentación del seguro de caución de cumplimiento de contrato.
	9	Reproduce el contrato y el seguro de caución de cumplimiento para elaboración del Acuerdo que aprueba el contrato.
	10	Envía a Gerencia el Acuerdo de aprobación de contrato para la firma respectiva.
Gerencia	11	Recibe, firma y devuelve a la Dirección de Recursos Humanos el Acuerdo de Aprobación de contrato.
Dirección de Recursos Humanos	12	Reproduce el acuerdo y adjunta al expediente de contratación.
	13	En el caso de contrataciones de personal de subgrupo 18 traslada copia del expediente completo a la Unidad Compradora para la emisión de la orden de compra correspondiente, para su

*Handwritten signature*

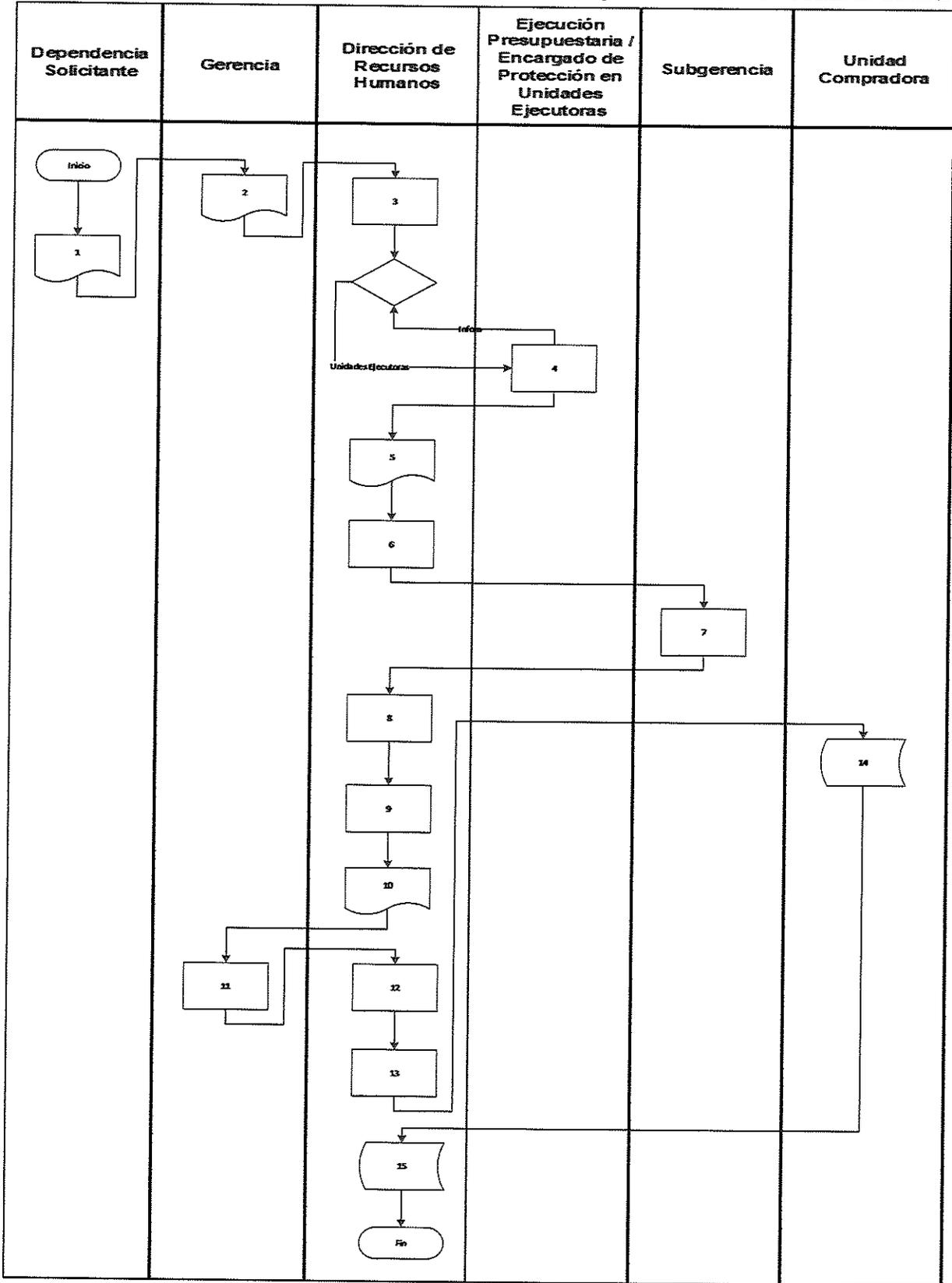


		publicación en Guatecompras y posteriores pagos.
Unidad Compradora	14	Emite la orden de compra y publica en el Sistema de Guatecompras.
Dirección de Recursos Humanos	15	Dentro de los 30 días calendario contados a partir de la aprobación del contrato, envía de forma electrónica a la Contraloría General de Cuentas, de igual forma deben enviarse en el mismo plazo, cualquier ampliación, modificación, ampliación, incumplimiento, rescisión o terminación anticipada, resolución o nulidad.

*[Handwritten signature]*

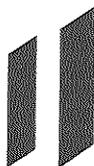


**Flujograma Procedimiento Contrataciones de Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General**



*Handwritten signatures and initials*

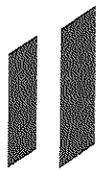




## 9. Glosario de Siglas

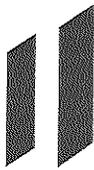
<b>CDF:</b>	Constancia de Disponibilidad Financiera.
<b>CDP:</b>	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
<b>CoST:</b>	Iniciativa de Transparencia en Infraestructura (Por sus siglas en ingles)
<b>CUR:</b>	Comprobante Único de Registro.
<b>Guatecompras:</b>	Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala.
<b>INFOM:</b>	Instituto de Fomento Municipal.
<b>LCE:</b>	Ley de Contrataciones del Estado.
<b>NOG:</b>	Número de Operación en Guatecompras.
<b>NPG:</b>	Número de Publicación en Guatecompras.
<b>PAC:</b>	Plan Anual de Compras.
<b>POA:</b>	Plan Operativo Anual.
<b>SICOIN:</b>	Sistema de Contabilidad Integrada.
<b>SIGES:</b>	Sistema de Gestión.
<b>UDAF:</b>	Unidad de Administración Financiera.
<b>UNEPAR:</b>	Unidad Ejecutora del Programa de Acueductos Rurales.

*[Handwritten signature]*



**10. Anexos**

**Formas y Formatos utilizados dentro de los procesos.**



**Anexo 1**

**Solicitud de Compra (INFOM)**

	<b>INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL</b>		
<b>SOLICITUD DE COMPRA</b>			
DEPENDENCIA QUE SOLICITA: _____		CORRELATIVO SECCION DE COMPRAS	
SECCION: _____		No. 17720	
DEPARTAMENTO: _____			
DIRECCION: _____		FECHA: _____	
<b>CANTIDAD</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>COSTO UNITARIO</b>	<b>COSTO TOTAL</b>
<b>INFORMACION PRESUPUESTARIA</b>			
REGLON: _____			
DISPONIBILIDAD: _____			
DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN: _____			
OBSERVACIONES: _____			
NOMBRE SOLICITANTE: _____		F. _____	
NOMBRE JEFE INMEDIATO: _____		F. _____	
NOMBRE JEFE DIRECCION: _____		F. _____	
Bienor: _____ Proceso: _____ Colocar: _____	Ejecución Presupuestaria Sección Compras Dependencia Solicitante		
AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA COMISIÓN GENERAL DE CUENTAS EN FAVOR CLAS. 300-100-44-07 DE FECHA 01-08-1997. FORMULARIO STANDARD, S.A. PER. 0470 0002 - NET. 100007 - C.A.S. 000015 DEL NO. 71.001 AL NO. 20.000 EN MARZO. F. FISCAL 4-4300. LEGE DE FECHA 05-08-2019 IMPORTE CORRELATIVO 40-076 DE FECHA 05-08-2016 No. DE CUENTA 71-20-1000-4-AGEZ FOLIO 20.			

*Handwritten signatures and initials*



**Anexo 2**

**Formulario Requerimiento de publicación de documentos en el Sistema de Guatecompras**



**INSTITUTO DE FOMENTO  
MUNICIPAL -INFOM-**

**REQUERIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA GUATECOMPRAS**

FECHA: \_\_\_\_\_ NO. DE EVENTO \_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL EVENTO:**


**NO. DOCUMENTOS A PUBLICAR**


**OBSERVACIÓN:**


**FIRMA JUNTA DE COTIZACIÓN Y/O LICITACIÓN:**

8a Calle 1-66 Zona 9 Guatemala, C.A.  
PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt siguenos en    

**Anexo 3**

**Hoja de aprobación, modificación y actualización de Manual**



INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL -INFOM-

**Hoja de aprobación, modificación y actualización  
Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones  
Del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-**

Procedimiento que se aprueba, modifica, actualiza ó incorpora:	Indicar el Procedimiento que será aprobado, modificado, actualizado o incorporado
Razón de la aprobación, modificación actualización ó incorporación:	Indicar el motivo o razón específica que obliga a realizar el cambio que corresponda, indicando la base legal.
Descripción del cambio:	Descripción de los cambios realizados, indicando nombre del procedimiento, texto que se agrega o suprime, cambios en los flujogramas y/o anexos, así como los números de páginas en donde se realizar los cambios.
Fecha de Aprobación:	Fecha en que se realiza la aprobación de lo solicitado.
Autoridad Administrativa Superior que autoriza:	

**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**

Nombre y firma de quien elaboró

Nombre y Firma de quien revisó

Nombre y Firma de quien aprobó

8a Calle 1-66 Zona 9 Guatemala, C.A.  
PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt [siguemos.org](http://siguemos.org)



*Handwritten signatures and initials*