

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 491-2019
GUATEMALA, 05 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2019
EL VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
ENCARGADO DEL DESPACHO

CONSIDERANDO

Que corresponde al Ministro de Trabajo y Previsión Social, dirigir y coordinar la labor de las dependencias y entidades bajo su competencia, así como la administración de los recursos financieros, humanos y físicos bajo su responsabilidad, velando por la eficiencia y eficacia en el empleo de los mismos.

CONSIDERANDO

Que los Manuales de Normas y Procedimientos, son un instrumento técnico-administrativo que permiten canalizar las actividades que se realizan en cada uno de los departamentos, direcciones y unidades que integran el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y que tienen como objetivo precisar y conocer las funciones asignadas a cada departamento, dirección o unidad Administrativa, para establecer responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.

CONSIDERANDO

Que el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social se elaboró atendiendo a la necesidad de orientar a todo el personal y en particular a los centros de costo de cada una de las unidades o departamentos que conforman el Ministerio de Trabajo y Previsión Social con el objeto que permitan a los involucrados a cumplir con todos los requisitos para la conformación del expediente respectivo, estableciéndose que el mismo se encuentra en concordancia con la legislación vigente, por lo que se hace necesario aprobar el referido Manual para su aplicación.

POR TANTO

Con base en lo considerando y lo que para el efecto establecen los artículos 193 y 194 literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículo 27 literales a), c), f) y m) del Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; artículos 4 literal B numeral 3 y artículo 15 numeral 3 del Acuerdo Gubernativo número 215-2012 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y artículo 11 del Acuerdo Ministerial 284 A-2012, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; artículos 1, 2, 3, 19, 20, 38, 41, 42 y 43 del Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.

ACUERDA

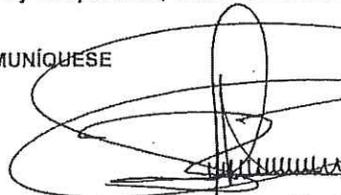
Artículo 1. Aprobar en todo su contenido, el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Artículo 2. El referido Manual deberá ser revisado periódicamente, a fin de garantizar su actualización por cambios en las normas legales o aspectos administrativos que mejoren la eficiencia en el desarrollo de las funciones.

Artículo 3. El presente Acuerdo surte sus efectos de manera inmediata.

Artículo 4. Notifíquese a: La Dirección Administrativa, Departamento de Contrataciones y Adquisiciones y a la Unidad de Planificación y Cooperación, todos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

COMUNIQUESE


MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
REPUBLICA DE GUATEMALA, C. A.

Rolando Antonio Pernillo Sin
Viceministro Administrativo Financiero
Encargado del Despacho
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
SECRETARÍA GENERAL


Licda. Mellina Beatriz Salvador
Secretaría General

Edificio 1018, Zona 9, Ciudad de Guatemala, Guatemala, C. A.
Teléfono: 2422-2590 Fax: 2422-2591 Correo electrónico: mintrabajo@gob.gt



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA

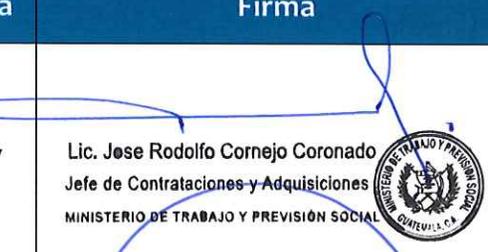
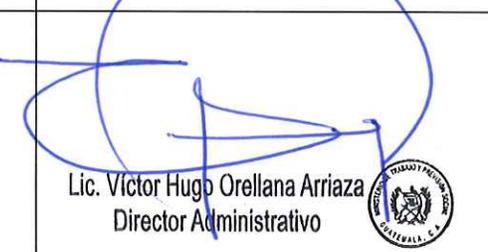
MINISTERIO DE TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS
“DEPARTAMENTO DE
CONTRATACIONES Y
ADQUISICIONES”**

GUATEMALA, OCTUBRE 2019

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	MTPS-DA-DCA-01
	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Versión 5.1
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	OCTUBRE 2019

Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos del “Departamento de Contrataciones y Adquisiciones” de la Dirección Administrativa

Nombre del Documento:	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social				
Identificación:	MTPS-DA-DCA-01	Versión:	5.1	Fecha de aprobación:	OCTUBRE 2019
	Nombre Completo	Puesto que Ocupa	Firma		
VALIDADO Y REVISADO POR:	Licenciado José Rodolfo Cornejo Coronado	Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	 Lic. José Rodolfo Cornejo Coronado Jefe de Contrataciones y Adquisiciones MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL 		
VoBo.:	Licenciado Víctor Hugo Orellana Arriaza	Director Administrativo	 Lic. Víctor Hugo Orellana Arriaza Director Administrativo 		

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	MTPS-DA-DCA-01
	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Versión 5.1
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	OCTUBRE 2019

Contenido

1.	Introducción	4
2.	Objetivo	4
3.	Alcance.....	4
4.	Base Legal	5
5.	Descripción de la Dependencia	5
6.	Organigrama.....	5
7.	Procedimientos y diagramas de flujo.....	6
	7.1 Compra de baja cuantía	8
	7.2 Compra directa (con oferta electrónica).....	19
	7.3 Licitación	29
	7.4 Cotización	41
8.	Glosario:	53
9.	Simbología	56

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	MTPS-DA-DCA-01
	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Versión 5.1
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	OCTUBRE 2019

1. Introducción

El Ministerio de Trabajo y Previsión Social debe adecuar el desempeño de sus funciones velando por el estricto cumplimiento de las leyes, para lo cual es necesario que los Manuales de Procedimientos proporcionen la información básica, y específica de las actividades que tiene a su cargo cada dependencia, a fin de facilitar la labor de los trabajadores del Ministerio, por lo que, en aplicación de la Norma de Control Interno, Numeral 1.10, aprobada mediante Acuerdo 09-03, de la Contraloría General de Cuentas, para la elaboración y actualización de normas, métodos, procedimientos, técnicas e instrumentos de trabajo, la máxima autoridad de este Ministerio ha aprobado a través del Acuerdo Ministerial Número 238-2016 la Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.

En ese sentido, considerando lo establecido en el Acuerdo Ministerio Número 238-2016 se presenta esta guía que incluye los lineamientos para una fácil y ágil interpretación e implementación de procedimientos específicos para el departamento de Contrataciones y Adquisiciones y en todas las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

2. Objetivo

Orientar a todo el personal, pero en particular a los centros de costo de cada una de las unidades o departamentos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, y definir además unificar los mismos de tal suerte que permitan a los involucrados cumplir con todos los requisitos para la conformación del expediente respectivo.

3. Alcance

El presente manual está dirigido a todos los miembros del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en sus diferentes Direcciones y/o Unidades que lo conforman.

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	MTPS-DA-DCA-01
	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Versión 5.1
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	OCTUBRE 2019

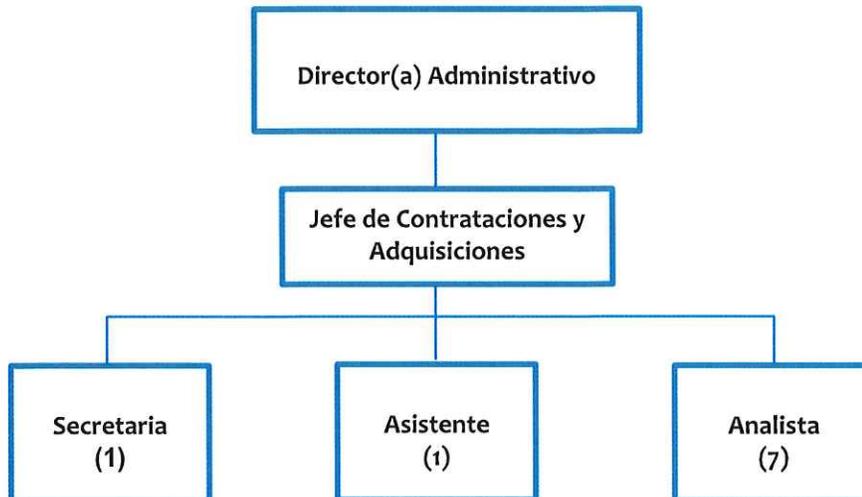
4. Base Legal

El trabajo desarrollado está fundamentado en lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado, contenida en el Decreto 57-92, y sus reformas Decreto 34-201, Decreto 73-2001, Decreto 27-2009, Decreto 11-2006, Decreto 45-2010, Decreto 9-2015, Decreto 46-2016 todos del Congreso de la República de Guatemala; así como en lo que desarrolla el respectivo Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado mediante el Acuerdo Gubernativo 122-2016, Acuerdos Ministeriales Ministerio de Finanzas Públicas 386-2003, 01-2016, 23-2010, 24-2010, Resolución Ministerio de Finanzas Públicas 11-2010.

5. Descripción de la Dependencia

Fundamentada en la Ley de Contrataciones del Estado, se encuentra supeditada actualmente a la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, el objetivo principal es ejecutar las compras de la dependencia, de forma ágil y oportuna, de manera que permita coadyuvar a la optimización de recursos, cuidando la calidad de gasto, conformación de expedientes y posterior soporte de operaciones.

6. Organigrama



	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	MTPS-DA-DCA-01
	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Versión 5.1
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	OCTUBRE 2019

7. Procedimientos y diagramas de flujo

Los procedimientos son pasos claros que tienen una finalidad específica, no pueden ser cambiados para evitar interferencia y resultados no deseados o simplemente diferentes a los deseados, asimismo los diagramas de flujo son la representación gráfica de un procedimiento, que permite visualizar en forma general las funciones y actividades que debe realizar cada área involucrada en el que hacer del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	MTPS-DA-DCA-01
	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Versión 5.1
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	OCTUBRE 2019

MODALIDADES ESPECÍFICAS

Compra de Baja Cuantía

Definición General

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, cuando la adquisición sea por un monto desde Dos mil hasta veinticinco mil Quetzales (Q.2,000.00 hasta Q.25, 000.00). Además se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición pública, deberán publicarse en Guatecompras, una vez recibido el bien, servicio o suministro, debiendo publicar la documentación de respaldo, conforme al expediente administrativo que ampare la negociación realizada, por constituir información pública de oficio.

Objetivo

Establecer la forma en que debe llevarse a cabo el proceso de adquisición de bienes o servicios en las denominadas Modalidades Específicas, reguladas en la ley de Contrataciones del Estado y su respectivo Reglamento y posteriores reformas para poder entregar en forma oportuna a los involucrados la información pertinente y finalmente el propio bien o servicio requerido.

Base Legal

- Constitución Política de la República de Guatemala. Asamblea Nacional Constituyente 1985.
- Ley de Organismo Ejecutivo. Decreto 114-97. Congreso de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica del Presupuesto. Decreto 101-97. Congreso de la República de Guatemala. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas. Decreto 540-2013. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92. Artículo 43; literal a) Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 122-2016. El Presidente de la República de Guatemala.

Normas

El origen de la compra está determinado por las solicitudes de pedido y el análisis de mínimos y máximos de existencia, y las obligatorias firmas de autorización y Visto Bueno, dando el inicio del proceso de compra. Será responsabilidad de las Unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, efectuar los pedidos de bienes y servicios que requieran, para el normal desarrollo de sus actividades, ajustándose a las normas legales vigentes. Además cada solicitud deberá realizarse de acuerdo al Plan Anual de Compras actualizado, el cual contiene la lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante el ejercicio fiscal.

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	MTPS-DA-DCA-01
	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Versión 5.1
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	OCTUBRE 2019

7.1 Compra de baja cuantía

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Centro de Costos	<p>Todo pedido debe observar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Fecha de elaboración del pedido -Nombre de la dependencia -Número de preorden (asegurarse de enviarla vía SIGES). -Centro de costo -Subproducto -Renglón -Cantidad -Unidad de medida -Descripción clara y completa de lo solicitado. -Código de insumo, según catálogo de SIGES. -Observaciones que permitan aclarar su solicitud en los aspectos que considere indispensables. -Firma del jefe de la oficina y director de la dependencia. -Firma y sello de Almacén. <p>Justificación de la necesidad de la compra o contratación de los bienes, suministros, obras o servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Firma del jefe de la oficina y director de la dependencia. -Autorización de la Autoridad Administrativa Superior (Viceministro Administrativo Financiero). -Visto Bueno del Viceministerio a donde pertenezca la dependencia solicitante. -Cuando se trate de impresiones o productos con logotipos oficiales deben llevar el Visto Bueno de la Dirección de Comunicación en el Arte. 	Formulario MT-DA-03
2	Secretaria de Contrataciones Y Adquisiciones	Recibe pedido, verifica que cumpla con todos los requisitos del paso anterior.	Formulario MT-DA-03

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	MTPS-DA-DCA-01
	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Versión 5.1
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	OCTUBRE 2019

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		<p>2.1 Si no cumple lo devuelve a la unidad solicitante para corrección.</p> <p>2.2 Cuando no contiene error o ha sido corregido, registra el ingreso del expediente en control de pedidos y traslada el expediente al analista respectivo asignado según análisis y distribución de la jefatura.</p> <p><i>Nota: Se encarga de actualizar constantemente la Base de Datos de Proveedores, que puedan proveer el producto o servicio, si no lo hubiera puede invitar a potenciales proveedores remitiendo por cualquier medio los requisitos para activarlos.</i></p>	
3	Analista	<p>Recibe y consolida los pedidos físicamente, si fuera el caso, para que inicie con el proceso de compra:</p> <p>3.1 Si el pedido corresponde al pago de servicios adquiridos con entidades públicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crea NOG en Guatecompras en los casos de baja cuantía. • Ingresa datos del proveedor a adjudicar. <p>3.2 Verifica que el producto a adquirir este o no disponible en contrato abierto, de existir contrato abierto: evaluar las especificaciones y realizar el pedido correspondiente y luego consolida y adjudica el proceso.</p> <p>3.3 Si no es por contrato abierto se solicita cotizaciones a los proveedores que puedan ofertar de acuerdo a la base de proveedores existente o bien desde Guatecompras.</p>	Formulario MT-DA-03

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	MTPS-DA-DCA-01
	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Versión 5.1
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	OCTUBRE 2019

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
4	Analista	Recibe y analiza en bases al requerimiento: calidad, precio, tiempo de entrega etc. en las cotizaciones enviadas por los proveedores.	Formulario MT-DA-03
5	Analista	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habiendo recibido al menos tres cotizaciones, elabora cuadro comparativo de precios en base a criterios de calificación determinados para el bien, suministro, servicio u obra y lo traslada a la jefatura para autorización. ▪ Si no se reciben cotizaciones informa a la jefatura y se realiza nuevamente el paso 4. 	
6	Jefe de Contrataciones Y Adquisiciones	Recibe el expediente, revisa y si procede, adjudica con firma y sello en la cotización que haya cumplido con lo requerido, da visto bueno con su firma y sello al cuadro comparativo de precios realizado y lo devuelve al analista para consolidación y adjudicación en el Sistema de Gestión SIGES.	Formulario MT-DA-03
7	Analista	Crea en el SIGES la consolidación y adjudicación, agregando todos los datos requeridos firma y sella y traslada a jefatura para su autorización.	
8	Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	Autoriza la consolidación y adjudicación en SIGES y devuelve el expediente al analista para impresión de orden de compra, que deberá indicar el tiempo de entrega con que cuenta el proveedor.	
9	Analista	Imprime la orden de compra la firma, sella y la traslada a la jefatura para firma y sello.	
10	Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	Autoriza la orden de compra, la traslada a Secretaria de Contrataciones y Adquisiciones para que remitan el expediente físico a la Secretaria de la Dirección Administrativa.	
11	Secretaria de Contrataciones y Adquisiciones	Traslada el expediente físico a la Secretaria de la Dirección Administrativa para que el director autorice con su firma y sello el expediente.	

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	MTPS-DA-DCA-01
	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Versión 5.1
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	OCTUBRE 2019

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
12	Director Administrativo	Verifica expediente y orden de compra: cuando procede, autoriza con firma y sello orden de compra y traslada el expediente completo al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.	
13	Secretaria de Contrataciones y Adquisiciones	Traslada el expediente original a ventanilla de UDAF para continuar con el proceso de compromiso de pago.	
14	UDAF	<p>Recibe y revisa expediente físico:</p> <p>14.1 Si hay algún error lo devuelve al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones o al Centro de Costo dependiendo del tipo de error.</p> <p>14.2 Si no hay error genera e imprime y aprueba CUR de compromiso y traslada el expediente físico al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.</p>	
15	Secretaria de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente físico y lo traslada al analista respectivo.	
16	Analista	<p>Recibe el expediente físico y orden de compra autorizada; así como el respectivo CUR de compromiso.</p> <p>16.1 Escanea orden de compra, y la publica en Guatecompras para la notificación oficial al proveedor.</p> <p>16.2 Adicionalmente, envía por correo electrónico la orden de compra al proveedor para que proceda a entrega de lo solicitado, y al Centro de Costo que solicita para que este enterado y pendiente de la entrega si fuera el caso.</p>	
17	Centro de Costo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si el expediente corresponde a los Centros Recreativos y/o Vacacionales de la Dirección de Recreación y la recepción de producto la realizan en los centros se debe solicitar que llenen el formulario: Recepción de producto 	

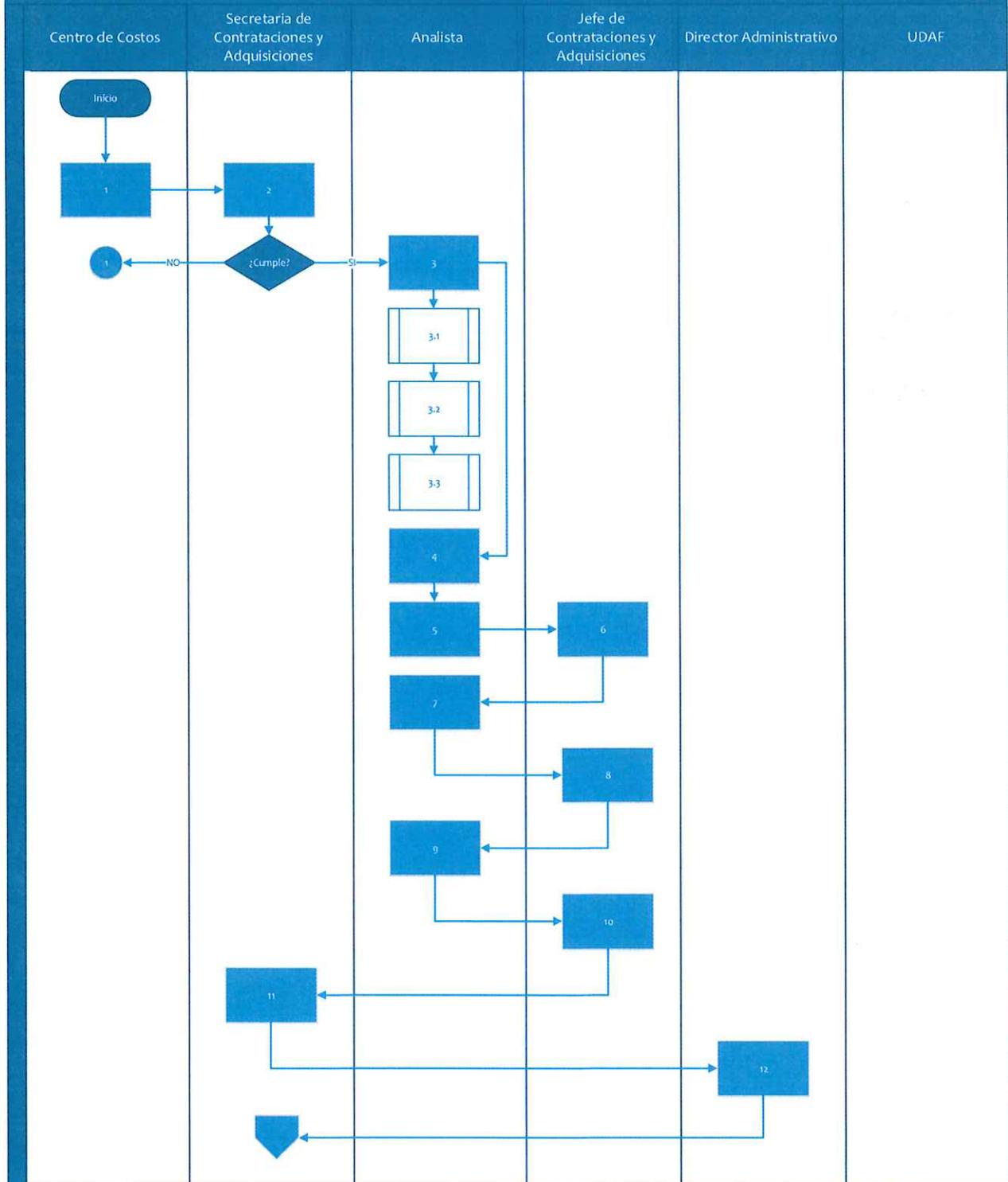
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	MTPS-DA-DCA-01
	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Versión 5.1
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	OCTUBRE 2019

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		<p>con el formulario 1H, factura razonada, firmada y sellada, fotografías, listado de participantes, acta, según aplica si se recibe a conformidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si se trata de productos que deban ingresar a Almacén central el expediente se traslada para los efectos respectivos, teniendo especial cuidado de llevar control acerca de la tramitación de dichos expedientes. ▪ En los casos de servicios no requiere ingreso al Almacén, pero la dependencia requiere la factura razonada, firmada y sellada por el director respectivo, fotografías, listado de participantes, acta, según aplique, así como el formato de recepción a satisfacción de servicios debidamente lleno. Si se recibe a satisfacción se procede con la liquidación. 	
18	Secretaría de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe el expediente físico y traslada a Almacén para la recepción de bienes y suministros, cuidando llevar control de cada expediente remitido.	
19	Secretaría de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe el expediente físico con las constancias respectivas por parte de Almacén y lo entrega al analista correspondiente para que inicie con el proceso de liquidación.	
20	Analista	<p>20.1 Elabora liquidación en Sistema SIGES, agregando los datos ahí requeridos.</p> <p>20.2 Crea en NPG en Guatecompras, incorporando la documentación de soporte, devolviendo el expediente físico a secretaria y traslada el expediente físico a ventanilla de UDAF, para una vez finalizado el proceso remitirlo nuevamente al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.</p>	

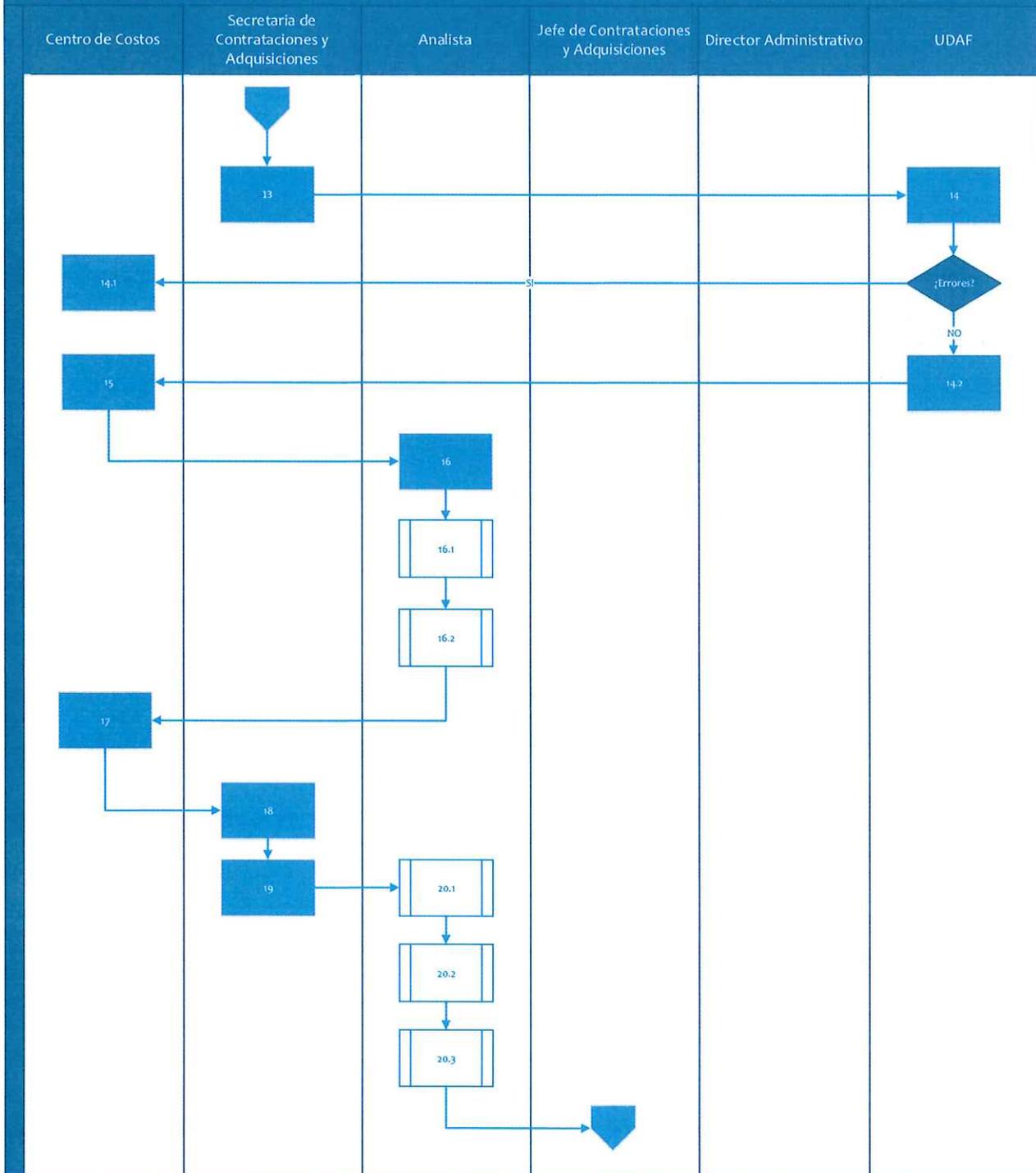
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	MTPS-DA-DCA-01
	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Versión 5.1
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	OCTUBRE 2019

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		20.3 Recibe expediente físico e imprime constancia de NPG agregándola al expediente, y lo traslada a la jefatura para aprobación de la liquidación.	
21	Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe, revisa y autoriza si procede anexo de orden de compra en el sistema y lo devuelve al analista para la impresión y firma del anexo de orden de compra.	
22	Analista	Imprime anexo de orden de compra/liquidación, la firma y sella y regresa a jefatura para firma y sello.	
23	Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	Revisa expediente y anexo de orden de compra, si procede firma y sella y traslada el expediente a Secretaria del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones para que traslade el expediente a Dirección Administrativa para su firma.	
24	Director Administrativo	Verifica y revisa expediente y anexo de orden de compra si procede autoriza con firma y sello, remite el expediente a Secretaria de Contrataciones y Adquisiciones.	
25	Secretaria de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe y remite el expediente físico a la ventanilla única de UDAF para generación del devengado.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

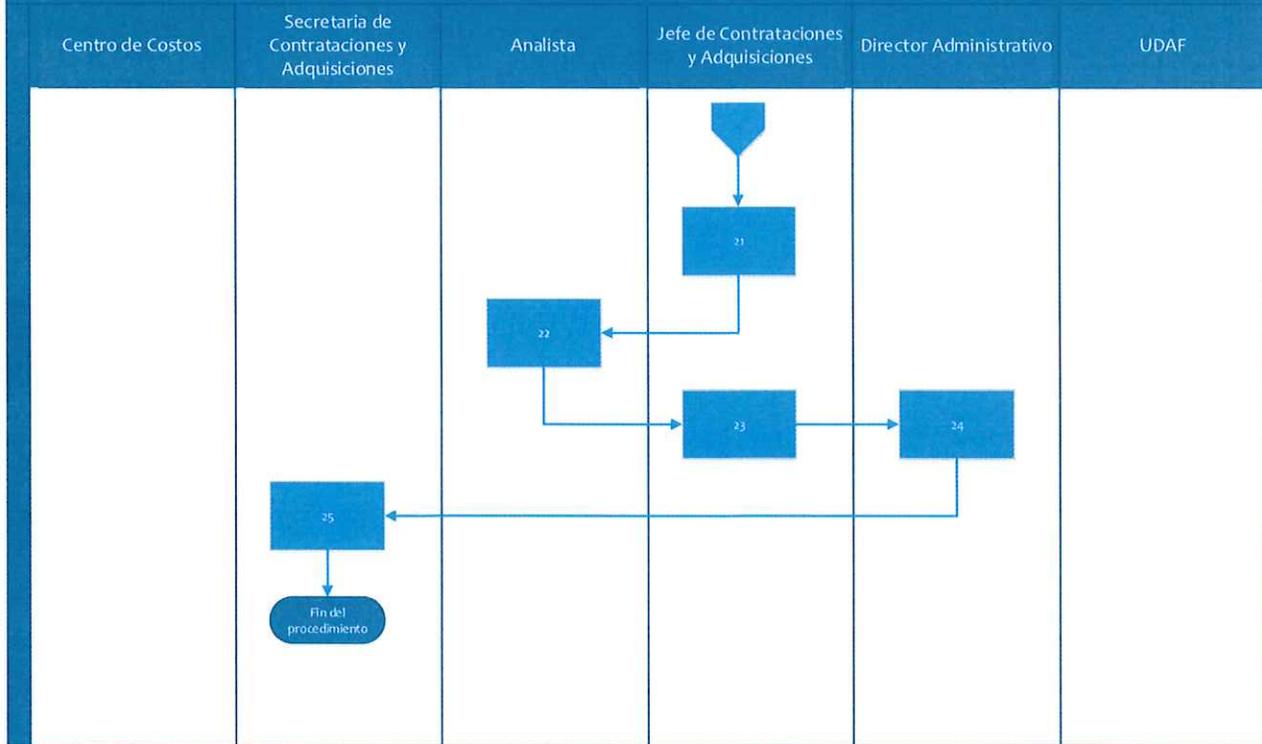
7.1 Compra de baja cuantía



7.1 Compra de baja cuantía



7.1 Compra de baja cuantía



	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	MTPS-DA-DCA-01
	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Versión 5.1
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	OCTUBRE 2019

MODALIDADES ESPECÍFICAS
Compra Directa (con oferta electrónica)
Definición General
La modalidad de compra de Compra Directa consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUAATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización, cuando la adquisición sea por montos mayores a Q.25,00.00 y que no supere los Q.90,000.00
Objetivo
Establecer la forma en que debe llevarse a cabo el proceso de obtención de bienes o servicios en las distintas modalidades tanto competitivas como las denominadas Modalidades específicas, reguladas en la ley de la materia y su respectivo Reglamento y posteriores reformas para poder entregar en forma oportuna a los involucrados la información pertinente y finalmente el propio bien o servicio requerido.
Base Legal
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución Política de la República de Guatemala. Asamblea Nacional Constituyente 1985. ▪ Ley de Organismo Ejecutivo. Decreto 114-97. Congreso de la República de Guatemala. ▪ Ley Orgánica del Presupuesto. Decreto 101-97. Congreso de la República de Guatemala. ▪ Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas. Decreto 540-2013. Congreso de la República de Guatemala. ▪ Ley de Contrataciones del Estado. Decreto 57-92. Artículo 43; literal b). Congreso de la República de Guatemala. ▪ Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Artículo 27. ▪ Acuerdo Gubernativo 122-2016. El Presidente de la República de Guatemala.
Normas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es obligatoria la aplicación del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como sus respectivas reformas presentes y futuras, en los aspectos relacionados a la Adquisición, Contratación, Licitación, Cotización y Compra de Bienes y/o Contrataciones de Servicios, por lo que en ningún caso este Manual es superior a dicha Ley y su Reglamento. ▪ El origen de la compra está determinado por las solicitudes de pedido y por el análisis de los niveles mínimos y máximos de existencia, los consumos, y las obligatorias firmas de autorización y Visto Bueno, lo que da como resultado, el inicio del proceso de compra. ▪ Será responsabilidad de todas las Unidades Administrativas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, por intermedio de sus respectivos Centro de Costo efectuar los pedidos de bienes y servicios que requieran, para el normal funcionamiento de cada Unidad, ajustándose a las normas legales vigentes, aplicables a la Institución. También será responsabilidad de los directores de cada Unidad Solicitante la custodia de todos los activos utilizados en sus Unidades. Además cada solicitud deberán realizarse de acuerdo al Plan Anual de Compras actualizado, el cual contiene la lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante el año fiscal.

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	MTPS-DA-DCA-01
	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Versión 5.1
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	OCTUBRE 2019

- En caso de que los requerimientos de adquisiciones no estén contenidos en el Plan Anual de Compras, la dirección competente realizará la gestión solicitando la actualización o modificación del plan.
- De acuerdo a la planificación autorizada por la autoridad administrativa superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, y tomando en consideración la existencia de productos, El Centro de Costo de cada dependencia del Ministerio, deberá requerir los diferentes suministros de funcionamiento para atender de manera oportuna la demanda de las diferentes oficinas.
- El monto máximo para realizar una compra directa es de Q.90, 000.00.
- Para adjudicar estas compras directas se debe presentar cuadro comparativo y de adjudicación que permita al autorizador la selección del proveedor que satisfaga las necesidades del solicitante, en cuanto a los criterios de calidad, tiempo de entrega y servicios adicionales que den valor agregado, en comparación con las otras ofertas.
- Las ofertas deben presentarse en papel membretado de la empresa, contener firma y sello, dirección, teléfono y correo electrónico.
- En la factura el proveedor debe describir exactamente los bienes, suministros, servicios u obras que está prestando.
- Las facturas cambiarias deben estar acompañadas por su respectivo recibo de caja.
- La Unidad que solicitó el servicio debe enviar carta de satisfacción, posteriormente de haber recibido el servicio.
- Los bienes o suministros comprados serán entregados en Almacén e Inventarios por el proveedor con el acompañamiento del analista de compras.
- El Analista de Compras deberán realizar los registros correspondientes en el Sistema de Gestión (Siges), de acuerdo al procedimiento aplicable para cada caso, según lo definido por el Ministerio de Finanzas Públicas.

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	MTPS-DA-DCA-01
	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Versión 5.1
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	OCTUBRE 2019

7.2 Compra directa (con oferta electrónica)

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Centro de Costos	<p>Todo pedido debe observar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Fecha de elaboración del pedido -Nombre de la dependencia -Número de preorden (asegurarse de enviarla vía SIGES). -Centro de costo -Subproducto -Renglón -Cantidad -Unidad de medida -Descripción clara y completa de lo solicitado -Código de insumo, según catálogo de SIGES. -Observaciones que permitan aclarar su solicitud en los aspectos que considere indispensables. -Firma del jefe de la oficina y director de la dependencia. -Firma y sello de Almacén, sobre la existencia cuando corresponda. -Justificación de la necesidad de la compra o contratación de los bienes, suministros, obras o servicios. -Firma del jefe de la oficina y director de la dependencia. -Autorización de la Autoridad Administrativa Superior (Viceministro Administrativo Financiero). -Visto Bueno del Viceministerio a donde pertenezca la unidad solicitante. -Copia del PAC, donde conste la inclusión de lo solicitado. -Cuando se trate de impresiones o productos con logotipos oficiales deben llevar el Vo.Bo. de la Dirección de Comunicación en el Arte. 	Formulario MT-DA-03

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	MTPS-DA-DCA-01
	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Versión 5.1
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	OCTUBRE 2019

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		-Adjuntar constancia o sello de cuota presupuestaria de compromiso.	
2	Secretaria de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe pedido físico, verifica que cumpla con todos los requisitos del paso 1, registra el ingreso del expediente al departamento y a quien corresponde de los analistas gestionar el pedido de compra y traslada el expediente al analista respectivo.	Formulario MT-DA-03
3	Analista	Realiza la consolidación física de los pedidos, si fuera el caso y traslada a jefatura para revisión y aprobación de bases. 3.1 Si no está correcto lo devuelve mediante nota a la unidad solicitante para que corrija e inicie nuevamente la gestión. 3.2 Elabora términos de referencia, escanea expediente completo y prepara todo el expediente en el Sistema Guatecompras con el respectivo NOG.	
4	Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe y revisa términos de referencia y da visto bueno con su firma en la carátula y pública el evento de conformidad a lo que establece el Sistema de Guatecompras.	
5	Analista	Revisa en el Sistema Guatecompras si se han recibido comentarios o preguntas: ▪ Cuando se refiere al contenido de los términos de referencia corresponde al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones analizar y si es necesario corregir.	

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	MTPS-DA-DCA-01
	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Versión 5.1
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	OCTUBRE 2019

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se refiere a aspectos técnicos, le corresponde a la unidad solicitante responder comentarios o preguntas. <p>5.1 Publica en el sistema de Guatecompras respuesta, imprimiendo constancia de publicación, se adjunta pregunta y respuesta al expediente original.</p> <p>5.2 Corrige o mejora las bases cuando procede.</p> <p>Nota: Si hubo ausencia de ofertas en su primera publicación, se realiza prórroga y se amplía plazo para recepción de ofertas. Artículo 27 del Reglamento. Acuerdo Gubernativo 122-2016. Si no se obtuvieron ofertas en la prórroga se declarará desierto el evento, pudiendo contratar directamente, o bien iniciar un nuevo proceso.</p>	
6	Analista	<p>Si se recibieron ofertas, las imprime y revisa de acuerdo a los requisitos a cumplir y los criterios de calificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evalúa ofertas en el cuadro de ponderación compra directa adjuntándolo al expediente. ▪ Con información de evaluación para la adjudicación traslada a la jefatura para revisión, firma y autorización. 	
7	Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	<p>Recibe expediente físico y autoriza adjudicación con firma y sello en el cuadro de ponderación y traslada el expediente físico al Analista, para que continúe con el proceso respectivo.</p> <p>Nota: Si se adjudica cambia el estatus del concurso en Guatecompras y publica cuadro de ponderación</p>	

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	MTPS-DA-DCA-01
	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Versión 5.1
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	OCTUBRE 2019

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		<i>y adjudicación, por el contrario si no se adjudica el nuevo estatus del concurso pasa a ser desierto.</i>	
8	Analista	Recibe expediente, y crea en el Sistema SIGES la consolidación incorporando todos los datos que se requiere y traslada expediente a la Jefatura para autorización de consolidación.	
9	Analista	Recibe expediente, y crea en el Sistema SIGES la adjudicación incorporando todos los datos que se requiere y traslada expediente a la jefatura para autorización de adjudicación.	
10	Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente y revisa en Sistema SIGES, para autorizar la adjudicación y traslada a analista para impresión de orden de compra.	
11	Analista	Recibe expediente con aprobación de adjudicación, imprime orden de compra desde SIGES, firma y sella orden de compra y traslada expediente a jefatura para firma y sello.	
12	Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	Firma y sella orden de compra, y traslada el expediente completo.	
13	Secretaria de Contrataciones y Adquisiciones	Remite expediente para autorización, firma y sello.	
14	Secretaria de Dirección Administrativa	Recibe expediente, y lo traslada al Director Administrativo para autorización, firma y sello.	
15	Director Administrativo	Revisa el expediente completo y si procede lo firma y sella y traslada.	
16	Secretaria de Dirección Administrativa	Recibe expediente y traslada.	
17	Secretaria de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente y traslada para continuar con el proceso.	
18	UDAF	Recibe expediente físico, lo revisa:	

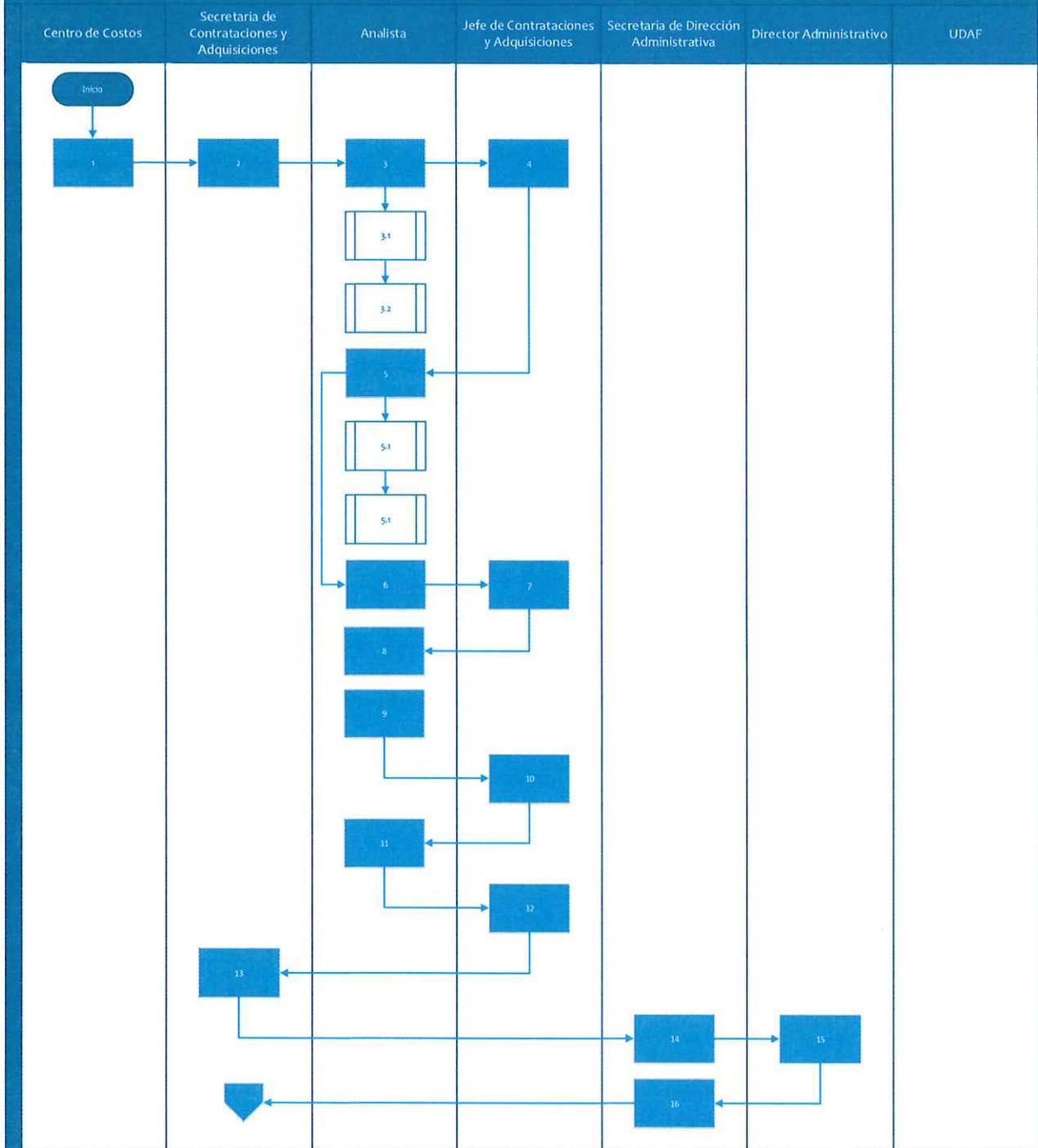
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	MTPS-DA-DCA-01
	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Versión 5.1
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	OCTUBRE 2019

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		<p>18.1 Si contiene error lo devuelve ya sea al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones o al Centro de Costo para su corrección.</p> <p>18.2 Si el expediente no contiene error o si ha sido corregido, procede a comprometer el expediente, imprimiendo constancia del CUR respectivo y remite el expediente físicamente, al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.</p>	
19	Secretaria de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe el expediente físico de Udaf, con el respectivo CUR y lo traslada al Analista.	
20	Analista	Publica en el Sistema Guatecompras en el apartado de operaciones del concurso, otros documentos, la orden de compra respectiva, para los efectos legales del plazo para la entrega de los bienes o servicios y recibe el expediente y envía por correo electrónico la orden de compra al proveedor, notificando en el mismo acto por medio de copia al centro de costo que solicita y traslada expediente físico al Departamento de Almacén para la recepción de bienes y suministros.	
21	Secretaria de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe el expediente y lo traslada al Analista para que continúe con la liquidación.	
22	Analista	Recibe el expediente, elabora liquidación en SIGES, agregando los datos allí solicitados. Incluyendo los descuentos a efectuar de acuerdo a las operaciones realizadas por el Departamento de Contabilidad (Udaf) y traslada el expediente a Inventario para que registre el bien si corresponde.	

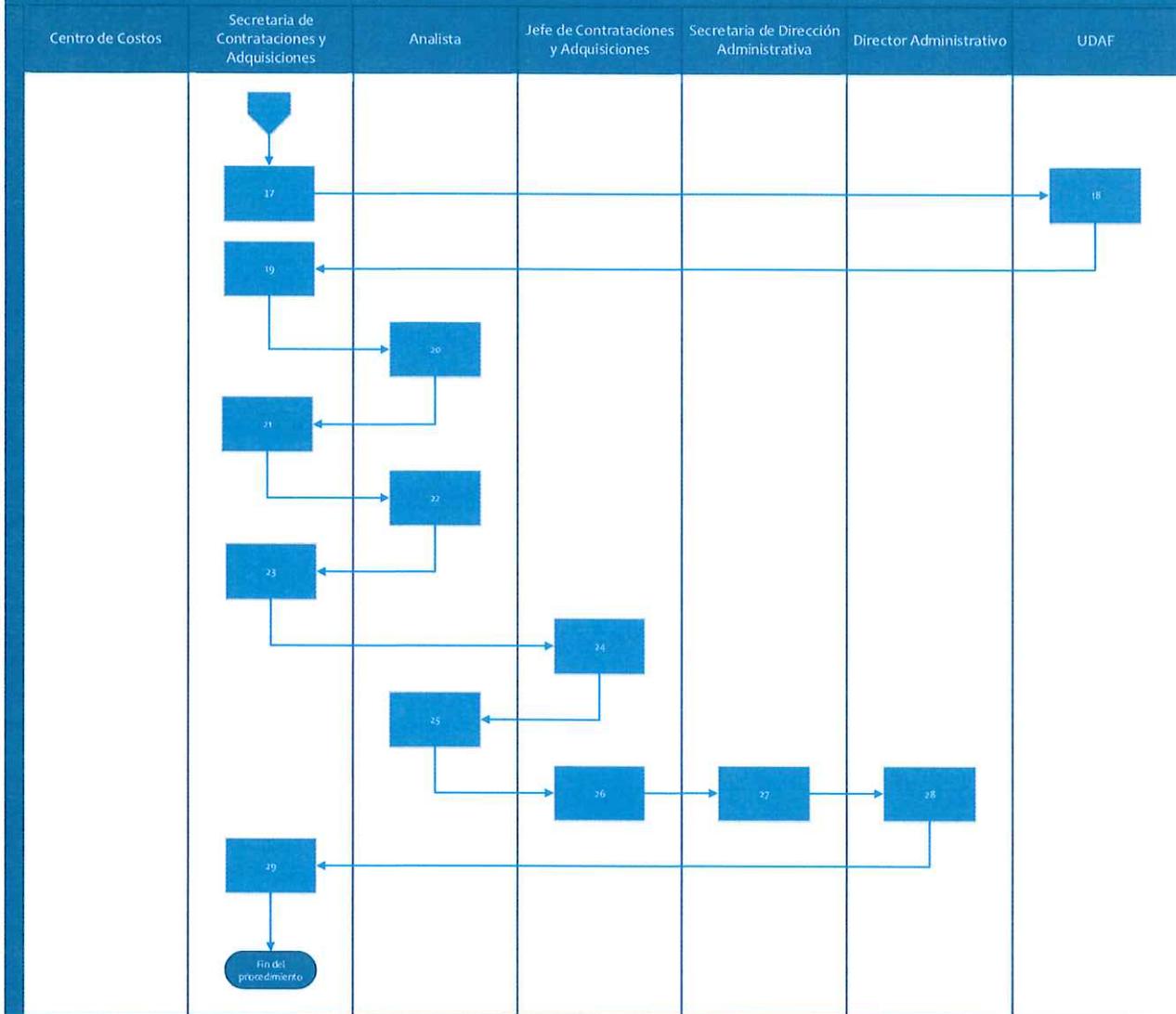
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	MTPS-DA-DCA-01
	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Versión 5.1
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	OCTUBRE 2019

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
23	Secretaría de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente físico y lo traslada a jefatura para autorización en el sistema SIGES.	
24	Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe, revisa y autoriza si procede anexo de orden de compra / liquidación y traslada el expediente para impresión de anexo de orden de compra por el analista a cargo.	
25	Analista	Imprime anexo orden de compra / liquidación y traslada expediente físico a jefatura para firma.	
26	Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe, firma, sella y traslada.	
27	Secretaría de Dirección Administrativa	Recibe expediente físico para trasladarlo al Director Administrativo para su aprobación.	
28	Director Administrativo	Verifica y revisa expediente y anexo orden de compra / liquidación, si procede autoriza con firma y sello y traslada expediente.	
29	Secretaría de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe y traslada el expediente físico a Ventanilla Única de Udaf para solicitud de devengado.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

7.2 Compra directa (con oferta electrónica)



7.2 Compra directa (con oferta electrónica)



	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	MTPS-DA-DCA-01
	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Versión 5.1
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	OCTUBRE 2019

MODALIDADES ESPECÍFICAS
Licitación y Cotización
Definición General
<p>Cuando el monto total de los bienes, suministros y obras, exceda la cantidad de Q.900,000.00, la compra o contratación deberá hacerse por Licitación Pública, salvo los casos de excepción que indica la Ley, Si no excede de dicha suma, se sujetara a los requisitos de cotización o a los de compra directa, conforme a la Ley y el reglamento.</p>
Objetivo
<p>Adquirir bienes, suministros, servicios u obras necesarias para el funcionamiento de las unidades, direcciones y despachos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, cuyos montos excedan de Q 900,000.00. Cumplir con los procedimientos legales y normas establecidas en la Ley sus modificaciones y el respectivo reglamento.</p>
Base Legal
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución Política de la República de Guatemala. Asamblea Nacional Constituyente 1985. ▪ Ley de Organismo Ejecutivo. Decreto 114-97. Congreso de la República de Guatemala. ▪ Ley Orgánica del Presupuesto. Decreto 101-97. Congreso de la República de Guatemala. ▪ Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas. Decreto 540-2013. Congreso de la República de Guatemala. ▪ Ley de Contrataciones del Estado. Decreto 57-92. Congreso de la República de Guatemala. ▪ Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Acuerdo Gubernativo 122-2016. El Presidente de la República de Guatemala. ▪ Acuerdo Ministerial 386-2003; 01-2006; 23-2010; 24-2010; 11-2010. Ministerio de Finanzas Públicas.
Normas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El departamento de Contrataciones y Adquisiciones verificara que los requerimientos presentados se encuentren incluidos en el Plan Anual de compras. ▪ En caso de que los requerimientos de adquisiciones no estén contenidos en el Plan Anual de Compras, la dirección interesada realizará la gestión solicitando la actualización o modificación del plan. ▪ Para que la compra o contratación proceda, las bases de licitación pública deben contar con el dictamen técnico emitido por la unidad que cuente con personal idóneo, el dictamen presupuestario emitido por la Unidad de Administración Financiera UDAF y el dictamen Jurídico emitido por el Director de Consejo Técnico. ▪ La idoneidad de los integrantes de la Junta de Licitación se determinará de acuerdo a lo establecido en la Ley, de acuerdo también con la naturaleza del evento a tratar. ▪ El nombramiento de los integrantes de la Junta de Licitación corresponde al Despacho Superior, previa solicitud de nómina de candidatos elegibles proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos de acuerdo al perfil y tipo de servicio, bien o suministro a contratar. ▪ En caso de que los requerimientos de adquisiciones no estén contenidos en el Plan Anual de Compras, la dirección competente realizará la gestión solicitando la actualización o modificación del plan. ▪ La Unidad de Administración Financiera UDAF deberá emitir las constancias y dictámenes presupuestarios correspondientes y deberá realizar las gestiones respectivas para garantizar la

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	MTPS-DA-DCA-01
	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Versión 5.1
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	OCTUBRE 2019

existencia de disponibilidad para el objeto de las adquisiciones, así como observar las disposiciones legales establecidas en la Ley.

- Para llevar a cabo la Licitación Pública, deberán elaborarse los siguientes documentos: Bases de licitación, especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales, planos de construcción, cuando corresponda indicadores Cost.
- Las bases deberán contener como mínimo: Condiciones que deben reunir los oferentes, características generales y específicas, lugar y forma en donde ha de ejecutarse la obra, entregados los bienes o prestados los servicios, listado de documentos que debe contener la plica original y copias requeridas, una de las cuales será puesta a disposición de los oferentes, indicación que el oferente deberá constituir las garantías, riesgos a cubrir, su vigencia y montos a que se refiere el Título V de la Ley; forma de pago de la obra, de los bienes y/o servicios, porcentaje de anticipo y procedimiento para otorgarlo, lugar, dirección exacta, fecha y hora en que se efectuara la diligencia de presentación, recepción y apertura de plicas, declaración Jurada que el oferente no es deudor moroso del Estado ni de las entidades a las que refiere el artículo 1 de la Ley; Indicación de la forma de integración de precios unitarios por renglón, criterios que debe tomar en cuenta la Junta de Licitación para calificar las ofertas recibidas, indicación de los requisitos que se consideren fundamentales y modelos de oferta económica y proyecto de contrato.

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	MTPS-DA-DCA-01
	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Versión 5.1
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	OCTUBRE 2019

7.3 Licitación

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Centro de Costos	<p>Todo pedido debe observar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Fecha de elaboración del pedido -Nombre de la dependencia -Número de preorden (asegurarse de enviarla vía SIGES). -Centro de costo -Subproducto -Renglón -Cantidad -Unidad de medida -Descripción clara y completa de lo solicitado. -Código de insumo, según catálogo de SIGES. -Observaciones que permitan aclarar su solicitud en los aspectos que considere indispensables. -Justificación de la necesidad de la compra o contratación de los bienes, suministros, obras o servicios. -Firma del jefe de la oficina y director de la dependencia. -Firma y sello de Almacén, sobre la existencia cuando corresponda. -Autorización de la Autoridad Superior. -Copia del PAC, donde conste la inclusión de lo solicitado. -Cuando se trate de impresiones o productos con logotipos oficiales deben llevar el Vo.Bo. de la Dirección de Comunicación en el Arte. <p>NOTA: La dependencia solicitante debe adjuntar especificaciones generales o términos de referencia, planos cuando corresponda, listado de distribución y cualquier otro documento según la naturaleza del evento.</p>	Formulario MT-DA-03

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	MTPS-DA-DCA-01
	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Versión 5.1
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	OCTUBRE 2019

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
2	Secretaria de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe pedido, verifica que cumpla con todos los requisitos del paso 1, registra el ingreso del expediente al departamento y a quien corresponde de los analistas gestionar el pedido de compra y traslada el expediente al analista respectivo.	
3	Analista	Recibe el expediente e inicia con la elaboración del proyecto de bases, tomando en consideración las especificaciones que solicita la dirección o unidad que requiere el bien o servicio y crea evento en Guatecompras donde el mismo sistema asigna un número de operación (NOG) de forma automática y traslada el expediente a la jefatura del departamento para revisión del proyecto de bases.	
4	Analista	<p>Revisa el proyecto de bases elaborado, y procede a la publicación del Proyecto de Bases en Guatecompras, si dentro de los tres días de publicado el Proyecto de bases se reciben comentarios, sugerencias, preguntas se procede así:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si se refieren al contenido de las bases, a algún fundamento legal, corresponde a Contrataciones la respuesta. ▪ Cuando se refiere a aspectos técnicos le corresponde a la Dependencia solicitante. <p><i>Nota: Se procede a publicar la respuesta dentro de los 3 días hábiles a partir de su recepción y luego se modifica o mejora el proyecto de bases si procede, mediante oficio firmado con visto bueno del Director Administrativo, así como expediente</i></p>	

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	MTPS-DA-DCA-01
	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Versión 5.1
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	OCTUBRE 2019

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		<i>original y foliado, solicita a la Autoridad Superior los dictámenes: presupuestario, técnico y jurídico.</i>	
5	Ministro(a) de Trabajo y Previsión Social	Recibe y traslada a la dependencia dentro o fuera del Ministerio según especialidad de la compra para dictamen técnico, presupuestario y jurídico.	
6	Ministro(a) de Trabajo y Previsión Social	Recibe dictámenes técnico, presupuestario y jurídico, resuelve aprobar bases y documentos de compra por licitación mediante Resolución respectiva y traslada expediente completo a Secretaría General para la notificación respectiva al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.	
7	Secretaría General	Una vez aprobadas las bases mediante Resolución correspondiente, remite el expediente completo, debidamente foliado al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones para su publicación en el sistema Guatecompras.	
8	Secretaria de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe el expediente debidamente foliado, mediante notificación escrita la que firma y sella de recibido y traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones para que proceda a realizar la publicación en el sistema Guatecompras.	
9	Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	<p>Recibe el expediente y revisa que la resolución de aprobación contenga la información oportuna que permita proceder a publicar la misma en el sistema Guatecompras.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analiza y establece las fechas para recepción de ofertas, visitas de campo, plazo de calificación que deban realizarse. ▪ Procede a realizar la publicación en el Sistema Guatecompras, adjuntando la información requerida por el sistema así como copia de la convocatoria. 	

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	MTPS-DA-DCA-01
	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Versión 5.1
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	OCTUBRE 2019

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		<p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si se reciben preguntas, cuando estas se refieren a contenido de las bases, a Fundamento Legal las debe responder al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones cuando se refiera a aspectos técnicos le corresponde a la unidad solicitante. ▪ Las solicitudes de aclaraciones o preguntas que efectúan las personas interesadas sobre las bases del concurso solo pueden ser planteadas al menos tres (3) días hábiles antes de la fecha establecida para presentar ofertas, y deben publicarse las respuestas a más tardar dos (2) días hábiles antes de fecha fijada para la presentación de ofertas. 	
10	Dependencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se puede realizar modificaciones de las bases mediante adenda aprobada por la Autoridad Superior, ya sea por iniciativa de la Institución o en atención a una solicitud de aclaración u observación hasta antes de la presentación de ofertas. ▪ Cuando se modifican las bases los interesados contarán con un plazo no menor de ocho (8) días hábiles para presentar sus ofertas. ▪ Cuando esto ocurra deberá enviar el proyecto de adenda, que contenga las modificaciones, mediante oficio dirigido al Ministro(a) para que oportunamente apruebe y se proceda a su publicación en el Sistema Guatecompras. 	
11	Secretaría de Contrataciones y Adquisiciones	Elabora oficio para solicitar el nombramiento de la Junta de Licitación, mismo que es firmado y	

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	MTPS-DA-DCA-01
	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Versión 5.1
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	OCTUBRE 2019

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		sellado por el Jefe de Contrataciones y Adquisiciones y trasladada.	
12	Director Administrativo	Firma y sella oficio como Visto Bueno y trasladada.	
13	Secretaría de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe y traslada el expediente, adjuntando las constancias de publicación de las actuaciones en el Sistema Guatecompras y en el diario oficial, foliando el mismo para el control correspondiente.	
14	Ministro(a) de Trabajo y Previsión Social	Nombra los miembros que integrarán la Junta de Licitación, tanto titulares como suplentes mediante Resolución, e instruye a Secretaría General para que les sea notificado el nombramiento respectivo y entregado el expediente original y completo.	
15	Secretaría General	Notifica Resolución de nombramiento, remite expediente original completo a los integrantes la Junta de Licitación para la recepción de ofertas.	
16	Junta de Licitación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Las ofertas y demás documentos de licitación deberán entregarse directamente a la Junta de Licitación, en el lugar, dirección, fecha y hora que señalen las bases. Transcurridos treinta (30) minutos de la hora señalada para la presentación y recepción de ofertas, no se aceptará alguna más y se procederá al acto público de apertura de plicas. ▪ La Junta de Licitación habiendo recibido las ofertas debe faccionar acta de recepción y apertura de plicas para dejar constancia de lo actuado. ▪ Con copia de esta acta y mediante oficio solicitará al Departamento de Contrataciones 	

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	MTPS-DA-DCA-01
	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Versión 5.1
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	OCTUBRE 2019

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		y Adquisiciones la publicación en el Sistema de Guatecompras.	
17	Analista	Recibe original y fotocopia del acta de recepción y apertura de ofertas mediante oficio de solicitud de publicación procede a realizar la misma a más tardar al día siguiente de la apertura de ofertas, en el Sistema de Guatecompras.	
18	Junta de Licitación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuando la Junta lo considere podrá solicitar a los oferentes, aclaraciones, muestras, o subsanación de requisitos no fundamentales, siempre que sean económica y físicamente posibles, estableciendo un plazo máximo para atender lo solicitado. ▪ La publicación deberá solicitarla mediante oficio al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones. 	
19	Analista	Recibe la solicitud y oficios de requerimientos para publicar en el Sistema Guatecompras y de lo actuado remite, por escrito, a la Junta para que se proceda a foliar y adjuntar al expediente original procurando el orden cronológico en el mismo.	
20	Junta de Licitación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dentro del plazo que señalan las bases o en su defecto cinco (5) días hábiles a partir del día de recepción y apertura de ofertas, adjudicará al oferente que haya hecho la proposición más conveniente para los intereses del Estado. ▪ También hará una calificación de los oferentes que clasifiquen sucesivamente. ▪ Cuando proceda adjudicará parcialmente, si así se estableció en las bases, siempre que convenga a los intereses del estado o atendiendo a la naturaleza de los bienes, 	

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	MTPS-DA-DCA-01
	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Versión 5.1
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	OCTUBRE 2019

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		<p>suministros, obras o servicios, si no forma parte de una obra unitaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuando así lo considere la Junta podrá, solicitar por escrito y con la debida justificación, prórroga para adjudicar la que no podrá ser mayor a diez días hábiles contados a partir del día de recepción de ofertas. ▪ De ser autorizada la referida prórroga, deberá ser publicada la respectiva Resolución en el sistema Guatecompras. ▪ La Junta elaborará acta de lo actuado durante el proceso de adjudicación, además de completar la forma de calificación que establece el sistema Guatecompras mediante formulario que de allí se debe descargar así como cualquier otra información o documentos. ▪ Mediante oficio en el que solicita la publicación al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, del acta de adjudicación respectiva. 	
21	Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe oficio de solicitud de publicación de la adjudicación, así como el acta y formulario de calificación originales y procede a realizar la publicación de la adjudicación hecha por la Junta; imprime constancia de la misma y la remite mediante oficio a la Junta para que se adjunte al expediente cronológicamente.	

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	MTPS-DA-DCA-01
	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Versión 5.1
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	OCTUBRE 2019

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
22	Junta de Licitación	<p>Habiéndose publicado el acta de actuación de la Junta, se debe aplicar un plazo de 5 días calendario sobre la espera de inconformidades.</p> <p>22.1 Si no existen inconformidades, cumplidos los 5 días calendario la junta remitirá el expediente dentro de los dos días hábiles siguientes a la Autoridad Administrativa Superior.</p> <p>22.2 Si hay inconformidades se traslada la Junta mediante oficio quienes en un plazo no mayor de 5 días calendario de haberse recibido en el Sistema GUATECOMPRAS, deberán remitir respuesta mediante oficio al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones para su publicación; y una vez contestadas todas las inconformidades remitirá a la Autoridad.</p>	
23	Ministro(a) de Trabajo y Previsión Social	<p>Aprobará o improbará lo actuado por la junta dentro de los 5 días de recibido el expediente.</p> <p>23.1 Aprueba: Mediante resolución en conjunto con Secretaria General quien traslada resolución con expediente original al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones para su publicación respectiva.</p> <p>23.2 Imprueba: Dentro de los dos días hábiles de adoptada la decisión, remitirá resolución y expediente original al Departamento de Adquisiciones y Contrataciones para publicar resolución y posteriormente remitir expediente a la junta para su análisis y revisión. La junta podrá modificar o</p>	

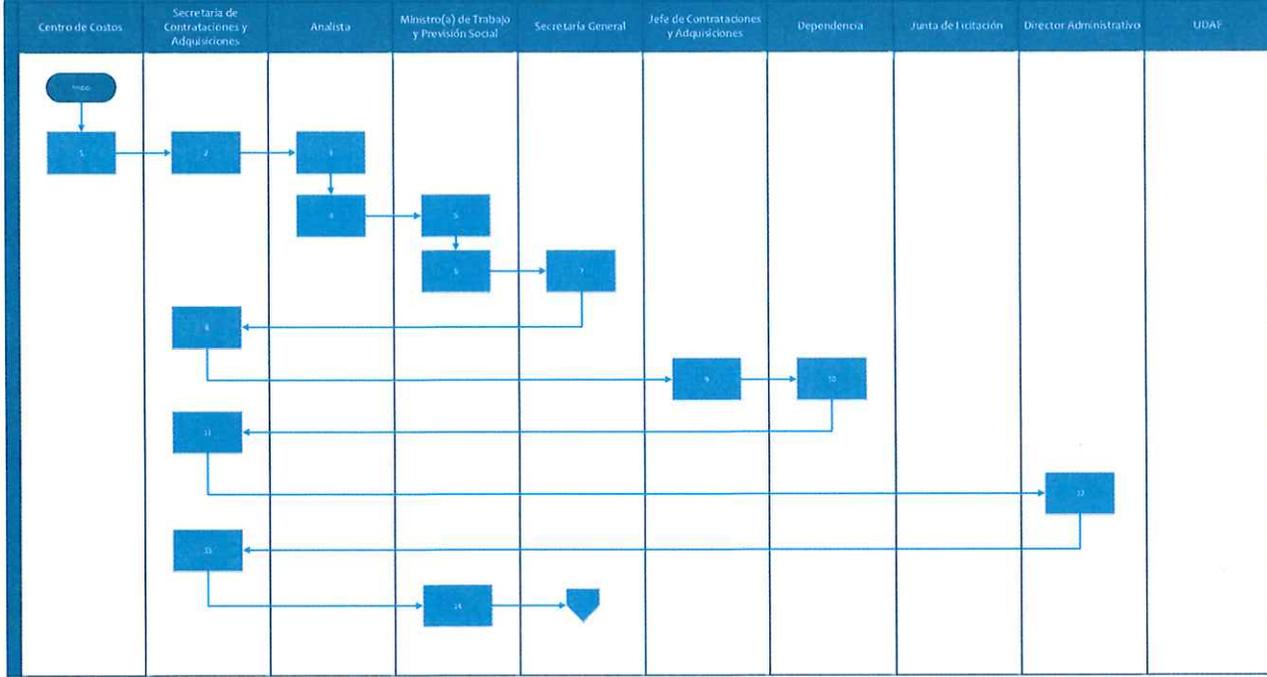
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	MTPS-DA-DCA-01
	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Versión 5.1
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	OCTUBRE 2019

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		<p>confirmar su decisión dentro de los 5 días hábiles de recibido el expediente.</p> <p>23.3 Si adjudica: Ver numeral 24.</p> <p>23.4 Si se declara: Prescindido o Desierto: Fin del Proceso.</p>	
24	Secretaria de Contrataciones y Adquisiciones	<p>Recibe expediente mediante oficio y publica dentro de los dos días hábiles de emitida la resolución de aprobación y traslada.</p> <p><i>Nota: Una vez cumplido el plazo de 10 días hábiles de Aplicación de Recursos remite mediante oficio el expediente original a la Dirección Administrativa para suscripción de Contrato.</i></p>	
25	Dirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la aplicación de recursos suscribe contrato en conjunto con la autoridad delegada para su suscripción. ▪ Dentro de los 15 días calendario de suscrito el contrato el Contratista deberá entregar fianza de cumplimiento. ▪ Una vez recibida la fianza de cumplimiento traslada las actuaciones a la Autoridad Competente solicitando la aprobación del Contrato. 	
26	Autoridad Competente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La autoridad aprobará el contrato mediante resolución o acuerdo en coordinación con Secretaría General. ▪ Secretaria General envía expediente original con documento que aprueba el contrato al Departamento de Adquisiciones y Contrataciones. 	
27		Recibe expediente y publica en el Sistema Guatecompras, el contrato, la fianza de	

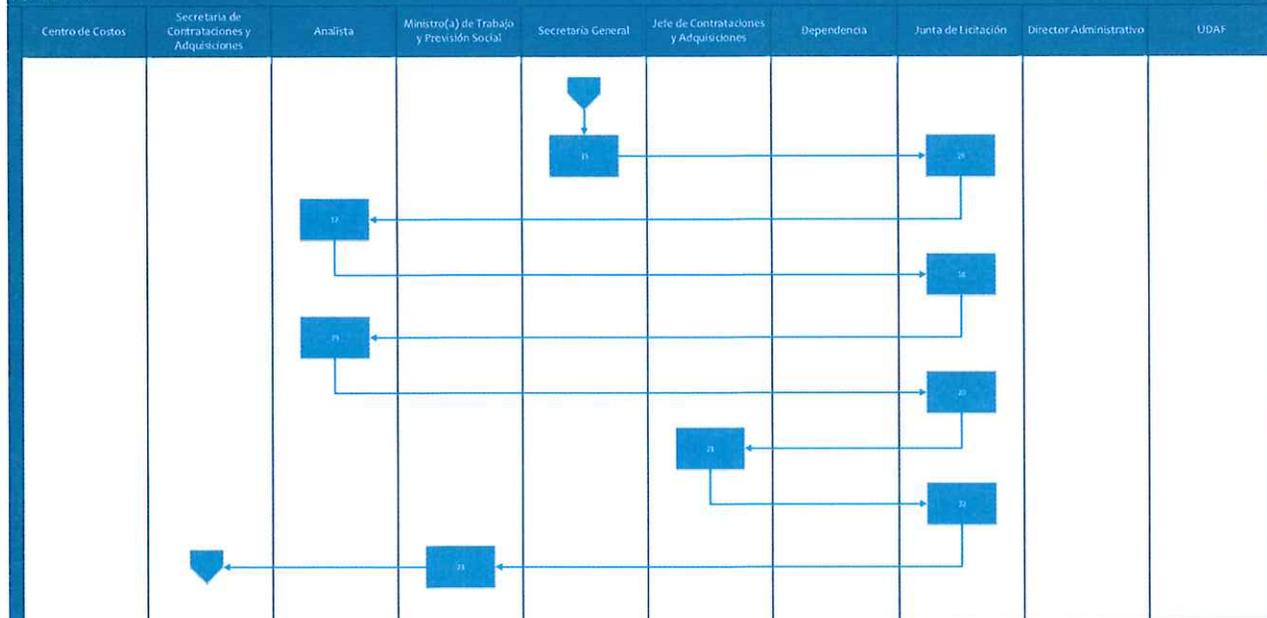
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	MTPS-DA-DCA-01
	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Versión 5.1
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	OCTUBRE 2019

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
	Secretaría de Contrataciones y Adquisiciones	cumplimiento y la resolución o acuerdo que aprueba el contrato, y cualquier otro documento que requiera el Sistema Guatecompras y remite expediente a la Dirección Administrativa para publicación de contrato en el portal web de la Contraloría General de Cuentas.	
28	Dirección Administrativa	Envía expediente original al Departamento de Adquisiciones y Contrataciones con la constancia de remisión del contrato a la Contraloría General de Cuentas.	
29	Secretaría Contrataciones y Adquisiciones	Elabora orden de compra en Sistema SIGES, traslada expediente debidamente foliado a la Autoridad Administrativa superior con el objeto de firma en la orden de compra y luego remite a UDAF, para elaborar Comprobante Único de Registro en Sistema SIGES.	
30	UDAF	Devuelve expediente al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones con el Comprobante Único de Registro aprobado.	
31	Secretaría Contrataciones y Adquisiciones	Remite expediente a la Autoridad Administrativa Superior para: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombrar supervisor si el objeto del evento lo requiere. ▪ Nombrar Comisión Receptora y Liquidadora. ▪ Traslada a donde corresponda para su ejecución. 	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

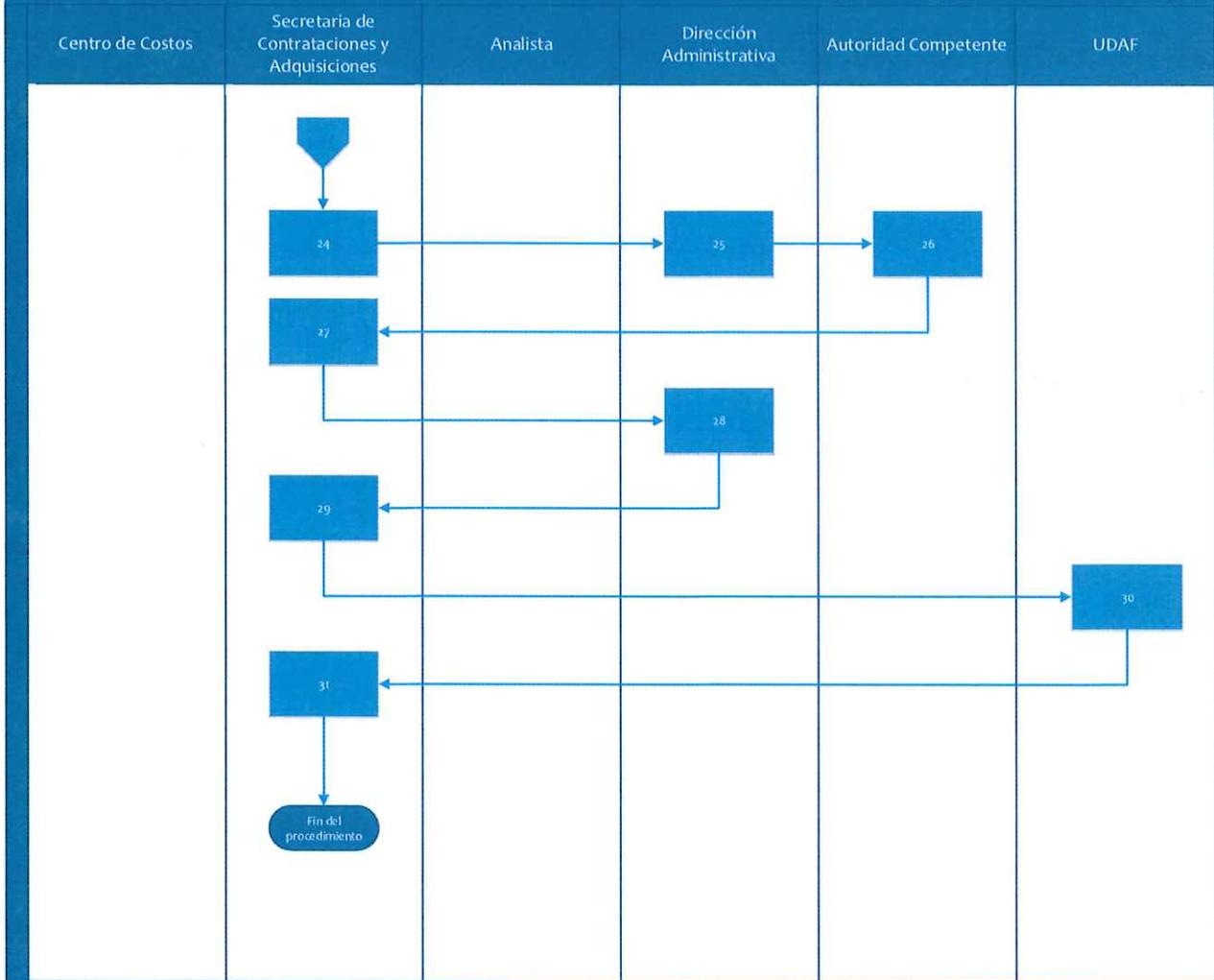
7.3 Licitación



7.3 Licitación



7.3 Licitación



	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	MTPS-DA-DCA-01
	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Versión 5.1
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	OCTUBRE 2019

7.4 Cotización

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Centro de Costos	<p>Todo pedido debe observar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Fecha de elaboración del pedido -Nombre de la dependencia -Número de preorden (asegurarse de enviarla vía SIGES). -Centro de costo -Subproducto -Renglón -Cantidad -Unidad de medida -Descripción clara y completa de lo solicitado. -Código de insumo, según catálogo de SIGES. -Observaciones que permitan aclarar su solicitud en los aspectos que considere indispensables. -Justificación de la necesidad de la compra o contratación de los bienes, suministros, obras o servicios. -Firma del jefe de la oficina y director de la dependencia. -Firma y sello de Almacén, sobre la existencia cuando corresponda. -Autorización de la Autoridad Superior. -Copia del PAC, donde conste la inclusión de lo solicitado. -Cuando se trate de impresiones o productos con logotipos oficiales deben llevar el Vo.Bo. de la Dirección de Comunicación en el Arte. <p>Nota: La dependencia solicitante debe adjuntar especificaciones generales o términos de referencia, planos cuando corresponda, listado de distribución y cualquier otro documento según la naturaleza del evento.</p>	

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	MTPS-DA-DCA-01
	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Versión 5.1
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	OCTUBRE 2019

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
2	Secretaria Contrataciones y Adquisiciones	Recibe pedido, verifica que cumpla con todos los requisitos del paso 1, registra el ingreso del expediente al departamento y a quien corresponde de los analistas gestionar el pedido de compra y traslada el expediente al analista respectivo.	
3	Analista	Recibe el expediente e inicia con la elaboración del proyecto de bases, tomando en consideración las especificaciones que solicita la dirección o unidad que requiere el bien o servicio.	
4	Analista	Crea evento en Guatecompras donde el mismo sistema asigna un número de operación (NOG) de forma automática.	
5	Analista	Traslada el expediente a la jefatura del departamento para revisión del proyecto de bases.	
6	Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	<p>Revisa el proyecto de bases elaborado y procede a la publicación del Proyecto de Bases en Guatecompras; si dentro de los tres días de publicado el Proyecto de Bases se reciben comentarios, sugerencias, preguntas se procede así:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si se refieren al contenido de las bases, a algún fundamento legal corresponde a Contrataciones. ▪ Cuando se refiere a aspectos técnicos le corresponde a la dependencia solicitante. <p>6.1 Se procede a publicar la respuesta 3 días hábiles a partir de su recepción y dos días después de terminado el plazo para posteriormente se modifique o mejore el proyecto de bases si procede.</p> <p>6.2 Mediante oficio firmado con Visto Bueno del Director Administrativo, así como expediente</p>	

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	MTPS-DA-DCA-01
	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Versión 5.1
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	OCTUBRE 2019

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		original y foliado, solicita a la Autoridad Administrativa Superior los dictámenes: presupuestario, técnico y jurídico.	
7	Autoridad Administrativa Superior	Recibe y traslada a la dependencia dentro o fuera del Ministerio según especialidad de la compra para dictamen técnico, presupuestario y jurídico.	
8	Autoridad Administrativa Superior	Recibe dictámenes técnico, presupuestario y jurídico, resuelve aprobar bases y documentos de compra por cotización por medio de Resolución y traslada expediente completo a Secretaría para la notificación respectiva al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.	
9	Secretaría General	Aprobadas las bases mediante Resolución correspondiente, remite el expediente completo, debidamente foliado al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones para su publicación en el Sistema Guatecompras.	
10	Secretaria de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe el expediente, original foliado y completo, mediante notificación escrita la que firma y sella de recibido, verifica que esté debidamente foliado y completo; y traslada el expediente al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones para que proceda a realizar la publicación en el Sistema Guatecompras.	
11	Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	<p>11.1 Recibe el expediente, establece que la resolución de aprobación contenga la información oportuna que permita proceder a publicar la misma en el Sistema Guatecompras.</p> <p>11.2 Analiza y establece las fechas para recepción de ofertas, visitas de campo, plazo para calificación y otros que deban realizarse.</p> <p>11.3 Procede a realizar la publicación en el Sistema Guatecompras, de la convocatoria adjuntando documentación requerida por el sistema.</p>	

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
12	Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si se reciben preguntas, cuando estas se refieren a contenido de las bases, Fundamento Legal o aspecto legal las debe responder el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones. ▪ Cuando se refiera a aspectos técnicos le corresponde a la dependencia solicitante. <p>Nota: Las solicitudes de aclaraciones o preguntas que efectúan las personas interesadas sobre las bases del concurso solo pueden ser planteadas al menos tres (3) días hábiles antes de la fecha establecida para presentar ofertas, y deben publicarse las respuestas a más tardar dos (2) días hábiles antes de fecha fijada para la presentación de ofertas.</p>	
13	Dependencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se puede realizar modificaciones de las bases mediante adenda aprobada por la Autoridad Administrativa Superior, ya sea por iniciativa de la Institución o en atención a una solicitud de aclaración u observación hasta antes de la presentación de ofertas. ▪ Cuando se modifican las bases los interesados contarán con un plazo no menor de ocho (8) días hábiles para presentar sus ofertas. ▪ Cuando esto ocurra se deberá enviar el Proyecto de Adenda, que contenga las modificaciones, mediante oficio dirigido a la Autoridad Administrativa Superior para que oportunamente apruebe y se proceda a su publicación en el Sistema Guatecompras. 	
14	Secretaria de Contrataciones y Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora oficio para solicitar el nombramiento de la Junta de Cotización, mismo que es firmado y 	

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	MTPS-DA-DCA-01
	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Versión 5.1
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	OCTUBRE 2019

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		<p>sellado por el Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director Administrativo firma y sella oficio como Visto Bueno. ▪ Traslada el expediente, adjuntando las constancias de publicación de las actuaciones en el Sistema Guatecompras y en el diario oficial, foliando el mismo para el control correspondiente. 	
15	Autoridad Administrativa Superior	Nombra los miembros que integraran la Junta de Cotización, tanto titulares como suplentes, e instruye a Secretaria para que les sean notificados los nombramientos respectivos y entregados el expediente original y completo.	
16	Secretaría Viceministerio de Administración Financiera	Notifica nombramientos y remite expediente original completo a los integrantes la Junta de Cotización para la recepción de ofertas.	
17	Junta de Cotización	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Las ofertas y demás documentos de cotización deberán entregarse directamente a la Junta de cotización, en el lugar, dirección, fecha y hora que señalen las bases. Transcurridos treinta (30) minutos de la hora señalada para la presentación y recepción de ofertas, no se aceptará alguna más y se procederá al acto público de apertura de plicas. ▪ La Junta de cotización habiendo recibido las ofertas debe faccionar acta de recepción y apertura de plicas para dejar constancia de lo actuado. ▪ Con copia de esta acta y mediante oficio solicitará al Departamento de Contrataciones y 	

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	MTPS-DA-DCA-01
	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Versión 5.1
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	OCTUBRE 2019

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		Adquisiciones la publicación en el Sistema Guatecompras.	
18	Analista	Recibe original y fotocopia del acta de recepción y apertura de ofertas mediante oficio de solicitud de publicación y procede a realizar la misma a más tardar al día siguiente de la apertura de ofertas.	
19	Junta de Cotización	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuando la Junta lo considere podrá solicitar a los oferentes, aclaraciones, muestras, o subsanación de requisitos no fundamentales, siempre que sean económica y físicamente posibles, estableciendo un plazo máximo para atender lo solicitado. ▪ La publicación deberá solicitarla mediante oficio al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones. 	
20	Analista	Recibe la solicitud y oficios de requerimientos para publicar en el Sistema Guatecompras y de lo actuado remite, por escrito a la Junta para que se proceda a foliar y adjuntar al expediente original procurando el orden cronológico en el mismo.	
21	Junta de Cotización	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dentro del plazo que señalan las bases o en su defecto cinco (5) días hábiles a partir del día de recepción y apertura de ofertas, adjudicará al oferente que haya hecho la proposición más conveniente para los intereses del Estado. ▪ También hará una calificación de los oferentes que clasifiquen sucesivamente. ▪ Cuando proceda adjudicará parcialmente, si así se estableció en las bases, siempre que convenga a los intereses del estado o atendiendo a la naturaleza de los bienes, 	

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	MTPS-DA-DCA-01
	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Versión 5.1
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	OCTUBRE 2019

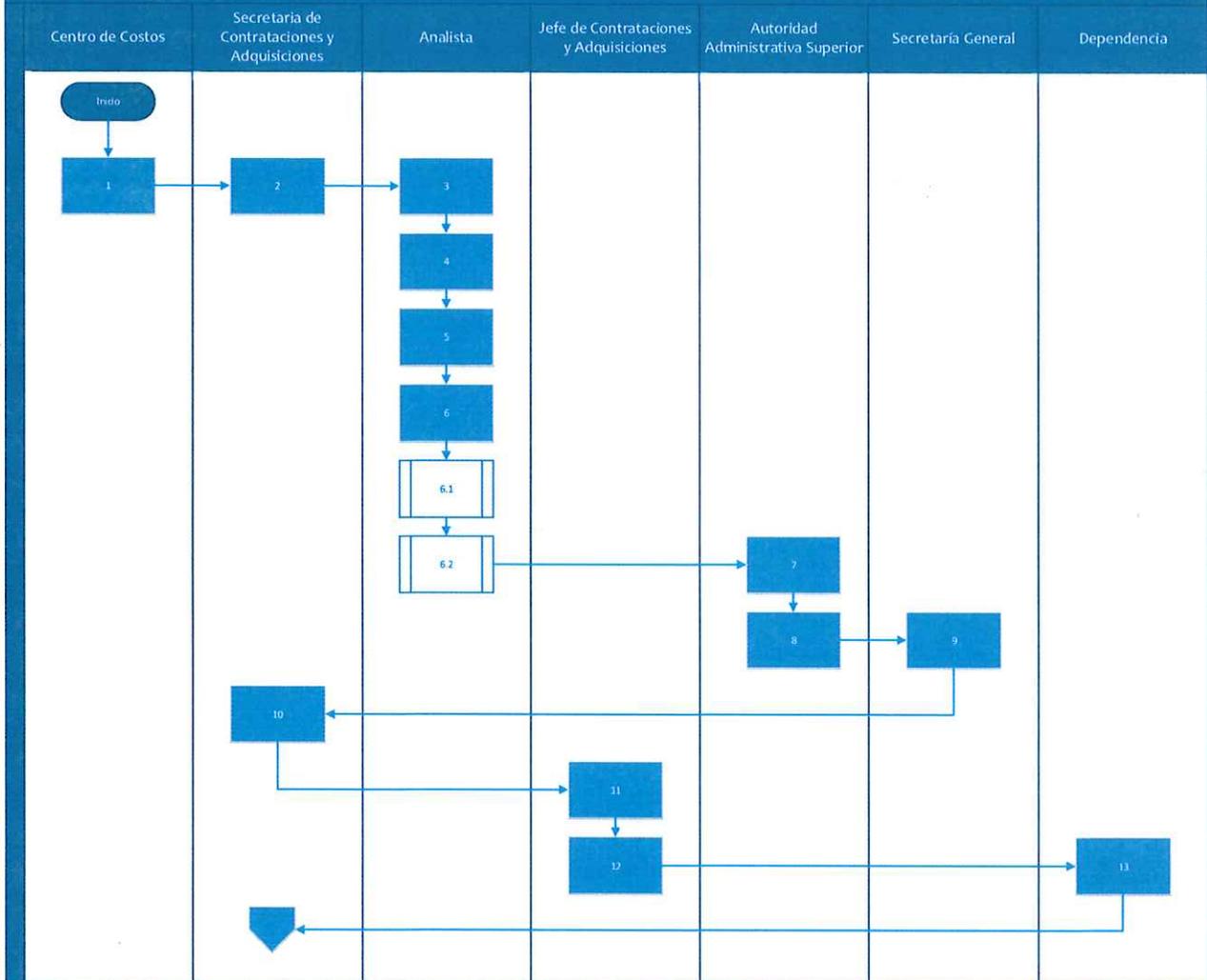
PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		suministros, obras o servicios, si no forma parte de una obra unitaria.	
22	Junta de Cotización	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuando así lo considere la Junta podrá, solicitar por escrito y con la debida justificación, prórroga para adjudicar la que no podrá ser mayor a diez días hábiles contados a partir del día de recepción de ofertas. ▪ De ser autorizada la referida prórroga, deberá ser publicada en el Sistema Guatecompras la respectiva Resolución. 	
23	Junta de Cotización	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La Junta elaborará acta de lo actuado durante el proceso de adjudicación, además de completar la forma de calificación que establece el Sistema Guatecompras mediante formulario que de allí se debe descargar así como cualquier otra información o documentos que el sistema solicite. ▪ Mediante oficio en el que solicita la publicación al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, del acta de adjudicación respectiva. 	
24	Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe oficio de solicitud de publicación de la adjudicación así como el acta y formulario de calificación originales y procede a realizar la publicación de la adjudicación hecha por la Junta e imprime constancia de la misma y la remite mediante oficio a la Junta para que se adjunte al expediente cronológicamente.	
25	Junta de Cotización	<p>Habiéndose publicado el acta de actuación de la Junta, se debe aplicar un plazo de 5 días calendario sobre la espera de inconformidades.</p> <p>25.1 Si no existen inconformidades, cumplidos los 5 días calendario la junta remitirá el expediente</p>	

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		dentro de los dos días hábiles siguientes a la Autoridad Administrativa Superior. 25.2 Si hay inconformidades se traslada la Junta mediante oficio quienes en un plazo no mayor de 5 días calendario de haberse recibido en el Sistema Guatecompras, deberán remitir respuesta mediante oficio al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones para su publicación; y una vez contestadas todas las inconformidades remitirá a la Autoridad Administrativa Superior.	
26	Secretaria Adquisiciones y Contrataciones	Recibe expediente mediante oficio y publica dentro de los dos días hábiles de emitida la Resolución de Aprobación. <i>Nota: Una vez cumplido el plazo de 10 días hábiles de Aplicación de Recursos remite mediante oficio el expediente original a la Dirección Administrativa para suscripción de Contrato.</i>	
27	Dirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la aplicación de recursos suscribe contrato en conjunto con la autoridad delegada para su suscripción. ▪ Dentro de los 15 días calendario de suscrito el contrato, el Contratista deberá entregar fianza de cumplimiento. ▪ Una vez recibida la fianza de cumplimiento traslada las actuaciones a la Autoridad Competente solicitando la aprobación del Contrato. 	
28	Autoridad Competente	La autoridad aprobará el contrato mediante resolución o acuerdo en coordinación con Secretaría General. <i>Nota: Secretaria General envía expediente original con documento que aprueba el contrato al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.</i>	

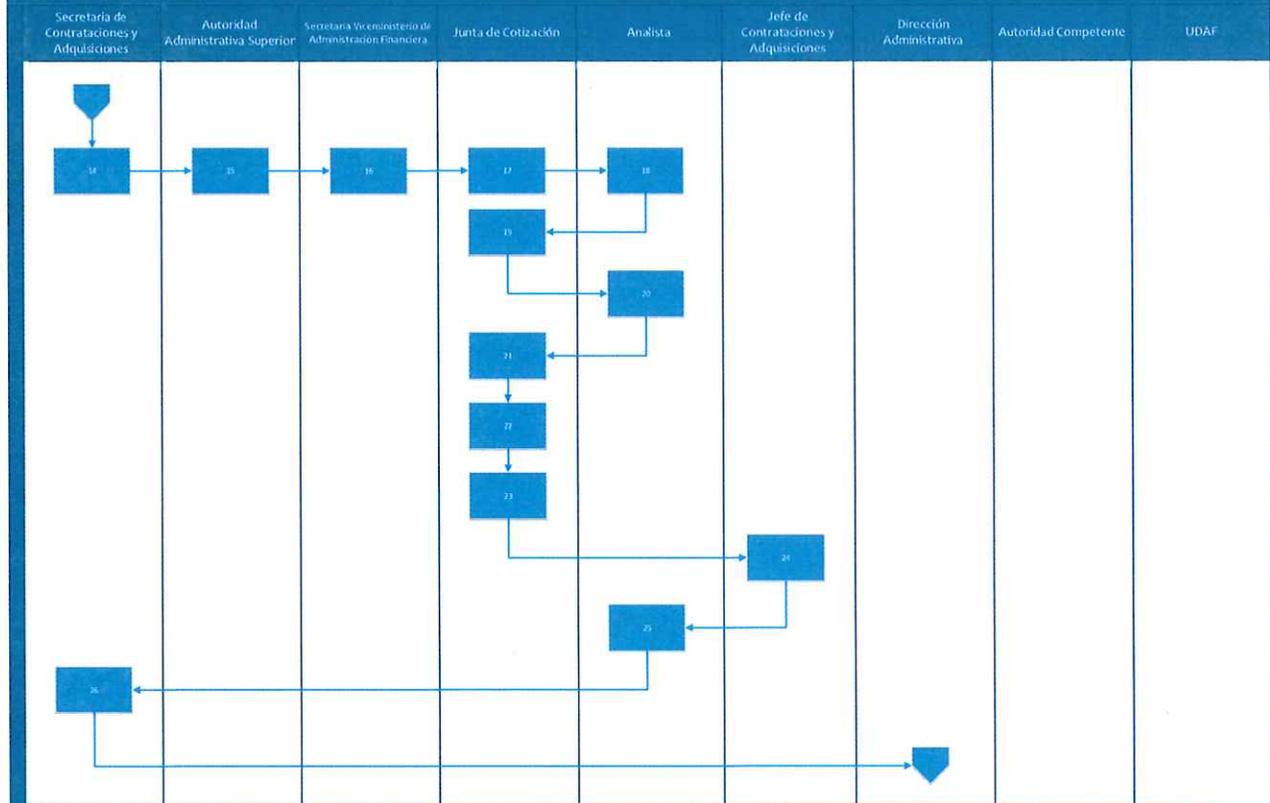
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	MTPS-DA-DCA-01
	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Versión 5.1
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	OCTUBRE 2019

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
29	Secretaría Contrataciones y Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe expediente y publica en el Sistema Guatecompras, el contrato, la fianza de cumplimiento y la resolución o acuerdo que aprueba el contrato, y cualquier otro documento que requiera el Sistema Guatecompras. ▪ Remite expediente a la Dirección Administrativa para publicación de contrato en el portal web de la Contraloría General de Cuentas. 	
30	Dirección Administrativa	Envía expediente original al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones con la constancia de remisión del contrato a la Contraloría General de Cuentas.	
31	Secretaría Contrataciones y Adquisiciones	<p>31.1 Elabora orden de compra en Sistema SIGES.</p> <p>31.2 Traslada expediente debidamente foliado a la Autoridad Administrativa superior con el objeto de firma en la orden de compra.</p> <p>31.3 Traslada a Udaf, elaborar Comprobante Único de Registro en Sistema SIGES.</p>	
32	UDAF	Devuelve expediente al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones con el Comprobante Único de Registro aprobado.	
33	Secretaría Contrataciones y Adquisiciones	<p>Remite expediente a la Autoridad Administrativa Superior para:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombrar supervisor si el objeto del evento lo requiere. ▪ Nombrar Comisión Receptora y Liquidadora; y traslada a donde corresponda para su ejecución. 	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

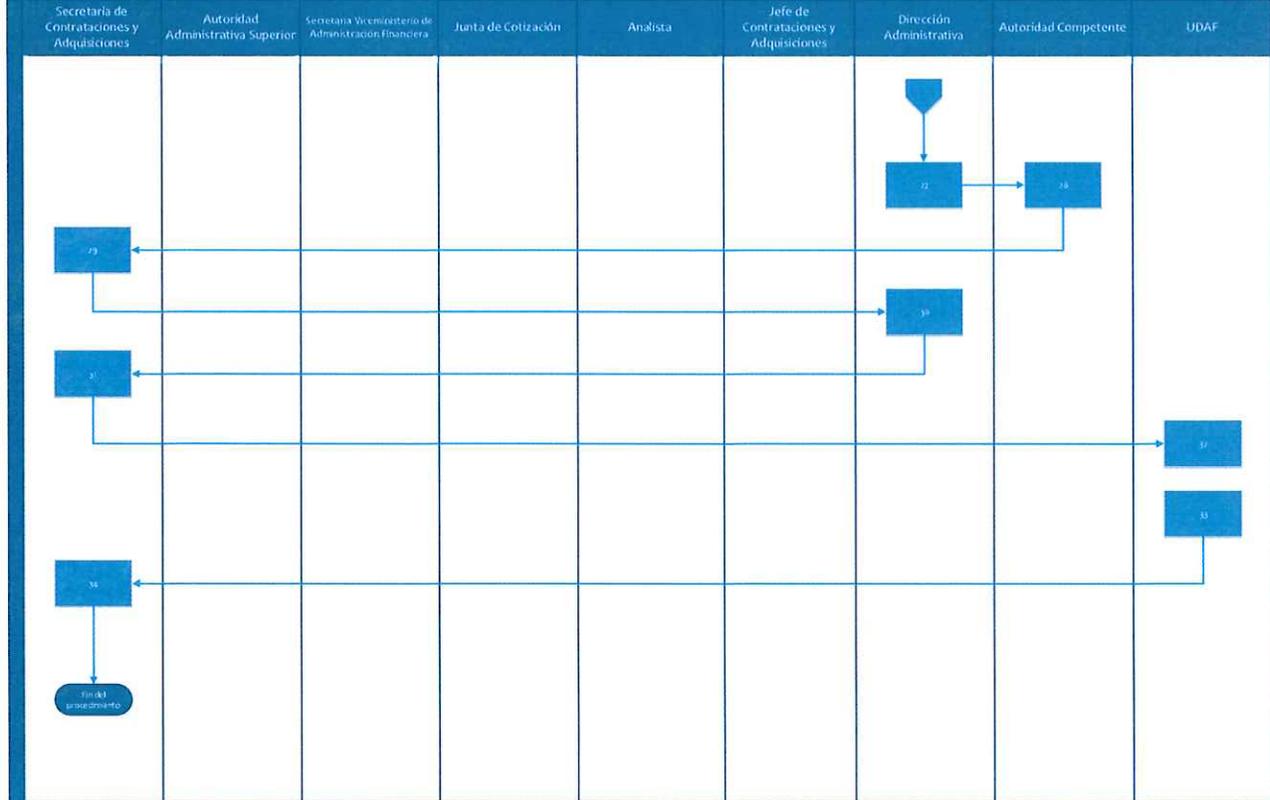
7.4 Cotización



7.4 Cotización



7.4 Cotización



	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	MTPS-DA-DCA-01
	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Versión 5.1
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	OCTUBRE 2019

8. Glosario:

Acta	Instrumento público en el que se hace constar los hechos que se presencian y circunstancias que le consten, debiendo observar las formalidades de ley.
Acuerdo Ministerial	El documento emitido por el Ministro de cada cartera, sobre asuntos de su competencia, en que se expresa la determinación o decisión de uno o más Ministros de regular asuntos de su incumbencia.
Aprobar	Calificar o dar por bueno o suficiente algo o a alguien. Admitir como válida y conveniente una ley o su disposición.
Adjudicación	Es la decisión tomada en base al análisis del expediente y documentación presentada a consideración por parte del oferente, ya sea a una Junta o bien en el portal de Guatecompras en casos de Compras Directas.
Adjudicatario	Oferente a quien se ha otorgado la negociación.
Autoridad Administrativa Superior	Es la autoridad no colegiada que ocupa el orden jerárquico superior en la dependencia o entidad correspondiente.
Autoridad Superior	Es la que, para en cada caso, determina el artículo 9 de la Ley de Contrataciones del Estado.
Bases	Apartado de los presentes DOCUMENTOS, con indicaciones sobre el desarrollo del PROCESO, incluyendo aspectos sobre cómo se debe elaborar y presentar la oferta y de la manera en que se efectuará la adjudicación y contratación de la negociación.
Compra de Baja Cuantía	La adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, excepto cuando la adquisición sea por un monto de hasta Q25,000.00.
Compra Directa	Adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, cuando la adquisición sea por montos mayores a Q25,000.00.
Compra por Cotización	Es el procedimiento administrativo para la adquisición de suministros, realización de servicios o ejecución de obras que celebren los entres, organismos y entidades que forman parte del Sector Público cuando el precio sea superior Q.90,000.00 y no exceda de Q.900,000.00; debiéndose llenar determinados requerimientos legales para la sección del proveedor.
Comisión Receptora y Liquidadora	Está integrada por tres miembros y es la encargada de recibir a satisfacción las obras, bienes o servicios y efectuar la liquidación del contrato estableciendo el importe de los pagos o cobros que deban hacerse al contratista.
Contratista	Persona individual o jurídica con quien se suscribe un contrato.

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	MTPS-DA-DCA-01
	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Versión 5.1
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	OCTUBRE 2019

Contrato	Instrumento legal suscrito entre el MINISTERIO y el CONTRATISTA que estipula los derechos y obligaciones que rigen la ejecución del OBJETO y las relaciones entre los mismos, cuyas condiciones surgen de los DOCUMENTOS, la OFERTA del ADJUDICATARIO y otros documentos técnicos y legales que integran el PROCESO.
Concurso Público	Se refiere a todo concurso en el cual puede participar cualquier proveedor que cumpla con los requisitos exigidos en las bases o términos de referencia definidos por la unidad ejecutora. (Licitación, cotización, Compra directa con oferta electrónica).
Convocatoria	Son los anuncios o invitaciones por medio de las cuales se solicitan ofertas a proveedores en concursos públicos o restringidos.
Documentos	Todos los que integran el expediente que, sin limitar a lo establecido en las leyes y reglamentos vigentes relacionados, provee la información que el OFERENTE debe conocer para poder ofertar entre otras.
Entidad, Unidad Ejecutora	Dependencia o unidad encargada del trámite y la administración de la ejecución del objeto del contrato y en su caso, su supervisión.
Forma 1-H	Constancias de Ingreso a Almacén e Inventario.
Formulario de Especificaciones	Detalle de las características inherentes del OBJETO de un PROCESO. Las especificaciones generales aplican para todo el OBJETO y las especificaciones técnicas desarrollan cada aspecto del mismo.
Guatecompras	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado en donde se publica toda la información relacionada con los procedimientos de adquisición. Su dirección en Internet es www.guatecompras.gt y se rige por las Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - GUATECOMPRAS-, Resolución 11-2010 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y sus reformas.
Id	Identificación Personal.
Ine	Instituto Nacional de Estadística.
Junta	Órgano colegiado, nombrado para recibir y calificar las Ofertas y adjudicar una negociación.
Lce, Ley	Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.
Monto o Valor Total de la Negociación	Es el valor de contratación de obras, bienes, suministros o servicios.

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	MTPS-DA-DCA-01
	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Versión 5.1
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	OCTUBRE 2019

Nog	Número de operación de GUATECOMPRAS con el cual se puede seguir el desarrollo del mismo.
Ngp	Número de Publicación GUATECOMPRAS.
Objeto	Lo que se pretende adquirir con un proceso de adquisición.
Oferente	Persona individual o jurídica que presenta una oferta.
Oferta	Propuesta presentada por un proveedor para ejecutar, la que incluye aspectos técnicos, financieros y legales, de acuerdo con lo solicitado en los documentos.
Oferta Electrónica	Es un mecanismo fácil y simplificado por el cual los proveedores presentan una oferta técnica y/o económica a las entidades compradoras por medio del portal de GUATECOMPRAS.
Plazo Contractual	Período en días calendario, meses o años de que dispone el contratista para el cumplimiento del objeto del contrato.
Precio de Referencia	Valor pecuniario en que se valora un bien, insumo, material o servicio y que establece límite en los procesos y procedimientos establecidos en la Ley.
Proceso	Conjunto de actividades ejecutadas por el Ministerio para la adquisición del Objeto.
Proveedor Único	Figura por la que el bien, servicio, producto o insumo a adquirir, por su naturaleza y condiciones, solamente puede ser adquirido de un proveedor.
Reglamento	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 y sus reformas.
Rgae	Registro General de Adquisiciones del Estado.
RTU	Registro Tributario Unificado.
SAT	Superintendencia de Administración Tributaria.
Supervisión	Ente designado por el Ministerio para velar que la ejecución del objeto del proceso se efectuó según el Contrato.

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	MTPS-DA-DCA-01
	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Versión 5.1
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	OCTUBRE 2019

9. Simbología

Simbología	Descripción
	La ELIPSE , puede ser utilizada indistintamente para señalar el inicio o fin de un flujo. Basta colocar en su interior la palabra “inicio” o “fin”, según corresponda.
	El RECTÁNGULO , es el símbolo que se utiliza para representar las actividades. Dentro de él, se describe en forma concreta y clara la especificación de la actividad que pertenece al procedimiento.
	DOCUMENTO , se utiliza para representar un documento que entre, salga o genere una operación, siempre y cuando este sea relevante para el procedimiento a diagramar.
	El ROMBO , es la figura que se utiliza para mostrar las actividades de decisión que se ejecutan como parte del procedimiento. De igual forma, se utiliza para mostrar más de una alternativa de acción. En su interior, se describe de forma concreta y clara la decisión que debe desarrollarse, asimismo, en sus salidas, debe indicarse con un “Si” o un “No” la acción a seguir.
	El RECTÁNGULO CON BARRAS , es el símbolo que se utiliza para hacer referencia a otros diagramas de flujo. Cuando el flujo de actividades llega a esta figura, inicia la ejecución de otro procedimiento.
	La FLECHA , se utiliza para conectar actividades, señala la secuencia de las mismas, el orden en que éstas se ejecutan, y la forma en que fluyen la información y los documentos.
	CÍRCULO , se utiliza para conectar actividades y operaciones dentro del mismo procedimiento y evitar la saturación de líneas o flechas.
	CONECTOR DE PÁGINA , se utiliza para conectar actividades u operaciones dentro del mismo procedimiento en diferentes páginas, es decir cuando no es suficiente una sola página para la elaboración de un procedimiento.