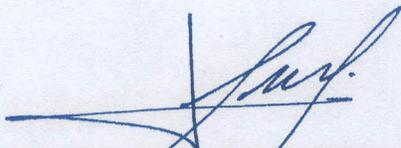


RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA NÚMERO DOSCIENTOS DOCE GUIÓN DOS MIL DIECISÉIS (212-2016)". GUATEMALA, TRECE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS.-----

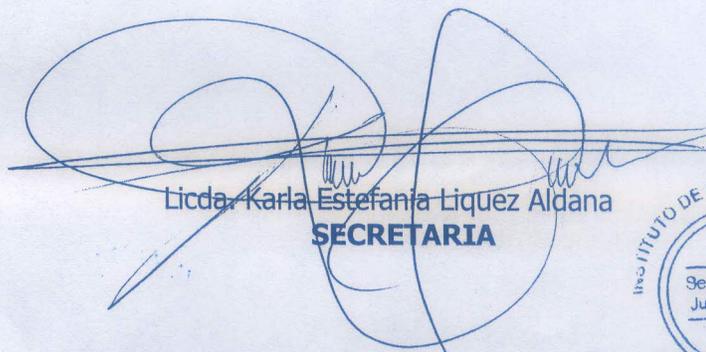
LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL, MEDIANTE PUNTO VARIO SEIS PUNTO CINCO (6.5) DEL ACTA NÚMERO CINCUENTA (50) DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS, DE FECHA TRECE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS, EN SESIÓN EXTRAORDINARIA, deliberó de forma y de fondo el asunto sometido a su conocimiento y, **CONSIDERANDO:** Que el Instituto de Fomento Municipal es una entidad estatal que goza de autonomía, patrimonio propio, personalidad jurídica y se rige por su Ley Orgánica, disposiciones legales aplicables, reglamentos internos y acuerdos que emita la Junta Directiva. **CONSIDERANDO:** Que el Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, regula en el artículo 80 que en un plazo que no exceda del dieciséis de septiembre de dos mil dieciséis, todas las entidades obligadas por la Ley de Contrataciones del Estado, deberán tener aprobado el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, con la finalidad de incorporar las adecuaciones necesarias de conformidad con la nueva normativa. **CONSIDERANDO:** Que la Gerencia presenta ante este cuerpo colegiado el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Instituto de Fomento Municipal, en cumplimiento del nuevo Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, mediante el cual describe los procesos relacionados a todas las modalidades de adquisiciones y contrataciones públicas. **CONSIDERANDO:** Que la Dirección de Asesoría Jurídica, por medio del dictamen número AJ guión ciento ochenta y uno guión dos mil dieciséis (AJ-181-2016), de fecha nueve de septiembre de dos mil dieciséis, dictaminó que el contenido del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Instituto de Fomento Municipal se ajusta a las normas legales aplicables. **CONSIDERANDO:** Que la Gerencia Administrativa Financiera por medio del dictamen GAF guión cero ochenta y dos guión dos mil dieciséis, de fecha seis de septiembre de dos mil dieciséis, dictaminó que es conveniente aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de

Adquisiciones y Contrataciones del Instituto de Fomento Municipal. **CONSIDERANDO:** Que la Gerencia por medio del oficio número GER guion un mil cuatrocientos sesenta y siete guion dos mil dieciséis, de fecha trece de septiembre de dos mil dieciséis, somete a consideración de este órgano colegiado el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Instituto de Fomento Municipal, con la finalidad de cumplir con el Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. **POR TANTO:** Con base en lo considerado y en lo que establecen los artículos 15 y 23 de la Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal, por unanimidad, **RESUELVE: I.** Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Instituto de Fomento Municipal. **II.** Se instruye a la Gerencia implementar todos los mecanismos para cumplir con los procedimientos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Instituto de Fomento Municipal. **III.** Esta resolución tiene efectos inmediatos. **IV.** Se instruye a la Gerencia para que por medio de la Secretaría General del Instituto de Fomento Municipal, se proceda a realizar las notificaciones correspondientes, bajo su estricta responsabilidad. **V. Notifíquese.**-----

2


Ing. Juan Pablo Ligorría Arroyo
PRESIDENTE




Licda. Karla Estefanía Liquez Aldana
SECRETARIA



GER-1467-2016

Guatemala, 13 de septiembre de 2016

INFOM
Secretaría de Junta Directiva

RECEBIDO
13 SEP 2016

Fecha: 11:00 Firma: [Firma]

Honorable Junta Directiva
Instituto de Fomento Municipal -INFOM-
Edificio

Honorables Miembros de Junta Directiva:

Respetuosamente me dirijo a ustedes, para someter a su conocimiento el expediente que contiene el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, relacionado al Reglamento de la Ley de Contrataciones, y en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 80 del Acuerdo Gubernativo 122-2016 en el que se establece como plazo para elaborar y aprobar un Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones para el 16 de septiembre de 2016.

Con dichos manuales las entidades describirán detalladamente los procesos relacionados a todas las modalidades de adquisiciones y contrataciones públicas y en su elaboración, además deberán determinar las autoridades competentes para las modalidades de cada compra y los documentos que deben conformar el expediente administrativo entre otras.

Por lo expuesto, se somete a conocimiento de la Honorable Junta Directiva, para su aprobación, mencionando que dicho expediente cuenta con los dictámenes financiero y jurídico respectivamente.

Sin otro particular, me suscribo de ustedes,

Atentamente,

[Firma manuscrita]

Dr. Oscar Suchini
Gerente



DICTAMEN AJ-181-2016

...ASESORÍA JURÍDICA DEL INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL. Guatemala,
nueve de septiembre del año dos mil dieciséis. -----

GERENCIA
 INFOM
09 SEP 2016
RECIBIDO
HORAY FIRMA:  15:00

ASUNTO: El Dr. Oscar Suchini, Gerente del Instituto de Fomento Municipal -INFOM- adjunta oficio GAF-878-2016 del Gerente Administrativo Financiero sobre la aprobación del “Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones”, solicitando que se emita Dictamen previo a someterlo a probación de Junta Directiva. (viene en Nota de Instrucciones No. 1588-2016 del 7 de septiembre de 2016).

Atentamente vuelva al **Doctor Oscar Suchini, Gerente del Instituto de Fomento Municipal – INFOM-**, manifestando con relación al asunto arriba indicado lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

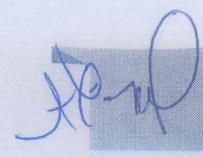
- Nota de Instrucciones No. 1588-2016 de fecha 7 de septiembre de 2016, por medio de la cual el Doctor **Oscar Suchini, Gerente del Instituto de Fomento Municipal –INFOM-**, traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica el expediente correspondiente al proyecto del “Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones”, solicitando que se emita dictamen previo a someterlo a aprobación de Junta Directiva.
- Propuesta de “Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones.
- Mediante oficio GAF-730-2016 y GAF-859-2016 del 2 de agosto y 01 de septiembre respectivamente, el Lic. Oseas Otoniel Godínez Castañon Gerente Administrativo Financiero del Instituto de Fomento Municipal, haciendo referencia al oficio GER 1195-2016 de fecha 20 de julio de 2016, el Gerente Administrativo Financiero del Instituto de Fomento Municipal nombró la comisión encargada de elaboración y presentación del “Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones”.
- DICTAMEN GAF-082-2016 del 06 de septiembre del año 2016, suscrito por el Licenciado Oseas Otoniel Godínez Castañon, Gerente Administrativo Financiero del Instituto de Fomento Municipal, en el cual se Dictamina que es conveniente aprobar la propuesta del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, por lo que se presenta a la Gerencia, para consideración y aprobación de Junta Directiva.

8a. calle 1-66 zona 9, Guatemala, C.A. PBX: (502) 2422-6900

 @infom_guatemala

 infomgt

www.infom.gob.gt



DICTAMEN AJ-181-2016

...SORÍA JURÍDICA DEL INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL. Guatemala, nueve de septiembre de dos mil dieciséis.-----

ASUNTO: El Dr. Oscar Suchini, Gerente del Instituto de Fomento Municipal -INFOM- adjunta oficio GAF-878-2016 del Gerente Administrativo Financiero sobre la aprobación del **“Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones”**, solicitando que se emita Dictamen previo a someterlo a aprobación de Junta Directiva. (viene en Nota de Instrucciones No. 1588-2016 del 7 de septiembre de 2016).

Atentamente vuelva al **Doctor Oscar Suchini, Gerente del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-**, manifestando en relación al asunto arriba indicado lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

- Nota de Instrucciones No. 1588-2016 de fecha 7 de septiembre de 2016, por medio de la cual el Doctor **Oscar Suchini, Gerente del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-**, traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica el expediente correspondiente al proyecto del **“Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones”**, solicitando que se emita dictamen previo a someterlo a aprobación de Junta Directiva.
- Propuesta de **“Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones”**.
- Mediante oficio GAF-730-2016 y GAF-859-2016 del 2 de agosto y 01 de septiembre respectivamente, el Lic. Oseas Otoniel Godínez Castañón Gerente Administrativo Financiero del Instituto de Fomento Municipal, haciendo referencia al oficio GER 1195-2016 de fecha 20 de julio de 2016, el Gerente Administrativo Financiero del Instituto de Fomento Municipal nombró la comisión encargada de elaboración y presentación del **“Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones”**.
- DICTAMEN GAF-082-2016 del 06 de septiembre del año 2016, suscrito por el Licenciado Oseas Otoniel Godínez Castañón, Gerente Administrativo Financiero del Instituto de Fomento Municipal, en el cual se Dictamina que es conveniente aprobar la propuesta de Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, por lo que se presenta a la Gerencia, para consideración y aprobación de Junta Directiva.

8a. calle 1-66 zona 9, Guatemala, C.A. PBX: (502) 2422-6900

At

DICTAMEN AJ-181-2016

II. BASE LEGAL:

LEY ORGÁNICA DEL INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL, DECRETO 1132 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, la cual establece:

- **Artículo 2.** El Instituto es una entidad estatal, autónoma para el cumplimiento de sus fines, con personalidad jurídica y patrimonio propio.
- **Artículo 15.** El ejercicio de las atribuciones del Instituto y la resolución de sus asuntos estará a cargo de la Junta Directiva de acuerdo con la presente Ley y sus Reglamentos.
- **Artículo 23.** Son atribuciones y obligaciones de la Junta Directiva:... 1) Aprobar o modificar las disposiciones que le proponga el Gerente que no estén previstas en el reglamento, para asegurar la buena marcha de la Institución; ...”.
- **Artículo 30.** Corresponde al gerente la representación legal del Instituto, la ejecución de sus operaciones y la administración interna del mismo, ... Para el efecto tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones: ...
 - a) 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...
 - i) Proponer a la Junta Directiva las disposiciones reglamentarias que estime convenientes para la buena marcha de la institución y sus dependencias y servicios.

LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, DECRETO No. 57-92 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, establece:

- **Artículo 1. Objeto de la ley y ámbito de aplicación.** Esta Ley tiene por objeto normar las compras, ventas, contrataciones, arrendamientos o cualquier otra modalidad de adquisición pública, que realicen: ...b) Las entidades descentralizadas y autónomas, incluyendo las municipalidades...”

REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, ACUERDO GUBERNATIVO No. 122-2016, establece:

- **Artículo 80. Manual de Normas y Procedimiento de Adquisiciones y Contrataciones.** En un plazo que no debe exceder del dieciséis de septiembre de dos mil dieciséis, todas las entidades obligadas por la Ley de Contrataciones del Estado, deberán tener aprobado su Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, con la finalidad de incorporar las adecuaciones necesarias de conformidad con la nueva normativa.

8a. calle 1-66 zona 9, Guatemala, C.A. PBX: (502) 2422-6900

DICTAMEN AJ-181-2016

- En dichos manuales, las entidades describirán detalladamente los procesos relacionados a todas las modalidades de adquisiciones y contrataciones públicas y, en su elaboración, deberán, además, determinar las autoridades competentes y los procedimientos para la aplicación de la modalidad de compra de baja cuantía, los documentos que deban conformar el expediente administrativo y los casos en que no será exigida la oferta electrónica. (La negrilla y subrayado es nuestro).

III. CONSIDERACIONES:

1. Que de conformidad con el Decreto 1132 del Congreso de la República, se crea al Instituto de Fomento Municipal como una entidad estatal, autónoma para el cumplimiento de sus fines, y que la Junta Directiva como Autoridad Superior colegiada de INFOM es la encargada de ejercer las atribuciones del Instituto de Fomento Municipal y de resolver sus asuntos; contemplándose dentro de dichas atribuciones la de aprobar o modificar las disposiciones que le proponga el gerente que no estén previstas en el reglamento, según lo dispuesto en el Artículo 23 literal 1) de la Ley Orgánica del INFOM.
2. Asimismo, en dicho cuerpo normativo se contempla como atribución del Gerente, proponer a la Junta Directiva de INFOM las disposiciones reglamentarias que estime convenientes para la buena marcha de la Institución y servicios; es decir, que toda propuesta que tenga como fin normar o regular algún procedimiento que contribuya con la buena marcha del Instituto está sujeta a la aprobación de la Junta Directiva.
3. Que el artículo 80 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado 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 a más tardar el 16 de septiembre del año en curso (año 2016), en el presente caso el Instituto de Fomento Municipal encuadra dentro de las entidades autónomas; por lo que la comisión nombrada para el efecto elaboró el proyecto del **“Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones para el Instituto de Fomento Municipal”** que contiene las modalidades de compra por Cotización y Licitación, Compra Directa, Compra de Baja Cuantía y Contratación de Servicios Profesionales Individuales en General.
4. Que en cumplimiento a lo regulado en el artículo 80 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, es de carácter obligatorio que el Instituto cumpla con la aprobación del **“Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones para el Instituto de Fomento Municipal”**, con la finalidad de incorporar las adecuaciones necesarias de conformidad con la nueva normativa legal y con el propósito de que las adquisiciones de bienes y servicios se hagan oportuna y eficazmente, contribuyendo de esta forma con los objetivos del Instituto.

8a. calle 1-66 zona 9, Guatemala, C.A. PBX: (502) 2422-6900

DICTAMEN AJ-181-2016

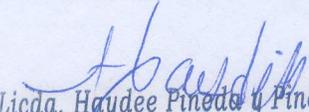
5. Que la Gerencia Administrativa Financiera del Instituto de Fomento Municipal emitió el **“Dictamen GAF -082-2016 del 6 de septiembre de 2016**, en el cual manifiesta en lo conducente lo siguiente: **“DICTAMEN:** ...Que es conveniente aprobar la propuesta del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, por lo que se presenta a la Gerencia para consideración y aprobación de Junta Directiva.

Con fundamento en lo expuesto, base legal y consideraciones realizadas, esta Asesoría emite el siguiente:

V. DICTAMEN:

Que de conformidad con el Decreto 1132 del Congreso de la República, se crea al Instituto de Fomento Municipal como una entidad estatal, autónoma para el cumplimiento de sus fines, y que la Junta Directiva como Autoridad Superior colegiada de INFOM es la encargada de ejercer las atribuciones del Instituto de Fomento Municipal y de resolver sus asuntos; contemplándose dentro de dichas atribuciones la de aprobar o modificar las disposiciones que le proponga el gerente que no estén previstas en el reglamento, según lo dispuesto en el Artículo 23 literal 1) de la Ley Orgánica del INFOM.

En consecuencia, revisados los aspectos legales relacionados con el proyecto del **“Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones para el Instituto de Fomento Municipal”**, se establece que el contenido del mismo se ajusta a las normas legales aplicables, por lo que en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley Orgánica del Instituto, es procedente que la Gerencia de INFOM eleve a conocimiento y aprobación de la Honorable Junta Directiva de INFOM la propuesta del reglamento referido, teniendo presente que para el Instituto es de carácter obligatorio acatar lo regulado en el artículo 80 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, observando el plazo establecido en dicho Reglamento.


Licda. Haydee Pineda y Pineda
 AUXILIAR JURÍDICO
Instituto de Fomento Municipal


DIRECTORA DE
ASESORÍA JURÍDICA
Instituto de Fomento Municipal

Vo. Bo. Licda. Marlitt Lemus Valenzuela

Expediente respectivo
c.c. Correlativo/Archivo

8a. calle 1-66 zona 9, Guatemala, C.A. PBX: (502) 2422-6900

**GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DICTAMEN GAF-082-2016**

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA, Guatemala, Seis de septiembre de dos mil diez y seis (06/09/2016).-----

ASUNTO: Propuesta del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones.-----

I. ANTECEDENTES:

- a. **La Institución.** Según lo que establece su Ley Orgánica, Decreto número mil ciento treinta y dos (1132) del Congreso de la República de Guatemala, se crea el Instituto de Fomento Municipal, como una institución estatal autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con domicilio en la ciudad de Guatemala y con presencia en todo el país a través de oficinas regionales, especializada para promover el progreso de los Municipios, brindando asistencia técnica y financiera a las municipalidades. El Instituto es una entidad estatal, autónoma para el cumplimiento de sus fines, con personalidad jurídica y patrimonio propio, regido por su Junta Directiva. Se encuentra inscrito en el Registro Tributario Unificado, de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, con el Número de Identificación Tributaria noventa y siete mil cuatrocientos veinticinco guión cero (97425-0) en la actividad económica: Actividades de servicios auxiliares para la Administración Pública en general.
- b. **Procedimientos de adquisiciones y contrataciones desactualizados.** El Instituto cuenta con el Manual de Procedimientos Financieros y Manual Financiero Contable, aprobado por Gerencia en Acuerdo No. Quinientos setenta guión dos mil seis (570-2006) de fecha veinticinco de octubre de dos mil seis (25/10/2006), pero los mismos ya no son funcionales, debido a que fue elaborado en el año dos mil cinco (2005).
- c. **Elaboración y aprobación de un Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones aprobado.** El Acuerdo Gubernativo No. Ciento veintidós guión dos mil diez y seis (122-2016) de fecha quince de junio de dos mil dieciséis (15/06/2016), "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado", en su artículo 80 literalmente dice:

Artículo 80. Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones. En un plazo que no debe exceder del dieciséis de septiembre de dos mil dieciséis, todas las entidades obligadas por la Ley de Contrataciones del Estado, deberán tener aprobado su Manual de Normas y

8a. calle 1-66 zona 9, Guatemala, C.A. PBX: (502) 2422-6900

Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, con la finalidad de incorporar las adecuaciones necesarias de conformidad con la nueva normativa.

En dichos manuales, las entidades describirán detalladamente los procesos relacionados a todas las modalidades de adquisiciones y contrataciones públicas y, en su elaboración, deberán, además determinar las autoridades competentes y los procedimientos para la aplicación de la modalidad de compra de baja cuantía, los documentos que deban conformar el expediente administrativo y los casos en que no será exigida la oferta electrónica.

II. CONSIDERACIONES:

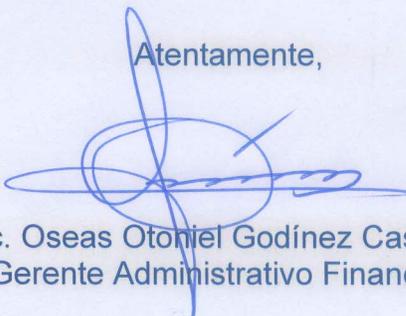
- a. La Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal establece que corresponde a la Junta Directiva el ejercicio de las atribuciones de la institución y la resolución de sus asuntos, siendo de su competencia dirigir la administración de los bienes del Instituto y aprobar o modificar las disposiciones que le proponga el Gerente que no estén previstas en el reglamento para asegurar la buena marcha de la institución, siendo estas entre otras.
- b. Que la Propuesta de Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, que se presenta para ser sometido a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva, tiene como objetivo dar cumplimiento al artículo 80 del lo establecido en el Acuerdo Gubernativo No. Ciento veintidós guión dos mil dieciséis (122-2016) del quince de junio de dos mil dieciséis (15/06/2016), "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado", pero sobre todo ser una herramienta de carácter administrativo de uso interno, que establece los procedimientos de adquisiciones y contrataciones aplicados en el Instituto de Fomento Municipal.
- c. En el desarrollo de dicho manual y los procedimientos, se incluye lo establecido en artículo 80 del Decreto antes indicado, con respecto a determinar a las autoridades competentes y el desarrollo de los procedimientos: Compras por Cotización y Licitación, Compras Directas y de Baja Cuantía y la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales.
- d. En lo que respecta a aspectos financieros, la propuesta del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, no tiene ningún efecto sobre la Institución, debido a que este corresponde a Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones que se aplican en el Instituto de Fomento Municipal y sus dependencias administrativas y que ahora estarán recopiladas en un manual, siendo un instrumento de apoyo y orientación en los procesos de compras y contrataciones.

8a. calle 1-66 zona 9, Guatemala, C.A. PBX: (502) 2422-6900

III. DICTAMEN:

Analizados los antecedentes y consideraciones del caso, esta Gerencia Administrativa Financiera **Dictamina**. Que, es conveniente aprobar la propuesta del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, por lo que se presenta a la Gerencia, para consideración y aprobación de Junta Directiva

Atentamente,



Lic. Oseas Otoniel Godínez Castañón
Gerente Administrativo Financiero

OOGC/mass

INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL

009

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES



2016

Instituto de Fomento Municipal

INFOM

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

8 CALLE LA PAZ, ZONA 9

Índice

1	Presentación	3
2	Autorización (Resolución de Junta Directiva)	4
3	Objetivos	5
4	Fundamento Legal	6
5	Ámbito de aplicación	7
6	Aspectos Conceptuales	
7	Estructura de los Procedimientos	
8	Desarrollo de los Procedimientos, Normativa y Flujogramas	10
	Compra por Cotización y Licitación	
	Procedimiento Compra por Cotización y su flujograma	14
	Procedimiento Compra por Licitación y su flujograma	20
	Compra Directa	28
	Procedimiento Compra Directa y su flujograma	30
	Compra de Baja Cuantía	33
	Procedimiento Compra de Baja Cuantía y su flujograma	34
	Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General	37
	Procedimiento Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General y su flujograma	37



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 relacionados a las compras de bienes y/o contratación de servicios de todas las Dependencias Administrativas y Unidades Ejecutoras que conforman el Instituto de Fomento Municipal.

Dr. Oscar Suchini
Gerente



2. Autorización (Resolución de Junta Directiva)

012

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and flourishes, located in the bottom right corner of the page.

3. Objetivos

General:

Establecer las políticas y procedimientos que guíen y orienten el que hacer de las diferentes dependencias administrativas, en los procedimientos de Adquisiciones y contrataciones que se realizan dentro de la Institución y la secuencia lógica de cada una de sus actividades, para unificar y controlar las rutinas de trabajo y evitar la duplicidad de esfuerzos y el mal uso de los recursos.

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

La base legal del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, está fundamentada en lo establecido en el Decreto 57-92 del Congreso de la República Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas y el Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 Reglamento de la Ley.

La normativa específica de cada procedimiento, está contenida en el desarrollo de los mismos.



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 las Unidades Ejecutoras de Programas con Fondo Externo que administra.

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:**

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.

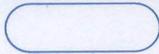
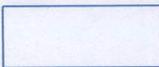
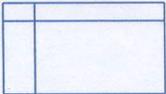
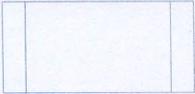
Descripción del Procedimiento: Corresponde a la narración descriptiva, ordenada cronológica y secuencial de las actividades que le corresponde realizar a cada puesto o dependencia administrativa, debiendo evaluar la secuencia y si el producto final de una dependencia, es insumo para otra.

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 Ingles, 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.

Simbología a utilizar y su significado

017

SÍMBOLO	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 scribbles in blue ink]

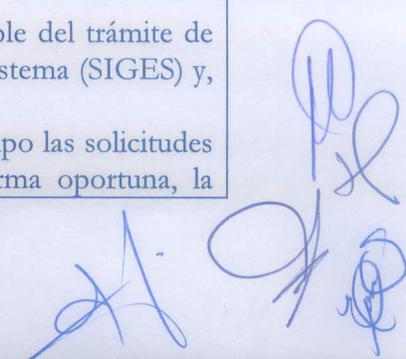
8. Desarrollo de los Procedimientos, Normativa y sus Flujogramas:

Compra por Cotización y Licitación		
1.	Dependencia Administrativa	Unidad Compradora
2.	Título e Identificación del Procedimiento	
	Macro-proceso	Adquisiciones y Contrataciones
	Procedimiento	Compra por Cotización y Licitación
3.	Definición del Procedimiento	
	Corresponde a la gestión administrativa para las compras de bienes, materiales y servicios por medio de Comprobante Único de registro –CUR-, realizadas por el Instituto de Fomento Municipal, a través de las modalidades establecidas por la Ley de Contrataciones del Estado.	
4.	Objetivos del Procedimiento	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mejorar la calidad de las actividades que realiza Unidad Compradora y Dependencias solicitantes, que participan dentro del proceso en cuanto a la adquisición de bienes, materiales y servicios, a través de la ejecución de procedimientos administrativos actualizados. 2. Proporcionar al personal una herramienta de apoyo, que les permita integrar eficientemente los expedientes de compra por medio de CUR. 3. Mejorar los controles internos para agilizar los procesos a fin de minimizar los tiempos. 4. Definir los papeles de responsabilidad de las diferentes Unidades Administrativas, relacionadas con el proceso de compras, en cumplimiento a la Ley de aplicación general en materia de adquisiciones. 	
5.	Normas del Procedimiento	
	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. La gestión de Orden de Compra debe registrarse en el Sistema de manera oportuna para la presentación razonable de los saldos contables. 3. Quien contraiga obligaciones o efectúe gastos sin previa consulta y autorización, será responsable del pago realizado y como consecuencia, responderá por el mismo el reembolso de su valor. 4. El Encargado de Compras, debe tomar en cuenta que toda adquisición que realice, debe ser conforme a las cantidades y cualidades establecidas por el solicitante de los bienes y/o suministros, según especificaciones técnicas cuando corresponda. 5. Para efectuar una compra, debe existir el pedido correspondiente de la persona que solicita los bienes y suministros y estar aprobada por el Jefe Inmediato. 6. El formulario de Orden de Compra deberá constar de un original y dos copias, las cuales se distribuirán de la siguiente forma: a) Original para el expediente de compra, con una copia para el proveedor, quien la debe adjuntar a la factura en el momento del cobro, b) Duplicado para quien está requiriendo la compra o servicio y c) Triplicado para Compras, para control, correlativo y archivo. 	

7. Previo a registrar la orden de compra, se debe realizar el procedimiento correspondiente, de acuerdo con los métodos de compras estipulados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
8. Previo a iniciar cualquier proceso de Cotización o Licitación la dependencia interesada debe elaborar las Especificaciones Técnicas y Generales, Dictamen Técnico, incluyendo planos si se tratare de una obra, dentro de un plazo no mayor de diez días de recibida la instrucción por la autoridad competente.
9. La Unidad de compras elaborará el proyecto de Bases Generales, para el proceso de cotización y/o 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 área de compras no gestionará ninguna solicitud, si no se adjuntare las Especificaciones Técnicas, Especificaciones Generales, Especificaciones Especiales (de ser necesarias), Dictámenes Presupuestario, Técnico, Jurídico y planos, cuando proceda, incluyendo una copia para su publicación en el Sistema de Guatecompras.
11. 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-, o siempre que las mismas coadyuven al logro de los objetivos de la institución.
12. El Encargado de Compras, es el responsable de cotizar los bienes, materiales y servicios solicitados ante la Dirección Administrativa, así como gestionar ante la Autoridad Administrativa Superior o quien haga sus veces, la aprobación de dicho documento, exceptuando los casos de las Unidades Compradoras de los Programas que gestionan sus propias compras y en los cuales se debe aplicar la reglamentación de adquisiciones específica.
13. Cada Unidad Ejecutora es el responsable de verificar y asignar la partida presupuestaria a cada rubro descrito en la solicitud de compra, certificando disponibilidad presupuestaria en la misma.
14. Todas las cotizaciones adjudicadas (sin excepción), deben llevar el Vo.Bo. de la Autoridad Administrativa Superior o quien haga sus veces, las cuales deberán contener como mínimo la siguiente información.
 - a) Emitidas a nombre del Instituto de Fomento Municipal
 - b) Número de Identificación Tributaria -NIT-, del proveedor.
 - c) Nombre o razón social del proveedor.
 - d) El precio ofertado debe incluir el Impuesto al Valor Agregado -IVA-.
 - e) Plazo de entrega.
 - f) Características de los bienes, suministros o servicios.
 - g) Garantía ofertada si (Hubiera).
 - h) Debidamente firmadas y selladas
15. Las fianzas según corresponda, deberán formalizarse mediante póliza emitida por instituciones autorizadas para operar en Guatemala.
16. En el caso de contratos por compra de materiales, bienes o servicios; el Director Administrativo es el responsable de remitir dentro de un plazo de treinta (30) días contados a partir de su aprobación, o de la respectiva decisión, una copia a la Contraloría General de Cuentas -CGC-, para efectos de registro, control y fiscalización.
17. Si el monto de la compra excede los Q. 90,000.00 y no sobrepasa los Q.

900,000.00, se elaborarán bases de cotización.

18. La Junta de Cotización o Licitación, es el único órgano competente para recibir, calificar y adjudicar la cotización o licitación de que se trate, lo cual debe ejecutar dentro del plazo que expresamente se fije en las bases, dejando constancia de lo actuado en las actas correspondientes (de apertura de plicas y de adjudicación).
19. El Encargado de Compras, no deberá fijar especificaciones técnicas o disposiciones especiales que requieran o hagan referencia a determinadas marcas, nombres comerciales, patentes, diseños, tipos, orígenes específicos, productores o proveedores, salvo que no exista otra manera suficientemente precisa y comprensible para describir los requisitos de la contratación.
20. Cuando a conveniencia del Instituto, en el concurso de un proceso de cotización, modifique las bases de la cotización y/o licitación, el Encargado de Compras, realizará la ampliación de la información por medio del Sistema de Guatecompras, ampliando el plazo para la presentación de las ofertas.
21. La Autoridad Administrativa Superior, es la responsable de autorizar el formulario de cotización y los documentos adjuntos a las bases de cotización, antes de requerirse las ofertas.
22. Cuando el monto de la compra de bienes, suministros y obras, exceda los Q. 900,000.00, la compra o contratación deberá hacerse por Licitación Pública; por lo que deberá elaborarse, según el caso, los siguientes documentos: bases de licitación, especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales (si fueran necesarias) y planos de construcción cuando se trate de obras.
23. Todos los bienes y materiales, sin excepción deberán ingresar al Almacén del Instituto de Fomento Municipal; en el caso de prestación de servicios deberá adjuntarse oficio donde se especifique que se ha recibido de conformidad el servicio prestado por parte de la unidad solicitante, con el visto bueno de la Jefatura Inmediata y Superior responsable.
24. Para efectos de liquidación, las facturas que respaldan la compra de materiales, bienes o servicios, deben de ir razonadas al dorso por parte de la persona que recibe de conformidad los bienes, materiales y servicios, con el visto bueno de la Jefatura Inmediata y Superior responsable.
25. El Encargado de Compras es el responsable de conformar el expediente de compra, para efectos de trámite de pago por medio de comprobante único de registro -CUR-; verificando que el mismo incluya: Solicitud de compra con visto bueno de la Autoridad Administrativa Superior o quien haga sus veces, orden de Compra generada en el Sistema de Gestión -SIGES-, autorizada por la Encargada de Compras y aprobada por el Director Administrativo, factura razonada por parte de la persona que recibió los bienes, materiales o servicios (recibo de caja si fuese factura cambiaria), constancia de ingreso a almacén (forma 1-H) firmada por el Encargado (a) de almacén y visto del Director Administrativo, (en el caso de bienes, materiales y/o suministros) y otros documentos que se generen por el proceso de compra.
26. La Gerencia Administrativa Financiera, es la unidad responsable del trámite de pago al proveedor; devengando el gasto comprometido en el sistema (SIGES) y, ejecutando el acreditamiento en el Sistema SICOIN.
27. 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 de Compras es realizar el evento en los plazos establecidos en ley, según cada etapa del proceso de compra.

28. 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).
29. En el caso de compras con fondos de fuente externa, el presente procedimiento se aplicará de forma supletoria a la normativa del organismo financiador correspondiente.
30. La Autoridad Administrativa Superior es la que según la Ley de Contrataciones, autorizará las solicitudes de compra, pudiendo delegar expresamente dicha actividad a través del Acuerdo correspondiente en las personas que considere necesario.



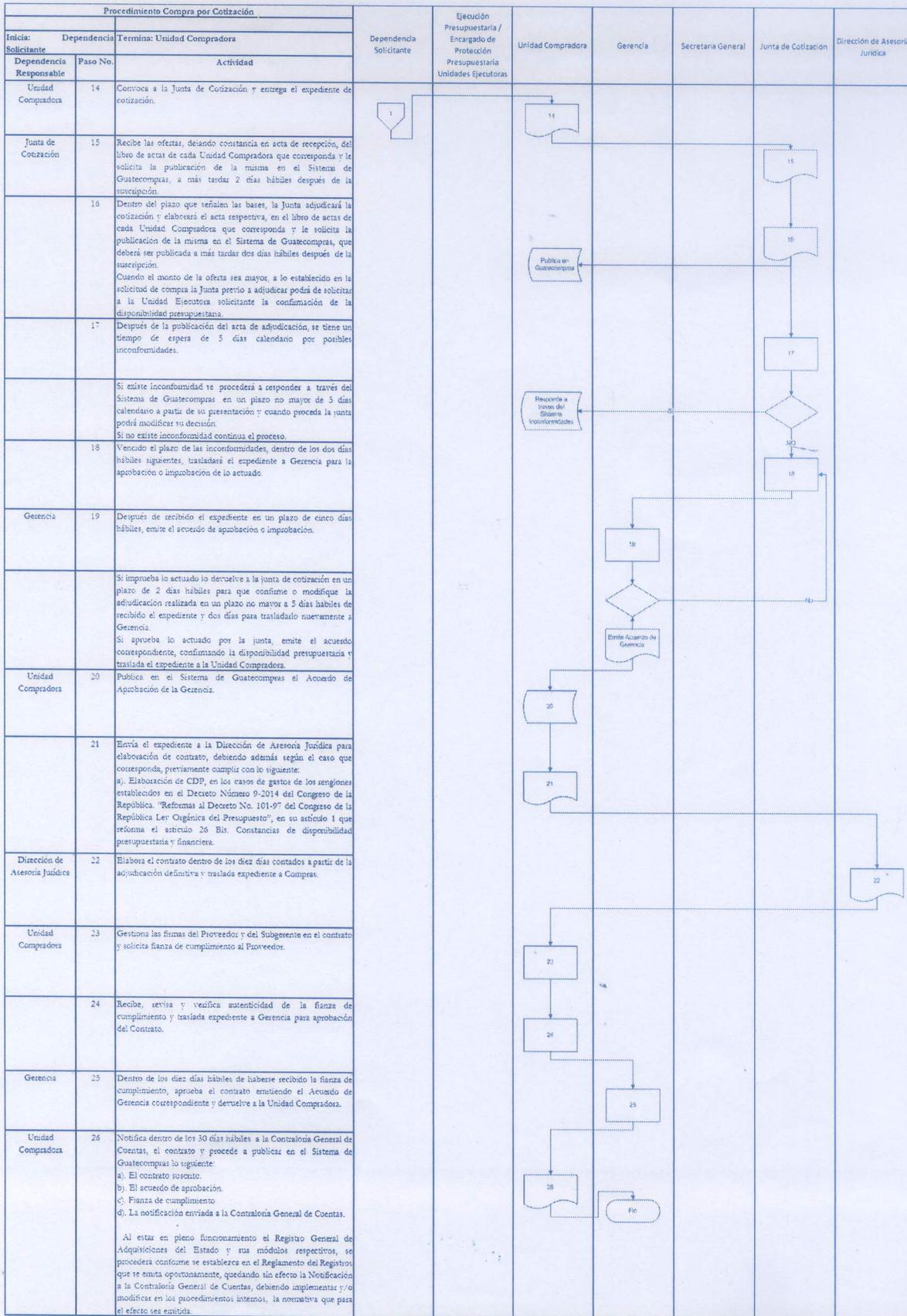
Procedimiento Compra por Cotización		
Hojas: 4		No. De Formas u otras clasificaciones:
Inicia: Dependencia Solicitante		Termina: Unidad Compradora
Dependencia Responsable	Paso No.	Actividad
Dependencia Solicitante	1	Llenará el formulario de solicitud de compra, anotando claramente las características del producto y/o servicio solicitado, el precio base sugerido, adjunta las 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.
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, 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 planificado y se adjuntan los comprobantes. Elabora el proyecto de bases generales para 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 de Guatecompras, el cual estará por un plazo de tres días hábiles, para posibles observaciones de los proveedores.
	8	De no tener observaciones durante el plazo de publicación de proyecto, traslada a Gerencia para autorización de documentos de cotización. Si tiene observaciones atiende las sugerencias planteadas y siempre y cuando sean aplicables.
Gerencia	9	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	10	Publica el evento en el Sistema de Guatecompras, teniendo como mínimo de ocho días hábiles para la presentación de ofertas.
	11	Solicita a Gerencia el nombramiento de la Junta de Cotización, que tendrá a su cargo la recepción, calificación y adjudicación del evento.
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 a la Junta de Cotización y entrega el expediente de cotización.
Junta de Cotización	15	Recibe las ofertas, dejando constancia en acta de recepción, del libro de actas de cada Unidad Compradora que corresponda y le solicita la publicación de la misma en el Sistema de Guatecompras, a más tardar 2 días hábiles después de la suscripción.
	16	Dentro del plazo que señalen las bases, la Junta adjudicará la cotización y elaborará el acta respectiva, en el libro de actas de cada Unidad Compradora que corresponda y le solicita la publicación de la misma en el Sistema de Guatecompras, que deberá ser publicada a más tardar dos días hábiles después de la suscripción.

		Cuando el monto de la oferta sea mayor, a lo establecido en la solicitud de compra la Junta previo a adjudicar podrá solicitar a la Unidad Ejecutora solicitante la confirmación de la disponibilidad presupuestaria.
	17	Después de la publicación del acta de adjudicación, se tiene un tiempo de espera de 5 días calendario por posibles inconformidades.
		Si existe inconformidad se procederá a responder a través del Sistema de Guatecompras en un plazo no mayor de 5 días calendario a partir de su presentación y cuando proceda la junta podrá modificar su decisión. Si no existe inconformidad continúa el proceso.
	18	Vencido el plazo de las inconformidades, dentro de los dos días hábiles siguientes, trasladará el expediente a Gerencia para la aprobación o improbación de lo actuado.
Gerencia	19	Después de recibido el expediente en un plazo de cinco días hábiles, emite el acuerdo de aprobación o improbación.
		Si imprueba lo actuado lo devuelve a la junta de cotización en un plazo de 2 días hábiles para que confirme o modifique la adjudicación realizada en un plazo no mayor a 5 días hábiles de recibido el expediente y dos días para trasladarlo nuevamente a Gerencia. Si aprueba lo actuado por la junta, emite el acuerdo correspondiente, confirmando la disponibilidad presupuestaria y traslada el expediente a la Unidad Compradora.
Unidad Compradora	20	Publica en el Sistema de Guatecompras el Acuerdo de Aprobación de la Gerencia.
	21	Envía el expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica para elaboración de contrato, debiendo además según el caso que corresponda, previamente cumplir con lo siguiente: a). Elaboración de CDP, en los casos de gastos de los renglones establecidos en el Decreto Número 9-2014 del Congreso de la República. "Reformas al Decreto No. 101-97 del Congreso de la República Ley Orgánica del Presupuesto", en su artículo

		1 que reforma el artículo 26 Bis. Constancias de disponibilidad presupuestaria y financiera.
Dirección de Asesoría Jurídica	22	Elabora el contrato dentro de los diez días contados a partir de la adjudicación definitiva y traslada expediente a Compras.
Unidad Compradora	23	Gestiona las firmas del Proveedor y del Subgerente en el contrato y solicita fianza de cumplimiento al Proveedor.
	24	Recibe, revisa y verifica autenticidad de la fianza de cumplimiento y traslada expediente a Gerencia para aprobación del Contrato.
Gerencia	25	Dentro de los diez días hábiles de haberse recibido la fianza de cumplimiento, aprueba el contrato emitiendo el Acuerdo de Gerencia correspondiente y devuelve a la Unidad Compradora.
Unidad Compradora	26	<p>Notifica dentro de los 30 días hábiles a la Contraloría General de Cuentas, el contrato y procede a publicar en el Sistema de Guatecompras lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> El contrato suscrito. El acuerdo de aprobación. Fianza de cumplimiento La notificación enviada a la Contraloría General de Cuentas. <p>Al estar en pleno funcionamiento el Registro General de Adquisiciones del Estado y sus módulos respectivos, se procederá conforme se establezca en el Reglamento del Registros que se emita oportunamente, quedando sin efecto la Notificación a la Contraloría General de Cuentas, debiendo implementar y/o modificar en los procedimientos internos, la normativa que para el efecto sea emitida.</p>

Procedimiento Compra por Cotización			Dependencia Solicitante	Ejecución Presupuestaria / Encargado de Protección Presupuestaria Unidades Ejecutoras	Unidad Compradora	Gerencia	Secretaría General	Junta de Cotización	Dirección de Asesoría Jurídica
Inicia:	Dependencia Solicitante	Termina: Unidad Compradora							
Dependencia Responsable	Paso No.	Actividad							
Dependencia Solicitante	1	Llenará el formulario de solicitud de compra, anotando claramente las características del producto y/o servicio solicitado, el precio base sugerido, adjunta las 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 INFO o al 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 cuenta con la cuota disponible, asigna partida, firma y sella, 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 verifica en el Programa Anual de Compras que esté debidamente planificado y se adjuntan los comprobantes. Elabora el proyecto de bases generales para 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 de Guatecompras, el cual estará por un plazo de tres días hábiles, para posibles observaciones de los proveedores.							
	8	De no tener observaciones durante el plazo de publicación de proyecto, traslada a Gerencia para autorización de documentos de cotización. Si tiene observaciones atiende las sugerencias planteadas y siempre y cuando sean aplicables.							
Gerencia	9	Solicita los dictámenes: Presupuestario, Técnico y Jurídico, aprueba los documentos de cotización, embandando el Acuerdo correspondiente, a través de Secretaría General y devuelve el expediente a la Unidad Compradora, con sus respectivos dictámenes.							
Unidad Compradora	10	Publica el evento en el Sistema de Guatecompras, teniendo como mínimo de ocho días hábiles para la presentación de ofertas.							
	11	Solicita a Gerencia el nombramiento de la Junta de Cotización, que tendrá a su cargo la recepción, calificación y adjudicación del evento.							
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.							



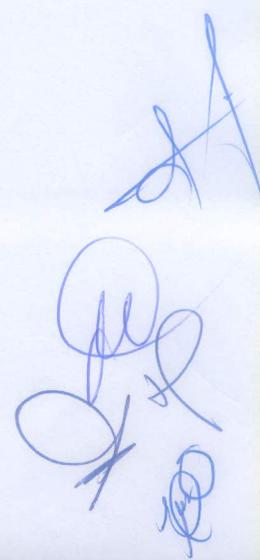
Procedimiento Compra por Licitación		
Hojas: 5		No. De Formas u otras clasificaciones:
Inicia: Dependencia Solicitante		Termina: Unidad Compradora
Dependencia Responsable	Paso No.	Actividad
Dependencia Solicitante	1	Llenará el formulario de solicitud de compra, anotando claramente las características del producto y/o servicio solicitado, el precio base sugerido, adjunta las 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.
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, 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 planificado y se adjuntan los comprobantes. Elabora el proyecto de bases generales para proceso de licitación. 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 de Guatecompras, el cual estará por un plazo de tres días para posibles observaciones de los contratistas.
		De no tener observaciones durante el plazo de publicación de proyecto, traslada a Gerencia para aprobación de documentos de licitación. Si tiene observaciones atiende las sugerencias planteadas y siempre y cuando sean aplicables.
Gerencia	8	Solicita los dictámenes: Presupuestario, Técnico y Jurídico, aprueba los documentos de licitación 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 de Guatecompras y una vez en el Diario Oficial. Entre ambas publicaciones debe mediar un plazo no mayor de cinco días calendario. Entre la publicación en el Sistema de Guatecompras y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas deben transcurrir por lo menos 40 días calendario.
	10	Solicita a Gerencia el nombramiento de la Junta de Licitación, que tendrá a su cargo la recepción, calificación y adjudicación del evento.
Gerencia	11	Emite acuerdo de nombramiento de Junta de Licitación y traslada a Secretaría General para la notificación correspondiente.
Secretaría General	12	Notifica el acuerdo de nombramiento a las partes involucradas.
Unidad Compradora	13	Convoca a la Junta de Licitación para la recepción de ofertas y entrega el expediente de licitación.
Junta de Licitación	14	Recibe las ofertas dejando constancia en acta de recepción, del libro de actas de cada Unidad Compradora que

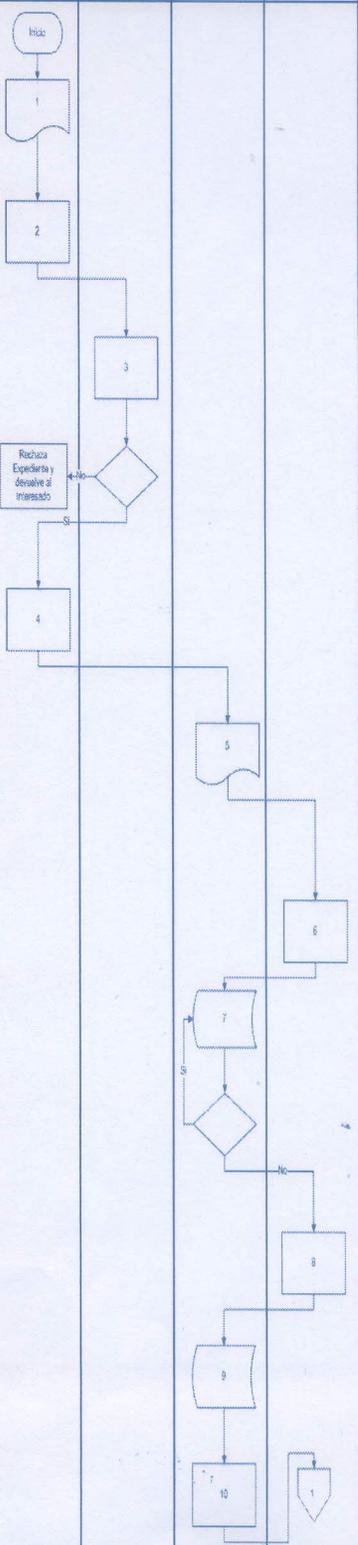
		corresponda y le solicita la publicación de la misma en el Sistema de Guatecompras a más tardar 2 días hábiles posteriores a la suscripción.
	15	Dentro del plazo que señalen las bases, la Junta adjudicará la licitación y elaborará el acta respectiva, en el libro de actas de la Unidad Compradora que corresponda y le solicitará la publicación de la misma en el Sistema de Guatecompras, que deberá ser publicada a más tardas dos días hábiles después de la suscripción.
	16	Después de la publicación del acta de adjudicación, se tiene un tiempo de espera de 5 días calendario por posibles inconformidades.
		Si existe inconformidad y esta es procedente, subsana las observaciones respectivas y podrá modificar su decisión, dejando constancia de lo actuado en acta correspondiente. (5 días a partir de la presentación) Si no existe inconformidad continúa el proceso.
	17	Vencido el plazo de las inconformidades, dentro de los dos días siguientes, trasladará el expediente a Gerencia.
Gerencia	18	Presenta ante Junta Directiva el proceso de licitación, para la aprobación o improbación de lo actuado, previa confirmación de la certificación de disponibilidad presupuesaria.
Junta Directiva	19	Dentro del plazo de los cinco días hábiles deberá emitir la Resolución de aprobación o improbación según corresponda.
		Si imprueba lo actuado lo devuelve a la Junta de Licitación para que confirme o modifique la adjudicación realizada en un plazo no mayor a 5 días hábiles de recibido el expediente y dos días para trasladarlo nuevamente a Gerencia. Si aprueba, emite resolución y traslada el expediente a Gerencia.

Gerencia	20	Traslada expediente y Resolución de lo aprobado por Junta Directiva a Secretaría General para la notificación correspondiente.
Secretaría General	21	Notifica la Resolución a las partes involucradas y el expediente lo devuelve a la Unidad Compradora.
Unidad Compradora	22	Publica en el Sistema de Guatecompras la Resolución de lo aprobado por la Junta Directiva.
	23	Se envía el expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica para elaboración de contrato, debiendo además según el caso que corresponda, previamente cumplir con lo siguiente: a). Elaboración de CDP, en los casos de gastos de los renglones establecidos en el Decreto Número 9-2014 del Congreso de la República. "Reformas al Decreto No. 101-97 del Congreso de la República Ley Orgánica del Presupuesto", en su artículo 1 que reforma el artículo 26 Bis. Constancias de disponibilidad presupuestaria y financiera.
Dirección de Asesoría Jurídica	24	Elabora el contrato dentro de los diez días contados a partir de la adjudicación definitiva y traslada a la Unidad Compradora.
Unidad Compradora	25	Gestiona las firmas del Proveedor y del Gerente en el contrato y solicita fianza de cumplimiento al Proveedor.
	26	Recibe y verifica autenticidad de la fianza de cumplimiento y traslada expediente a Gerencia.
Gerencia	27	Presenta expediente a Junta Directiva para aprobación del contrato.
Junta Directiva	28	Dentro de los diez días hábiles de haberse recibido la fianza de cumplimiento, aprueba el contrato emitiendo la resolución correspondiente y devuelve a Gerencia.
Gerencia	29	Traslada expediente a Secretaría General para que notifique la Resolución de aprobación de contrato.
Secretaría General	30	Notifica a las partes involucradas la Resolución de aprobación del contrato

		y devuelve el expediente a la Unidad Compradora.
Unidad Compradora	31	<p>Notifica dentro de los 30 días hábiles a la Contraloría General de Cuentas, el contrato y procede a publicar en el Sistema de Guatecompras lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">a). El contrato suscrito.b). La Resolución de aprobación.c). Fianza de cumplimientod). La notificación enviada a la Contraloría General de Cuentas. <p>Al estar en pleno funcionamiento el Registro General de Adquisiciones del Estado y sus módulos respectivos, se procederá conforme se establezca en el Reglamento del Registros que se emita oportunamente, quedando sin efecto la Notificación a la Contraloría General de Cuentas, debiendo implementar y/o modificar en los procedimientos internos, la normativa que para el efecto sea emitida.</p>

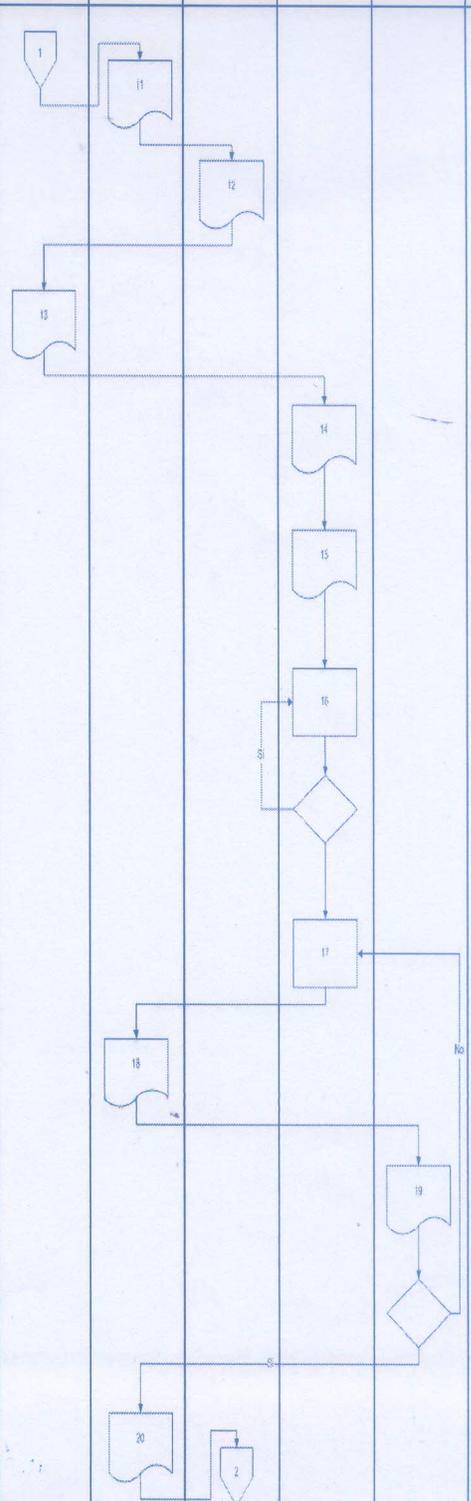


Procedimiento Compra por Licitación			Dependencia Solicitante	Ejecución: Presupuestaria / Encargado de Protección Presupuestaria Unidades Ejecutoras	Unidad Compradora	Gerencia	Secretaría General	Junta de Licitación	Junta Directiva	Dirección de Asesoría Jurídica
Dependencia Responsable	Paso No.	Actividad								
Inicia: Dependencia Solicitante Termina: Unidad Compradora										
Dependencia Solicitante	1	Llenará el formulario de solicitud de compra, anotando claramente las características del producto y/o servicio solicitado, el precio base sugerido, adjunta las 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 procedencia INFOMI 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 cuenta con la cuota disponible, asigna partida, firma y sella, 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 planificado y se adjuntan los comprobantes. Elabora el proyecto de bases generales para proceso de licitación. 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 de Guatecompras, el cual estará por un plazo de tres días para posibles observaciones de los contratistas.								
		De no tener observaciones durante el plazo de publicación de proyecto, traslada a Gerencia para aprobación de documentos de licitación. Si tiene observaciones atiende las sugerencias planteadas y siempre y cuando sean aplicables.								
Gerencia	8	Solicita los dictámenes: Presupuestario, Técnico y Jurídico, aprueba los documentos de licitación 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 de Guatecompras y una vez en el Diario Oficial. Entre ambas publicaciones debe mediar un plazo no mayor de cinco días calendario. Entre la publicación en el Sistema de Guatecompras y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas deben transcurrir por lo menos 40 días calendario.								
	10	Solicita a Gerencia el nombramiento de la Junta de Licitación, que tendrá a su cargo la recepción, calificación y adjudicación del evento.								



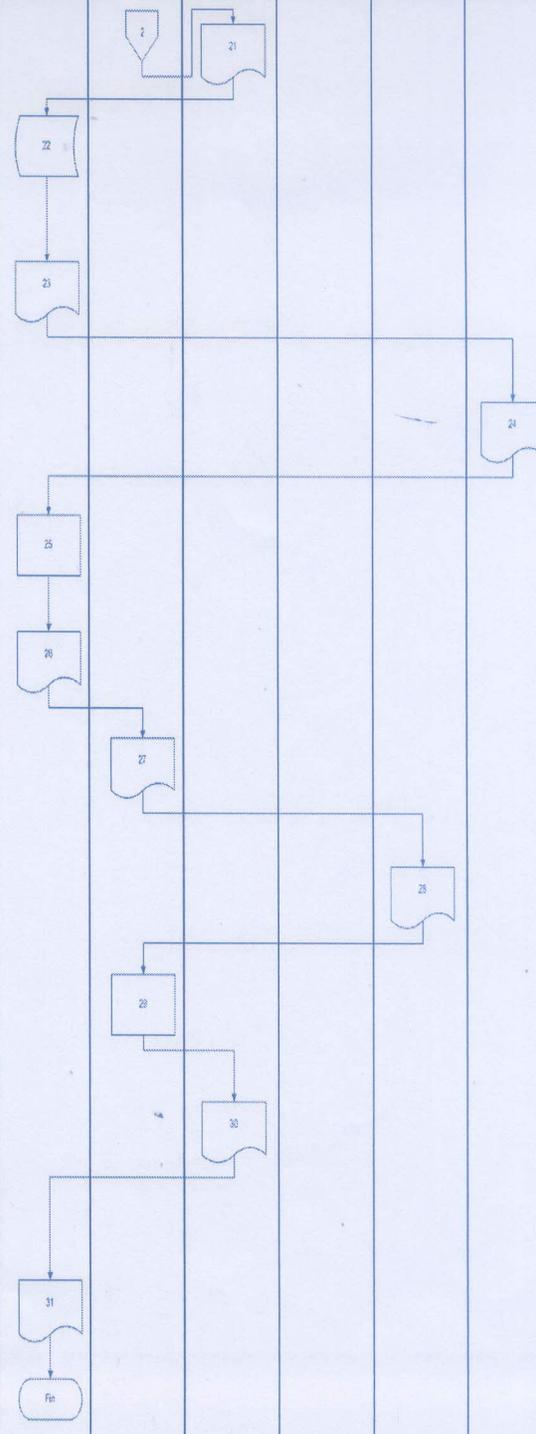
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Procedimiento Compra por Licitación			Dependencia Solicitante	Ejecución Presupuestaria /Encargado de Protección Presupuestaria Unidades Ejecutoras	Unidad Compradora	Gerencia	Secretaría General	Junta de Licitación	Junta Directiva	Dirección de Asesoría Jurídica
Inicia: Dependencia Solicitante	Termina: Unidad Compradora									
Dependencia Responsable	Paso No.	Actividad								
Gerencia	11	Emite acuerdo de nombramiento de Junta de Licitación y traslada a Secretaría General para la notificación correspondiente.								
Secretaría General	12	Notifica el acuerdo de nombramiento a las partes involucradas.								
Unidad Compradora	13	Convoca a la Junta de Licitación para la recepción de ofertas y entrega el expediente de licitación.								
Junta de Licitación	14	Recibe las ofertas dejando constancia en acta de recepción, del libro de actas de cada Unidad Compradora que corresponda y le solicita la publicación de la misma en el Sistema de Guatecompras a más tardar 2 días hábiles posteriores a la								
	15	Dentro del plazo que señalen las bases, la Junta adjudicará la licitación y elaborará el acta respectiva, en el libro de actas de la Unidad Compradora que corresponda y le solicitará la publicación de la misma en el Sistema de Guatecompras, que deberá ser publicada a más tardar dos días hábiles después de la suscripción.								
	16	Después de la publicación del acta de adjudicación, se tiene un tiempo de espera de 5 días calendario por posibles inconformidades. Si existe inconformidad y esta es procedente, subsana las observaciones respectivas y podrá modificar su decisión, dejando constancia de lo actuado en acta correspondiente. (5 días a partir de la presentación) Si no existe inconformidad continúa el proceso.								
	17	Vencido el plazo de las inconformidades, dentro de los dos días siguientes, trasladará el expediente a Gerencia.								
Gerencia	18	Presenta ante Junta Directiva el proceso de licitación, para la aprobación o improbabación de lo actuado, previa confirmación de la certificación de disponibilidad presupuestaria.								
Junta Directiva	19	Dentro del plazo de los cinco días hábiles deberá emitir la Resolución de aprobación o improbabación según corresponda. Si improbeba lo actuado lo devuelve a la Junta de Licitación para que confirme o modifique la adjudicación realizada en un plazo no mayor a 5 días hábiles de recibido el expediente y dos días para traslado nuevamente a Gerencia. Si aprueba, emite resolución y traslada el expediente a								
Gerencia	20	Traslada expediente y Resolución de lo aprobado por Junta Directiva a Secretaría General para la notificación correspondiente.								



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Procedimiento Compra por Licitación			Dependencia Solicitante	Ejecución Presupuestaria / Encargado de Protección Presupuestaria Unidades Ejecutoras	Unidad Compradora	Gerencia	Secretaría General	Junta de Licitación	Junta Directiva	Dirección de Asesoría Jurídica
Inicia: Dependencia Solicitante	Termina: Unidad Compradora	Actividad								
Dependencia Responsable	Paso No.	Actividad								
Secretaría General	21	Notifica la Resolución a las partes involucradas y el expediente lo devuelve a la Unidad Compradora.								
Unidad Compradora	22	Publica en el Sistema de Guatecompras la Resolución de lo aprobado por la Junta Directiva.								
	23	Se envía el expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica para elaboración de contrato, debiendo además según el caso que corresponda, previamente cumplir con lo siguiente: a) Elaboración de CDP, en los casos de gastos de los renglones establecidos en el Decreto Número 9-2014 del Congreso de la República. "Reformas al Decreto No. 101-97 del Congreso de la República Ley Orgánica del Presupuesto", en su artículo 1 que reforma el artículo 26 Bis. Constancias de disponibilidad								
Dirección de Asesoría Jurídica	24	Elabora el contrato dentro de los diez días contados a partir de la adjudicación definitiva y traslada a la Unidad Compradora.								
Unidad Compradora	25	Gestiona las firmas del Proveedor y del Gerente en el contrato y solicita fianza de cumplimiento al Proveedor.								
	26	Recibe y verifica autenticidad de la fianza de cumplimiento y traslada expediente a Gerencia.								
Gerencia	27	Presenta expediente a Junta Directiva para aprobación del contrato.								
Junta Directiva	28	Dentro de los diez días hábiles de haberse recibido la fianza de cumplimiento, aprueba el contrato emitiendo la resolución correspondiente y devuelve a Gerencia.								
Gerencia	29	Traslada expediente a Secretaría General para que notifique la Resolución de aprobación de contrato.								
Secretaría General	30	Notifica a las partes involucradas la Resolución de aprobación del contrato y devuelve el expediente a la Unidad Compradora.								
Unidad Compradora	31	Notifica dentro de los 30 días hábiles a la Contraloría General de Cuentas, el contrato y procede a publicar en el Sistema de Guatecompras lo siguiente: a). El contrato suscrito. b). La Resolución de aprobación. c). Fianza de cumplimiento d). La notificación enviada a la Contraloría General de Cuentas. Al estar en pleno funcionamiento el Registro General de Adquisiciones del Estado y sus módulos respectivos, se procederá conforme se establezca en el Reglamento del Registro que se emita oportunamente, quedando sin efecto la Notificación a la Contraloría General de Cuentas, debiendo implementarse y/o modificarse en los procedimientos internos, la normativa que para el efecto sea emitida.								



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Compra Directa		
1.	Dependencia Administrativa	Unidad Compradora
2.	Título e Identificación del Procedimiento	
	Macro-proceso	Adquisiciones y Contrataciones
	Procedimiento	Compra Directa
3.	Definición del Procedimiento	
	La modalidad de compra directa consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el Sistema de Guatecompras, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización, cuando la adquisición sea por montos mayores a diez mil Quetzales (Q. 10,000.00) y que no supere los noventa mil Quetzales (Q. 90,000.00).	
4.	Objetivos del Procedimiento	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar al personal, una herramienta de apoyo que les permita integrar eficientemente los expedientes de compra por medio de CUR. 2. Mejorar el control interno para evitar la duplicidad de funciones y lograr con esta acción menor dedicación de tiempo y esfuerzo. 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. 	
5.	Normas del Procedimiento	
	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. La gestión de Orden de Compra debe registrarse en el Sistema de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables. 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. 4. Entre la publicación del concurso en el Sistema de 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. 5. La oferta electrónica se publicará en el Sistema de Guatecompras y debe incluir como mínimo; detalle del bien o servicio ofertado, número de identificación tributaria y nombre y / o razón social del oferente y el monto de la oferta. Luego de la adjudicación se publicará en el Sistema de Guatecompras, como mínimo, el número de identificación tributaria y el nombre o razón social del proveedor adjudicado y el monto adjudicado. 6. 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, pudiendo delegar expresamente dicha actividad a través del Acuerdo correspondiente en las personas que considere necesario. 	

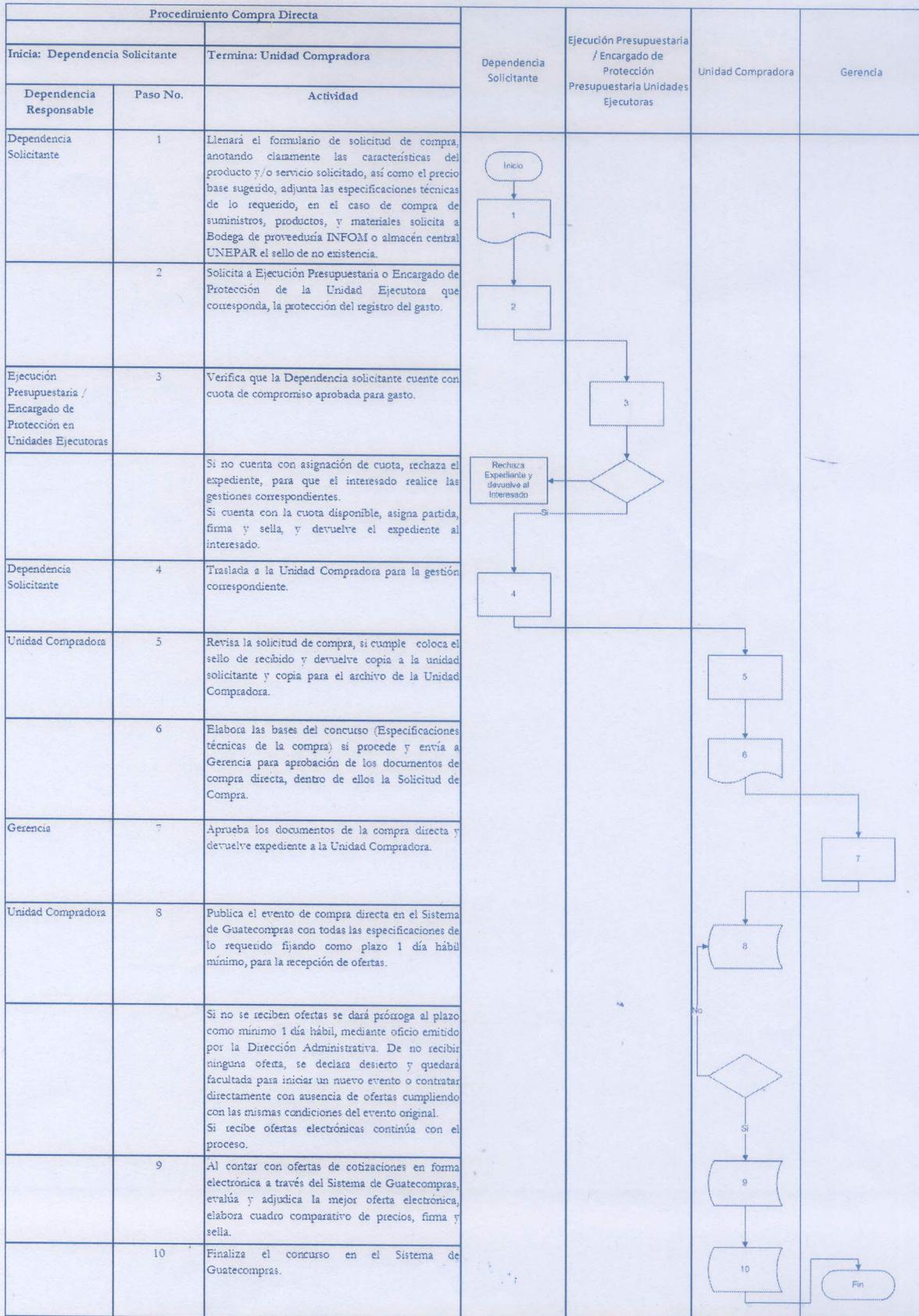
7. Únicamente las Unidades Compradoras, están facultadas para realizar compras y contrataciones de bienes, suministros y servicios, salvo gastos en que incurran las Gerencias Regionales para su funcionamiento. Se exceptúan los servicios contenidos en el grupo cero y en el subgrupo dieciocho del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
8. 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).
9. En el caso de compras con fondos de fuente externa, el presente procedimiento se aplicará de forma supletoria a la normativa del organismo financiador correspondiente.
10. 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.
11. La Gerencia Administrativa Financiera, es la unidad responsable del trámite de pago al proveedor; devengando el gasto comprometido en el Sistema de Gestión (SIGES) y, ejecutando el acreditamiento en el Sistema SICOIN.
12. 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.



Procedimiento Compra Directa		
Hojas: 2		No. De Formas u otras clasificaciones:
Inicia: Dependencia Solicitante		Termina: Unidad Compradora
Dependencia Responsable	Paso No.	Actividad
Dependencia Solicitante	1	Llenará el formulario de solicitud de compra, anotando claramente las características del producto y/o servicio solicitado, 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 y 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, si cumple coloca el sello de recibido y devuelve copia a la unidad solicitante y copia para el archivo de la Unidad Compradora.
	6	Elabora las bases del concurso (Especificaciones técnicas de la compra) si procede y envía a Gerencia para aprobación de los documentos de compra directa, dentro de ellos la Solicitud de Compra.
Gerencia	7	Aprueba los documentos de la compra directa y devuelve expediente a la Unidad Compradora.

Unidad Compradora	8	Publica el evento de compra directa en el Sistema de Guatecompras con todas las especificaciones de lo requerido fijando como plazo 1 día hábil mínimo, para la recepción de ofertas.
		Si no se reciben ofertas se dará prórroga al plazo como mínimo 1 día hábil, mediante oficio emitido por la Dirección Administrativa. De no recibir ninguna oferta, se declara desierto y quedará facultada para iniciar un nuevo evento o contratar directamente con ausencia de ofertas cumpliendo con las mismas condiciones del evento original. Si recibe ofertas electrónicas continúa con el proceso.
	9	Al contar con ofertas de cotizaciones en forma electrónica a través del Sistema de Guatecompras, evalúa y adjudica la mejor oferta electrónica, elabora cuadro comparativo de precios, firma y sella.
	10	Finaliza el concurso en el Sistema de Guatecompras.





Compra de Baja Cuanía	
1.	Dependencia Administrativa Unidad Compradora
2.	Título e Identificación del Procedimiento
	Macro-proceso Adquisiciones y Contrataciones
	Procedimiento Compras de Baja Cuanía
3.	Definición del Procedimiento
	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 diez mil Quetzales (Q. 10,000.00).
4.	Objetivos del Procedimiento
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar al personal, una herramienta de apoyo que les permita integrar eficientemente los expedientes de compra por medio de CUR. 2. Mejorar los controles internos para eficientar los procesos. 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.
5.	Normas del Procedimiento
	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. La gestión de Orden de Compra debe registrarse en el Sistema de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables. 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. 4. Las compras de baja cuantía deberán publicarse en el Sistema de 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. 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 el evento en los plazos establecidos en ley, según cada etapa del proceso de compra. 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). 7. En el caso de compras con fondos de fuente externa, el presente procedimiento de aplicará de forma supletoria a la normativa del organismo financiador correspondiente.

Procedimiento Compra de Baja Cuantía		
Hojas: 2		No. De Formas u otras clasificaciones:
Inicia: Dependencia Solicitante		Termina: Unidad Compradora
Dependencia Responsable	Paso No.	Actividad
Dependencia Solicitante	1	Llenará el formulario de solicitud de compra, anotará claramente las características del producto y/o servicio solicitado, así como el precio base de mercado, (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 sellos de no existencia.
	2	Solicita a Ejecución Presupuestaria o Encargado de Protección de la Unidad Ejecutora que corresponda, la protección del registro del gasto.
		Si la compra será con fuente es INFOM la solicitud la realizará a Ejecución Presupuestaria. Si la compra corresponde a otra fuente y Unidad Ejecutora, deberá solicitar la protección presupuestaria.
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, 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 la solicitud de compra, si cumple coloca el sello de recibido y devuelve copia a la unidad solicitante y copia para el archivo de la Unidad Compradora.
	6	Solicita 3 cotizaciones vía teléfono y/o correo electrónico a proveedores que se

		dediquen al giro comercial realiza la selección de mejor oferta y traslada a la Dirección Administrativa para Vo.Bo.
	7	Se realizan las gestiones de registro del gasto.
	8	Publica en el Sistema de Guatecompras los documentos que respaldan la adjudicación, se genera la constancia y adjunta al expediente y se liquida el gasto.



Procedimiento Compra de Baja Cuantía			Dependencia Solicitante	Ejecución Presupuestaria / Encargado de Protección Presupuestaria Unidades Ejecutoras	Unidad Compradora
Inicia: Dependencia Solicitante		Termina: Unidad Compradora			
Dependencia Responsable	Paso No.	Actividad			
Dependencia Solicitante	1	Llenará el formulario de solicitud de compra, anotará claramente las características del producto y/o servicio solicitado, así como el precio base de mercado, (si fuera necesario adjuntará las especificaciones técnicas de lo requerido), cuando se trate de compra de materiales, bienes o suministros, solicitará a Bodega de Proveeduría de INFOM o de UNEPAR, el sellos de no existencia.			
	2	Solicita a Ejecución Presupuestaria o Encargado de Protección de la Unidad Ejecutora que corresponda, la protección del registro del gasto. Si la compra será con fuente es INFOM la solicitud la realizará a Ejecución Presupuestaria. Si la compra corresponde a otra fuente y Unidad Ejecutora, deberá solicitar la protección presupuestaria.			
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, y devuelve el expediente al interesado. Si no cuenta con asignación de cuota, rechaza el expediente, para que el interesado realice las gestiones correspondientes.			
Unidad Solicitante	4	Traslada a la Unidad Compradora para la gestión correspondiente.			
Unidad Compradora	5	Revisa la solicitud de compra, si cumple coloca el sello de recibido y devuelve copia a la unidad solicitante y copia para el archivo de la Unidad Compradora.			
	6	Solicita 3 cotizaciones vía teléfono y/o correo electrónico a proveedores que se dediquen al giro comercial realiza la selección de mejor oferta y traslada a la Dirección Administrativa para Vo.Bo.			
	7	Se realizan las gestiones de registro del gasto.			
	8	Publica en el Sistema de Guatecompras los documentos que respaldan la adjudicación, se genera la constancia y adjunta al expediente y se liquida el gasto.			

Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General	
1.	Dependencia Administrativa Dirección de Recursos Humanos
2.	Título e Identificación del Procedimiento
	Macro-proceso Adquisiciones y Contrataciones
	Procedimiento Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General
3.	Definición del Procedimiento
	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.
4.	Objetivos del Procedimiento
	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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.
5.	Normas del Procedimiento
	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 3. Para la contratación de Servicios Técnicos o Profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal y subgrupo 18 "Servicios Técnicos y Profesionales", 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. 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. 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.

Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General		
Hojas: 2		No. De Formas u otras clasificaciones:
Inicia: Dependencia Solicitante		Termina: Dirección de Recursos Humanos
Dependencia Responsable	Paso No.	Actividad
Dependencia Solicitante	1	Las Dependencias Administrativas solicitan a Gerencia la contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales Individuales en General, adjuntándose los términos de referencia para su contratación con la siguiente información: Definición del alcance y objetivo de la contratación. Detalle de actividades y resultados esperados. Perfil de la persona individual a contratar. Definir la capacidad técnica y/o calificación académica profesional requerida para la evaluación. Periodo y monto de la contratación dentro de un mismo ejercicio fiscal.
Gerencia	2	La Gerencia autoriza, define la fuente de financiamiento y traslada el expediente para la contratación a la Dirección de Recursos Humanos.
Dirección Recursos Humanos	3	Revisa expediente contra check list de documentos, define el renglón y elabora boleta de contratación.
		Si la contratación se realiza con fondos propios de INFOM, traslada boleta al Área de Ejecución Presupuestaria, si es con fondos externos, contrapartidas o aportes de gobierno, traslada la boleta a la Unidad Ejecutora que corresponda, para verificación de disponibilidad presupuestaria.
Área de Ejecución Presupuestaria / Unidad Ejecutora	4	Recibe boleta, verifica en SICOIN WEB, la disponibilidad presupuestaria de acuerdo al renglón asignado por Recursos Humanos. Si no hay disponibilidad, devuelve boleta indicando la razón. Si existe disponibilidad

		presupuestaria, realiza la protección de la estructura presupuestaria en la boleta, firma, sella y devuelve boleta a Recursos Humanos.
Dirección de Recursos Humanos	5	Elabora Contrato de acuerdo al modelo proporcionado por la Dirección de Asesoría Jurídica.
	6	Tramita firma del contratado y envía el contrato 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 de contrato para elaboración de acuerdo de Gerencia.
	10	Envía a Gerencia el Acuerdo para su firma respectiva.
Gerencia	11	Recibe, firma y devuelve a la Dirección de Recursos Humanos.
Dirección de Recursos Humanos	12	Reproduce el acuerdo y adjunta al expediente de contratación.
	13	Dentro de los 30 días hábiles de aprobado el contrato, envía copia a la Contraloría General de Cuentas.

Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General			Dependencia Solicitante	Gerencia	Dirección de Recursos Humanos	Ejecución Presupuestaria / Encargado de Protección en Unidades Ejecutoras	Subgerencia
Inicia: Dependencia Solicitante		Termina: Dirección de Recursos Humanos					
Dependencia Responsable	Paso No.	Actividad					
Dependencia Solicitante	1	Solicitan a Gerencia la contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales Individuales en General, adjuntándose los rémimos de referencia para su contratación con la siguiente información: Definición del alcance y objetivo de la contratación. Detalle de actividades y resultados esperados. Perfil de la persona individual a contratar. Definir la capacidad técnica y/o calificación académica profesional requerida para la evaluación. Periodo y monto de la contratación dentro de un mismo ejercicio fiscal.					
Gerencia	2	La Gerencia autoriza, define la fuente de financiamiento y traslada el expediente para la contratación a la Dirección de Recursos Humanos.					
Dirección Recursos Humanos	3	Revisa expediente contra check list de documentos, define el renglón y elabora boleta de contratación.					
		Si la contratación se realiza con fondos propios de INFOM, traslada boleta al Área de Ejecución Presupuestaria, si es con fondos externos, contrapartidas o aportes de gobierno, traslada la boleta a la Unidad Ejecutora que corresponda, para					
Ejecución Presupuestaria/ Encargado de Protección en Unidades Ejecutoras	4	Recibe boleta, verifica en SICOIN WEB, la disponibilidad presupuestaria de acuerdo al renglón asignado por Recursos Humanos. Si no hay disponibilidad, devuelve boleta indicando la razón. Si existe disponibilidad presupuestaria, realiza la protección de la estructura presupuestaria en la					
Dirección de Recursos Humanos	5	Elabora Contrato de acuerdo al modelo proporcionado por la Dirección de Asesoría Jurídica.					
	6	Tramita firma del contratado y envía el contrato 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 de contrato para elaboración de acuerdo de Gerencia.					
	10	Envía a Gerencia el Acuerdo para su firma respectiva.					
Gerencia	11	Recibe, firma y devuelve a la Dirección de Recursos Humanos.					
Dirección de Recursos Humanos	12	Reproduce el acuerdo y adjunta al expediente de contratación.					
	13	Dentro de los 30 días hábiles de aprobado el contrato, envía copia a la Contraloría General de Cuentas.					