


MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

GUATEMALA, C.A.

RESOLUCIÓN NÚMERO 501113MINISTERIO DE GOBERNACIÓN, GUATEMALA, 14 SET. 2016

Se tienen a la vista los procesos y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de las Gobernaciones Departamentales. **CONSIDERANDO:** Que las Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, establecen en su numeral uno (1) Normas de aplicación general, subnumeral uno punto diez (1.10) Manual de funciones y procedimientos, que la máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. **CONSIDERANDO:** Que es importante que la Dirección Superior, las Direcciones Generales y demás órganos del Ministerio de Gobernación cuenten con manuales administrativos elaborados con base a los procesos y procedimientos que se realizan en las distintas unidades organizacionales, los cuales deben ser aprobados por la Autoridad Superior para que se utilicen de guía en la formación y capacitación del personal, así como fuente de consulta y control interno para las autoridades del Ministerio. **CONSIDERANDO:** Que mediante el Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, de fecha 15 de junio de 2016, el cual contiene el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y 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, con la finalidad de incorporar las adecuaciones necesarias de conformidad con la nueva normativa. **CONSIDERANDO:** Que el procedimiento establecido en el Acuerdo Ministerial Número 423-2014, de fecha 25 de junio de 2014, contiene los requisitos para la elaboración y aprobación de manuales administrativos de la Dirección Superior, Direcciones Generales y demás órganos del Ministerio de Gobernación. **POR TANTO:** En ejercicio de las funciones que le confieren los artículos: 194 literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literal m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala; 4 del Acuerdo Gubernativo Número 635-2007, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Gobernación; y, 80 del Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. **RESUELVE:** I) APROBAR LA MODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES AL MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS GOBERNACIONES DEPARTAMENTALES, APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN MINISTERIAL NÚMERO MIL SEISCIENTOS NOVENTA (1690), DE FECHA 20 DE NOVIEMBRE DE 2015. II) La presente Resolución cobra vigencia a partir de la presente fecha. III) Notifíquese la presente Resolución al Segundo Despacho Viceministerial y a la Dirección de Planificación, ambos de este Ministerio, y a cada Gobernación Departamental de la República.


 Mario René Álvarez Galán
 Segundo Viceministro de Gobernación
 Encargado de Despacho

Refrendo de Firma:


 Lidia María Escobar Román
 Subdirectora Administrativa
 MINISTERIO DE GOBERNACIÓN



0000001




**MODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES AL MANUAL DE
POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE LAS GOBERNACIONES DEPARTAMENTALES DEL
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**

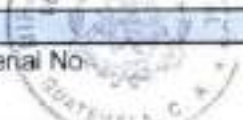
Guatemala, septiembre 2016


Elaborado por:
Gobernaciones Departamentales



	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	FR-SIG-GD-01
		EDICIÓN	02
	Formato de Registro de Procesos y Procedimientos de las Gobernaciones Departamentales	REVISIÓN	02
		PÁGINAS	Página 1 de 1

No.	Tipo de Documento	Nombre del Documento	Código
1	Mapa de Proceso	Contrataciones y adquisiciones.	MP-SIG-GD-07
2	Procedimiento Específico	Compra de baja cuantía de bienes, suministros, obras o servicios.	PE-SIG-GD-07.1
3	Procedimiento Específico	Compra directa de bienes, suministros, obras o servicios.	PE-SIG-GD-07.2
4	Procedimiento Específico	Compra por contrato abierto.	PE-SIG-GD-07.3
5	Procedimiento Específico	Modalidad de compras por cotización pública.	PE-SIG-GD-07.4
6	Procedimiento Específico	Negociación entre entidades del Sector Público.	PE-SIG-GD-07.5
7	Procedimiento Específico	Arrendamiento de bienes inmuebles.	PE-SIG-GD-07.6
8	Procedimiento Específico	Modalidad de compras por proveedor único.	PE-SIG-GD-07.7
9	Mapa de Proceso	Administración de Materiales, Suministros y Personal.	MP-SIG-GD-08
10	Procedimiento Específico	Contratación de servicios bajo el renglón presupuestario 029.	PE-SIG-GD-08.3
11	Procedimiento Específico	Contratación de servicios técnicos y profesionales del subgrupo 18.	PE-SIG-GD-08.4

Elaborado por:	Aprobado por:
Personal de Gobernaciones Departamentales	Resolución Ministerial No. 
Fecha: Agosto 2016	

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	MP-SIG-GD-07
		EDICIÓN	02
	Contrataciones y adquisiciones	REVISIÓN	02
		PÁGINAS	Página 1 de 2

Objetivo

Abastecer de bienes, suministros y servicios a la gobernación y a la vez al funcionario público y servidores públicos, que permita un mejor desempeño y eficiencia de sus labores y en la prestación de servicio de calidad al público en general.

Alcance

Gobernación Departamental.


Dueño del Proceso

Gobernador Departamental y Jefe Administrativo Financiero.

Recursos para el proceso	Usuarios
Recursos Humanos: Gobernador Departamental Subjefe Financiero Asistente de Compras Asistente de Tesorería Asistente de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> Gobernación Departamental.
Recursos Materiales: Programa de Microsoft Office, impresora y cartuchos, encuadernadora, quemadora de cd's, equipo de cómputo, vehículo, hojas bond tamaño carta, espirales, cd's, etiquetas para cd's, entre otros.	

Procedimientos que forman parte del Proceso	Indicadores
<ul style="list-style-type: none"> Compra de baja cuantía de bienes, suministros, obras o servicios. Compra directa de bienes, suministros, obras o servicios. Compra por contrato abierto. Modalidad de compras por cotización pública. Negociación entre entidades del Sector Público. Arrendamiento de bienes inmuebles. Modalidad de compras por proveedor único. 	<ul style="list-style-type: none"> Número de compras de bienes, suministros, obras o servicios realizadas / Número de requerimientos de compra de bienes, suministros, obras o servicios recibidos.
Definiciones <ul style="list-style-type: none"> Bienes: Son aquellos objetos tangibles que se utilizan para desarrollar la actividad de la institución debiendo tener como mínimo una vida útil de un año. Cotización pública: Precio que en mercados públicos se fija para la venta o compra de mercancías, publicados por el Instituto Nacional de Estadística –INE–. 	

Elaborado por:	Aprobado por:
Personal de Gobernaciones Departamentales	Resolución Ministerial No. 
Fecha: Agosto 2016	


	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	MP-SIG-GD-07
		EDICIÓN	02
	Contrataciones y adquisiciones	REVISIÓN	02
		PÁGINAS	Página 2 de 2

<ul style="list-style-type: none"> ▪ CUR: Comprobante Único de Registro. ▪ Dictamen: Documento que se realiza para opinar procedente o improcedente la acción solicitada. ▪ GUATECOMPRAS: Sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado. ▪ NOG: Número de Operación en GUATECOMPRAS. ▪ Pedido y remesa: Documento en el que se efectúan los requerimientos de bienes, insumos o suministros al almacén para que sean despachados posteriormente. ▪ Resolución: Documento legal por medio del cual se autoriza una acción a seguir, con aspectos legales implícitos. ▪ Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-: Herramienta informática cuya función es monitorear la ejecución presupuestaria y contable del Estado. ▪ Sistema de Gestión -SIGES-: Herramienta informática que utilizan las entidades públicas para emitir las órdenes de compra, liquidación y pago en la gestión de compras de los bienes suministros o servicios que se requieran. ▪ Suministros: Mercancías o productos de primera necesidad que se suministran. 	
---	--

Entrada del Proceso	Descripción del Proceso	Salida del Proceso
Adquirir bienes o suministros para equipar, actualizar y modernizar a la institución y así prestar un mejor servicio al público.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la necesidad de materiales, bienes o suministros, elaborando un listado de lo que se requiere. 2. Elaborar pedido de remesa de acuerdo al listado proporcionado. 3. Solicitar cotizaciones a proveedores. 4. Analizar y seleccionar por calidad y precio la oferta. 5. Adjudicar y aprobar compra. 6. Recibir y revisar que los bienes adquiridos, amparados con la factura, cumplan con las especificaciones establecidas en las cotizaciones. 7. Dar ingreso y registro al inventario de la Gobernación los bienes recibidos. 8. Trasladar los bienes al almacén. 9. Trasladar documentos de soporte de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación. 	Traslado de expediente para pago.

Elaborado por:	Aprobado por:
Personal de Gobernaciones Departamentales	Resolución Ministerial No
Fecha: Agosto 2016	



	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-07.1
		EDICIÓN	02
	Compra de baja cuantía de bienes, suministros, obras o servicios	REVISIÓN	02
		PÁGINAS	Página 1 de 5

1.0 Objetivo

Adquirir los bienes, suministros, obras o servicios necesarios para el funcionamiento de las Gobernaciones Departamentales del Ministerio de Gobernación.

2.0 Alcance

Gobernaciones Departamentales.

3.0 Documentos Requeridos

- Pedido y remesa.
- Especificaciones técnicas.

4.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra regido por: Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala de fecha 10 de diciembre de 1997, "Ley del Organismo Ejecutivo"; Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala de fecha 21 de octubre de 1992, "Ley de Contrataciones del Estado"; Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala de fecha 16 de octubre de 1997, "Ley Orgánica del Presupuesto"; Acuerdo Gubernativo número 122-2016 de fecha 15 de junio de 2016, "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado"; Acuerdo Ministerial número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas de fecha 22 de abril de 2010, "Normas de transparencia en los procedimientos de compra y contratación públicas" y Acuerdo número A-038-2016 del Contralor General de Cuentas de fecha 12 de abril de 2016; Resolución número 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas de fecha 22 de abril de 2010, "Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-"; Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.


5.0 Políticas y Normas

- a. El monto máximo para realizar una compra de baja cuantía es de Q 10, 000.00.
- b. El Gobernador Departamental es quien autoriza la compra y la remite al Asistente de Compras.
- c. El Gobernador Departamental es el responsable de autorizar al proveedor que proporcionará los bienes, suministros, obras o servicios.
- d. Cuando los bienes, suministros, obras o servicios estén disponibles en contrato abierto, se verificarán las especificaciones para optar por la compra bajo dicha modalidad y se consulta el IPC del Instituto Nacional de Estadística –INE-.
- e. En la factura el proveedor debe describir exactamente los bienes, suministros, obras o servicios que está prestando.
- f. Las facturas cambiarias deben estar acompañadas por su respectivo recibo de caja.
- g. La persona que recibió el servicio debe enviar carta de satisfacción, posteriormente de haber recibido el servicio.
- h. Los bienes o suministros comprados son entregados al Asistente de Almacén y Asistente de Inventarios.
- i. Una vez recibido el bien, suministro, obra o servicio debe publicarse en GUATECOMPRAS la documentación de respaldo, como mínimo: pedido y remesa, factura, formulario 1H y carta de satisfacción para el caso de compra de servicios.


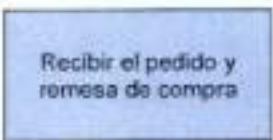
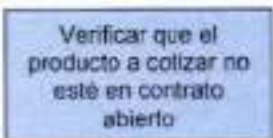

Elaborado por:	Aprobado por:
Personal de Gobernaciones Departamentales	Resolución Ministerial No.
Fecha: Agosto 2016	



000005

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-07.1
		EDICIÓN	02
	Compra de baja cuantía de bienes, suministros, obras o servicios	REVISIÓN	02
		PÁGINAS	Página 2 de 5


6.0 Descripción del procedimiento:





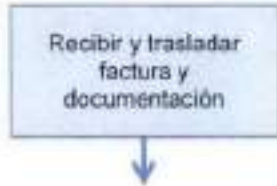
No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio ¹	Responsable ²	Documentos aplicados	Registros generados
1		Inicio del procedimiento.				
2		Recibir pedido y remesa debidamente firmado.	15 minutos	Asistente de Compras		Pedido y remesa de compra sellado de recibido
3		Verificar que el producto a comprar no esté en contrato abierto, en GUAATECOMPRAS de acuerdo a lo publicado por el Instituto Nacional de Estadística -INE-.	30 minutos	Asistente de Compras		
4		Evaluar las especificaciones y realizar el procedimiento correspondiente.	2 horas	Asistente de Compras		

Elaborado por:	Aprobado por:
Personal de Gobernaciones Departamentales	Resolución Ministerial No.
Fecha: Agosto 2016	



000006


	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-07.1
		EDICIÓN	02
	Compra de baja cuantía de bienes, suministros, obras o servicios	REVISIÓN	02
		PÁGINAS	Página 3 de 5

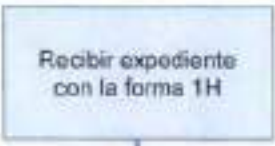
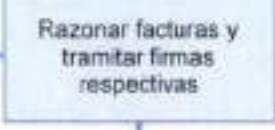

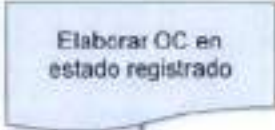
No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio ^{*1}	Responsable ^{*2}	Documentos aplicados	Registros generados
5		Verificar precios y calidad con proveedores y determinar la compra.	1 día	Asistente de Compras y Gobernador Departamental		
6		Recibir factura por parte del proveedor y la documentación legal del oferente.	1 día	Asistente de Compras		Factura y recibo de caja, cuando aplique
7						
8		Trasladar expediente de compra al Asistente de Almacén y Asistente de Inventarios (cuando aplique) para recepción y registro de bienes o suministros.	1 día	Asistente de Compras		Factura y recibo de caja, cuando aplique

Elaborado por:	Aprobado por:
Personal de Gobernaciones Departamentales	Resolución Ministerial No.
Fecha: Agosto 2016	



000007


	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-07.1
		EDICIÓN	02
	Compra de baja cuantía de bienes, suministros, obras o servicios	REVISIÓN	02
		PÁGINAS	Página 4 de 5


No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio ¹	Responsable ²	Documentos aplicados	Registros generados
9		Recibir expediente de compra del Asistente de Almacén y Asistente de Inventarios con la forma 1H y constancia de inventarios.	1 día	Asistente de Compras		Forma 1H y constancia de inventarios
10		Razonar la factura y gestionar las firmas que correspondan.	2 días	Asistente de Compras		Factura razonada y firmada
11		Trasladar el expediente al Asistente de Tesorería o Asistente de Contabilidad mediante fotocopia de factura para que se firme y selle de recibido.	1 día	Asistente de Compras		Fotocopia simple de factura firmada y sellada
12		Elaborar orden de compra en estado registrado en el Sistema de Gestión -SIGES- y trasladar el expediente de compra al Asistente de Contabilidad.	1 día	Asistente de Compras	SIGES	Orden de compra firmado y sellado

Elaborado por:	Aprobado por:
Personal de Gobernaciones Departamentales	Resolución Ministerial No.
Fecha: Agosto 2016	



000009

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-07.1
		EDICIÓN	02
	Compra de baja cuantía de bienes, suministros, obras o servicios	REVISIÓN	02
		PÁGINAS	Página 5 de 5

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio *1	Responsable *2	Documentos aplicados	Registros generados
13		Fin del procedimiento.				

Nota Explicativa *1: Es el tiempo estimado de la ejecución de la actividad a la que se hace referencia.

Nota Explicativa *2: Los responsables pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental

Elaborado por:	Aprobado por:
Personal de Gobernaciones Departamentales	Resolución Ministerial No.
Fecha: Agosto 2016	





**Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos
Sistema Integrado de Gestión**

Compra directa de bienes, suministros, obras o servicios

CÓDIGO

PE- SIG-GD-07.2

EDICIÓN

02

REVISIÓN

02

PÁGINAS

Página 1 de 10

1.0 Objetivo

Adquirir los bienes, suministros, obras o servicios necesarios para el funcionamiento de las Gobernaciones Departamentales del Ministerio de Gobernación, respetando los preceptos contenidos en la Ley de Contrataciones del Estado.

2.0 Alcance

Gobernaciones Departamentales.

3.0 Documentos Requeridos

- Pedido y remesa.
- Especificaciones técnicas.

4.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra regido por: Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala de fecha 10 de diciembre de 1997, "Ley del Organismo Ejecutivo"; Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala de fecha 21 de octubre de 1992, "Ley de Contrataciones del Estado"; Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala de fecha 16 de octubre de 1997, "Ley Orgánica del Presupuesto"; Acuerdo Gubernativo número 122-2016 de fecha 15 de junio de 2016, "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado"; Acuerdo Ministerial número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas de fecha 22 de abril de 2010, "Normas de transparencia en los procedimientos de compra y contratación públicas" y Acuerdo número A-038-2016 del Contralor General de Cuentas de fecha 12 de abril de 2016; Resolución número 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas de fecha 22 de abril de 2010, "Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-"; Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

5.0 Políticas y Normas

- Cuando el precio de una compra sea superior a Q10,000.00 se publica el concurso público para recibir ofertas.
- La compra directa no puede superar los Q 90, 000.00.
- El solicitante debe verificar previamente con el Asistente de Almacén la no existencia del bien o suministro, lo cual forma parte de la justificación de la solicitud de compra.
- El pedido y remesa debe ir firmado por el solicitante, Asistente de Compras, Asistente de Almacén, Subjefe Financiero y Gobernador Departamental.
- Cuando los bienes, suministros, obras o servicios estén disponibles en contrato abierto, se verificarán las especificaciones para optar por la compra bajo dicha modalidad, así como el Índice de Precios al Consumidor -IPC- publicado por el Instituto Nacional de Estadística -INE-
- Las bases del concurso público debe contener las características del bien, suministro, obra o servicio que se necesita obtener; así como considerar los criterios de calificación de ofertas (precio, la calidad y otras condiciones) y el plazo para adjudicar.

Elaborado por:

Personal de Gobernaciones Departamentales


Aprobado por:

Resolución Ministerial No.

Fecha: Agosto 2016



000010


	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE- SIG-GD-07.2
		EDICIÓN	02
	Compra directa de bienes, suministros, obras o servicios	REVISIÓN	02
		PÁGINAS	Página 2 de 10

- g. Entre la publicación del concurso público y la recepción de ofertas deberá mediar un plazo no menor a un día hábil.
- h. Se puede adjudicar la compra con una sola oferta electrónica siempre y cuando cumpla con las especificaciones solicitadas.
- i. La persona que recibió el servicio debe enviar carta de satisfacción, posteriormente de haber recibido el servicio.





Elaborado por:	Aprobado por:
Personal de Gobernaciones Departamentales	Resolución Ministerial No
Fecha: Agosto 2016	



000011

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE- SIG-GD-07.2
		EDICIÓN	02
	Compra directa de bienes, suministros, obras o servicios	REVISIÓN	02
		PÁGINAS	Página 3 de 10

6.0 Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio ¹	Responsable ²	Documentos aplicados	Registros generados
1		Inicio del procedimiento.				
2		Recibir pedido y remesa autorizada (firma del solicitante, Asistente de Compras, Asistente de Almacén, Subjefe Financiero y Gobernador Departamental), y las especificaciones técnicas del bien, suministro, obra o servicio.	5 minutos	Asistente de Compras		Pedido y remesa sellado de recibido
3		Verificar que el producto a cotizar no esté en contrato abierto, asimismo verificar el Índice de Precios al Consumidor –IPC- publicado por el Instituto Nacional de Estadística –INE-.	30 minutos	Asistente de Compras		
4		Evaluar las especificaciones y realizar el procedimiento correspondiente.	2 horas	Asistente de Compras		

Elaborado por:	Aprobado por:
Personal de Gobernaciones Departamentales	Resolución Ministerial No.
Fecha: Agosto 2016	



000012



No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio ¹	Responsable ²	Documentos aplicados	Registros generados
5		Elaborar bases del concurso público y definir los criterios de calificación.	1 día	Asistente de Compras	Bases de concurso público	
6		Publicar en GUAATECOMPRAS el concurso público en etapa de registro.	1 día	Asistente de Compras	GUAATECOMPRAS	Números de operación en GUAATECOMPRAS-NOG-
7		Revisar el concurso público para establecer si fueron publicadas ofertas.	3 días	Asistente de Compras	GUAATECOMPRAS	
8		Declarar desierto el concurso público e iniciar una nueva publicación, cumpliendo con las condiciones originales.	1 día	Asistente de Compras		

Elaborado por:

Personal de Gobernaciones Departamentales

Aprobado por:

Resolución Ministerial No.

Fecha: Agosto 2016





**Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos
Sistema Integrado de Gestión**

Compra directa de bienes, suministros, obras o servicios

CÓDIGO PE- SIG-GD-07.2

EDICIÓN 02

REVISIÓN 02

PÁGINAS Página 5 de 10

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio ¹	Responsable ²	Documentos aplicados	Registros generados
9		Elaborar y publicar listado de oferentes en GUATECOMPRAS.	1 día	Asistente de Compras	Listado de oferentes y GUATECOMPRAS	
10		1				
11		Elaborar cuadro comparativo en base a criterios de calificación establecidos.	2 horas	Asistente de Compras	Cuadro comparativo	
12		Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en las bases.	1 día	Asistente de Compras		

Elaborado por:

Personal de Gobernaciones Departamentales

Aprobado por:

Resolución Ministerial No.

Fecha: Agosto 2016





Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos
Sistema Integrado de Gestión

Compra directa de bienes, suministros, obras o servicios

CÓDIGO	PE- SIG-GD-07.2
EDICIÓN	02
REVISIÓN	02
PÁGINAS	Página 6 de 10

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio ¹	Responsable ²	Documentos aplicados	Registros generados
13	<p>¿Cumple requisitos?</p> <p>Si ↓</p> <p>No →</p>	Declarar desierto el concurso público.	1 día	Asistente de Compras y Gobernador Departamental		
14	<p>Aprobar la adjudicación</p> <p>↓</p>	Aprobar la adjudicación.	1 día	Asistente de Compras y Gobernador Departamental		
15	<p>Publicar proveedor adjudicado</p> <p>↓</p>	Publicar la adjudicación en GUAATECOMPRAS.	30 minutos	Asistente de Compras	GUAATECOMPRAS	
16	<p>Elaborar orden de compra en Sistema SIGES</p> <p>↓</p>	Elaborar orden de compra en Sistema de Gestión -SIGES-.	30 minutos	Asistente de Compras	SIGES	Orden de compra

Elaborado por:

Personal de Gobernaciones Departamentales


Aprobado por:

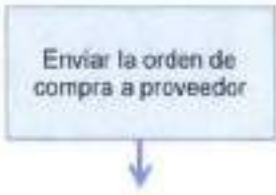




Resolución Ministerial No.

Fecha: Agosto 2016



0000015

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE- SIG-GD-07.2
		EDICIÓN	02
	Compra directa de bienes, suministros, obras o servicios	REVISIÓN	02
		PÁGINAS	Página 7 de 10

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio ¹	Responsable ²	Documentos aplicados	Registros generados
17		Enviar orden de compra a proveedor para la entrega de bienes, suministros, obras o servicios y solicitar la documentación legal del oferente.	10 minutos	Asistente de Compras		
18		Recibir factura por parte del adjudicatario y la documentación legal	1 día	Asistente de Compras		Factura y recibo de caja, cuando aplique
19						
20		Trasladar en caso de bienes el expediente al Asistente de Inventarios y en caso de suministros al Asistente de Almacén, adjuntando copia de la factura.	1 día	Asistente de Compras		Factura y recibo de caja, cuando aplique

Elaborado por:	Aprobado por:
Personal de Gobernaciones Departamentales	Resolución Ministerial No.
Fecha: Agosto 2016	

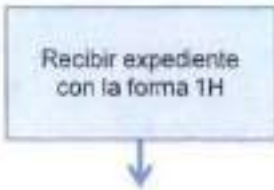

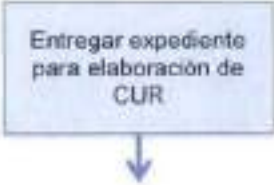





Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos
Sistema Integrado de Gestión

Compra directa de bienes, suministros, obras o servicios

CÓDIGO	PE- SIG-GD-07.2
EDICIÓN	02
REVISIÓN	02
PÁGINAS	Página 8 de 10

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio ¹	Responsable ²	Documentos aplicados	Registros generados
21		Recibir expediente de compra con la forma 1H y constancia de inventarios.	1 día	Asistente de Compras		Forma 1H y constancia de inventarios
22		Razonar la factura y gestionar la firma del Gobernador Departamental, Asistente de Compras y Subjefe Financiero.	2 días	Asistente de Compras		Factura razonada y firmada
23		Entregar el expediente conformado por: orden de compra, factura, constancia de ingreso a almacén y a inventario, forma 1H, documentación publicada en GUAATECOMPRAS y certificación de inventario; en caso de servicio, constancia a entera satisfacción.	1 día	Asistente de Compras		
24		Elaborar Comprobante Único de Registro de compromiso y orden de compra.	2 horas	Asistente de Compras	CUR de compromiso y orden de compra	

Elaborado por:


Personal de Gobernaciones Departamentales

Aprobado por:

Resolución Ministerial No.

Fecha: Agosto 2016






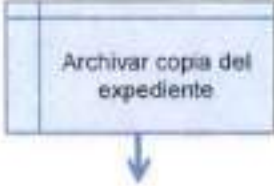

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE- SIG-GD-07.2
		EDICIÓN	02
	Compra directa de bienes, suministros, obras o servicios	REVISIÓN	02
		PÁGINAS	Página 9 de 10

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio ¹	Responsable ²	Documentos aplicados	Registros generados
25	 ↓	Aprobar Comprobante Único de Registro de compromiso y orden de compra.	1 día	Subjefe Financiero		CUR de compromiso y orden de compra aprobada
26	 ↓	Firmar Comprobante Único de Registro de compromiso y orden de compra.	1 día	Asistente de Compras, Subjefe Financiero y Gobernador Departamental		CUR de compromiso y orden de compra firmado
27	 ↓	Elaborar Comprobante Único de Registro de devengado y anexo orden de compra.	2 horas	Subjefe Financiero	CUR de devengado y anexo orden de compra	
28	 ↓	Firmar Comprobante Único de Registro de devengado y anexo orden de compra.	1 día	Asistente de Compras, Subjefe Financiero y Gobernador Departamental		CUR de devengado y anexo orden de compra firmado

Elaborado por:	Aprobado por:
Personal de Gobernaciones Departamentales	Resolución Ministerial No.
Fecha: Agosto 2016	



	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE- SIG-GD-07.2
		EDICIÓN	02
	Compra directa de bienes, suministros, obras o servicios	REVISIÓN	02
		PÁGINAS	Página 10 de 10


No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio ^{*1}	Responsable ^{*2}	Documentos aplicados	Registros generados
29		Trasladar expediente a la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación, incluyendo Comprobante Único de Registro de devengado y anexo orden de compra.	1 día	Subjefe Financiero		
30		Atender las observaciones realizadas por la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación.	2 días	Subjefe Financiero		
31		Archivar copia de recibido de expediente completo.	10 minutos	Subjefe Financiero		
32		Fin del procedimiento.				

Nota Explicativa *1: Es el tiempo estimado de la ejecución de la actividad a la que se hace referencia.

Nota Explicativa *2: Los responsables pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental

Elaborado por:	Aprobado por:
Personal de Gobernaciones Departamentales	Resolución Ministerial No.
Fecha: Agosto 2016	



	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-07.3
		EDICIÓN	02
	Compras por contrato abierto	REVISIÓN	02
		PÁGINAS	Página 1 de 8

1.0 Objetivo

Equipar y abastecer de bienes y suministros a la Gobernación Departamental, para apoyar la compra a través de contratos abiertos vigentes, que por ley le corresponden para su funcionamiento.

2.0 Alcance

Gobernación Departamental

3.0 Documentos Requeridos

- Pedido y remesa.
- Especificaciones técnicas.

4.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra regido por: Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala de fecha 10 de diciembre de 1997, "Ley del Organismo Ejecutivo"; Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala de fecha 21 de octubre de 1992, "Ley de Contrataciones del Estado"; Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala de fecha 16 de octubre de 1997, "Ley Orgánica del Presupuesto"; Acuerdo Gubernativo número 122-2016 de fecha 15 de junio de 2016, "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado"; Acuerdo Ministerial número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas de fecha 22 de abril de 2010, "Normas de transparencia en los procedimientos de compra y contratación públicas" y Acuerdo número A-038-2016 del Contralor General de Cuentas de fecha 12 de abril de 2016; Resolución número 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas de fecha 22 de abril de 2010, "Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-"; Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.


5.0 Políticas y Normas

- Todo trámite debe contar con la autorización del Gobernador Departamental.
- Las demandas de bienes o suministros deben estar apegadas a los renglones presupuestarios correspondientes y a las necesidades reales de la Gobernación Departamental.
- El solicitante debe verificar previamente con el Asistente de Almacén la no existencia del bien o suministro, lo cual forma parte de la justificación de la solicitud de compra.
- El contrato celebrado por contrato abierto debe estar vigente en GUATECOMPRAS.
- Al formulario de pedido y remesa deberá adjuntarse el listado de contrato abierto donde figure el bien o suministro a adquirir.
- Se evaluarán las condiciones de los bienes o suministros contenidos en contrato abierto para establecer la conveniencia de su compra o bien optar por otra modalidad de adquisición.
- La orden de compra de compromiso generada por medio de SIGES debe enviarse al proveedor dejando constancia de la fecha de

Elaborado por:	Aprobado por:
Personal de Gobernaciones Departamentales	Resolución Ministerial No.
Fecha: Agosto 2016	



000020


	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-07.3
		EDICIÓN	02
	Compras por contrato abierto	REVISIÓN	02
		PÁGINAS	Página 2 de 8

- recepción de la misma.
- h. En la factura el proveedor debe detallar los bienes o suministros e indicar el número de contrato abierto.
 - i. Las facturas cambiarias deben estar acompañadas por su respectivo recibo de caja.


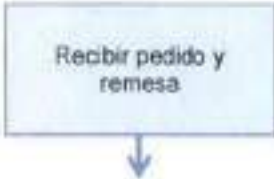


Elaborado por:	Aprobado por:
Personal de Gobernaciones Departamentales	Resolución Ministerial No.
Fecha: Agosto 2016	



000021

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-07.3
		EDICIÓN	02
	Compras por contrato abierto	REVISIÓN	02
		PÁGINAS	Página 3 de 8

6.0 Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio ¹	Responsable ²	Documentos aplicados	Registros generados
1		Inicio del procedimiento.				
2		Recibir pedido y remesa.	15 minutos	Asistente de Compras		Pedido y remesa firmado de recibido
3		Verificar si existe la disponibilidad presupuestaria.	10 minutos	Subjefe Financiero		
4		Informar al solicitante que no procede la compra por falta de disponibilidad presupuestaria.	1 día	Asistente de Compras		

Elaborado por:	Aprobado por:
Personal de Gobernaciones Departamentales	Resolución Ministerial No.
Fecha: Agosto 2016	

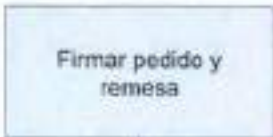
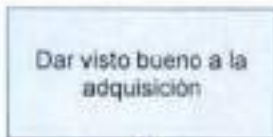
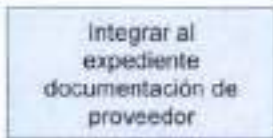
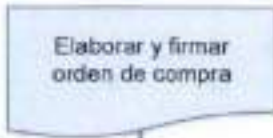




**Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos
Sistema Integrado de Gestión**

Compras por contrato abierto

CÓDIGO	PE-SIG-GD-07.3
EDICIÓN	02
REVISIÓN	02
PÁGINAS	Página 4 de 8

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio ¹	Responsable ²	Documentos aplicados	Registros generados
5	 ↓	Firmar el pedido y remesa.	10 minutos	Subjefe Financiero		Pedido y remesa firmado
6	 ↓	Dar visto bueno al pedido y remesa.	1 día	Gobernador Departamental		Pedido y remesa con visto bueno
7	 ↓	Integrar al expediente la documentación de soporte del proveedor.	1 día	Asistente de Compras		
8	 ↓	Elaborar y firmar orden de compra en SIGES.	2 horas	Asistente de Compras	Orden de compra	Orden de compra firmada

Elaborado por:	Aprobado por:
Personal de Gobernaciones Departamentales	Resolución Ministerial No.
Fecha: Agosto 2016	



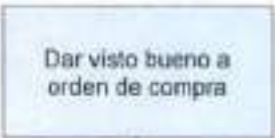
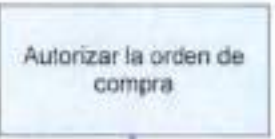
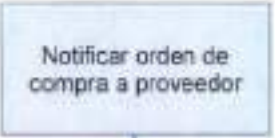
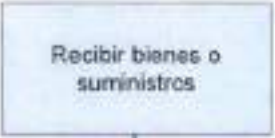
0000023



Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos
Sistema Integrado de Gestión

Compras por contrato abierto

CÓDIGO	PE-SIG-GD-07.3
EDICIÓN	02
REVISIÓN	02
PÁGINAS	Página 5 de 8

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio ^{*1}	Responsable ^{*2}	Documentos aplicados	Registros generados
9	 ↓	Dar visto bueno a orden de compra.	2 horas	Subjefe Financiero		Orden de compra firmada
10	 ↓	Autorizar la orden de compra.	1 día	Gobernador Departamental		Orden de compra firmada
11	 ↓	Notificar orden de compra a proveedor.	1 día	Asistente de Compras		
12	 ↓	Recibir bienes o suministros con la factura respectiva.	2 días	Asistente de Compras		Copia de factura de recibido y nota de envío

Elaborado por:

Personal de Gobernaciones Departamentales

Aprobado por:

Resolución Ministerial No.

Fecha: Agosto 2016



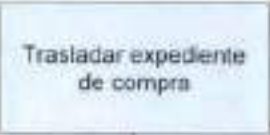
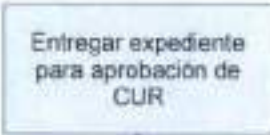
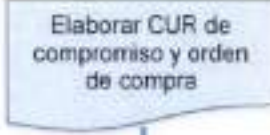
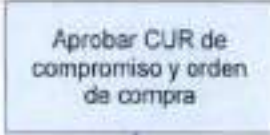
0000014



**Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos
Sistema Integrado de Gestión**

Compras por contrato abierto

CÓDIGO	PE-SIG-GD-07.3
EDICIÓN	02
REVISIÓN	02
PÁGINAS	Página 6 de 8

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio ^{*1}	Responsable ^{*2}	Documentos aplicados	Registros generados
13		Trasladar documentación al Asistente de Inventarios en caso sea bien o trasladar suministros al Asistente de Almacén, adjuntando fotocopia de la factura.	1 día	Asistente de Compras		
14		Entregar expediente conformado por: orden de compras, factura, constancia de ingreso a almacén y a inventario, forma 1H, certificación de inventario para aprobación de Comprobante Único de Registro de compromiso y devengado.	1 día	Asistente de Compras		Forma 1H y constancia de inventarios
15		Elaborar Comprobante Único de Registro de compromiso y orden de compra.	2 horas	Asistente de Compras	CUR de compromiso y orden de compra	
16		Aprobar comprobante Único de Registro de Compromiso y orden de compra.	1 día	Subjefe Financiero		CUR de compromiso y orden de compra aprobada

Elaborado por:


Personal de Gobernaciones Departamentales

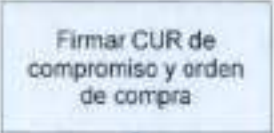
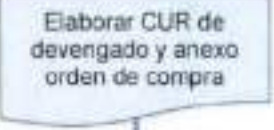
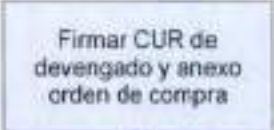
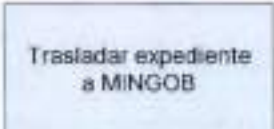
Aprobado por:

Resolución Ministerial No.

Fecha: Agosto 2016







	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-07.3
		EDICIÓN	02
	Compras por contrato abierto	REVISIÓN	02
		PÁGINAS	Página 7 de 8

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio ¹	Responsable ²	Documentos aplicados	Registros generados
17		Firmar comprobante Único de Registro de Compromiso y orden de compra.	1 día	Asistente de Compras, Subjefe Financiero y Gobernador Departamental		CUR de compromiso y orden de compra firmada
18		Elaborar y firmar comprobante Único de Registro de devengado y anexo orden de compra.	2 horas	Subjefe Financiero	CUR de devengado y anexo orden de compra	
19		Firmar comprobante Único de Registro de devengado y anexo orden de compra.	1 día	Asistente de Compras, Subjefe Financiero y Gobernador Departamental		CUR de devengado y orden de compra firmada
20		Trasladar expediente a Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación, incluyendo Comprobante Único de Registro de devengado y anexo de orden de compra.	1 día	Subjefe Financiero		

Elaborado por:	Aprobado por:
Personal de Gobernaciones Departamentales	Resolución Ministerial No.
Fecha: Agosto 2016	



	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-07.3
		EDICIÓN	02
	Compras por contrato abierto	REVISIÓN	02
		PÁGINAS	Página 8 de 8

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio ^{*1}	Responsable ^{*2}	Documentos aplicados	Registros generados
21		Atender las observaciones realizadas por la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación.	2 días	Subjefe Financiero		
22		Archivar copia de recibido de expediente completo.	10 minutos	Subjefe Financiero		
23		Fin del procedimiento.				

Nota Explicativa *1: Es el tiempo estimado de la ejecución de la actividad a la que se hace referencia.

Nota Explicativa *2: Los responsables pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental.

Elaborado por:	Aprobado por:
Personal de Gobernaciones Departamentales	Resolución Ministerial No.
Fecha: Agosto 2016	





**Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos
Sistema Integrado de Gestión**

CÓDIGO

PE-SIG-GD-07.4

EDICIÓN

02

REVISIÓN

02

PÁGINAS

Página 1 de 17

Modalidad de compras por cotización pública

1.0 Objetivo

Adquirir bienes, suministros, servicios u obras necesarias para el funcionamiento de la Gobernación Departamental, cuyo monto exceda de Q 90, 000.00 y no sobrepase los Q 900.000.00.

2.0 Alcance

Gobernación de Departamental.

3.0 Documentos Requeridos

- Pedido y remesa.
- Especificaciones técnicas.
- Planos de construcción, en caso de obra.

4.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra regido por: Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala de fecha 10 de diciembre de 1997, "Ley del Organismo Ejecutivo"; Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala de fecha 21 de octubre de 1992, "Ley de Contrataciones del Estado"; Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala de fecha 16 de octubre de 1997, "Ley Orgánica del Presupuesto"; Acuerdo Gubernativo número 122-2016 de fecha 15 de junio de 2016, "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado"; Acuerdo Ministerial número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas de fecha 22 de abril de 2010, "Normas de transparencia en los procedimientos de compra y contratación públicas" y Acuerdo número A-038-2016 del Contralor General de Cuentas de fecha 12 de abril de 2016; Resolución número 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas de fecha 22 de abril de 2010, "Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-"; Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

5.0 Políticas y Normas

- Para que la contratación proceda, las bases de cotización pública deben contar con el dictamen jurídico emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos, el dictamen presupuestario emitido por personal de la Subjefatura Financiera y el dictamen técnico emitido por el personal idóneo, en caso de no disponer del personal se solicitará a las direcciones del Ministerio de Gobernación.
- La Coordinación Supervisora de Procesos de Contrataciones verificará en cada fase el cumplimiento de los requisitos técnicos o legales establecidos para la elaboración de las resoluciones correspondientes a través de la Asesoría Específica de Gobernaciones Departamentales.
- Entre la publicación en GUATECOMPRAS y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas, deben transcurrir 8 días hábiles.
- La junta de cotización pública y la comisión receptora y liquidadora dejarán constancia en acta de todas sus actuaciones, para su integración, en caso de no disponer del personal se solicitará a las direcciones del Ministerio de Gobernación a través de la Asesoría

Elaborado por:


Personal de Gobernaciones Departamentales

Aprobado por:

Resolución Ministerial No.

Fecha: Agosto 2016




	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-07.4
		EDICIÓN	02
	Modalidad de compras por cotización pública	REVISIÓN	02
		PÁGINAS	Página 2 de 17

- Específica de Gobernaciones Departamentales.
- e. La notificación es electrónica por medio de GUATECOMPRAS, según el artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado.
 - f. Se aprueba el contrato dentro de un plazo de 10 días calendario, contados a partir del día que se recibió el seguro de caución cumplimiento.
 - g. Antes de firmar el acta de recepción de los bienes, suministros, servicios u obras, se solicita al contratista el seguro de caución de conservación de obra o calidad o de funcionamiento, según corresponda y si es aplicable.
 - h. Para la adjudicación definitiva y firma del contrato se requiere la existencia de partida y créditos presupuestarios para garantizar el pago.

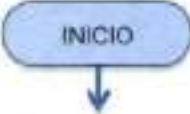
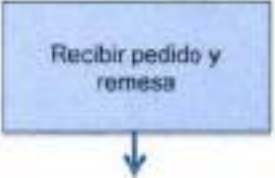
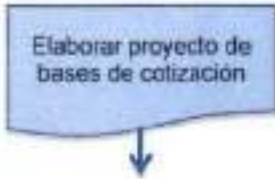

Elaborado por:	Aprobado por:
Personal de Gobernaciones Departamentales	Resolución Ministerial No.
Fecha: Agosto 2016	



000029

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-07.4
		EDICIÓN	02
	Modalidad de compras por cotización pública	REVISIÓN	02
		PÁGINAS	Página 3 de 17

6.0 Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio ¹	Responsable ²	Documentos aplicados	Registros generados
1		Inicio del procedimiento.				
2		Recibir pedido y remesa, especificaciones técnicas y planos de construcción, este último cuando se trate de obra.	15 minutos	Asistente de Compras		Pedido y remesa sellado de recibido
3		Elaborar proyecto de bases de cotización pública.	3 días	Asistente de Compras	Bases de cotización pública	
4		Trasladar mediante oficio el proyecto de bases de cotización pública a la Coordinación Supervisora de Procesos de Contrataciones para su revisión a través de la Asesoría Específica de Gobernaciones Departamentales.	1 día	Asistente de Compras y Gobernador Departamental	Oficio	Oficio firmado y sellado

Elaborado por:	Aprobado por:
Personal de Gobernaciones Departamentales	Resolución Ministerial No.
Fecha: Agosto 2016	



000030



Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos
Sistema Integrado de Gestión

Modalidad de compras por cotización pública

CÓDIGO PE-SIG-GD-07.4

EDICIÓN 02

REVISIÓN 02

PÁGINAS Página 4 de 17

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio ¹	Responsable ²	Documentos aplicados	Registros generados
5		Recibir memorándum del proyecto de bases de cotización pública.	3 días	Asistente de Compras		Memorándum sellado
6						
7		Publicar el proyecto de bases de cotización pública en GUATECOMPRAS.	3 días	Asistente de Compras y Subjefe Financiero	GUATECOMPRAS	
8						

Elaborado por:
Personal de Gobernaciones Departamentales

Aprobado por:
Resolución Ministerial No.

Fecha: Agosto 2016



000031



Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos
Sistema Integrado de Gestión

Modalidad de compras por cotización pública

CÓDIGO PE-SIG-GD-07.4

EDICIÓN 02

REVISIÓN 02

PÁGINAS Página 5 de 17

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio ¹	Responsable ²	Documentos aplicados	Registros generados
9		Responder comentarios o sugerencias.	3 días	Asistente de Compras	GUATECOMPRAS	
10		Solicitar mediante oficio el dictamen presupuestario, dictamen técnico y dictamen jurídico.	2 días	Asistente de Compras y Gobernador Departamental	Oficio	Oficio firmado y sellado
11						
12		Recibir dictamen presupuestario, dictamen técnico y dictamen jurídico.	5 días	Asistente de Compras		Dictámenes firmados y sellados de recibidos

Elaborado por:

Personal de Gobernaciones Departamentales

Aprobado por:

Resolución Ministerial No.

Fecha: Agosto 2016



000032



**Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos
Sistema Integrado de Gestión**

Modalidad de compras por cotización pública

CÓDIGO	PE-SIG-GD-07.4
EDICIÓN	02
REVISIÓN	02
PÁGINAS	Página 6 de 17


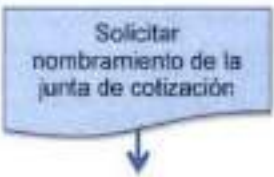
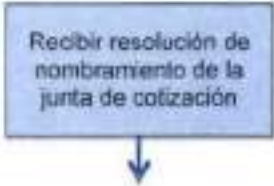
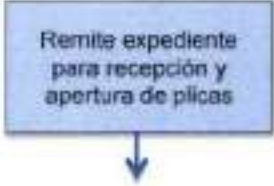
No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio ¹	Responsable ²	Documentos aplicados	Registros generados
13		Solicitar mediante oficio a la Autoridad Administrativa Superior la resolución de aprobación de bases de cotización pública.	1 día	Asistente de Compras	Oficio	Oficio firmado y sellado
14		Recibir resolución de aprobación de bases de cotización pública, debidamente firmada, sellada y notificada, así como el expediente respectivo.	3 días	Asistente de Compras		Notificación de resolución de aprobación de bases firmada
15		Publicar el evento en GUATECOMPRAS.	8 días	Asistente de Compras y Subjefe Financiero	GUATECOMPRAS	Publicación en GUATECOMPRAS
16		Solicitar mediante oficio al Asistente Recursos Humanos el listado de servidores públicos elegibles para integrar la junta de cotización pública.	1 día	Asistente de Compras	Oficio	Oficio firmado y sellado

Elaborado por:	Personal de Gobernaciones Departamentales
Fecha:	Agosto 2016

Aprobado por:	Resolución Ministerial No.
----------------------	----------------------------



000033

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio ¹	Responsable ²	Documentos aplicados	Registros generados
17		Recibir listado de servidores públicos y proponer al personal idóneo para integrar junta de cotización pública.	2 días	Asistente de Compras		Listado de servidores públicos firmado y sellado
18		Solicitar mediante oficio a la autoridad administrativa superior la resolución de nombramiento de la junta de cotización pública.	30 minutos	Asistente de Compras	Oficio	Oficio firmado y sellado
19		Recibir resolución de nombramiento de la junta de cotización pública, debidamente firmado, sellado y notificado, así como el expediente respectivo.	3 días	Asistente de Compras		Notificación de resolución de nombramiento de junta de cotización pública firmada
20		Remitar expediente completo a la junta de cotización pública para la recepción, apertura de plicas, calificación y adjudicación.	1 día	Asistente de Compras	Oficio	Oficio firmado y sellado

Elaborado por:

Personal de Gobernaciones Departamentales

Fecha: Agosto 2016

Aprobado por:

Resolución Ministerial No.



000034



Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos
Sistema Integrado de Gestión

Modalidad de compras por cotización pública

CODIGO PE-SIG-GD-07.4

EDICIÓN 02

REVISIÓN 02

PÁGINAS Página 8 de 17

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio ¹	Responsable ²	Documentos aplicados	Registros generados
21		Publicar en GUATECOMPRAS el acta de recepción de ofertas y los seguros de caución de sostenimiento de oferta, en caso se presenten oferentes, la cual no debe superar al día siguiente de recepción de ofertas.	15 minutos	Asistente de Compras y Subjefe Financiero	GUATECOMPRAS	Acta de recepción de ofertas
22		Publicar y notificar electrónicamente en GUATECOMPRAS el acta de lo actuado por la junta de cotización pública.	2 días	Asistente de Compras y Subjefe Financiero	GUATECOMPRAS	Acta de los actuado por la junta de cotización pública
23						
24		Informar a la junta de cotización pública que debe contestar inconformidades presentadas en GUATECOMPRAS.	5 días	Asistente de Compras y Subjefe Financiero	GUATECOMPRAS	

Elaborado por:

Personal de Gobernaciones Departamentales

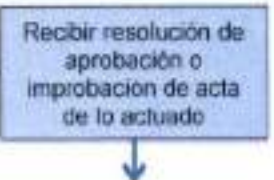
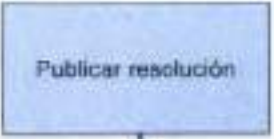

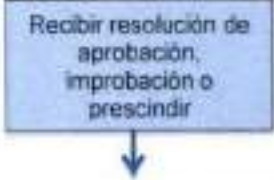
Fecha: Agosto 2016

Aprobado por:

Resolución Ministerial No.



000025

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio ¹	Responsable ²	Documentos aplicados	Registros generados
25		Recibir la resolución de aprobación o improbación de lo actuado por la junta de cotización pública debidamente firmada, sellada y notificada, así como el expediente respectivo.	5 días	Asistente de Compras		Notificación de resolución de aprobación o improbación del acta firmada
26		Publicar resolución de aprobación o improbación de lo actuado por la junta de cotización pública en GUATECOMPRAS.	2 días	Asistente de Compras y Subjefe Financiero	GUATECOMPRAS	
27						
28		Recibir la resolución en la que se aprueba, imprueba o prescinde de la negociación, así como el expediente respectivo.	5 días	Asistente de Compras		Notificación de resolución de aprobación, improbación o rescisión firmada

Elaborado por:

Personal de Gobernaciones Departamentales

Aprobado por:

Resolución Ministerial No.

Fecha: Agosto 2016



000026



No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio ¹	Responsable ²	Documentos aplicados	Registros generados
29	<p>¿Se aprueba lo actuado?</p> <p>Si ↓</p> <p>No →</p>	Notificar electrónicamente a través de GUATECOMPRAS la resolución de improbabación o prescindir la negociación.	2 días	Asistente de Compras y Subjefe Financiero	GUATECOMPRAS	
30	<p>Esperar plazo para interposición de recursos</p> <p>4 →</p>	Esperar 10 días hábiles a partir de la última notificación, tiempo para interposición de recursos administrativos.	10 días	Asistente de Compras y Subjefe Financiero	GUATECOMPRAS	
31	<p>¿Se presentaron recursos?</p> <p>Si →</p> <p>No ↓</p>	Informar a la Autoridad Administrativa Superior para que se atienda lo dispuesto en la Ley de lo Contencioso Administrativo.	1 hora	Asistente de Compras	Oficio	Oficio firmado y sellado

Elaborado por:

Personal de Gobernaciones Departamentales

Aprobado por:

Resolución Ministerial No.

Fecha: Agosto 2016



000037



No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio ¹	Responsable ²	Documentos aplicados	Registros generados
32	<p>¿Se adjudicó?</p> <p>No</p> <p>Si</p>	Concluir el evento, notificar electrónicamente a través de GATECOMPRAS.	2 días	Asistente de Compras y Subjefe Financiero	GATECOMPRAS	
33	<p>Solicitar constancia de disponibilidad presupuestaria</p>	Solicitar mediante oficio la constancia de disponibilidad presupuestaria.	1 hora	Asistente de Compras	Oficio	Oficio firmado y sellado
34	<p>Recibir constancia de disponibilidad presupuestaria</p>	Recibir constancia de disponibilidad presupuestaria.	1 día	Asistente de Compras		Constancia de disponibilidad de presupuestaria
35	<p>Elaborar minuta de contrato</p>	Elaborar minuta de contrato.	4 horas	Asistente de Compras	Minuta de contrato	

Elaborado por:

Personal de Gobernaciones Departamentales


Aprobado por:

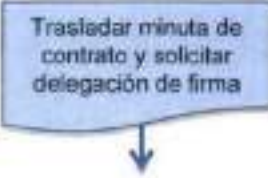


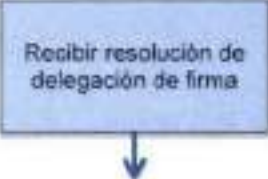
Resolución Ministerial No.

Fecha: Agosto 2016



000038

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-07.4
		EDICIÓN	02
	Modalidad de compras por cotización pública	REVISIÓN	02
		PÁGINAS	Página 12 de 17

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio ¹	Responsable ²	Documentos aplicados	Registros generados
36		Trasladar mediante oficio la minuta de contrato para su revisión y solicitar a la autoridad superior la delegación de firma a favor del Gobernador Departamental, a través de Coordinación Supervisora de Procesos de Contrataciones, por conducto de la Asesoría Específica de Gobernaciones Departamentales.	1 día	Asistente de Compras y Gobernador Departamental	Oficio	Oficio firmado y sellado
37						
38		Recibir resolución de delegación de firma.	3 días	Asistente de Compras		Resolución de delegación de firma

Elaborado por:	Aprobado por:
Personal de Gobernaciones Departamentales	Resolución Ministerial No.
Fecha: Agosto 2016	



000039



Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos
Sistema Integrado de Gestión

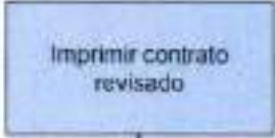
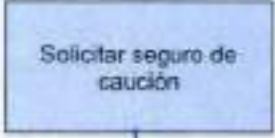
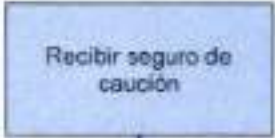
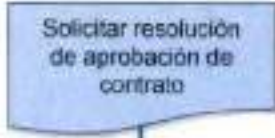
Modalidad de compras por cotización pública

CÓDIGO PE-SIG-GD-07.4

EDICIÓN 02

REVISIÓN 02

PÁGINAS Página 13 de 17

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio ¹	Responsable ²	Documentos aplicados	Registros generados
39	 ↓	Imprimir contrato y contactar al adjudicatario para que se presente a firmar.	2 días	Asistente de Compras		Contrato firmado
40	 ↓	Solicitar al contratista seguro de caución de cumplimiento y entregar copia de contrato.	15 minutos	Asistente de Compras		
41	 ↓	Recibir seguro de caución de cumplimiento.	15 días	Asistente de Compras		Seguro de caución de cumplimiento
42	 ↓	Solicitar a la Autoridad Superior mediante oficio la aprobación del contrato a través de la Coordinación Supervisora de Procesos de Contrataciones, por conducto de la Asesoría Específica de Gobernaciones Departamentales.	1 día	Asistente de Compras y Gobernador Departamental	Oficio	Oficio firmado y sellado

Elaborado por:

Personal de Gobernaciones Departamentales

Fecha: Agosto 2016

Aprobado por:

Resolución Ministerial No.



000040



Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos
Sistema Integrado de Gestión

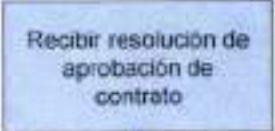
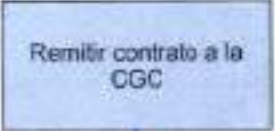

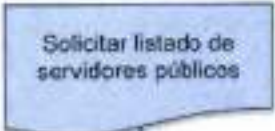
Modalidad de compras por cotización pública

CÓDIGO PE-SIG-GD-07.4

EDICIÓN 02

REVISIÓN 02

PÁGINAS Página 14 de 17

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio ^{*1}	Responsable ^{*2}	Documentos aplicados	Registros generados
43	 ↓	Recibir resolución de aprobación de contrato, así como el expediente respectivo a través de la Subdirección Administrativa.	9 días	Asistente de Compras		Resolución de aprobación de contrato
44	 ↓	Remitir en forma electrónica el contrato a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.	30 días	Asistente de Compras	Portal CGC on-line	Constancia electrónica de recepción
45	 ↓	Publicar en GUATECOMPRAS los documentos de respaldo de la negociación (contrato, resolución de aprobación del mismo, seguro de caución de cumplimiento y la constancia electrónica de recepción emitida por la Contraloría General de Cuentas).	1 día	Asistente de Compras	GUATECOMPRAS	Constancia de publicación en GUATECOMPRAS
46	 ↓	Solicitar mediante oficio al Asistente Recursos Humanos el listado de servidores públicos elegibles para integrar la comisión receptora y liquidadora.	1 día	Asistente de Compras	Oficio	Oficio firmado y sellado




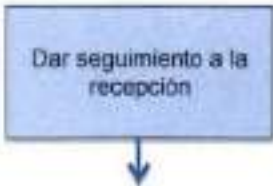
Elaborado por:
Personal de Gobernaciones Departamentales

Fecha: Agosto 2016

Aprobado por:
Resolución Ministerial No.



000041

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio ¹	Responsable ²	Documentos aplicados	Registros generados
47		Recibir listado de servidores públicos y proponer al personal para integrar la comisión receptora y liquidadora.	2 días	Asistente de Compras		Listado de servidores públicos firmado y sellado
48		Solicitar a la Autoridad Administrativa Superior mediante oficio que se nombre personal para integrar la comisión receptora y liquidadora.	15 minutos	Asistente de Compras	Oficio	Oficio firmado y sellado
49		Recibir resolución de nombramiento de la comisión receptora y liquidadora, así como el expediente respectivo.	3 días	Asistente de Compras		Notificación de resolución de nombramiento para integrar comisión receptora
50		Dar seguimiento a la recepción del bien, suministro, servicio u obra a cargo de la comisión receptora y liquidadora.	1 día	Asistente de Compras		Acta de recepción

Elaborado por:

Personal de Gobernaciones Departamentales

Aprobado por:

Resolución Ministerial No.

Fecha: Agosto 2016



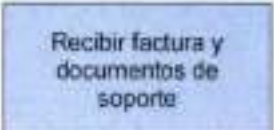
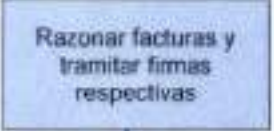
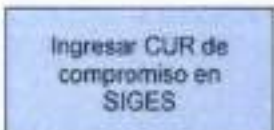
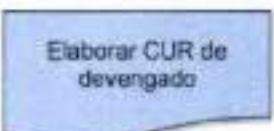
000042



Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos
Sistema Integrado de Gestión

Modalidad de compras por cotización pública

CÓDIGO	PE-SIG-GD-07.4
EDICIÓN	02
REVISIÓN	02
PÁGINAS	Página 16 de 17

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio ¹	Responsable ²	Documentos aplicados	Registros generados
51	 ↓	Recibir del proveedor la factura y documentos de soporte	10 minutos	Asistente de Compras		
52	 ↓	Razonar la factura y gestionar la firma del Gobernador Departamental, Asistente de Compras y Subjefe Financiero.	2 días	Asistente de Compras		Factura razonada y firmada
53	 ↓	Ingresar CUR de compromiso en SIGES.	30 minutos	Asistente de Compras	SIGES	Número de orden generado en SIGES
54	 ↓	Elaborar CUR de devengado.	1 día	Subjefe Financiero	CUR de devengado	

Elaborado por:

Personal de Gobernaciones Departamentales


Fecha: Agosto 2016

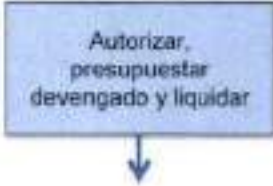



Aprobado por:

Resolución Ministerial No.



000043

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-07.4
		EDICIÓN	02
	Modalidad de compras por cotización pública	REVISIÓN	02
		PÁGINAS	Página 17 de 17

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio ^{*1}	Responsable ^{*2}	Documentos aplicados	Registros generados
55		Autorizar, presupuestar devengado y liquidar el bien, suministro o servicio adquirido.	1 día	Subjefe Financiero	SIGES	Número de orden generado en SIGES
56		Trasladar expediente de cotización pública a la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación.	1 día	Asistente de Compras		
57		Archivar copia de expediente.	10 minutos	Asistente de Compras		
58		Fin del procedimiento.				


Nota Explicativa *1: Es el tiempo estimado de la ejecución de la actividad a la que se hace referencia.

Nota Explicativa *2: Los responsables pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental

Elaborado por:	Aprobado por:
Personal de Gobernaciones Departamentales	Resolución Ministerial No.
Fecha: Agosto 2016.	



000044

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-07.5
		EDICIÓN	02
	Negociación entre entidades del Sector Público	REVISIÓN	02
		PÁGINAS	Página 1 de 6

1.0 Objetivo

Realizar las negociaciones entre entidades del sector público, para la ejecución del gasto y abastecimiento de las Gobernaciones Departamentales.

2.0 Alcance

Gobernaciones Departamentales.

3.0 Documentos Requeridos

- Pedido y remesa.
- Especificaciones técnicas.

4.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra regido por: Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala de fecha 10 de diciembre de 1997, "Ley del Organismo Ejecutivo"; Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala de fecha 21 de octubre de 1992, "Ley de Contrataciones del Estado"; Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala de fecha 16 de octubre de 1997, "Ley Orgánica del Presupuesto"; Acuerdo Gubernativo número 122-2016 de fecha 15 de junio de 2016, "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado"; Acuerdo Ministerial número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas de fecha 22 de abril de 2010, "Normas de transparencia en los procedimientos de compra y contratación públicas" y Acuerdo número A-038-2016 del Contralor General de Cuentas de fecha 12 de abril de 2016; Resolución número 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas de fecha 22 de abril de 2010, "Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-"; Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

5.0 Políticas y Normas

Ninguna.

Elaborado por:


Personal de Gobernaciones Departamentales

Aprobado por:


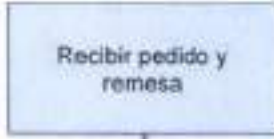
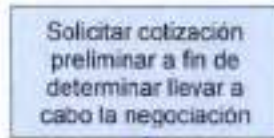
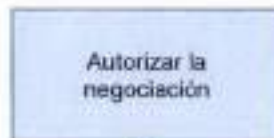
Resolución Ministerial No.

Fecha: Agosto 2016



	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-07.5
		EDICIÓN	02
	Negociación entre entidades del Sector Público	REVISIÓN	02
		PÁGINAS	Página 2 de 6

6.0 Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio ^{*1}	Responsable ^{*2}	Documentos aplicados	Registros generados
1		Inicio del procedimiento.				
2		Recibir pedido y remesa con las firmas correspondientes y especificaciones técnicas.	15 minutos	Asistente de Compras		Pedido y remesa firmado y sellado de recibido
3		Solicitar cotización del bien, suministro o servicio a fin de determinar si se puede llevar a cabo la negociación con una entidad del sector público.	1 día	Asistente de Compras		Cotización
4		Autorizar la negociación con la entidad del sector público que corresponda.	1 día	Gobernador Departamental		Cotización firmada y sellada

Elaborado por:

Personal de Gobernaciones Departamentales


Aprobado por:

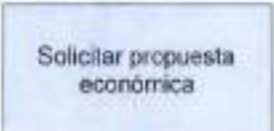
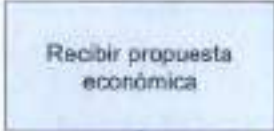
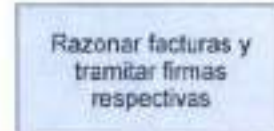
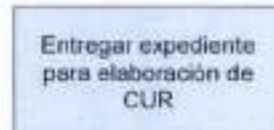
Resolución Ministerial No.

Fecha: Agosto 2016



0000046

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-07.5
		EDICIÓN	02
	Negociación entre entidades del Sector Público	REVISIÓN	02
		PÁGINAS	Página 3 de 6

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio ¹	Responsable ²	Documentos aplicados	Registros generados
5		Solicitar la factura a la entidad del sector público que brinda el bien, suministro o servicio.	1 día	Asistente de Compras		
6		Recibir factura de entidad del sector público.	2 días	Asistente de Compras		Factura firmada y sellada de recibida
7		Razonar la factura y gestionar la firma del Gobernador Departamental, Asistente de Compras y Subjefe Financiero.	2 días	Asistente de Compras		Factura razonada y firmada
8		Entregar el expediente conformado por: orden de compra, factura, constancia de ingreso a almacén y a inventario, forma 1H y documentación publicada en GUAATECOMPRAS, certificación de inventario o constancia a entera satisfacción al Subjefe Financiero para la elaboración de CUR de compromiso y devengado correspondiente.	1 día	Asistente de Compras		


Elaborado por:
Personal de Gobernaciones Departamentales


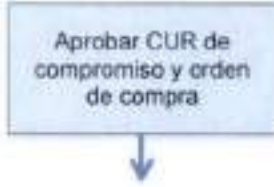
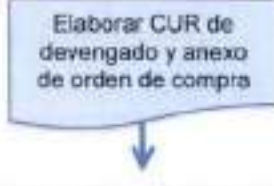
Fecha: Agosto 2016

Aprobado por:
Resolución Ministerial No.



0000047

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-07.5
		EDICIÓN	02
	Negociación entre entidades del Sector Público	REVISIÓN	02
		PÁGINAS	Página 4 de 6

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio ¹	Responsable ²	Documentos aplicados	Registros generados
9		Elaborar Comprobante Único de Registro de compromiso y orden de compra.	2 horas	Asistente de Compras	CUR de compromiso y orden de compra	
10		Aprobar Comprobante Único de Registro de compromiso y orden de compra.	1 día	Subjefe Financiero		CUR de compromiso y orden de compra aprobada
11		Firmar Comprobante Único de Registro de compromiso y orden de compra.	1 día	Asistente de Compras, Subjefe Financiero y Gobernador Departamental		CUR de compromiso y orden de compra firmado
12		Elaborar Comprobante Único de Registro de devengado y anexo orden de compra.	2 horas	Subjefe Financiero	CUR de devengado y anexo orden de compra	

Elaborado por:

Personal de Gobernaciones Departamentales

Aprobado por:

Resolución Ministerial No.

Fecha: Agosto 2016



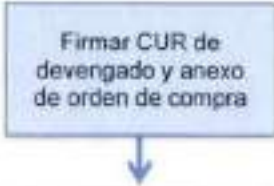


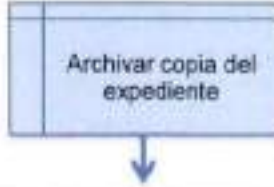
0000048



Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos
Sistema Integrado de Gestión

Negociación entre entidades del Sector Público

CÓDIGO	PE-SIG-GD-07.5
EDICIÓN	02
REVISIÓN	02
PÁGINAS	Página 5 de 6


No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio ^{*1}	Responsable ^{*2}	Documentos aplicados	Registros generados
13		Firmar Comprobante Único de Registro de devengado y anexo orden de compra.	1 día	Asistente de Compras, Subjefe Financiero y Gobernador Departamental		CUR de devengado y anexo orden de compra firmado
14		Trasladar expediente a la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación, incluyendo Comprobante Único de Registro de devengado y anexo orden de compra.	1 día	Subjefe Financiero		
15		Atender las observaciones realizadas por la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación.	2 días	Subjefe Financiero		
16		Archivar copia de recibido de expediente completo.	10 minutos	Subjefe Financiero		


Elaborado por:
Personal de Gobernaciones Departamentales

Fecha: Agosto 2016

Aprobado por:
Resolución Ministerial No.



	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-07.5
		EDICIÓN	02
	Negociación entre entidades del Sector Público	REVISIÓN	02
		PÁGINAS	Página 6 de 6

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio ^{*1}	Responsable ^{*2}	Documentos aplicados	Registros generados
17		Fin del procedimiento.				

Nota Explicativa *1: Es el tiempo estimado de la ejecución de la actividad a la que se hace referencia.

Nota Explicativa *2: Los responsables pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental.

Elaborado por:	Aprobado por:
Personal de Gobernaciones Departamentales	Resolución Ministerial No.
Fecha: Agosto 2016	





**Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos
Sistema Integrado de Gestión**

Arrendamiento de bienes inmuebles

CÓDIGO

PE-SIG-GD-07.6

EDICIÓN

02

REVISIÓN

02

PÁGINAS

Página 1 de 14

1.0 Objetivo

Establecer una guía normativa que permita a las Gobernaciones Departamentales seguir un procedimiento ordenado y sistemático para el arrendamiento de bienes inmuebles.

2.0 Alcance

Gobernaciones departamentales.

3.0 Documentos Requeridos

- Requerimiento de contratación.
- Especificaciones técnicas.

4.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra regido por: Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala de fecha 10 de diciembre de 1997, "Ley del Organismo Ejecutivo"; Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala de fecha 21 de octubre de 1992, "Ley de Contrataciones del Estado"; Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala de fecha 16 de octubre de 1997, "Ley Orgánica del Presupuesto"; Acuerdo Gubernativo número 122-2016 de fecha 15 de junio de 2016, "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado"; Acuerdo Ministerial número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas de fecha 22 de abril de 2010, "Normas de transparencia en los procedimientos de compra y contratación públicas" y Acuerdo número A-038-2016 del Contralor General de Cuentas de fecha 12 de abril de 2016; Resolución número 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas de fecha 22 de abril de 2010, "Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-"; Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

5.0 Políticas y Normas

- a. La Unidad de Compras en conjunto con el requirente son responsables de realizar los términos de referencia.
- b. Como parte de la conformación del expediente, se debe contar con el dictamen técnico emitido por la Dirección de Planificación y el dictamen jurídico emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos, ambos del Ministerio de Gobernación; y el dictamen presupuestario emitido por el Subjefe Financiero.
- c. Cuando el monto del arrendamiento del inmueble no supere los Q 90, 000.00 la contratación puede realizarse por acta de negociación y su aprobación estará a cargo de la Autoridad Administrativa Superior.
- d. Cuando el monto del arrendamiento del inmueble sea superior a Q 90, 000.01 y menor a Q 900, 000.00, los términos de referencia y la oferta serán aprobados por la Autoridad Administrativa Superior; y la delegación de firma y el contrato serán aprobados por la Autoridad Superior.
- e. Cuando el monto del arrendamiento del inmueble sea superior a Q 900, 000.01, los términos de referencia, la oferta, la delegación de firma

Elaborado por:

Personal de Gobernaciones Departamentales

Aprobado por:

Resolución Ministerial No.

Fecha: Agosto 2016



000051



**Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos
Sistema Integrado de Gestión**

Arrendamiento de bienes inmuebles

CÓDIGO

PE-SIG-GD-07.6

EDICIÓN

02

REVISIÓN

02

PÁGINAS

Página 2 de 14

y el contrato serán aprobados por la Autoridad Superior.

- f. Se debe publicar el seguro de caución de cumplimiento y aprobación de contrato en GUATECOMPRAS al día siguiente de emitido y entregado el oficio ante la Contraloría General de Cuentas.
- g. La Unidad de Compras remite en forma electrónica el contrato, resolución de aprobación de contrato y seguro de caución de cumplimiento a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.
- h. El propietario del bien inmueble a contratar debe presentar la certificación del Registro General de la Propiedad, sin que esta supere 3 meses de su emisión, el cual debe estar libre de gravámenes, anotación y limitaciones.
- i. Para que la autoridad correspondiente pueda prorrogar el contrato, es necesario que se haya establecido en los términos de referencia por modalidad específica.

Elaborado por:

Personal de Gobernaciones Departamentales


Fecha: Agosto 2016

Aprobado por:


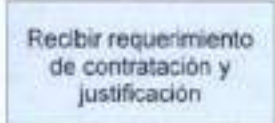
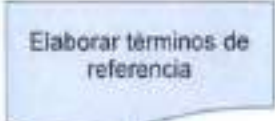
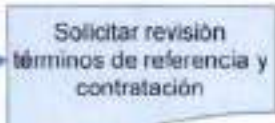
Resolución Ministerial No.



000052

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-07.6
		EDICIÓN	02
	Arrendamiento de bienes inmuebles	REVISIÓN	02
		PÁGINAS	Página 3 de 14

6.0 Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio ¹	Responsable ²	Documentos aplicados	Registros generados
1		Inicio del procedimiento.				
2		Recibir el requerimiento de contratación, justificación de contratación y especificaciones técnicas.	15 minutos	Asistente de Compras		Requerimiento de contratación sellado de recibido
3		Elaborar términos de referencia por modalidad específica.	1 día	Asistente de Compras	Términos de referencia	
4		Trasladar mediante oficio el proyecto de términos de referencia a la Coordinación Supervisora de Procesos de Contrataciones para su revisión, por conducto de la Asesoría Específica de Gobernaciones Departamentales.	1 día	Asistente de Compras y Gobernador Departamental	Oficio	Oficio firmado y sellado

Elaborado por:	Aprobado por:
Personal de Gobernaciones Departamentales	Resolución Ministerial No.
Fecha: Agosto 2016	



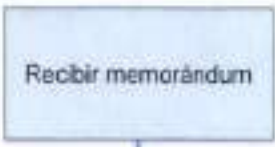



0000053



Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos
Sistema Integrado de Gestión

Arrendamiento de bienes inmuebles

CÓDIGO	PE-SIG-GD-07.6
EDICIÓN	02
REVISIÓN	02
PÁGINAS	Página 4 de 14

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio ^{*1}	Responsable ^{*2}	Documentos aplicados	Registros generados
5		Recibir memorándum del proyecto de términos de referencia.	1 día	Asistente de Compras		Memorándum sellado de recibido
6						
7		Solicitar mediante oficio dictamen técnico a la Dirección de Planificación del Ministerio de Gobernación.	2 días	Asistente de Compras y Gobernador Departamental	Oficio	Oficio firmado y sellado
8		Recibir dictamen técnico.	3 días	Asistente de Compras		

Elaborado por:

Personal de Gobernaciones Departamentales

Aprobado por:

Resolución Ministerial No.

Fecha: Agosto 2016



0000054



Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos
Sistema Integrado de Gestión

Arrendamiento de bienes inmuebles

CÓDIGO PE-SIG-GD-07.5

EDICIÓN 02

REVISIÓN 02

PÁGINAS Página 5 de 14

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio ¹¹	Responsable ¹²	Documentos aplicados	Registros generados
9		Solicitar mediante oficio dictamen presupuestario al Subjefe financiero.	30 minutos	Asistente de Compras	Oficio	Oficio firmado y sellado
10		Recibir dictamen presupuestario.	1 día	Asistente de Compras		Dictamen presupuestario firmado y sellado de recibido
11		Solicitar mediante oficio dictamen jurídico a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Gobernación.	1 día	Asistente de Compras y Gobernador Departamental	Oficio	Oficio firmado y sellado
12						

Elaborado por:

Personal de Gobernaciones Departamentales

Aprobado por:

Resolución Ministerial No.

Fecha: Agosto 2016



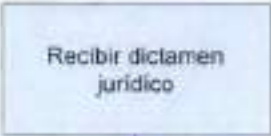
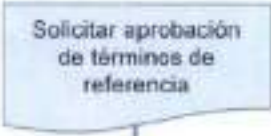
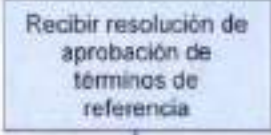
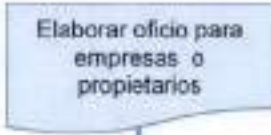
0000055



**Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos
Sistema Integrado de Gestión**

Arrendamiento de bienes inmuebles

CÓDIGO	PE-SIG-GD-07.6
EDICIÓN	02
REVISIÓN	02
PÁGINAS	Página 6 de 14

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio ^{*1}	Responsable ^{*2}	Documentos aplicados	Registros generados
13		Recibir dictamen jurídico.	5 días	Asistente de Compras		
14		Solicitar al Gobernador Departamental la aprobación de términos de referencia por modalidad específica.	1 día	Asistente de Compras	Oficio	Oficio firmado y sellado
15		Recibir resolución de aprobación de términos de referencia por modalidad específica, así como el expediente respectivo.	1 día	Asistente de Compras		
16		Elaborar oficio dirigido a propietarios de bienes inmuebles para que presenten sus ofertas.	1 día	Gobernador Departamental	Oficio	Oficio firmado y sellado

Elaborado por:

Personal de Gobernaciones Departamentales

Aprobado por:

Resolución Ministerial No.

Fecha: Agosto 2016



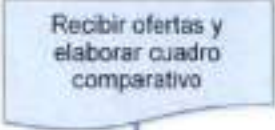
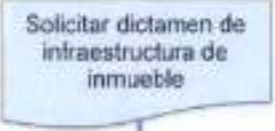
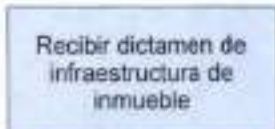
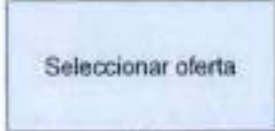
0000056



Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos
Sistema Integrado de Gestión

Arrendamiento de bienes inmuebles

CÓDIGO	PE-SIG-GD-07.6
EDICIÓN	02
REVISIÓN	02
PÁGINAS	Página 7 de 14

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio ¹	Responsable ²	Documentos aplicados	Registros generados
17		Recibir ofertas y elaborar cuadro comparativo, cuando se reciba más de una oferta.	5 días	Asistente de Compras	Cuadro comparativo	
18		Solicitar dictamen de infraestructura a la Dirección de Planificación del Ministerio de Gobernación de las ofertas recibidas.	1 día	Asistente de Compras y Gobernador Departamental	Oficio	Oficio firmado y sellado
19		Recibir dictamen de infraestructura del o los inmuebles.	2 días	Asistente de Compras		
20		Seleccionar la oferta más conveniente a los intereses de la Gobernación.	1 día	Asistente de Compras		

Elaborado por:

Personal de Gobernaciones Departamentales

Aprobado por:

Resolución Ministerial No.

Fecha: Agosto 2016




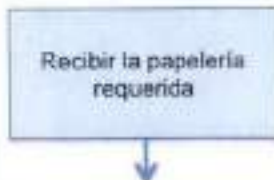

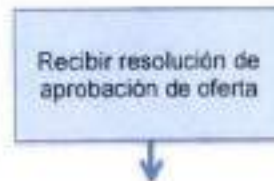
0000057



**Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos
Sistema Integrado de Gestión**

Arrendamiento de bienes inmuebles

CÓDIGO	PE-SIG-GD-07.6
EDICIÓN	02
REVISIÓN	02
PÁGINAS	Página 8 de 14

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio ^{*1}	Responsable ^{*2}	Documentos aplicados	Registros generados
21		Solicitar mediante oficio la papelería requerida en los términos de referencia por modalidad específica al propietario del bien inmueble que presentó la oferta más conveniente.	1 día	Gobernador Departamental	Oficio	Oficio firmado y sellado
22		Recibir la papelería requerida en los términos de referencia por modalidad específica para formalizar la negociación.	7 días	Asistente de Compras		
23		Solicitar al Gobernador Departamental mediante oficio la aprobación de la oferta.	1 día	Asistente de Compras	Oficio	Oficio firmado y sellado
24		Recibir resolución de aprobación de oferta, así como el expediente respectivo.	3 días	Asistente de Compras		

Elaborado por:

Personal de Gobernaciones Departamentales

Aprobado por:

Resolución Ministerial No.

Fecha: Agosto 2016



0000058



**Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos
Sistema Integrado de Gestión**

Arrendamiento de bienes inmuebles

CÓDIGO PE-SIG-GD-07.6

EDICIÓN 02

REVISIÓN 02

PÁGINAS Página 9 de 14

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio ¹	Responsable ²	Documentos aplicados	Registros generados
25		Elaborar minuta de contrato.	1 día	Asistente de Compras	Minuta de contrato	
26		Solicitar mediante oficio la certificación de disponibilidad presupuestaria al Subjefe Financiero.	4 horas	Asistente de Compras	Oficio	Oficio firmado y sellado
27		Recibir la certificación de disponibilidad presupuestaria.	1 día	Asistente de Compras		
28		Solicitar a la Autoridad Superior mediante oficio la resolución de delegación de firma a favor del Gobernador Departamental a través de la Coordinación Supervisora de Procesos de Contrataciones, para la suscripción del contrato.	1 día	Asistente de Compras y Gobernador Departamental	Oficio	Oficio firmado y sellado

Elaborado por:

Personal de Gobernaciones Departamentales

Aprobado por:

Resolución Ministerial No.

Fecha: Agosto 2016



0000059



Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos
Sistema Integrado de Gestión

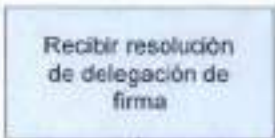
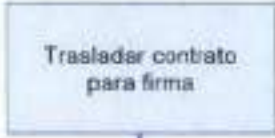
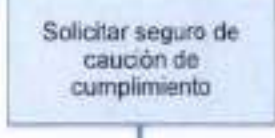
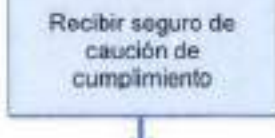
Arrendamiento de bienes inmuebles

CÓDIGO PE-SIG-GD-07.6

EDICIÓN 02

REVISIÓN 02

PÁGINAS Página 10 de 14

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio ^{*1}	Responsable ^{*2}	Documentos aplicados	Registros generados
29		Recibir resolución de delegación de firma, así como el expediente respectivo a través de la Asesoría Específica de Gobernaciones Departamentales.	5 días	Asistente de Compras		
30		Trasladar contrato para firma del propietario del bien inmueble.	10 días	Asistente de Compras		Contrato firmado
31		Solicitar al propietario del bien inmueble el seguro de caución de cumplimiento de contrato.	15 minutos	Asistente de Compras		
32		Recibir seguro de caución de cumplimiento de contrato.	8 días	Asistente de Compras		

Elaborado por:

Personal de Gobernaciones Departamentales

Aprobado por:

Resolución Ministerial No.

Fecha: Agosto 2016



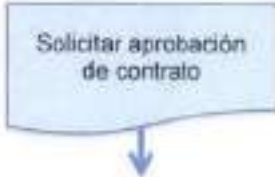
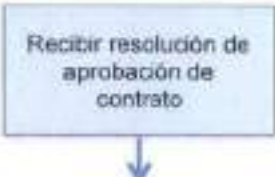
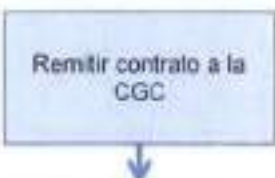

0000060



**Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos
Sistema Integrado de Gestión**

Arrendamiento de bienes inmuebles

CÓDIGO	PE-SIG-GD-07.6
EDICIÓN	02
REVISIÓN	02
PÁGINAS	Página 11 de 14

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio ^{*1}	Responsable ^{*2}	Documentos aplicados	Registros generados
33		Solicitar a la Autoridad Superior mediante oficio la aprobación del contrato a través de la Coordinación Supervisora de Procesos de Contrataciones por conducto de la Asesoría Específica de Gobernaciones Departamentales.	1 día	Asistente de Compras y Gobernador Departamental	Oficio	Oficio firmado y sellado
34		Recibir resolución de aprobación del contrato, así como el expediente respectivo a través de la Asesoría Específica de Gobernaciones Departamentales.	5 días	Asistente de Compras		Resolución de aprobación del contrato
35		Remitir en forma electrónica el contrato a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.	30 días	Asistente de Compras	Portal CGC on-line	Constancia electrónica de recepción
36		Publicar en GUATECOMPRAS los documentos de respaldo de la negociación (contrato, resolución de aprobación del mismo, seguro de caución de cumplimiento y la constancia electrónica de recepción emitida por la Contraloría General de Cuentas).	1 día	Asistente de Compras	GUATECOMPRAS	Constancia de publicación en GUATECOMPRAS


Elaborado por:
Personal de Gobernaciones Departamentales

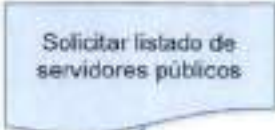
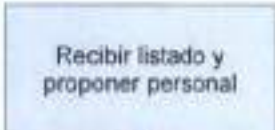
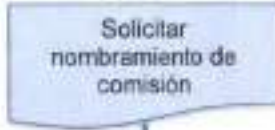
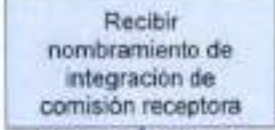
Fecha: Agosto 2016

Aprobado por:
Resolución Ministerial No.



0000061

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-07.6
		EDICIÓN	02
	Arrendamiento de bienes inmuebles	REVISIÓN	02
		PÁGINAS	Página 12 de 14

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio ¹	Responsable ²	Documentos aplicados	Registros generados
37		Solicitar mediante oficio al Asistente Recursos Humanos el listado de servidores públicos elegibles para integrar la comisión receptora y liquidadora.	1 día	Asistente de Compras	Oficio	Oficio firmado y sellado
38		Recibir listado de servidores públicos y proponer al personal para integrar la comisión receptora y liquidadora.	2 días	Asistente de Compras		Listado de servidores públicos firmado y sellado
39		Solicitar a la Autoridad Administrativa Superior mediante oficio que se nombre personal para integrar la comisión receptora y liquidadora.	15 minutos	Asistente de Compras	Oficio	Oficio firmado y sellado
40		Recibir resolución de nombramiento de la comisión receptora y liquidadora, así como el expediente respectivo.	3 días	Asistente de Compras		Notificación de resolución de nombramiento para integrar comisión receptora

Elaborado por:	Aprobado por:
Personal de Gobernaciones Departamentales	Resolución Ministerial No.
Fecha: Agosto 2016	



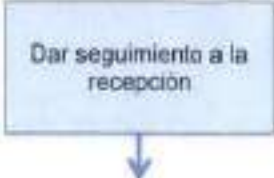


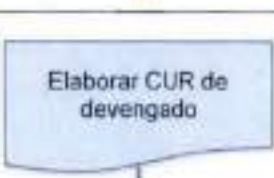
0000062



Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos
Sistema Integrado de Gestión

Arrendamiento de bienes inmuebles

CÓDIGO	PE-SIG-GD-07.6
EDICIÓN	02
REVISIÓN	02
PÁGINAS	Página 13 de 14

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio ¹	Responsable ²	Documentos aplicados	Registros generados
41		Dar seguimiento a la recepción del bien inmueble a cargo de la comisión receptora y liquidadora.	1 día	Asistente de Compras		Acta de recepción
42		Recibir del arrendador la factura y documentos de soporte	10 minutos	Asistente de Compras		
43		Ingresar CUR de compromiso en SIGES.	30 minutos	Asistente de Compras	SIGES	Número de orden generado en SIGES
44		Elaborar CUR de devengado.	1 día	Subjefe Financiero	CUR de devengado	

Elaborado por:	Aprobado por:
Personal de Gobernaciones Departamentales	Resolución Ministerial No.
Fecha: Agosto 2016	

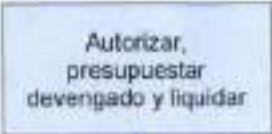

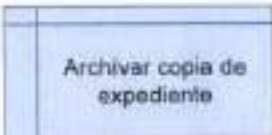





**Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos
Sistema Integrado de Gestión**

Arrendamiento de bienes inmuebles

CÓDIGO	PE-SIG-GD-07.6
EDICIÓN	02
REVISIÓN	02
PÁGINAS	Página 14 de 14


No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio ^{*1}	Responsable ^{*2}	Documentos aplicados	Registros generados
45		Autorizar y presupuestar devengado del contrato suscrito.	1 día	Subjefe Financiero	SIGES	Número de orden generado en SIGES
46		Trasladar expediente a la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación.	1 día	Asistente de Compras		
47		Archivar copia de expediente.	10 minutos	Asistente de Compras		
48		Fin del procedimiento.				

Nota Explicativa *1: Es el tiempo estimado de la ejecución de la actividad a la que se hace referencia.

Nota Explicativa *2: Los responsables pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental

Elaborado por:	Aprobado por:
Personal de Gobernaciones Departamentales	Resolución Ministerial No.
Fecha: Agosto 2016	



	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-07.7
		EDICIÓN	02
	Modalidad de compras por proveedor único	REVISIÓN	02
		PÁGINAS	Página 1 de 16

1.0 Objetivo

Realizar las adquisiciones con proveedor único, para la ejecución del gasto y abastecimiento de la Gobernación Departamental.

2.0 Alcance

Gobernación de Departamental.

3.0 Documentos Requeridos

- Pedido y remesa.
- Especificaciones técnicas.

4.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra regido por: Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala de fecha 10 de diciembre de 1997, "Ley del Organismo Ejecutivo"; Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala de fecha 21 de octubre de 1992, "Ley de Contrataciones del Estado"; Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala de fecha 16 de octubre de 1997, "Ley Orgánica del Presupuesto"; Acuerdo Gubernativo número 122-2016 de fecha 15 de junio de 2016, "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado"; Acuerdo Ministerial número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas de fecha 22 de abril de 2010, "Normas de transparencia en los procedimientos de compra y contratación públicas" y Acuerdo número A-038-2016 del Contralor General de Cuentas de fecha 12 de abril de 2016; Resolución número 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas de fecha 22 de abril de 2010, "Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-"; Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

5.0 Políticas y Normas

- Para que la contratación proceda, la manifestación de interés debe contar con el dictamen jurídico emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos, el dictamen presupuestario emitido por personal de la Subjefatura Financiera y el dictamen técnico emitido por el personal idóneo, en caso de no disponer el personal se solicitará a las direcciones del Ministerio de Gobernación.
- La Coordinación Supervisora de Procesos de Contrataciones verificará en cada fase el cumplimiento de los requisitos técnicos o legales establecidos para la elaboración de las resoluciones correspondientes a través de la Asesoría Específica de Gobernaciones Departamentales.
- El proyecto de manifestación de interés deberá permanecer en GUATECOMPRAS por un plazo no menor de 3 días hábiles.
- El plazo para presentar la manifestación de interés no podrá ser mayor de 5 días hábiles a partir de la última publicación.
- La comisión receptora estará formada por 3 miembros nombrados por la autoridad correspondiente.
- La comisión receptora dejará constancia en acta de los por menores de la manifestación de interés presentada dentro del plazo establecido.
- La notificación es electrónica por medio de GUATECOMPRAS, según el artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Elaborado por:

Personal de Gobernaciones Departamentales


Aprobado por:

Resolución Ministerial No.

Fecha: Agosto 2016



000065


	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-07.7
		EDICIÓN	02
	Modalidad de compras por proveedor único	REVISIÓN	02
		PÁGINAS	Página 2 de 16

- h. Se aprueba el contrato dentro de un plazo de 10 días calendario, contados a partir del día que se recibió el seguro de caución cumplimiento.
- i. Antes de firmar el acta de recepción de los bienes, suministros, servicios u obras, se solicita al contratista el seguro de caución de conservación de obra o calidad o de funcionamiento, según corresponda y si es aplicable.
- j. Para la adjudicación definitiva y firma del contrato se requiere la existencia de partida y créditos presupuestarios para garantizar el pago.


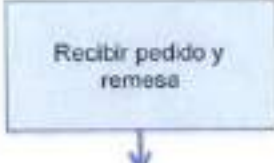
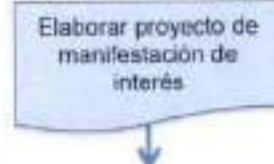
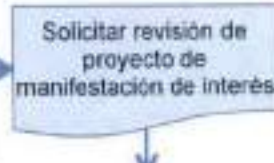
Elaborado por:	Aprobado por:
Personal de Gobernaciones Departamentales	Resolución Ministerial No.
Fecha: Agosto 2016	



0000065

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-07.7
		EDICIÓN	02
	Modalidad de compras por proveedor único	REVISIÓN	02
		PÁGINAS	Página 3 de 16

6.0 Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio ¹	Responsable ²	Documentos aplicados	Registros generados
1		Inicio del procedimiento.				
2		Recibir pedido y remesa y especificaciones técnicas.	15 minutos	Asistente de Compras		Pedido y remesa sellado de recibido
3		Elaborar proyecto de manifestación de interés.	2 días	Asistente de Compras	Manifestación de interés	
4		Trasladar mediante oficio el proyecto de manifestación de interés a la Coordinación Supervisora de Procesos de Contrataciones para su revisión a través de la Asesoría Específica de Gobernaciones Departamentales.	1 día	Asistente de Compras y Gobernador Departamental	Oficio	Oficio firmado y sellado

Elaborado por:	Aprobado por:
Personal de Gobernaciones Departamentales	Resolución Ministerial No.
Fecha: Agosto 2016	



0000067



Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos
Sistema Integrado de Gestión

CÓDIGO PE-SIG-GD-07.7

EDICIÓN 02

REVISIÓN 02

PÁGINAS Página 4 de 16

Modalidad de compras por proveedor único

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio ^{*1}	Responsable ^{*2}	Documentos aplicados	Registros generados
5		Recibir memorándum del proyecto de manifestación de interés.	3 días	Asistente de Compras		Memorándum sellado
6						
7		Publicar el proyecto de manifestación de interés en GUAATECOMPRAS.	1 día	Asistente de Compras y Subjefe Financiero	GUAATECOMPRAS	
8						

Elaborado por:

Personal de Gobernaciones Departamentales

Aprobado por:

Resolución Ministerial No.

Fecha: Agosto 2016



0000068



Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos
Sistema Integrado de Gestión

Modalidad de compras por proveedor único

CÓDIGO

PE-SIG-GD-07.7

EDICIÓN

02

REVISIÓN

02

PÁGINAS

Página 5 de 16

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio ^{*1}	Responsable ^{*2}	Documentos aplicados	Registros generados
9		Responder comentarios o sugerencias.	3 días	Asistente de Compras	GUATECOMPRAS	
10		Solicitar mediante oficio el dictamen presupuestario, dictamen técnico y dictamen jurídico.	2 días	Asistente de Compras y Gobernador Departamental	Oficio	Oficio firmado y sellado
11						
12		Recibir dictamen presupuestario, dictamen técnico y dictamen jurídico.	5 días	Asistente de Compras		Dictámenes firmados y sellados de recibidos

Elaborado por:


Personal de Gobernaciones Departamentales

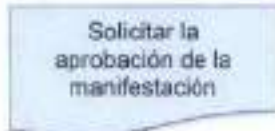
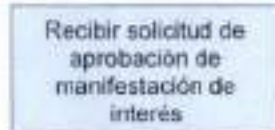
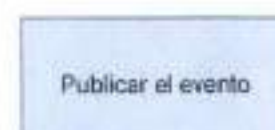
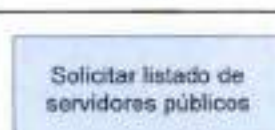
Aprobado por:

Resolución Ministerial No.

Fecha: Agosto 2016




	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-07.7
		EDICIÓN	02
	Modalidad de compras por proveedor único	REVISIÓN	02
		PÁGINAS	Página 6 de 16

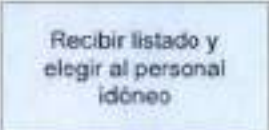
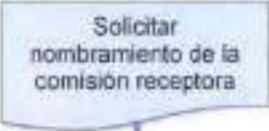
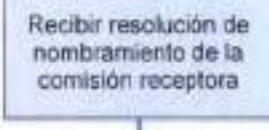
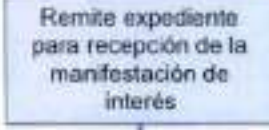
No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio ^{*1}	Responsable ^{*2}	Documentos aplicados	Registros generados
13		Solicitar mediante oficio a la Autoridad Administrativa Superior la resolución de aprobación de manifestación de interés.	1 día	Asistente de Compras	Oficio	Oficio firmado y sellado
14		Recibir resolución de aprobación de manifestación de interés, debidamente firmada, sellada y notificada, así como el expediente respectivo.	3 días	Asistente de Compras		Notificación de resolución de aprobación de bases firmada
15		Publicar la manifestación de interés en el Diario Oficial, en uno de los diarios de mayor circulación en el país y en GUAATECOMPRAS.	3 días	Asistente de Compras y Subjefe Financiero	GUAATECOMPRAS	3 publicaciones
16		Solicitar mediante oficio al Asistente Recursos Humanos el listado de servidores públicos elegibles para integrar la comisión receptora.	1 día	Asistente de Compras	Oficio	Oficio firmado y sellado

Elaborado por:	Aprobado por:
Personal de Gobernaciones Departamentales	Resolución Ministerial No.
Fecha: Agosto 2016	



0000070

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-07.7
		EDICIÓN	02
	Modalidad de compras por proveedor único	REVISIÓN	02
		PÁGINAS	Página 7 de 16

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio ¹	Responsable ²	Documentos aplicados	Registros generados
17		Recibir listado de servidores públicos y proponer al personal idóneo para integrar comisión receptora.	2 días	Asistente de Compras		Listado de servidores públicos firmado y sellado
18		Solicitar mediante oficio a la autoridad administrativa superior la resolución de nombramiento de la comisión receptora.	30 minutos	Asistente de Compras	Oficio	Oficio firmado y sellado
19		Recibir resolución de nombramiento de la comisión receptora, debidamente firmado, sellado y notificado, así como el expediente respectivo.	3 días	Asistente de Compras		Notificación de resolución de nombramiento de comisión receptora firmada
20		Remitir mediante oficio el expediente completo a la comisión receptora para la recepción de la manifestación de interés.	1 día	Asistente de Compras	Oficio	Oficio firmado y sellado

Elaborado por:	Aprobado por:
Personal de Gobernaciones Departamentales	Resolución Ministerial No.
Fecha: Agosto 2016	



0000071



Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos
Sistema Integrado de Gestión

CÓDIGO PE-SIG-GD-07.7

EDICIÓN 02

REVISIÓN 02

PÁGINAS Página 8 de 16

Modalidad de compras por proveedor único

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio ^{*1}	Responsable ^{*2}	Documentos aplicados	Registros generados
21		Publicar en GUAATECOMPRAS el acta elaborada por la comisión receptora en donde se hace constar la ausencia de manifestación de interés.	1 día	Asistente de Compras	GUAATECOMPRAS	Acta de lo actuado publicada
22		Publicar en GUAATECOMPRAS el acta elaborada por la comisión receptora donde se hace constar que hubo más de un oferente y se da por concluida la compra o contratación bajo esta modalidad.	1 día	Asistente de Compras	GUAATECOMPRAS	Acta de lo actuado publicada
23		Publicar en GUAATECOMPRAS el acta de recepción de manifestación de interés elaborada por la comisión receptora y el seguro de caución de sostenimiento de oferta.	1 día	Asistente de Compras	GUAATECOMPRAS	Acta de recepción de oferta publicada
24		Publicar en GUAATECOMPRAS el acta de lo actuado por la comisión receptora.	2 días	Asistente de Compras	GUAATECOMPRAS	Acta de lo actuado publicada

Elaborado por:

Personal de Gobernaciones Departamentales

Aprobado por:

Resolución Ministerial No.

Fecha: Agosto 2016



0000072



Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos
Sistema Integrado de Gestión

Modalidad de compras por proveedor único

CÓDIGO PE-SIG-GD-07.7

EDICIÓN 02

REVISIÓN 02

PÁGINAS Página 9 de 16

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio ¹	Responsable ²	Documentos aplicados	Registros generados
25						
26		Informar a la comisión receptora en caso de que deba contestar inconformidades planteadas en GUAATECOMPRAS.	5 días	Asistente de Compras	GUAATECOMPRAS	
27		Recibir la resolución de aprobación o improbación de lo actuado por la comisión receptora debidamente firmada, sellada y notificada, así como del expediente respectivo a través de la Subdirección Administrativa.	5 días	Asistente de Compras		Notificación de resolución de aprobación o improbación del acta firmada
28		Publicar resolución de aprobación o improbación de lo actuado por la comisión receptora en GUAATECOMPRAS.	2 días	Asistente de Compras	GUAATECOMPRAS	Publicación de la resolución de aprobación o improbación de lo actuado

Elaborado por:

Personal de Gobernaciones Departamentales




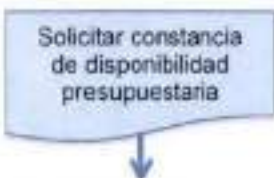
Aprobado por:

Resolución Ministerial No.

Fecha: Agosto 2016



0000073

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio ¹	Responsable ²	Documentos aplicados	Registros generados
29						
30		Esperar 10 días hábiles a partir de la última notificación, tiempo para interposición de recursos administrativos.	10 días	Coordinador de Compras	GUATECOMPRAS	
31		Concluir el evento, notificar electrónicamente a través de GUATECOMPRAS.	2 días	Asistente de Compras	GUATECOMPRAS	Notificación electrónica
32		Solicitar mediante oficio la constancia de disponibilidad presupuestaria.	1 hora	Asistente de Compras	Oficio	Oficio firmado y sellado

Elaborado por:

Personal de Gobernaciones Departamentales

Aprobado por:

Resolución Ministerial No.

Fecha: Agosto 2016



0000074



Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos
Sistema Integrado de Gestión

Modalidad de compras por proveedor único

CÓDIGO	PE-SIG-GD-07.7
EDICIÓN	02
REVISIÓN	02
PÁGINAS	Página 11 de 16

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio ¹	Responsable ²	Documentos aplicados	Registros generados
33		Recibir constancia de disponibilidad presupuestaria.	1 día	Asistente de Compras		Constancia de disponibilidad de presupuestaria
34		Elaborar minuta de contrato.	4 horas	Asistente de Compras	Minuta de contrato	
35		Trasladar mediante oficio la minuta de contrato para su revisión y solicitar a la autoridad superior la delegación de firma a favor del Gobernador Departamental, a través de Coordinación Supervisora de Procesos de Contrataciones, por conducto de la Asesoría Específica de Gobernaciones Departamentales.	1 día	Asistente de Compras y Gobernador Departamental	Oficio	Oficio firmado y sellado
36						

Elaborado por:

Personal de Gobernaciones Departamentales


Aprobado por:

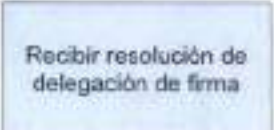
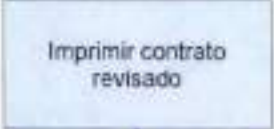
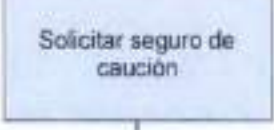
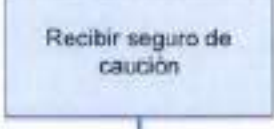
Resolución Ministerial No.

Fecha: Agosto 2015



0000075

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-07.7
		EDICIÓN	02
	Modalidad de compras por proveedor único	REVISIÓN	02
		PÁGINAS	Página 12 de 16

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio ^{*1}	Responsable ^{*2}	Documentos aplicados	Registros generados
37	 ↓	Recibir resolución de delegación de firma.	3 días	Asistente de Compras		Resolución de delegación de firma
38	 ↓	Imprimir contrato y contactar al adjudicatario para que se presente a firmar.	2 días	Asistente de Compras		Contrato firmado
39	 ↓	Solicitar al contratista seguro de caución de cumplimiento y entregar copia de contrato.	15 minutos	Asistente de Compras		
40	 ↓	Recibir seguro de caución de cumplimiento.	15 días	Asistente de Compras		Seguro de caución de cumplimiento

Elaborado por:	Aprobado por:
Personal de Gobernaciones Departamentales	Resolución Ministerial No. _____
Fecha: Agosto 2016	



0000075



**Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos
Sistema Integrado de Gestión**

CÓDIGO PE-SIG-GD-07.7

EDICIÓN 02

REVISIÓN 02

PÁGINAS Página 13 de 16

Modalidad de compras por proveedor único

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio ¹¹	Responsable ¹²	Documentos aplicados	Registros generados
41	Solicitar resolución de aprobación de contrato	Solicitar a la Autoridad Superior mediante oficio la aprobación del contrato a través de la Coordinación Supervisora de Procesos de Contrataciones, por conducto de la Asesoría Específica de Gobernaciones Departamentales.	1 día	Asistente de Compras y Gobernador Departamental	Oficio	Oficio firmado y sellado.
42	Recibir resolución de aprobación de contrato	Recibir resolución de aprobación de contrato, así como el expediente respectivo a través de la Subdirección Administrativa.	9 días	Asistente de Compras		Resolución de aprobación de contrato
43	Remitir contrato a la CGC	Remitir en forma electrónica el contrato a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.	30 días	Asistente de Compras	Portal CGC on-line	Constancia electrónica de recepción
44	Publicar en GUATECOMPRAS la documentación de respaldo	Publicar en GUATECOMPRAS los documentos de respaldo de la negociación (contrato, resolución de aprobación del mismo, seguro de caución de cumplimiento y la constancia electrónica de recepción emitida por la Contraloría General de Cuentas).	1 día	Asistente de Compras	GUATECOMPRAS	Constancia de publicación en GUATECOMPRAS

Elaborado por:

Personal de Gobernaciones Departamentales

Aprobado por:

Resolución Ministerial No.

Fecha: Agosto 2016



0000077



**Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos
Sistema Integrado de Gestión**

Modalidad de compras por proveedor único

CÓDIGO

PE-SIG-GD-07.7

EDICIÓN

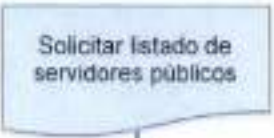
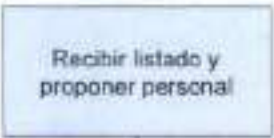
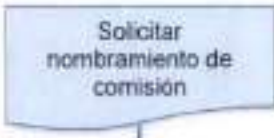
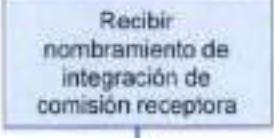
02

REVISIÓN

02

PÁGINAS

Página 14 de 16

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio ^{*1}	Responsable ^{*2}	Documentos aplicados	Registros generados
45		Solicitar mediante oficio al Asistente Recursos Humanos el listado de servidores públicos elegibles para integrar la comisión receptora y liquidadora.	1 día	Asistente de Compras	Oficio	Oficio firmado y sellado.
46		Recibir listado de servidores públicos y proponer al personal para integrar la comisión receptora y liquidadora.	2 días	Asistente de Compras		Listado de servidores públicos firmado y sellado
47		Solicitar a la Autoridad Administrativa Superior mediante oficio que se nombre personal para integrar la comisión receptora y liquidadora.	15 minutos	Asistente de Compras	Oficio	Oficio firmado y sellado
48		Recibir resolución de nombramiento de la comisión receptora y liquidadora, así como el expediente respectivo.	3 días	Asistente de Compras		Notificación de resolución de nombramiento para integrar comisión receptora

Elaborado por:

Personal de Gobernaciones Departamentales

Aprobado por:

Resolución Ministerial No.

Fecha: Agosto 2016



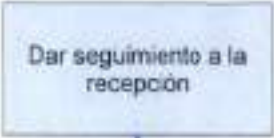
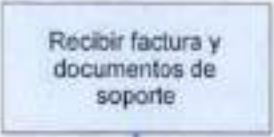
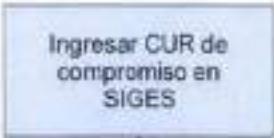
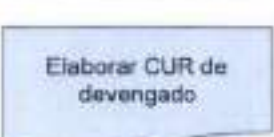
0000079



**Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos
Sistema Integrado de Gestión**

Modalidad de compras por proveedor único

CÓDIGO	PE-SIG-GD-07.7
EDICIÓN	02
REVISIÓN	02
PÁGINAS	Página 15 de 16

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio ¹	Responsable ²	Documentos aplicados	Registros generados
49	 ↓	Dar seguimiento a la recepción del bien, suministro, servicio u obra a cargo de la comisión receptora y liquidadora.	1 día	Asistente de Compras		Acta de recepción
50	 ↓	Recibir del proveedor la factura y documentos de soporte	10 minutos	Asistente de Compras		
51	 ↓	Ingresar CUR de compromiso en SIGES.	30 minutos	Asistente de Compras	SIGES	Número de orden generado en SIGES
52	 ↓	Elaborar CUR de devengado.	1 día	Subjefe Financiero	CUR de devengado	

Elaborado por:	Aprobado por:
Personal de Gobernaciones Departamentales	Resolución Ministerial No.
Fecha: Agosto 2016	



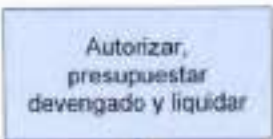
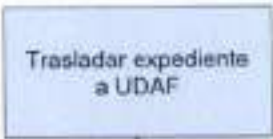
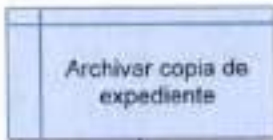

0000079



Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos
Sistema Integrado de Gestión

Modalidad de compras por proveedor único


CÓDIGO	PE-SIG-GD-07.7
EDICIÓN	02
REVISIÓN	02
PÁGINAS	Página 16 de 16

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio ^{*1}	Responsable ^{*2}	Documentos aplicados	Registros generados
53		Autorizar, presupuestar devengado y liquidar el bien, suministro o servicio adquirido.	1 día	Subjefe Financiero	SIGES	Número de orden generado en SIGES
54		Trasladar expediente a la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación.	1 día	Asistente de Compras		
55		Archivar copia de expediente.	10 minutos	Asistente de Compras		
56		Fin del procedimiento.				

Nota Explicativa *1: Es el tiempo estimado de la ejecución de la actividad a la que se hace referencia.
Nota Explicativa *2: Los responsables pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental

Elaborado por:	Aprobado por:
Personal de Gobernaciones Departamentales	Resolución Ministerial No.
Fecha: Agosto 2016	



	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	MP-SIG-GD-08
		EDICIÓN	02
	Administración de materiales, suministros y personal	REVISIÓN	02
		PÁGINAS	Página 1 de 3

Objetivo

Llevar un registro de bienes, suministros y responsabilidades delegadas a funcionarios públicos y servidores públicos que laboran en la Gobernación Departamental; asimismo, facilitar la contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general.

Alcance

Gobernación Departamental.

Dueño del Proceso:

Gobernador Departamental y Jefe Administrativo Financiero.

Recursos para el proceso	Usuarios
Recursos Humanos: Gobernador Departamental Jefe Administrativo Financiero Asistente de Inventario Asistente de Almacén Asistente de Compras Receptor de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gobernación Departamental.
Recursos Materiales: Programa de Microsoft Office, impresora y cartuchos, encuadernadora, quemadora de cd's, equipo de cómputo, hojas bond tamaño carta, pastas plásticas, espirales, cd's, etiquetas para cd's, entre otros.	

Procedimientos que forman parte del Proceso	Indicadores
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asignación de tarjeta de responsabilidad. ▪ Baja de inventario de bienes de activo fijo. ▪ Contratación de servicios bajo el renglón presupuestario 029. ▪ Contratación de servicios técnicos y profesionales del subgrupo 18. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bienes registrados / Bienes asignados. ▪ Trámite de bajas realizada / Activos fijos deteriorados. ▪ Facturas canceladas / Facturas pendientes de pago. ▪ Expedientes contratados / Expedientes evaluados.
Definiciones <ul style="list-style-type: none"> ▪ Suministros: Mercancías o productos de primera necesidad que se suministran. ▪ GUATECOMPRAS: Sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado. ▪ Contraloría General de Cuentas: Es una institución técnica descentralizada con funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los Organismos del Estado, los 	

Elaborado por:


Personal de Gobernaciones Departamentales

Aprobado por:

Resolución Ministerial No.

Fecha: Agosto 2016



	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	MP-SIG-GD-08
		EDICIÓN	02
	Administración de materiales, suministros y personal	REVISIÓN	02
		PÁGINAS	Página 2 de 3


municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como de cualquier persona que reciba fondos del Estado o que haga colectas públicas.

- **Tarjeta de responsabilidad:** Documento administrativo en donde se consigna el listado de bienes entregados a un funcionario, con el visto bueno de aceptado del mismo conforme a legislación vigente.
- **Acta:** Documento legal donde consta lo actuado.
- **Dictamen:** Documento que se realiza para opinar procedente o improcedente la acción solicitada.
- **Convocatoria:** Participación, invitación o instrucción de asistencia a reunión, que se dirige a una o más personas para tratar determinado tema.
- **Activos fijos:** Son bienes que han sido adquiridos por la institución y que no varían durante su tiempo de uso.
- **Bienes fungibles:** Son aquellos bienes tangibles que se utilizan para desarrollar la actividad de la institución debiendo tener como mínimo una vida útil de un año.
- **Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-:** Herramienta informática cuya función es monitorear la ejecución presupuestaria y contable del Estado.
- **Requerimiento:** Formulario que da origen a la solicitud de la compra.
- **MINEDUC:** Ministerio de Educación.
- **CGC:** Contraloría General de Cuentas.
- **SAT:** Superintendencia de Administración Tributaria.
- **MINGOB:** Ministerio de Gobernación.
- **OJ:** Organismo Judicial.
- **INAP:** Instituto de Nacional de Administración Pública
- **INTECAP:** Instituto Técnico de Capacitación y Productividad.

Entrada del Proceso	Descripción del Proceso	Salida del Proceso
Necesidad de administrar efectivamente los	1. Determinar la necesidad de adquisición de bienes, suministros y personal o de realizar baja de activos fijos deteriorados.	Control adecuado de los bienes, suministros y personal contratado para

Elaborado por:	Aprobado por:
Personal de Gobernaciones Departamentales	Resolución Ministerial No.
Fecha: Agosto 2016	




	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	MP-SIG-GD-08
		EDICIÓN	02
	Administración de materiales, suministros y personal	REVISIÓN	02
		PÁGINAS	Página 3 de 3

bienes, suministros y personal mediante la utilización de documentos establecidos para el registro respectivo.	<ol style="list-style-type: none"> 2. Presentar la solicitud respectiva con anticipación al responsable del área correspondiente. 3. Llenar formatos de registro establecidos para llevar el trámite de manera adecuada. 4. Registrar constancias de trámite del proceso realizado. 	que las actividades que realizan en la Gobernación Departamental sean efectivas.
--	--	--

Elaborado por:	Aprobado por:
Personal de Gobernaciones Departamentales	Resolución Ministerial No.
Fecha: Agosto 2016	



	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-08.3
		EDICIÓN	02
	Contratación de servicios bajo el renglón presupuestario 029	REVISIÓN	02
		PÁGINAS	Página 1 de 10

1.0 Objetivo

Verificar la documentación e información de los oferentes, para la contratación temporal de servicios técnicos y profesionales individuales en general en las Gobernaciones Departamentales.

2.0 Alcance

Gobernaciones Departamentales.

3.0 Documentos Requeridos

- Oficio de requerimiento de contratación del Gobernador Departamental dirigido a Recursos Humanos de Gobernación Departamental.
- Oficio de solicitud de traslado dirigido a Asesoría de Gobernaciones Departamentales.
- Oficio de solicitud de contratación.
- Términos de referencia aprobados.
- Expediente de oferente conformado de acuerdo a listado de requisitos para el renglón presupuestario 029.

4.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra regido por: Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala de fecha 10 de diciembre de 1997, "Ley del Organismo Ejecutivo"; Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala de fecha 21 de octubre de 1992, "Ley de Contrataciones del Estado"; Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala de fecha 16 de octubre de 1997, "Ley Orgánica del Presupuesto"; Acuerdo Gubernativo número 122-2016 de fecha 15 de junio de 2016, "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado"; Acuerdo Ministerial número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas de fecha 22 de abril de 2010, "Normas de transparencia en los procedimientos de compra y contratación públicas" y Acuerdo número A-038-2016 del Contralor General de Cuentas de fecha 12 de abril de 2016; Resolución número 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas de fecha 22 de abril de 2010, "Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-"; Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

5.0 Políticas y Normas

- Para iniciar la validación es necesario presentar el oficio de solicitud para la contratación con cargo al renglón presupuestario 029 requerido por el señor Gobernador Departamental.
- El oficio de solicitud de contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general, debe presentarse como mínimo con 30 días hábiles de anticipación a la fecha en la que se pretende que se inicie la prestación del servicio.
- Los términos de referencia deben ser elaborados por la Gobernación Departamental deben tener relación respecto a la preparación académica y experiencia laboral acreditada de acuerdo al formato de términos de referencia.
- El postulante debe obligatoriamente presentar la documentación indicada en el listado de requisitos para el renglón presupuestario 029 y

Elaborado por:

Personal de Gobernaciones Departamentales


Aprobado por:

Resolución Ministerial No.

Fecha: Agosto 2016




000084

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-08.3
		EDICIÓN	02
	Contratación de servicios bajo el renglón presupuestario 029	REVISIÓN	02
		PÁGINAS	Página 2 de 10

- cumplir con los requerimientos, según el servicio a contratar.
- e. Para la contratación de servicios profesionales, el contratista debe cumplir con la obligación de acreditar colegiado activo y título profesional; en el caso de existir inconveniente justificable respecto a la ausencia del título profesional, deberá presentar la certificación original del acta de graduación extendida por la universidad respectiva y en los casos de estudios profesionales en el extranjero, los documentos emitidos deberán obtener autorización legal para ejercer la profesión en el país.
 - f. Todo documento de estudios debe estar acreditado por las instituciones legalmente reconocidas (Ministerio de Educación, Contraloría General de Cuentas, Superintendencia de Administración Tributaria, universidades acreditadas en el país, colegios profesionales, centros de capacitación, INAP e INTECAP) para su confrontación.
 - g. La solvencia fiscal debe ser presentada con un período de expedición no mayor de 6 meses, la misma será verificada en la página SAT, para determinar el cumplimiento de sus deberes tributarios durante el proceso de contratación.
 - h. El contratista debe presentar certificación de inscripción del título emitida por Contraloría General de Cuentas, cuando los títulos de nivel medio, técnico o profesional no acrediten los registros respectivos, estén deteriorados o no cuente con el original para la confrontación.
 - i. El Registro Tributario Unificado debe ser ratificado y actualizado en un periodo no mayor de un año, conforme a los servicios que prestará el contratista.
 - j. Las certificaciones de carencia de antecedentes penales y policiales deben estar vigentes durante el proceso de contratación.
 - k. Para la contratación de servicios técnicos y profesionales individuales se aplicará lo regulado en el artículo 32 del Acuerdo Gubernativo 122-2016 "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado".
 - l. En ningún caso las personas a contratarse pueden iniciar la prestación del servicio antes de que el contrato haya sido aprobado (mediante acuerdo ministerial) por la autoridad superior, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 42 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
 - m. Toda contratación debe contar con el dictamen de disponibilidad presupuestaria.
 - n. El contratista debe presentar declaración jurada en acta notarial indicando que no está comprendido en ninguna de las prohibiciones del artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado; específicamente que no es deudor moroso del Estado de Guatemala, asimismo declara que no es pariente dentro de los grados de ley, de ninguna persona que se encuentre laborando, preste servicios, funja en un cargo público o se encuentre bajo su autoridad dentro de la Gobernación Departamental, la cual deberá ser faccionada y entregada durante el proceso de contratación.
 - o. El contratista debe presentar la constancia de inscripción de registro de proveedores de GUATECOMPRAS actualizada.
 - p. En los casos de documentos de estudios profesionales extendidos en el exterior que no estén acreditados por las instituciones nacionales correspondientes, podrá presentar el documento de estudio de nivel medio extendido por instituciones nacionales, por lo tanto, su contratación será a nivel técnico, no a nivel profesional.

Elaborado por:	Aprobado por:
Personal de Gobernaciones Departamentales	Resolución Ministerial No.
Fecha: Agosto 2016	




	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-08.3
		EDICIÓN	02
	Contratación de servicios bajo el renglón presupuestario 029	REVISIÓN	02
		PÁGINAS	Página 3 de 10

- q. Las constancias laborales y referencias personales serán verificadas por la Gobernación Departamental.
- r. Se debe adjuntar al expediente el pantallazo de la verificación de la no existencia de procesos judiciales reflejada en la página del Organismo Judicial.
- s. El contratista debe presentar la garantía de cumplimiento para incorporar al expediente en un plazo máximo de 5 días después de la fecha de contrato o acta.



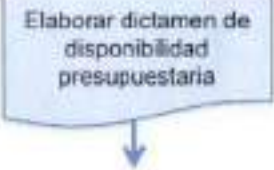

Elaborado por:	Aprobado por:
Personal de Gobernaciones Departamentales	Resolución Ministerial No.
Fecha: Agosto 2016	



000086

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-08.3
		EDICIÓN	02
	Contratación de servicios bajo el renglón presupuestario 029	REVISIÓN	02
		PÁGINAS	Página 4 de 10

6.0 Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio ¹	Responsable ²	Documentos aplicados	Registros generados
1		Inicio del procedimiento.				
2		Recibir el oficio de requerimiento de contratación del Gobernador Departamental.	1 hora	Asistente de Recursos Humanos		Oficio sellado de recibido
3		Verificar la disponibilidad presupuestaria, elaborar y firmar dictamen.	1 día	Subjefe Financiero	Dictamen	Dictamen firmado y sellado
4		Elaborar y firmar nómina para aval del Segundo Despacho Viceministerial.	1 hora	Asistente de Recursos Humanos y Gobernador Departamental	Nómina	Nómina firmada y sellada

Elaborado por:	Aprobado por:
Personal de Gobernaciones Departamentales	Resolución Ministerial No.
Fecha: Agosto 2016	



0000087



**Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos
Gobernaciones Departamentales
Sistema Integrado de Gestión**

Contratación de servicios bajo el renglón presupuestario 029

CÓDIGO	PE-SIG-GD-08.3
EDICIÓN	02
REVISIÓN	02
PÁGINAS	Página 5 de 10

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio ¹	Responsable ²	Documentos aplicados	Registros generados
5	<p>Si</p> <p>No</p>	Informar al Gobernador Departamental sobre la no procedencia de la solicitud remitida por falta de disponibilidad presupuestaria.	1 día	Subjefe Financiero		
6		Contactar al oferente para solicitar documentación original y copia necesaria, de acuerdo al listado de requisitos para el renglón presupuestario 029 y dar seguimiento para conformar expediente.	5 días	Asistente de Recursos Humanos		
7	<p>Si</p> <p>No</p>	Informar mediante oficio al Gobernador Departamental sobre la falta de documentación para trámite de contratación debido al incumplimiento del oferente por no completar el expediente en un máximo de 5 días hábiles.	1 día	Asistente de Recursos Humanos	Oficio	Oficio firmado y sellado
8		Constar con el oferente la información y documentación proporcionada.	1 hora	Asistente de Recursos Humanos		

Elaborado por:

Personal de Gobernaciones Departamentales

Aprobado por:

Resolución Ministerial No.

Fecha: Agosto 2016






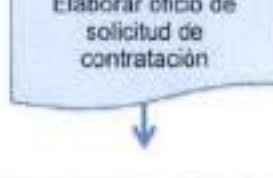
000088



**Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos
Gobernaciones Departamentales
Sistema Integrado de Gestión**

Contratación de servicios bajo el renglón presupuestario 029

CÓDIGO	PE-SIG-GD-08.3
EDICIÓN	02
REVISIÓN	02
PÁGINAS	Página 6 de 10

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio ^{*1}	Responsable ^{*2}	Documentos aplicados	Registros generados
9		Verificar y confirmar los documentos en las páginas de consulta de MINEDUC, CGC, universidades acreditadas en el país, colegios profesionales, centros de capacitación, SAT, MINGOB, OJ, INAP e INTECAP para su confrontación.	2 días	Asistente de Recursos Humanos		Informe de verificación de credenciales
10		Elaborar, firmar y sellar informe consolidando de las fases de validación del oferente (referencias laborales y personales, entrevistas e investigaciones).	1 día	Asistente de Recursos Humanos	Informe	Informe firmado y sellado
11		Elaborar y firmar oficio de solicitud de trámite dirigido a Asesoría de Gobernaciones Departamentales.	1 hora	Asistente de Recursos Humanos	Oficio	Oficio firmado y sellado
12		Elaborar y firmar oficio de solicitud de contratación dirigido al Segundo Despacho Viceministerial.	1 hora	Asistente de Recursos Humanos	Oficio	Oficio firmado y sellado

Elaborado por:

Personal de Gobernaciones Departamentales

Aprobado por:

Resolución Ministerial No.

Fecha: Agosto 2016



000089



No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio ¹	Responsable ²	Documentos aplicados	Registros generados
13		Trasladar oficio dirigido a la Asesoría de Gobernaciones Departamentales, adjuntando el oficio de solicitud de contratación dirigido al Segundo Despacho Viceministerial y expediente completo.	1 día	Asistente de Recursos Humanos		Oficio firmado y sellado de recibido
14		Atender recomendaciones.	Variable	Asistente de Recursos Humanos		
15		Elaborar minuta de contrato.	1 día	Asistente de Recursos Humanos	Minuta de contrato	
16		Solicitar al contratista que se presente a la Gobernación Departamental para firma de contrato.	1 día	Asistente de Recursos Humanos		

Elaborado por:

Personal de Gobernaciones Departamentales


Aprobado por:

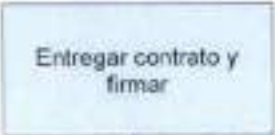
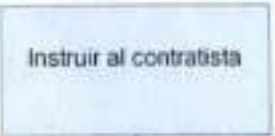
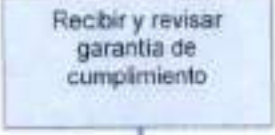
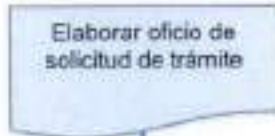
Resolución Ministerial No.

Fecha: Agosto 2016



000090


	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-08.3
		EDICIÓN	02
	Contratación de servicios bajo el renglón presupuestario 029	REVISIÓN	02
		PÁGINAS	Página 8 de 10

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio ¹	Responsable ²	Documentos aplicados	Registros generados
17		Entregar el contrato al contratista para su revisión y firma respectiva, asimismo al Gobernador Departamental.	2 horas	Asistente de Recursos Humanos		Contrato firmado
18		Instruir al contratista con relación a la compra de garantía de cumplimiento.	1 hora	Asistente de Recursos Humanos		
19		Recibir y revisar garantía de cumplimiento y adjuntar al expediente.	2 días	Asistente de Recursos Humanos		Garantía de cumplimiento
20		Elaborar y firmar oficio de solicitud de trámite dirigido a Asesoría de las Gobernaciones Departamentales.	1 hora	Asistente de Recursos Humanos	Oficio	Oficio firmado y sellado

Elaborado por:	Aprobado por:
Personal de Gobernaciones Departamentales	Resolución Ministerial No.
Fecha: Agosto 2016	



0000091


	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-08.3
		EDICIÓN	02
	Contratación de servicios bajo el renglón presupuestario 029	REVISIÓN	02
		PÁGINAS	Página 9 de 10

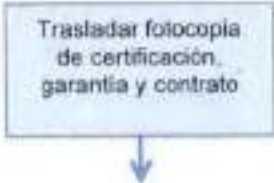

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio ¹	Responsable ²	Documentos aplicados	Registros generados
21		Elaborar y firmar oficio de solicitud de aprobación de contrato dirigido al Ministro de Gobernación.	1 hora	Asistente de Recursos Humanos	Oficio	Oficio firmado y sellado
22		Trasladar oficio dirigido a la Asesoría de Gobernaciones Departamentales, adjuntando el oficio de solicitud de aprobación de contrato dirigido al Ministro de Gobernación y expediente completo.	1 día	Asistente de Recursos Humanos		Oficio firmado y sellado
23		Recibir expediente y certificación de Acuerdo Ministerial.	Variable	Asistente de Recursos Humanos		
24		Elaborar, firmar y trasladar oficio de notificación a la Contraloría General de Cuentas, adjuntando fotocopia de certificación de Acuerdo Ministerial, garantía de cumplimiento y contrato.	1 día	Asistente de Recursos Humanos	Oficio	Oficio firmado y sellado

Elaborado por:	Aprobado por:
Personal de Gobernaciones Departamentales	Resolución Ministerial No.
Fecha: Agosto 2016	




0000092


	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-08.3
		EDICIÓN	02
	Contratación de servicios bajo el renglón presupuestario 029	REVISIÓN	02
		PÁGINAS	Página 10 de 10

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio ^{*1}	Responsable ^{*2}	Documentos aplicados	Registros generados
25		Fotocopiar certificación de Acuerdo Ministerial, garantía de cumplimiento y contrato y publicar en GUATECOMPRAS y sistema de la Contraloría General de Cuentas.	1 día	Asistente de Recursos Humanos		
26		Fin del procedimiento.				

Nota Explicativa *1: Es el tiempo estimado de la ejecución de la actividad a la que se hace referencia.

Nota Explicativa *2: Los responsables pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental.

Elaborado por:	Aprobado por:	
Personal de Gobernaciones Departamentales	Resolución Ministerial No.	
Fecha: Agosto 2016		

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-08.4
		EDICIÓN	02
	Contratación de servicios técnicos y profesionales del subgrupo 18	REVISIÓN	02
		PÁGINAS	Página 1 de 10

1.0 Objetivo

Estandarizar la contratación de servicios técnicos y profesionales clasificados en el subgrupo 18.

2.0 Alcance

Gobernaciones Departamentales.

3.0 Documentos Requeridos

- Oficio de solicitud de contratación.
- Requerimiento de contratación.
- Requisición
- Términos de referencia.
- Nómina
- Certificación de disponibilidad presupuestaria.
- Resolución de aprobación de términos de referencia.
- Expediente personal del oferente.
- Oferta.
- Resolución de aprobación de oferta.

4.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra regido por: Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala de fecha 10 de diciembre de 1997, "Ley del Organismo Ejecutivo"; Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala de fecha 21 de octubre de 1992, "Ley de Contrataciones del Estado"; Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala de fecha 16 de octubre de 1997, "Ley Orgánica del Presupuesto"; Acuerdo Gubernativo número 122-2016 de fecha 15 de junio de 2016, "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado"; Acuerdo Ministerial número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas de fecha 22 de abril de 2010, "Normas de transparencia en los procedimientos de compra y contratación públicas" y Acuerdo número A-038-2016 del Contralor General de Cuentas de fecha 12 de abril de 2016; Resolución número 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas de fecha 22 de abril de 2010, "Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-"; Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

5.0 Políticas y Normas

- a. Para la contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general se atenderá lo regulado en el artículo 32 del "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado".

Elaborado por:	Aprobado por:	
Personal de Gobernaciones Departamentales	Resolución Ministerial No.	
Fecha: Agosto 2016		



**Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos
Gobernaciones Departamentales
Sistema Integrado de Gestión**

Contratación de servicios técnicos y profesionales del subgrupo 18

CÓDIGO	PE-SIG-GD-08.4
EDICIÓN	02
REVISIÓN	02
PÁGINAS	Página 2 de 10

- b. La Gobernación Departamental debe presentar el expediente completo como mínimo con 20 días hábiles de anticipación a la fecha en que se inicie la prestación del servicio.
- c. El expediente de contratación deberá conformarse por los siguientes documentos:
 - 1. Formulario de Inventario de Cuentas, sellado por la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.
 - 2. Documento en papel bond, de preferencia con el membrete técnico, debidamente firmado, conteniendo entre otros, datos relacionados con su experiencia en el ejercicio técnico, así como su experiencia en servicios similares y la formación o capacitación académica recibida
 - 3. Fotocopia del formulario de inscripción en el Registro Tributario Unificado (RTU) de la Superintendencia de Administración Tributaria - SAT.
 - 4. Constancia de inscripción y habilitación en el Registro de Proveedores del Sistema GUATECOMPRAS.
 - 5. Fotocopia del documento personal de identificación (DPI)
 - 6. Solvencia Fiscal
 - 7. Declaración Jurada en la cual se indica que no es deudor moroso del Estado de Guatemala, así mismo declara que no es pariente dentro de los grados de Ley, de ninguna persona que se encuentre laborando, preste servicios, funja un cargo público o se encuentre bajo su autoridad, dentro de la entidad donde prestará sus servicios ni dentro del Ministerio de Gobernación, tal como lo indica el artículo 80 inciso g) de la Ley de Contrataciones del Estado.
 - 8. Fotocopia de título universitario
 - 9. Antecedentes policiales y penales.
 - 10. Constancia de colegiado activo.
 - 11. Fotografía reciente tamaño cédula
- d. El oferente tendrá 15 días calendario para completar la papelería que se le solicite.
- e. Todo documento que acredite estudios técnicos será confrontado con su original. Los diplomas deben cumplir con lo que establecen las leyes para el efecto (Ministerio de Educación, Contraloría General de Cuentas, Superintendencia de Administración Tributaria, centros de capacitación, INAP e INTECAP).
- f. Para la contratación de servicios profesionales se debe acreditar la calidad de colegiado activo.
- g. La solvencia fiscal debe ser presentada con un período de expedición no mayor de 6 meses.
- h. La constancia de carencia de antecedentes penales y policiales deben estar vigentes durante el proceso de contratación.
- i. La constancia de Inscripción al Registro Tributario Unificado (RTU) debe estar ratificado y actualizado a la fecha de la contratación.
- j. El oferente debe presentar actualizada la constancia de inscripción en el registro de proveedores de GUATECOMPRAS.
- k. Toda contratación debe contar con la certificación de disponibilidad presupuestaria emitida por la unidad financiera de cada una de las Gobernaciones Departamentales.

Elaborado por:


Personal de Gobernaciones Departamentales

Aprobado por:

Resolución Ministerial No.

Fecha: Agosto 2016




	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-08.4
		EDICIÓN	02
	Contratación de servicios técnicos y profesionales del subgrupo 18	REVISIÓN	02
		PÁGINAS	Página 3 de 10

- l. Después de remitido el expediente de Contratación a la Asesoría de Gobernaciones Departamentales, el tiempo que transcurre, no es responsabilidad de la Gobernación Departamental.
- m. La Gobernación Departamental será responsable de notificarle al oferente la aprobación de la contratación.
- n. No se podrá iniciar la prestación del servicio antes que el contrato haya sido aprobado por la autoridad superior, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 42 del "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado" y sus reformas.
- o. La Gobernación Departamental es la encargada de presentar copia de resolución de aprobación de contrato, contrato y seguro de caución de cumplimiento al Registro de Contratos adscrito a la Contraloría General de Cuentas.
- p. Posterior a la finalización del procedimiento de contratación, se realizan las gestiones necesarias para efectuar los pagos correspondientes.


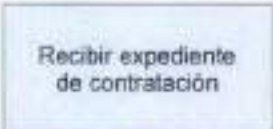
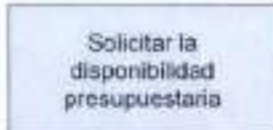
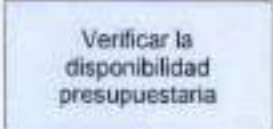
Elaborado por:	Aprobado por:
Personal de Gobernaciones Departamentales	Resolución Ministerial No.
Fecha: Agosto 2016	



000096

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-08.4
		EDICIÓN	02
	Contratación de servicios técnicos y profesionales del subgrupo 18	REVISIÓN	02
		PÁGINAS	Página 4 de 10

6.0 Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio ¹	Responsable ²	Documentos aplicados	Registros generados
1		Inicio del procedimiento.				
2		Recibir del Gobernador Departamental el oficio solicitando la contratación del oferente y curriculum vitae.	30 minutos	Asistente de Compras		Oficio de contratación sellado de recibido
3		Solicitar disponibilidad presupuestaria al Subjefe Financiero.	1 día	Asistente de Compras		
4		Verificar la disponibilidad presupuestaria y emitir dictamen financiero.	1 día	Subjefe Financiero		Dictamen financiero

Elaborado por:	Aprobado por:
Personal de Gobernaciones Departamentales	Resolución Ministerial No.
Fecha: Agosto 2016	



0000097



**Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos
Gobernaciones Departamentales
Sistema Integrado de Gestión**

Contratación de servicios técnicos y profesionales del subgrupo 18

CÓDIGO	PE-SIG-GD-08.4
EDICIÓN	02
REVISIÓN	02
PÁGINAS	Página 5 de 10

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio ^{*1}	Responsable ^{*2}	Documentos aplicados	Registros generados
5		Hacer del conocimiento por medio de oficio al Gobernador Departamental que no existe disponibilidad presupuestaria para la contratación.	1 día	Asistente de Compras	Oficio	Oficio firmado y sellado
6		Contactar al oferente y solicitar documentación para conformación de expediente.	1 día	Asistente de Compras		
7		Recibir completa la documentación del oferente y confrontarla.	1 día	Asistente de Compras		
8		Elaborar términos de referencia, nómina, requisición y requerimiento.	2 días	Jefe Administrativo Financiero		

Elaborado por:

Personal de Gobernaciones Departamentales


Aprobado por:

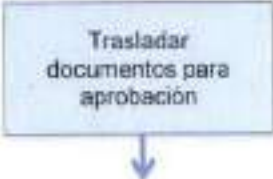
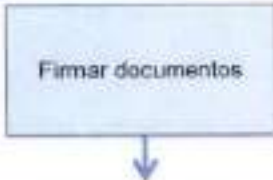
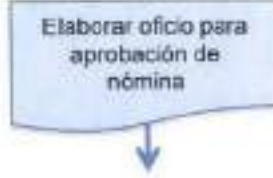
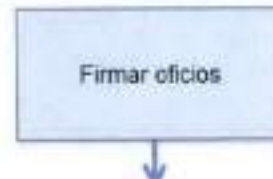
Resolución Ministerial No.

Fecha: Agosto 2016



0000008

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-08.4
		EDICIÓN	02
	Contratación de servicios técnicos y profesionales del subgrupo 18	REVISIÓN	02
		PÁGINAS	Página 6 de 10

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio ¹	Responsable ²	Documentos aplicados	Registros generados
9		Trasladar los términos de referencia, nómina, requisición y requerimiento para firma y aprobación del Gobernador Departamental.	30 minutos	Asistente de Compras		
10		Firmar los términos de referencia, nómina, requisición y requerimiento.	3 días	Gobernador Departamental		Documentos firmados
11		Recibir los términos de referencia, nómina, requisición y requerimiento firmados y conformar el expediente, elaborar oficio dirigido al Segundo Viceministro solicitando la aprobación de la nómina y oficio dirigido a la Asesoría de Gobernaciones Departamentales solicitando el trámite de aprobación de la nómina.	1 hora	Asistente de Compras	Oficios	
12		Firmar oficios.	1 día	Gobernador Departamental		

Elaborado por:	Aprobado por:
Personal de Gobernaciones Departamentales	Resolución Ministerial No.
Fecha: Agosto 2016	




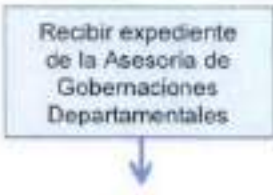

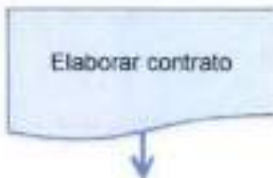
000000



**Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos
Gobernaciones Departamentales
Sistema Integrado de Gestión**

Contratación de servicios técnicos y profesionales del subgrupo 18

CÓDIGO	PE-SIG-GD-08.4
EDICIÓN	02
REVISIÓN	02
PÁGINAS	Página 7 de 10

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio ¹	Responsable ²	Documentos aplicados	Registros generados
13		Remitir el expediente a la Asesoría de Gobernaciones Departamentales para el trámite correspondiente.	3 días	Asistente de Compras		Oficio firmado y sellado de recibido
14		Recibir el expediente de la Asesoría de Gobernaciones Departamentales.	1 día	Asistente de Compras		
15		Realizar correcciones y remitir el expediente a la Asesoría de Gobernaciones Departamentales para el trámite correspondiente.	1 día	Asistente de Compras	Oficio	Oficio firmado y sellado
16		Elaborar minuta de contrato.	3 días	Asistente de Compras	Minuta de contrato	

Elaborado por:

Personal de Gobernaciones Departamentales


Aprobado por:

Resolución Ministerial No.

Fecha: Agosto 2016



000100

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-08.4
		EDICIÓN	02
	Contratación de servicios técnicos y profesionales del subgrupo 18	REVISIÓN	02
		PÁGINAS	Página 8 de 10

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio ¹	Responsable ²	Documentos aplicados	Registros generados
17	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Requerir firma al oferente y Gobernador Departamental</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Requerir al oferente y al Gobernador Departamental la firma del contrato.	1 día	Asistente de Compras y Gobernador Departamental		
18	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Entregar copia de contrato al oferente</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Entregar copia del contrato al adjudicatario para que tramite el seguro de caución de cumplimiento.	3 días	Asistente de Compras		
19	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Recibir fianza y adjuntar a expediente</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Recibir y revisar el seguro de caución de cumplimiento y adjuntar al expediente.	2 días	Asistente de Compras		
20	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Elaborar oficios</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Elaborar oficio dirigido al Ministro de Gobernación solicitando la aprobación del contrato y oficio dirigido a la Asesoría de Gobernaciones Departamentales solicitando el trámite de aprobación del contrato.	30 minutos	Asistente de Compras	Oficios	

Elaborado por:

Personal de Gobernaciones Departamentales

Aprobado por:

Resolución Ministerial No.

Fecha: Agosto 2016





Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos
 Gobernaciones Departamentales
 Sistema Integrado de Gestión

Contratación de servicios técnicos y profesionales del subgrupo 18

CÓDIGO	PE-SIG-GD-08.4
EDICIÓN	02
REVISIÓN	02
PÁGINAS	Página 9 de 10

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio ¹	Responsable ²	Documentos aplicados	Registros generados
21		Firmar oficios.	1 día	Gobernador Departamental		Oficios firmados
22		Remitir el expediente a la Asesoría de Gobernaciones Departamentales para el trámite de autorización de contrato.	1 día	Asistente de Compras		Oficio firmado y sellado de recibido
23		Recibir el expediente de la Asesoría de Gobernaciones Departamentales.	1 día	Asistente de Compras		
24		Realizar correcciones y remitir el expediente a la Asesoría de Gobernaciones Departamentales para su trámite correspondiente.	1 día	Asistente de Compras	Oficio	Oficio firmado y sellado

Elaborado por:

Personal de Gobernaciones Departamentales


Aprobado por:


Resolución Ministerial No.

Fecha: Agosto 2016



0000102

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-08.4
		EDICIÓN	02
	Contratación de servicios técnicos y profesionales del subgrupo 18	REVISIÓN	02
		PÁGINAS	Página 10 de 10

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio ^{*1}	Responsable ^{*2}	Documentos aplicados	Registros generados
25		Recibir expediente y certificación de Resolución Ministerial.	7 días	Asistente de Compras		
26		Fotocopiar certificación de Acuerdo Ministerial, garantía de cumplimiento y contrato y publicar en GUATECOMPRAS y sistema de la Contraloría General de Cuentas.	1 día	Asistente de Compras		
27		Fin del procedimiento.				

Nota Explicativa *1: Es el tiempo estimado de la ejecución de la actividad a la que se hace referencia.

Nota Explicativa *2: Los responsables pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental

Elaborado por:	Aprobado por:
Personal de Gobernaciones Departamentales	Resolución Ministerial No.
Fecha: Agosto 2016	



0000103