

**Manual de normas :**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES  
(DE-DAF-ES-NPC-04)**

Versión 04

<b>Aprobado por:</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
Edgar Rolando Zamora Ruiz	Director Ejecutivo		

<b>Revisado por:</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
Walter Gregorio Berganza Guinea	Jefe Administrativo Financiero a.i.		

<b>Responsable:</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
Rudy Rolando Hernández Juárez	Encargado de Compras		

**Rige a partir de: La fecha de su aprobación**

	Índice de Contenido	No. de Pagina
0	Índice de contenido	2
1	Introducción	3
2	Objetivo general	3
3	Objetivos específicos	3
4	Alcance	4
5	Base legal	4
6	Normas Generales	4
7	Responsabilidades	8
8	Estructura organizacional de la unidad de compras	9
9	Modalidades específicas de adquisición pública	10
10	Directrices para el pago de las compras que se realizan	12
11	Procedimiento Baja Cantidad	14
12	Procedimiento para compra directa con oferta electrónica	18
13	Procedimiento de cotización y licitación	23
14	Documentos que conforman el expediente administrativa para compra de baja cantidad y compra directa	27
15	Documentos que conforman el expediente administrativo por cotización y licitación	28
16	Procedimiento de Compra por Modalidad Específica de Compra de terreno(s) para un Sitio de Disposición Final de Desechos Sólidos (Aprovechamiento de nuevas tecnologías)	29
17	Vigilancia	39
18	Vigencia	39
19	Anexos	40

## 1. INTRODUCCION

El manual de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, en adelante AMSA, ha sido elaborado con la finalidad de que las Divisiones Técnico-Administrativas de AMSA, conozcan los procesos administrativos y operativos que se utilizan para la realización de las distintas modalidades de compra que existen en las instituciones del Estado, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 del Congreso de la Republica de fecha 5 de octubre 1992 y sus reformas. Para la elaboración de este documento también se ha tomado en cuenta las distintas modificaciones que, hasta la presente fecha, se han producido en ambos normativos.

Por ser un instrumento de consulta organizacional, deberá permanecer en los centros de trabajo, por lo que se recomienda su actualización constante, así como su socialización con todo el personal de la institución

## 2. OBJETIVO GENERAL

Regularizar, sistematizar e integrar el procedimiento de adquisición de bienes y servicios en cumplimiento de la legislación vigente en Guatemala, para contribuir mediante un servicio eficiente, eficaz y oportuno, al adecuado funcionamiento de las distintas Divisiones Técnico-Administrativas de AMSA.

## 3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1. Proporcionar a la Unidad de Compras de la División Administrativa Financiera de AMSA, una herramienta de apoyo para integrar los documentos de soporte de cada compra o contratación de servicio que se realiza.
- 3.2. Mejorar la calidad de las actividades que realiza la Unidad de Compras, en cuanto a la adquisición de bienes, materiales y servicios, a través de la ejecución de procedimientos administrativos actualizados.



- 3.3. Mejorar el control interno para evitar la duplicidad de funciones y lograr la optimización del tiempo y esfuerzo.
- 3.4. Aplicar y ejecutar, de manera eficiente, el presupuesto asignado a cada una de las actividades incorporadas en el presupuesto de gastos de los distintos ejercicios fiscales de la Institución.
- 3.5. Disponer de un instrumento para la capacitación de nuevos usuarios y contar con una guía para la utilización de los servicios que proporciona la Unidad de Compras.

#### **4. ALCANCE**

El contenido del presente manual de normas y procedimientos de compra de bienes y contratación de servicios tiene aplicación práctica para las unidades y departamentos de todas las Divisiones Técnico Administrativas de AMSA, incluyendo la Dirección y Subdirección Ejecutiva y su personal de apoyo.

#### **5. BASE LEGAL DE**

- 5.1. Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República y sus reformas.
- 5.2. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 y sus reformas.
- 5.3. Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS.
- 5.4. Decreto 46-2016 Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.
- 5.5. Resolución 01-2014 del Ministerio de Finanzas Públicas de fecha 08-08-2014.
- 5.6. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el ejercicio fiscal vigente.
- 5.7. Acuerdo Ministerial número 23-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento del Registro de Proveedores del Estado.
- 5.8. Resolución 001-2022 de la Dirección de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.



## 6. NORMAS GENERALES

### 6.1. PROGRAMACION DE COMPRAS

De conformidad con el Artículo 4 de la Ley de Contrataciones del Estado, antes del inicio del ejercicio fiscal, AMSA debe programar las compras, suministros y contrataciones que tengan que hacerse durante el mismo.

En ese sentido y con el objeto de hacer eficiente el proceso de compras y contrataciones, la Dirección Ejecutiva, la Subdirección Ejecutiva, las Divisiones Técnico-Administrativas de AMSA y todas las unidades de apoyo, deben presentar, durante los últimos días del mes de junio, a la Unidad de Compras de la División Administrativa-Financiera de la Institución, con copia a la División de Evaluación y Seguimiento, la programación anual de todas las compras y adquisiciones de materiales, bienes y servicios para el período fiscal inmediato siguiente. La programación indicada debe elaborarse en forma cuatrimestral, detallando los grupos de gasto y los renglones presupuestarios que serán afectados, mismos que deben estar debidamente vinculados al Plan Operativo Anual (POA) del ejercicio fiscal respectivo.

### 6.2. AUTORIZACIÓN PARA COMPRAS

La División Administrativa Financiera, con autorización de la Dirección Ejecutiva o de la Subdirección Ejecutiva, a través de la Unidad de Compras, es la encargada de realizar las adquisiciones necesarias en el momento debido, con la cantidad y calidad requerida y a un precio adecuado, en ella recaen las responsabilidades de adquirir los insumos (materias primas, partes, herramientas, artículos de oficina y equipo, servicios) indispensables para el desarrollo de las actividades de AMSA. Los recursos materiales son guardados en el almacén y con posterioridad se surten a Divisiones o unidades de apoyo que lo requieran. Se exceptúan los servicios personales a los que hace referencia el Grupo 0 del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público.

### 6.3. REQUISICIÓN DE COMPRA

Todas las adquisiciones que se requieran, indistintamente de la modalidad específica de adquisición pública que se utilice, se inician con la Requisición de Compra ( Anexo I ), en la cual deben consignarse la cantidad de los bienes o servicios que se solicitan, el o los renglones

presupuestarios que serán afectados y la descripción del bien o servicio requerido. Dicha solicitud debe estar firmada Jefe Inmediato Superior y tener el Visto Bueno del Director o Subdirector Ejecutivo.

#### **6.4. DE LOS PAGOS Y LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE**

Los pagos por la compra, contratación de servicios y adquisiciones de materiales, bienes y suministros, dependiendo de la modalidad específica de adquisición pública que se utilice, podrán realizarse por medio de: Caja Chica, Fondo Rotativo o Acreditamientos a Cuenta (CUR de Gasto). En el caso de servicio u obra se debe verificar que exista la firma de la persona que recibió a satisfacción el servicio u obra y la firma de aprobación del Jefe Inmediato Superior o del Jefe de División Técnico-Administrativa solicitante, según corresponda. El expediente se debe conformar con los siguientes documentos:

- Carencia de bienes y suministros por parte de almacén.
- Oficio de solicitud del bien, servicio, suministro u obra (por División o Unidad correspondiente)
- Requisición de Compra
- Disponibilidad presupuestaria cuando corresponda
- Proforma o cotización
- Certificación de presupuesto en eventos de cotización o licitación
- Cuadro de Calificación de Proforma y/o Cotizaciones (Compra Directa)
- Acta de Negociación (Artículo 50 Ley de Contrataciones del Estado) (cuando corresponda)
- Factura original debidamente razonada
- Informe de los servicios obtenidos
- Carta de aceptación de los servicios y/o productos contratados.
- Recibo de caja, si es factura cambiaria
- Formulario 1-H de Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario
- Otros documentos de garantía (fianzas)
- Orden de Compra

- CUR de Compromiso
- Liquidación
- CUR devengado

#### **6.5. ORDEN DE COMPRA**

Las compras que se consideren pagar por medio de acreditamientos en cuenta, se registrarán en el Sistema de Gestión -SIGES- para la emisión correspondiente de Orden de Compra.

#### **6.6. REGISTRO DE PROVEEDORES**

La División Administrativa-Financiera, a través de la Unidad de Compras, establecerá el Registro de Proveedores de AMSA, el cual se actualizará con los nuevos proveedores de la Institución, que serán incorporados de oficio con la primera compra o contratación del servicio. En este registro también se dejará constancia de los casos de incumplimiento en que incurran los proveedores. Dicho registro deberá ser consultado en todos los casos de compras y contrataciones.

Los proveedores de AMSA deberán estar inscritos en el Registro Tributario Unificado (RTU) y dependiendo del bien o servicio, también deben de estar inscritos en el Registro de Precalificados de Obras; en el Registro de Precalificados de Consultores; y/o, en el Registro de Proveedores del Estado.

#### **6.7. REGISTRO DE BIENES EN EL ALMACÉN**

El Encargado de Almacén de la División Administrativa-Financiera, deberá elaborar el formulario Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1-H), autorizado por la Contraloría General de Cuentas, cuando se trate de compras mayores a doscientos quetzales (200.00) posterior a la recepción de los bienes y antes de la entrega al requirente.

#### **6.8. REGISTRO DE BIENES EN EL INVENTARIO**

El Encargado de Inventarios de la División Administrativa-Financiera, recibe del encargado del área de almacenamiento la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1-H) autorizada por la Contraloría General de Cuentas. Con dicha constancia procede a ingresar al libro de inventarios la descripción del bien, el valor del mismo y la fecha de la operación. Posteriormente ingresa al módulo de inventarios del SICOIN para obtener el código y el número de inventario del bien ingresado, lo anota y procede a colocarlo en el bien para identificarlo, lo anota en la tarjeta de responsabilidad y lo entrega al solicitante.



## 7. RESPONSABILIDADES

- 7.1 Es responsabilidad del **Director Ejecutivo o Sub Director Ejecutivo de AMSA**, la aprobación de cada una de las compras que se realizan en la Institución.
- 7.2 Es responsabilidad de la División Administrativa-Financiera, a través de la Unidad de Compras, ejecutar las diferentes etapas del proceso de gestión para la adquisición de los bienes, materiales, suministros, obras y servicios que requiere la Institución.
- 7.3 Es responsabilidad del encargado de cada División Técnico-Administrativa de AMSA, de ejecutar las asignaciones presupuestarias y financieras mensuales, de acuerdo a sus respectivas programaciones cuatrimestrales.
- 7.4 Es responsabilidad del Encargado de Compras, dar seguimiento oportuno a todas las gestiones de compra, de acuerdo a los procedimientos establecidos y aprobados para el efecto, debiendo reportar cualquier eventualidad al Jefe de la División Administrativa-Financiera.
- 7.5 Es responsabilidad del Encargado de Recursos Humanos de AMSA, la operación y seguimiento completo de las órdenes de compra que se generen por concepto de pago de prestaciones laborales al personal de la Institución.
- 7.6 Es responsabilidad del Encargado de Contabilidad de la División Administrativa-Financiera de AMSA, revisar la codificación presupuestaria y generar el Comprobante Único de Registro CUR al sistema de gestión en el SIGES (Etapa de Solicitud).
- 7.7 Es responsabilidad del Encargado de Presupuesto de la División Administrativa-Financiera de AMSA, verificar la disponibilidad presupuestaria por grupo de gasto y renglón presupuestario, código de insumo y llevar el control de la ejecución presupuestaria.
- 7.8 Es responsabilidad del Encargado de Compras, enviar copia de los contratos de los eventos de cotización que se realicen a la Contraloría General de Cuentas en el tiempo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.
- 9.9 Es responsabilidad del Encargado de Compras, publicar en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, la información que la normativa vigente establezca como requisitos obligatorios, en los plazos establecidos en las normas, disposiciones reglamentarias y las resoluciones respectivas.



- 7.10 Es responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna de AMSA velar por el cumplimiento oportuno de los procesos y procedimientos normados en la Institución.

## 8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE COMPRAS





## 9. MODALIDADES ESPECÍFICAS DE ADQUISICIÓN PÚBLICA

### 9.1 Compra de Baja Cantidad

Consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública, contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 del Congreso de la República, cuando la adquisición sea por un monto de hasta veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00). La compra de baja cantidad se realiza bajo la aprobación del Director Ejecutivo o el Sub Director Ejecutivo de la Institución.

### 9.2 Compra Directa

Consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización, cuando la adquisición sea por montos mayores a veinticinco mil Quetzales (Q.25,000.00) y que no supere los noventa mil Quetzales (Q.90, 000.00). La compra directa se realiza bajo la aprobación del Director Ejecutivo o del Sub Director Ejecutivo de la Institución y se deben seguir los procedimientos establecidos en el Artículo 43 de la Ley.

Entre la publicación del concurso en GUATECOMPRAS y la recepción de ofertas deberá medir un plazo no menor a un (1) día hábil así mismo se tomará en cuenta el tiempo que da automáticamente el sistema de GUATECOMPRAS. Para la adjudicación deberán tomarse en cuenta el precio, la calidad y otras condiciones que se definan previamente en la oferta electrónica, cuando corresponda. Esta modalidad de compra se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición.

La oferta electrónica se publicará en GUATECOMPRAS y debe incluir como mínimo: detalle del bien o servicio ofertado, número de identificación tributaria y nombre o razón social del oferente y el monto de la oferta. Luego de la adjudicación se publicará en GUATECOMPRAS, como mínimo, el número de identificación tributaria y el nombre o razón social del proveedor adjudicado y el monto adjudicado.

Si cumpliendo el plazo no concurren interesados, la Unidad de Compras deberá prorrogar el plazo como mínimo un día hábil para recibir ofertas y de no presentarse ninguna, deberá



declarar el concurso desierto y quedará facultado para iniciar un nuevo evento a contratar directamente con ausencia de ofertas cumpliendo con las mismas condiciones del evento original.

Si se opta por la contratación directa podrá adjuntar solamente una oferta que respalde la contratación.

En los casos en que convenga a los intereses de AMSA se podrán realizar adjudicaciones parciales siempre y cuando en los TDR este contemplado.

Si al momento de cerrarse el plazo para publicar oferta electrónica concurre a participar una empresa que en la calificación cumple con todas las especificaciones técnicas y el precio es conveniente a los intereses de AMSA, pero le ha hecho falta publicar algún documento requerido por AMSA en el Portal de GUATECOMPRAS, la Unidad de Compras está facultada para requerir dicho documento previo a la adjudicación que realice la División Solicitante, si el documento cumple con los requisitos solicitados es conveniente para los intereses de AMSA se le podrá adjudicar la compra.

### **9.3 Compra por Contrato Abierto**

Consiste en la adquisición de bienes, suministros y servicios, exonerados de los requisitos de licitación y cotización, que pueden hacer los organismos del Estado directamente con los proveedores seleccionados por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección General de Adquisiciones del Estado.

### **9.4 Adquisición con proveedor único**

Consiste en la adquisición de bienes, suministros y servicios que por su naturaleza y condiciones solamente puede ser adquirido de un solo proveedor. La compra con proveedor único se realiza bajo autorización del Director Ejecutivo o del Sub Director Ejecutivo de la Institución y se deben seguir los procedimientos establecidos en el inciso c) del Artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

### **9.5 Compra por Régimen de Cotización**

Consiste en la adquisición de bienes, obras, suministros o remuneración de los servicios cuando los mismos exceden de noventa mil Quetzales (Q.90,000.00) y no sobrepasan los novecientos mil Quetzales (Q.900,000.00). En este proceso de compra se deben seguir los



procedimientos establecidos en los Artículos 38,39, 40 y 41 de la Ley de Contrataciones del Estado.

**9.6 Compra por Régimen de Licitación:** Consiste en la adquisición de bienes, suministros y obras cuando el precio excede de los novecientos mil quetzales (Q. 900,000.00) incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA). En este proceso de compra se deben seguir los procedimientos establecidos en el Titulo III, Capítulo I, de la Ley de Contrataciones del Estado.

**9.7 Casos de Excepción:** Se exceptúan de las modalidades citadas, los pagos por concepto de servicios básicos de agua, luz, telefonía fija, telefonía móvil e Internet que se pueden realizar por medio de emisión de cheque o CUR. Y los que establece el artículo 44 literales a), c), e) y g); de la Ley de Contrataciones del Estado.

**9.8 Compra por Modalidad Específica de Adquisición de Bien Inmueble para un Sitio de Disposición Final de Desechos Sólidos (Aprovechamiento nuevas tecnologías).**

Consiste en la adquisición de bienes inmuebles de manera directa, cuya necesidad, conveniencia, características de dimensión, ubicación y servicios, sean los únicos disponibles para la realización de obras o la prestación de servicios públicos **Sitio de Disposición Final de Desechos Sólidos.**

## 10 DIRECTRICES PARA EL PAGO DE LAS COMPRAS QUE SE REALIZAN:

**10.1 Pago con Fondos de Caja Chica:** Dentro del proceso de Compra de Baja Cuantía, se puede realizar compras a través de “Caja Chica”, siempre que el monto de la misma no sea superior a los Q. 5,000.00, que es el límite establecido en el Manual de Caja Chica, de la División Administrativa-Financiera de AMSA.

**10.2 Compras de Baja Cuantía y Compras Directas:**

**10.2.1.** Las compras de Baja Cuantía hasta Q 25,000.00 podrán ser pagadas por medio de cheque o CUR, siempre que se cuente con toda la documentación de respaldo. El pago por medio de cheque debe hacerse a nombre de la persona individual o jurídica que aparezca registrada en la factura. Para este tipo de compra se debe adjuntar mínimo una (1) cotización como requisito.

**10.2.2** Todas las Compras Directas de Q.25,000.00 a Q.90,000.00 incluyendo el IVA, podrán ser pagadas por medio de CUR.

- 10.2.3** Cuando se trate de mercancías, obras, bienes o servicios que sean adquiridos en el mercado local o entrega inmediata, podrá omitirse la celebración del contrato escrito, siempre que el monto de la negociación no exceda de cien mil quetzales (Q.100,000.00), debiéndose hacer constar en acta todos los pormenores de la negociación, agregando las constancias del caso al expediente respectivo, según lo establecido en el Artículo 50 “Omisión del Contrato Escrito”, de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 10.2.4** En las compras de modalidad de compra directa con oferta electrónica se debe agregar un cuadro con los criterios de calificación de las cotizaciones que debe incluir, como mínimo, calidad del producto o servicios, tiempo de entrega, precio y otros que se consideren necesarios.
- 10.2.5** Toda compra mayor de Q.200.00 debe llevar Requisición de Compra y/o servicios, con las especificaciones correspondientes.
- 10.2.6** Toda compra de equipo de computación (licencias, sistemas de información, etc.) debe llevar un dictamen técnico escrito, emitido, firmado y sellado por el Encargado de la Unidad de Informática de AMSA.
- 10.2.7** La contratación de servicios técnicos o profesionales deben de adjuntar informe y carta de aceptación de la División o Unidad solicitante.
- 10.2.8** Toda compra de repuestos y/o servicios a vehículos, máquinas y maquinaria propiedad de AMSA deberá llevar un dictamen o diagnóstico técnico previo a la contratación firmado por el encargado de la unidad de transportes.

## 11. PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE BAJA CUANTÍA PARA MONTO HASTA Q 25,000.00

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
<b>PEDIDO</b>		
División Solicitante	1	Establece necesidad de adquisición de un bien, suministro, obra o servicio.
	2	Si se trata de bienes o suministros verifica existencia y disponibilidad en almacén
	2.1	Si hay existencia y disponibilidad finaliza procedimiento. Si no hay existencia o es insuficiente continua paso 2.
	3	Elabora Requisición de Compra con la respectiva justificación, firmada por el Jefe de División. De ser el caso, adjunta cuadro de especificaciones técnicas y características generales de referencia del bien, servicio, suministro u obra (planos) y la traslada al Encargado de Presupuesto de la División Administrativa-Financiera.
<b>Centro de Costo</b>		
<b>PREORDEN DE COMPRA</b>		
Encargado de Centro de Costo	4	Recibe Requisición de Compras y revisa que sea correcta la información.
		Verifica que exista renglón e Insumo
		De no existir solicita creación de insumo a DTP
		De ser correcta realiza PREORDEN DE COMPRA, y traslada a la Unidad de Compras.
<b>COMPRA</b>		
Encargado de Compras	5	Solicita cotización (1) y traslada a encargado de presupuesto para verificar disponibilidad presupuestaria.
Encargado de Presupuesto	6	Verifica la correcta aplicación del renglón presupuestario y disponibilidad presupuestaria y traslada a la Unidad de Compras.
		De no cumplir con uno o los tres requisitos anteriores devuelve a la División o Unidad solicitante para que proceda con:
		1- De no existir renglón presupuestario deberá solicitar modificación presupuestaria para la creación y créditos al renglón a afectar; dicho requerimiento deberá de hacerlo a la División Administrativa Financiera.

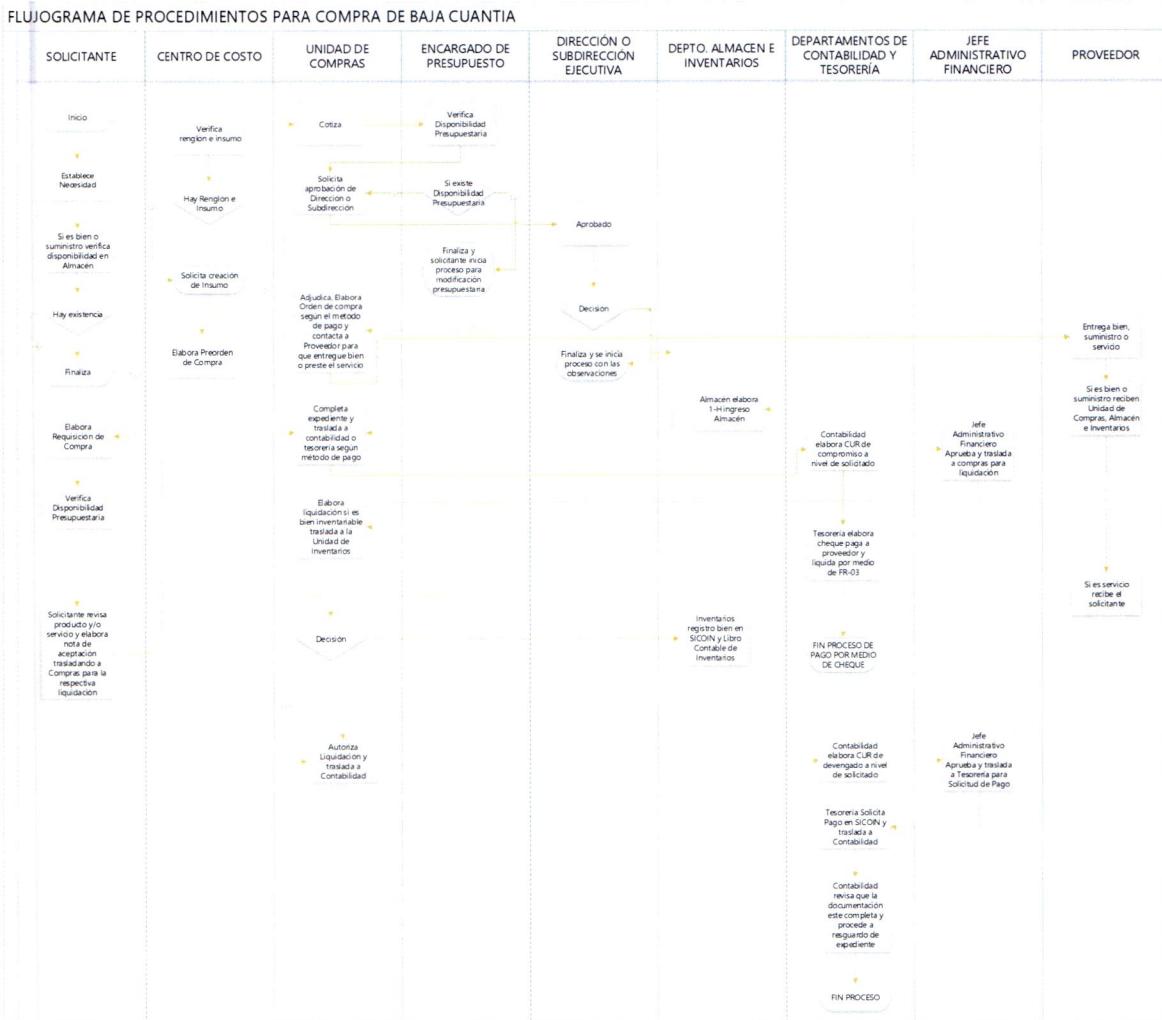
<b>Encargado de Compras</b>	7	Traslada Expediente a Director Ejecutivo o Sub-Director Ejecutivo para autorizar compra según cotización presentada.
<b>Director Ejecutivo o Sub Director Ejecutivo</b>	8	Autoriza la compra favoreciendo los intereses de la Institución.
<b>Jefe Administrativo Financiero</b>	9	Decide forma de pago basándose en la disponibilidad presupuestaria y traslada a la Unidad de Compras.
<b>Unidad de Compras / Asistente de Compras</b>	10	Realiza Consolidación en el Sistema de Gestión -SIGES-, y traslada a Encargada de Compras
<b>Encargada de Compras</b>	11	Aprueba Consolidación en el Sistema de Gestión y traslada a Asistente de Compras para la Adjudicación
<b>Unidad de Compras / Asistente de Compras</b>	12	Realiza Adjudicación en el Sistema de Gestión -SIGES- y traslada a Encargado de Compras.
<b>Encargado de Compras</b>	13	Aprueba Adjudicación en el Sistema de Gestión -SIGES-, firma y traslada al Encargado de Contabilidad.
<b>Encargado de Contabilidad</b>	14	Revisa que contenga toda la documentación de soporte y asigna fuentes para la elaboración de CUR de Compromiso, y traslada a Jefe Administrativo-Financiero.
<b>Jefe Administrativo-Financiero</b>	15	Revisa que el CUR de compromiso tenga toda la documentación de soporte. Si cumple esta condición procede a su aprobación en el Sistema de Gestión -SIGES- y notifica a Unidad de Compras para que contacte a proveedor y entregue lo requerido. Si no cumple lo regresa al encargado de contabilidad para que revise lo actuado
<b>LIQUIDACIÓN</b>		
<b>Encargado de Compras</b>	16	Contacta al proveedor seleccionado para que realice la entrega del bien, servicio, suministro u obra.
<b>Proveedor</b>	17	Entrega el bien, servicio, suministro u obra y emite factura correspondiente.

<b>Encargado de Compras / Asistente de Compras</b>	18	Recibe el bien, servicio, suministro u obra. Junto al Encargado de Almacén cuando corresponda.
	18.1	Verifica que la factura contenga todos los requisitos mínimos establecidos en la ley de IVA
	18.2	Si la factura está correcta y se trata de un bien o suministro continua el numeral 18.5. Si es un servicio continúa el paso 21
	18.3	Si la factura está incorrecta, se recibe el bien, servicio, suministro u obra y le otorga al proveedor 24 horas para sustituir la factura.
	18.4	Si la factura esta correcta se procede a publicar en el portal de GUATECOMPRAS, para obtener el número de publicación guatecompras -NPG-, mismo que es indispensable para la liquidación definitiva.
	18.5	Se traslada expediente original el cual incluye Requisición, factura y Orden de Compra a la Unidad de Almacén para que proceda con la elaboración de la Forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén.
<b>Encargado de almacén</b>	19	Si se trata de bienes consumibles elabora Forma 1-H, y registra en tarjetas kardex para el control de existencias.
	20	Si se trata de bienes inventariables elabora Forma 1-H, y registra en tarjetas de kardex y traslada al Encargado de Inventarios para el registro en el Libro de Inventarios y registro en el SICOIN.
<b>Encargado de inventario</b>	21	Con expediente original el cual debe contener Requisición, factura, Anexo de Orden de Compra (Liquidación).
	22	Procede al registro en el SICOIN para generar número de bien; mismo que debe anotar en la Forma 1-H y firma el mismo.
	23	Realiza el registro en el libro de Inventarios; Cuando entrega el bien procede a elaborar la tarjeta de responsabilidad para la persona que tendrá el equipo nuevo adquirido.
	24	Traslada expediente a la Unidad de Compras para la respectiva aprobación del Anexo de Orden de Compra (Liquidación)

<b>División y/o Unidad Solicitante</b>		
	25	Elabora carta de satisfacción del servicio recibido y lo envía a la unidad de compras para agregarlo al expediente.
<b>Asistente de Compras</b>	26	Realiza el Anexo de Orden de Compra (Liquidación), así mismo publica en el portal de GUATECOMPRAS para general el NPG, el cual de llevar los siguientes documentos como mínimo: Requisición, Factura, Informes (nota de aceptación de servicios) y cualquier otro documento que considere necesario adjuntar para transparentar el gasto.
<b>Encargado de compras</b>	27	Autoriza la liquidación de devengado en el SIGES y traslada el expediente al encargado de contabilidad
<b>Encargado de contabilidad</b>	28	Revisa que contenga toda la documentación de soporte y elabora el CUR de devengado y traslada el expediente al Jefe de la División Administrativa-Financiera.
<b>Jefe Administrativo- Financiero</b>	29	Revisa que contenga toda la documentación de soporte. Si está correcta, procede a la aprobación del CUR de devengado en el SIGES y traslada al encargado de tesorería.
	30	Si no está completa la documentación de soporte, la devuelve al encargado de contabilidad para su corrección.
<b>Encargado de tesorería</b>	31	Revisa que contenga toda la documentación de soporte y procede a realizar en SICOIN la respectiva solicitud de pago. (Imprime CUR para firmas)
<b>Encargado de contabilidad</b>	32	Recibe expediente para su custodia y resguardo.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

## 11.1 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS PARA COMPRA DE BAJA CUANTIA

## FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS PARA COMPRA DE BAJA CUANTIA



## 12. PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA DE (Q 25,000.00)

HASTA Q90,000.00)

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
<b>PEDIDO</b>		
División Solicitante	1	Establece necesidad de adquisición de un bien, suministro, obra o servicio.
	1.1	Si se trata de bienes o suministros verifica existencia y disponibilidad en almacén
	1.2	Si hay existencia y disponibilidad finaliza procedimiento. Si no hay existencia o es insuficiente continua paso 2.
	2	Elabora Requisición de Compra con la respectiva justificación, firmada por el Jefe de División. De ser el caso, adjunta cuadro de especificaciones técnicas y características generales de referencia del bien, servicio, suministro u obra (planos) y la traslada al Encargado de Presupuesto de la División Administrativa-Financiera.
<b>Centro de Costo</b>		
<b>PREORDEN DE COMPRA</b>		
Encargado de Centro de Costo	3	Recibe Requisición de Compras y revisa que sea correcta la información.
		Verifica que exista renglón e Insumo
		De no existir solicita creación de insumo a DTP
		De ser correcta realiza PREORDEN DE COMPRA, y traslada a la Unidad de Compras.
<b>COMPRA</b>		
Encargado de Compras	4	Publica las bases del concurso en GUATECOMPRAS, incluyendo el detalle del bien, suministro, obra o servicio a ofertar.
	4.1	Recibe las ofertas electrónicas del concurso publicado.
	4.2	Elabora y firma cuadro de adjudicación de ofertas y solicita Vo. Bo. del Jefe Administrativo-Financiero y la aprobación de la compra al Director o Subdirector Ejecutivo.

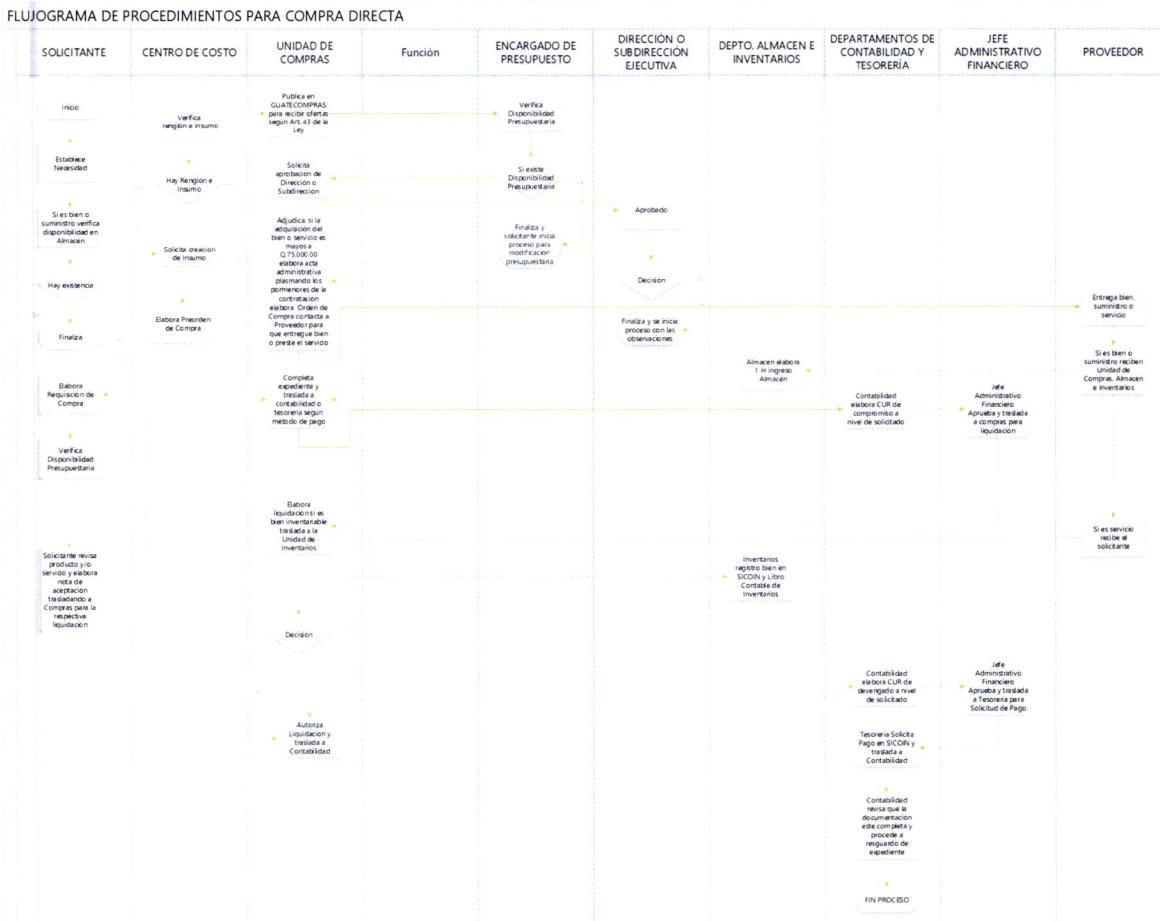
	4.3	Pública en el sistema de GUATECOMPRAS la adjudicación incluyendo el cuadro de evaluación y ofertas aprobadas, Número de Identificación Tributaria, el nombre y razón social del proveedor adjudicado y el monto adjudicado.
<b>Encargado de presupuesto</b>	5	Emite Constancia de Disponibilidad Presupuestaria - CDP- cuando corresponda la elaboración de Contrato.
<b>Encargado de Compras y/o Asistente de Compras</b>	6	En el Sistema de Gestión -SIGES-, elabora adjudicación y orden de compra
	6.1	Se elabora contrato o acta para las formalidades de la contratación (Siempre que sea un monto Mayor a Q.75,000.00)
	6.2	Traslada expediente a Encargado de Contabilidad para elaboración de CUR de compromiso.
<b>Encargado de contabilidad</b>	7	Revisa que contenga toda la documentación de soporte y Elabora CUR de Compromiso, y traslada a Jefe Administrativo-Financiero. (Solicitud de Compras, Requisición, términos de referencia, cotizaciones, evaluación de concurso, CDP, Contrato y/o acta, fianza de cumplimiento orden de compras)
<b>Jefe Administrativo Financiero</b>	8	Revisa que el CUR de compromiso tenga toda la documentación de soporte. Si cumple esta condición procede a su aprobación en el SICOIN y notifica a Unidad de Compras para que proceda con la recepción de los bienes o la prestación del servicio requerido.
	8.1	Si no cumple lo regresa al encargado de contabilidad para que revise lo actuado
<b>LIQUIDACIÓN</b>		
<b>Encargado de Compras</b>	9	Contacta al proveedor para que entregue los bienes o preste el servicio que ofertó en el sistema GUATECOMPRAS.
<b>Proveedor</b>	10	Entrega el bien, suministro, obra o servicio y adjunta la documentación que corresponde según los términos de la oferta presentada, incluyendo la factura respectiva para el trámite del pago.

<b>Encargado de compras</b>	11	Recibe el bien, servicio, suministro u obra. Junto al Encargado de Almacén cuando corresponda.
	11.1	Verifica que la factura contenga todos los requisitos mínimos establecidos en la ley de IVA
	11.2	Si la factura está correcta y se trata de un bien o suministro continua el numeral 11.5. Si es un servicio continúa el paso 14.
	11.3	Si la factura está incorrecta, se recibe el bien, servicio, suministro u obra y le otorga al proveedor 24 horas para sustituir la factura.
	11.4	Si la factura esta correcta se procede a publicar en el portal de GUATECOMPRAS, para obtener el número de publicación guatecompras -NPG-, mismo que es indispensable para la liquidación definitiva.
	11.5	Se traslada expediente original el cual incluye Requisición, factura y Orden de Compra a la Unidad de Almacén para que proceda con la elaboración de la Forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén.
<b>Encargado de almacén</b>	12	Si se trata de bienes consumibles elabora Forma 1-H, y registra en tarjetas kardex para el control de existencias.
	12.1	Si se trata de bienes inventariables elabora Forma 1-H, y registra en tarjetas de kardex y traslada al Encargado de Inventarios para el registro en el Libro de Inventarios y registro en el SICOIN.
<b>Encargado de inventario</b>	13	Con expediente original el cual debe contener Requisición, factura, Anexo de Orden de Compra (Liquidación).
	13.1	Procede al registro en el SICOIN para generar numero de bien; mismo que debe anotar en la Forma 1-H y firma el mismo.
	13.2	Realiza el registro en el libro de Inventarios; Cuando entrega el bien procede a elaborar la tarjeta de responsabilidad para la persona que estará a cargo del equipo nuevo adquirido.

	13.3	Traslada expediente a la Unidad de Compras para la respectiva aprobación del Anexo de Orden de Compra (Liquidación)
<b>División y/o Unidad Solicitante</b>	14	Elabora carta de satisfacción del servicio recibido y lo envía a la unidad de compras para agregarlo al expediente.
<b>Asistente de Compras</b>	15	Realiza el Anexo de Orden de Compra (Liquidación), así mismo publica en el portal de GUATECOMPRAS para general el NPG, el cual debe llevar los siguientes documentos como mínimo: Requisición, Factura, Informes (nota de aceptación de servicios) y cualquier otro documento que considere necesario adjuntar para transparentar el gasto.
<b>Encargado de compras</b>	16	Realiza la liquidación de devengado en el SIGES y traslada el expediente al encargado de contabilidad
<b>Encargado de contabilidad</b>	17	Revisa que contenga toda la documentación de soporte y elabora el CUR de devengado y traslada el expediente al Jefe de la División Administrativa-Financiera.
<b>Jefe Administrativo- Financiero</b>	18	Revisa que contenga toda la documentación de soporte. Si está correcta, procede a la aprobación del CUR de devengado en el SIGES y traslada al encargado de tesorería.
	18.1	Si no está completa la documentación de soporte, la devuelve al encargado de contabilidad para su corrección.
<b>Encargado de tesorería</b>	19	Revisa que contenga toda la documentación de soporte y procede a realizar en SICOIN la respectiva solicitud de pago. (Imprime CUR para firmas)
<b>Encargado de contabilidad</b>	20	Recibe expediente para su custodia y resguardo.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

## 12.1 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA (Q 25,000.00 HASTA Q90,000.00)

## FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS PARA COMPRA DIRECTA



### 13. PROCEDIMIENTO DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Paso No.	Actividad	Responsable	Tiempo estimado
1	Justificación sobre la necesidad de la adquisición del servicio (entrega a Dirección) detallando técnicamente los bienes o servicios	Jefe de la División y/o Unidad	1 día hábil
2	Revisión de Carencia de bienes que respalda la adquisición o el préstamo	Jefe de la División y/o Unidad	1 día hábil
3	Verificar con la Unidad de Compras la existencia en el Plan Anual de Adquisiciones	Jefe de la División y/o Unidad	1 día hábil
4	Verificar con la División de Evaluación y Seguimiento la existencia en el Plan Operativo Anual	Jefe de la unidad técnica	1 día hábil
5	Aprobación de la justificación de la compra.	Dirección Ejecutiva	3 días hábiles
6	Para iniciar el proceso correspondiente se elabora Requisición de Compra firmado y sellado por el Solicitante y Aprobado por la Dirección Ejecutiva o Sub Dirección Ejecutiva. Artículo 14 del Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 122-2016	Jefe de la División y/o Unidad	1 día hábil
7	Publicar proyecto de bases en el Portal de Guatecompras, por un plazo no menor a 3 días hábiles. Artículo 10 de la Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Publicas.	Encargado de Compras	1 día hábil
8	Solicitar los dictámenes Técnicos, Financieros y Jurídicos. Artículo 15 del Decreto 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado	Dirección Ejecutiva	1 día hábil

9	Dictamen Técnico	Evaluación y Seguimiento o Profesional afín al proceso	3 días hábiles
10	Dictamen Financiero	Encargado de presupuesto	
11	Dictamen Jurídico	Asesoría Jurídica	
12	Aprobación de bases de cotización o licitación mediante resolución, según sea el caso. Artículo 21 de la Ley de Contrataciones del Estado.	Dirección Ejecutiva	1 día hábil
13	Publicación de bases de Cotización o Licitación en el portal de Guatecompras. Para eventos de Licitación por lo menos 40 días calendario. Artículo 23 de la Ley. Para eventos de cotización un plazo no menor de 8 días hábiles. Artículo 39 de la Ley.	Encargado de Compras	1 día hábil
14	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de Centroamérica. Artículo 23 de la Ley	Encargado de Compras	1 día hábil
15	Solicitar por medio de oficio a Jurídico el Acta de Nombramiento de la Junta de calificación, misma que deberá ser autorizada por Dirección Ejecutiva. Para Licitación 3 titulares y 2 suplentes. Para cotización 3 titulares y 2 suplentes. Según artículo 10 y Artículo 11 de la Ley.	Encargado de Compras	1 día
16	Se notificará a los miembros de la junta calificadora un día después de realizado el nombramiento por parte de la Dirección Ejecutiva	Asesoría Jurídica	1 día hábil
17	Entrega de bases a miembros de Junta Calificadora para su estudio y análisis previo a la recepción de plicas.	Dirección Ejecutiva	1 día hábil
18	Recepción de ofertas.	Junta de Cotización o Licitación	1 día hábil
19	Suscripción de Acta de recepción de plicas y listado de oferentes.	Junta de Cotización o Licitación	1 día hábil

20	Trasladar a la Unidad de compras el Acta de recepción de plicas y listado de oferentes.  Para publicación de Acta es necesario contar con el Número de Identificación Tributario de los miembros titulares de la junta	Junta de Cotización o Licitación	1 día hábil
21	Publicar en portal Guatecompras el acta correspondiente, listado de oferentes y Número de Identificación Tributaria de miembros de la Junta de Calificación.	Encargado de Compras	1 día hábil
22	Adjudicara la licitación o cotización al oferente que ajustándose a los requisitos y condiciones de las bases haya hecho la proposición más conveniente a los intereses del Estado  Artículo 33 de la Ley y Artículo 21 del Reglamento	Junta de Cotización o Licitación	5 días hábiles
23	Traslada a la Unidad de Compras el Acta de adjudicación para su publicación en Guatecompras	Junta de Cotización o Licitación	1 día hábil
24	Traslada Acta de Adjudicación a Dirección Ejecutiva para su respectiva aprobación. Artículo 36 de la Ley.	Junta de Cotización o Licitación	2 días hábiles
25	Emitirá resolución para aprobar o improbar lo actuado por la Junta de Calificación Artículo 36 de la Ley.	Dirección Ejecutiva	5 días hábiles
26	Traslada a la Unidad de Compras la resolución de aprobación para su publicación en el portal de Guatecompras	Dirección Ejecutiva	1 día hábil
27	Publicación de la resolución de aprobación en el portal de Guatecompras	Encargado de Compras	1 día hábil
28	Deberá entregar garantía de cumplimiento. Según Artículo 65 de la Ley y Artículo 42 2do.parrafo del Reglamento.	Oferente Adjudicado	2 días hábiles
29	Suscripción del contrato. Segundo Artículo 47 de la Ley y 42 del Reglamento.	Dirección Ejecutiva	10 días hábiles
30	Aprobación del Contrato. Artículo 48 de la Ley. y 42 del Reglamento.	Dirección Ejecutiva	
31	Publicación de Acta con su respectiva aprobación en el portal de Guatecompras	Encargado de Compras	1 día hábil

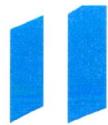
<b>32</b>	Traslado de Contrato con su respectiva aprobación al Registro de contratos de la Contraloría General de Cuentas.	Encargado de Compras	30 días hábiles
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO 1</b>		

**14. DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO PARA  
COMPRA DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA.**

DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO	BAJA CUANTÍA	COMPRA DIRECTA
SOLICITUD DE COMPRA	X	X
REQUISICIÓN DE COMPRA	X	X
JUSTIFICACIÓN	X	
TÉRMINOS DE REFERENCIA		X
COTIZACIÓN/ES	X	X
ADJUDICACIÓN		X
CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	X	X
DOCUMENTO QUE RESPALDE LA COMPRA (FACTURA, RECIBO)	X	X
ACTAS		X
PREORDEN DE COMPRA (DEPENDE DE LA FORMA DE PAGO)	X	X
ORDEN DE COMPRA (DEPENDE DE FORMA DE PAGO)	X	X
CUR DE COMPROMISO (PAGO POR ACREDITAMIENTO)	X	X
FORMA 1H (BIENES Y SUMINISTROS)	X	X
CARTA DE SATISFACCIÓN DE SERVICIO (SERVICIOS)	X	X
ANEXO ORDEN DE COMPRA, LIQUIDACIÓN (PAGO POR ACREDITAMIENTO)	X	X
CUR DE DEVENGADO (PAGO POR ACREDITAMIENTO)	X	X
BAUCHER DE CHEQUE (PAGO CON CHEQUE)	X	X
CONSTANCIAS EMITIDAS POR GUATECOMPRAS		X
OTROS (SOLICITADOS EN TÉRMINOS DE REFERENCIA)		X

**15. DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO PARA  
COTIZACIÓN Y LICITACIÓN.**

DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO	COTIZACIÓN	LICITACIÓN
CONSTANCIA DE CARENCIA DE BIENES	X	X
JUSTIFICACIÓN	X	X
PEDIDO DE COMPRA	X	X
PROYECTO DE BASES	X	X
OFICIOS INTERNOS	X	X
DICTÁMENES	X	X
BASES	X	X
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	X	X
MODELO DE PROPUESTA ECONÓMICA	X	X
CONVOCATORIA	X	X
MINUTA DE CONTRATO	X	X
PUBLICACIÓN DEL DIARIO OFICIAL		X
CONTRATO	X	X
ACUERDO INTERNOS	X	X
RESOLUCIONES	X	X
ACTAS	X	X
CONSTANCIAS	X	X
NOTIFICACIONES	X	X
NOMBRAMIENTOS	X	X
LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LAS BASES	X	X
OTROS	X	X



16. PROCEDIMIENTO COMPRA POR MODALIDAD ESPECÍFICA DE COMPRA DE TERRENO(S) PARA UN SITIO DE DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS SÓLIDOS SEPARADOS (APROVECHAMIENTO NUEVAS TECNOLOGÍAS).

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	PUESTO O CARGO RESPONSABLE
<b>REQUERIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD</b>			
División de Recolección y Tratamiento de Desechos Líquidos y Sólidos -AMSA-	1.1	Identifica la necesidad de la <b>IDENTIFICACIÓN Y COMPRA DE TERRENO(S) PARA LA UBICACIÓN DE UN SITIO DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS SÓLIDOS (APROVECHAMIENTO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS)</b> .	Jefe de la División
	1.2	Elabora el formulario de requisición de compra para la <b>IDENTIFICACIÓN Y COMPRA DE TERRENO(S) PARA LA UBICACIÓN DE UN SITIO DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS SÓLIDOS (APROVECHAMIENTO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS)</b> .	Jefe de la División
	1.3	Justifica la necesidad, requisitos y condiciones mínimas, de la <b>IDENTIFICACIÓN Y COMPRA DE TERRENO(S) PARA LA UBICACIÓN DE UN SITIO DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS SÓLIDOS (APROVECHAMIENTO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS)</b> , y Adjunta Estudios Técnicos de soporte.	Jefe de la División

División de Recolección y Tratamiento de Desechos Líquidos y Sólidos -AMSA-	1.4	Solicita la Autorización de la Requisición que contiene requisitos y condiciones mínimas para la <b>IDENTIFICACIÓN Y COMPRA DE TERRENO(S) PARA LA UBICACIÓN DE UN SITIO DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS SÓLIDOS (APROVECHAMIENTO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS).</b>	Jefe de la División
Director Ejecutivo -AMSA-	1.5	Aprueba el formulario de requisición, justificación de la necesidad, requisitos y condiciones mínimas para la <b>IDENTIFICACIÓN Y COMPRA DE TERRENO(S) PARA LA UBICACIÓN DE UN SITIO DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS SÓLIDOS (APROVECHAMIENTO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS).</b>	Director Ejecutivo

#### EVALUACIÓN DE LA VIABILIDAD DE LA COMPRA

Dirección Ejecutiva -AMSA-	2.1	Instruye al Jefe de la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán -AMSA-, que lleve a cabo la búsqueda e identificación de terreno(s), para la ubicación de un sitio disposición final de desechos sólidos (aprovechamiento de nuevas tecnologías).	Director Ejecutivo
Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial -AMSA-	2.2	Traslada a la Dirección Ejecutiva -AMSA-, el(los) terreno(s), identificados, para la ubicación de un	Jefe de Unidad

		sitio disposición final de desechos sólidos (aprovechamiento de nuevas tecnologías).	
Dirección Ejecutiva -AMSA-	2.3	Instruye al Jefe de la Unidad de Ejecución de Proyectos de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán - AMSA-, que elabore un Estudio de Prefactibilidad para <b>LA IDENTIFICACIÓN Y COMPRA DE TERRENO(S), PARA LA UBICACIÓN DE UN SITIO DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS SÓLIDOS (APROVECHAMIENTO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS).</b>	Director Ejecutivo
Unidad de Ejecución de Proyectos -AMSA-	2.4	Remite Estudio de Prefactibilidad a la Dirección Ejecutiva - AMSA-, para <b>LA IDENTIFICACIÓN Y COMPRA DE TERRENO(S), PARA LA UBICACIÓN DE UN SITIO DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS SÓLIDOS (APROVECHAMIENTO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS).</b>	Jefe de Unidad
Dirección Ejecutiva -AMSA-	2.5	Solicita a Encargados y/o Jefes de División o Unidad, Opinión Presupuestaria, Técnica y Jurídica, para determinar la viabilidad de realizar <b>LA IDENTIFICACIÓN Y COMPRA DE TERRENO(S), PARA LA UBICACIÓN DE UN SITIO DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS SÓLIDOS (APROVECHAMIENTO</b>	Director Ejecutivo

		DE NUEVAS TECNOLOGÍAS).	
<b>División Administrativa Financiera -AMSA-</b>	2.6	Remite a Dirección Ejecutiva Opinión Presupuestaria	Jefe de División
<b>División de Control, Calidad Ambiental y Manejo de Lagos -AMSA-</b>	2.7	Remite Opinión Técnica a la Dirección Ejecutiva.	Jefe de División
<b>Unidad de Asesoría Jurídica -AMSA-</b>	2.8	Remite Opinión Jurídica a la Dirección Ejecutiva.	Jefe de Unidad
<b>PROCESO DE COMPRA</b>			
<b>División de Recolección y Tratamiento de Desechos Líquidos y Sólidos -AMSA-</b>	3.1	Remite al Encargado de la Unidad de Compras la requisición para <b>LA IDENTIFICACIÓN Y COMPRA DE TERRENO(S), PARA LA UBICACIÓN DE UN SITIO DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS SÓLIDOS (APROVECHAMIENTO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS)</b> .	Jefe de División
<b>Subdirector Ejecutivo -AMSA-</b>	3.2	Solicita Propuesta Económica a la persona individual o jurídica, propietaria de bien(es) inmueble(s), que se considere viable para <b>LA IDENTIFICACIÓN Y COMPRA DE TERRENO(S), PARA LA UBICACIÓN DE UN SITIO DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS SÓLIDOS (APROVECHAMIENTO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS)</b> , el cual deberá adjuntar la documentación que acredite la propiedad de la(s) finca(s); documentación que acredite la representación	Subdirector Ejecutivo

		legal que se ejerce; acta de asamblea de la sociedad donde faculte al representante legal el realizar la venta (si aplicare); y planos del(los) terreno(s) a ofertar.	
<b>Subdirector Ejecutivo -AMSA-</b>	3.3	Recibe la Oferta Económica de venta de terreno(s) para la ubicación de un sitio disposición final de desechos sólidos (aprovechamiento de nuevas tecnologías) y analiza la documentación presentada.	Subdirector Ejecutivo
<b>Subdirector Ejecutivo -AMSA-</b>	3.4	Traslada el expediente a la Dirección Ejecutiva, si la Oferta Económica de Venta y la documentación presentada, cumple con lo requerido.	Subdirector Ejecutivo
<b>Dirección Ejecutiva -AMSA-</b>	3.5	Solicita a la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles - DICABI- del Ministerio de Finanzas Públicas - MINFIN-, el avalúo del(los) terreno(s) ofertados.	Director Ejecutivo
<b>Dirección Ejecutiva -AMSA-</b>	3.6	Recibe la Resolución mediante la cual la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles -DICABI-, aprueba el avalúo del(los) terreno(s) solicitados.	Director Ejecutivo
<b>Dirección Ejecutiva -AMSA-</b>	3.7	Solicita Dictamen a la División Administrativa Financiera, División de Control, Calidad Ambiental y Manejo de Lagos, y a la Unidad de Asesoría Jurídica de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán - AMSA-, sobre la	Director Ejecutivo

		viabilidad de la compra de terreno(s), para la ubicación de un sitio disposición final de desechos sólidos (aprovechamiento de nuevas tecnologías), ofertados.	
<b>División Administrativa Financiera -AMSA-</b>	3.8	Remite a la Dirección Ejecutiva el Dictamen Presupuestario solicitado.	Jefe de División
<b>División de Control, Calidad Ambiental y Manejo de Lagos -AMSA-</b>	3.9	Remite a Dirección Ejecutiva el Dictamen Técnico solicitado.	Jefe de División
<b>Unidad de Asesoría Jurídica -AMSA-</b>	3.10	Remite a Dirección Ejecutiva Dictamen Jurídico solicitado.	Jefe de Unidad
<b>Dirección Ejecutiva -AMSA-</b>	3.11	Solicita al Jefe de la Unidad de Ejecución de Proyectos de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán - AMSA, que realice el levantamiento topográfico del(los) terreno(s) ofertado(s).	Director Ejecutivo
<b>Unidad de Ejecución de Proyectos -AMSA-</b>	3.12	Remite a la Dirección Ejecutiva de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán - AMSA- el levantamiento topográfico del(los) terreno(s) ofertado(s). (Planos y Libreta de campo).	Jefe de Unidad
<b>Dirección Ejecutiva -AMSA-</b>	3.13	Solicita al Jefe de la División de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial de la Autoridad Para el Manejo	Director Ejecutivo

		Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán - AMSA-, que se realice la elaboración de Estudios de Hidrología Superficial y Subterránea, del(los) terreno(s) ofertados.	
<b>División de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial -AMSA-</b>	3.14	Remite Estudios de Hidrología Superficial y Subterránea, del(los) terreno(s) ofertados.	Jefe de División
<b>Dirección Ejecutiva -AMSA-</b>	3.15	Solicita Opinión Técnica a entidades rectoras (Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Municipalidad que corresponda, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres), para determinar la aptitud del(los) terreno(s) ofertados, para un sitio disposición final de desechos sólidos (aprovechamiento de nuevas tecnologías).	Director Ejecutivo
<b>Dirección Ejecutiva -AMSA-</b>	3.16	Recibe las Opiniones Técnicas solicitadas, a las entidades rectoras (Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Municipalidad que corresponda, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres).	Director Ejecutivo
<b>Dirección Ejecutiva -AMSA-</b>	3.17	Solicita al Jefe de la División de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán - AMSA-, que emita Dictamen Técnico	Director Ejecutivo

		Concluyente sobre el expediente de <b>IDENTIFICACIÓN Y COMPRA DE TERRENO(S) PARA UN SITIO DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS SÓLIDOS (APROVECHAMIENTO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS).</b>	<i>Nota revisación</i>
<b>División de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial -AMSA-</b>	3.18	Remite a Dirección Ejecutiva el Dictamen Técnico Concluyente solicitado.	Jefe de División
<b>Dirección Ejecutiva -AMSA-</b>	3.19	Solicita al Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán -AMSA-, que emita Dictamen Jurídico Concluyente sobre el expediente de compra de terreno(s) para un sitio disposición final de desechos sólidos (aprovechamiento de nuevas tecnologías).	Director Ejecutivo
<b>Unidad de Asesoría Jurídica -AMSA-</b>	3.20	Remite a la Dirección Ejecutiva el Dictamen Jurídico Concluyente solicitado.	Jefe de División.
<b>Dirección Ejecutiva -AMSA-</b>	3.21	Aprueba mediante resolución la compra de terreno(s) para un sitio disposición final de desechos sólidos (aprovechamiento de nuevas tecnologías).	Director Ejecutivo
<b>GESTIONES PARA LA EMISIÓN DE ACUERDO GUBERNATIVO</b>			
<b>Dirección Ejecutiva -AMSA-</b>	4.1	El Director Ejecutivo de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán	

		<p>- AMSA-, solicita sus buenos oficios al señor Ministro de Ambiente y Recursos Naturales, ser conducto para la emisión el Acuerdo Gubernativo de Delegación para la compra y Adscripción de terreno(s) para un sitio disposición final de desechos sólidos (aprovechamiento de nuevas tecnologías).</p>	Director Ejecutivo
Dirección Ejecutiva -AMSA-	4.2	<p>Recibe notificación del Acuerdo Gubernativo, en el cual Faculta al Procurador General de la Nación para que comparezca ante los oficios de Escribanía de Cámara y Gobierno, para otorgar escritura pública para la compra de terreno(s) para <b>UN SITIO DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS SÓLIDOS (APROVECHAMIENTO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS)</b>.</p>	Director Ejecutivo
<b>ESCRITURACIÓN DE COMPRA DE TERRENO(S), PAGO Y ADSCRIPCIÓN</b>			
Dirección Ejecutiva -AMSA-	5.1	<p>Dirección Ejecutiva recibe copia certificada, de la escritura de compraventa de terreno(s) y su aprobación, para un sitio disposición final de desechos sólidos (aprovechamiento de nuevas tecnologías).</p>	Director Ejecutivo
División Administrativa Financiera -AMSA-	5.2	<p>Recepciona factura con IVA incluido, por el valor ofertado del(los) terreno(s).</p>	Jefe de División
División Administrativa Financiera -AMSA-	5.3	<p>Efectúa las gestiones financieras para hacer efectivo el pago por la compra de terreno(s) para un sitio disposición final de desechos sólidos</p>	Jefe de División

		(aprovechamiento de nuevas tecnologías).	
<b>Dirección Ejecutiva -AMSA-</b>	5.4	Solicita a la Escribanía y Cámara de Gobierno, las inscripciones registrales del(los) terreno(s) adquirido(s).	Director Ejecutivo
<b>Dirección Ejecutivo AMSA-</b>	5.5	El Director Ejecutivo de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán - AMSA-, Solicita al Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, que realice las gestiones administrativas ante la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, para la adscripción del(los) terreno(s) adquirido(s) a favor de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán - AMSA-.	Director Ejecutivo
<b>Unidad de Compras -AMSA-</b>	5.6	Crea en el Portal Guatecompras, el Número de Publicación Guatecompras -NPG- del proceso <i>H</i> de <b>IDENTIFICACIÓN COMpra DE TERRENO(S), PARA LA UBICACIÓN DE UN SITIO DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS SÓLIDOS (APROVECHAMIENTO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS).</b>	<i>Español</i> Encargado de Unidad
<b>Unidad de Compras -AMSA-</b>	5.7	El Jefe de la Unidad de Compras de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán -AMSA-, publica en el Portal Guatecompras la	

		documentación de soporte de la compra: a) Requisición; b) Resolución de Aprobación de la compra; c) Resolución emitida por la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles - DICABI-; d) Escritura de compraventa; e) Constancias de Inscripción y Adscripción del(los) terreno(s).	Encargado de Unidad
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

#### 17. VIGILANCIA

El Jefe Administrativo Financiero juntamente con la unidad de Auditoría Interna de AMSA, deben velar por la correcta aplicación de este Manual.

#### 18. VIGENCIA

El presente Manual de Normas y Procedimientos de Compra de Bienes y Contratación de Servicios empezará a regir inmediatamente después de su aprobación por Dirección Ejecutiva. Comuníquese a las Direcciones y/o Divisiones y demás unidades que conforman la Dirección Ejecutiva de La Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán - AMSA-.

# ANEXOS

# **ANEXO I**

## **Requisición de Compra**



## **ANEXO II**

### **Formulario 1-H**



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS  
Guatemala, C. A.

GOBIERNO DE GUATEMALA  
CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS



FORMA 1-H  
SERIE C

No.289002

## CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO

RECIBI CONFORME

Vo. Bo.

**SE ANOTÓ EN EL INVENTARIO**

**GUARDALMACÉN O EMPLEADO RESPONSABLE**

ENCARGADO DE INVENTARIO

## OBSERVACIONES

**JEFÉ DE LA OFICINA QUE ADMINISTRA LOS FONDOS**

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. B/2309 Clas.: 362-12-E-14-97 DE FECHA 31-03-1997.  
FORMULARIOS STANDARIZADOS. CUMPLIMIENTO CON LA LEY 10.000 DE 1990. CUMPLIMIENTO CON LA LEY 10.000 DE 1990. CUMPLIMIENTO CON LA LEY 10.000 DE 1990.

ORIGINAL - BLANCO EXPEDIENTE - DUPLICADO - CELESTE SECCION CONTABILIDAD  
TRIPPLICADO - AMARILLO SECCION DE INVENTARIOS

## **ANEXO III**

### **Cuadro de Adjudicación**

Villa Nueva, Guatemala X de X de 2022

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
 UNIDAD DE COMPRAS  
 NOMBRE DEL EVENTO:  
 NOG XXXXX  
 CALIFICACIÓN DE OFERTAS ELECTRÓNICAS

No.	DESCRIPCIÓN	%	NIT: EMPRESA	NIT: EMPRESA	NIT: EMPRESA
1	CALIDAD	30			
2	PRECIO	50			
3	TIEMPO DE ENTREGA	20			
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>			

OBSERVACIÓN:

Encargado de compras  
**AMSA-**

Director Ejecutivo  
**-AMSA-**

Km. 22, Ruta al Pacífico  
Tel. 662-1700

[www.amsa.gt](http://www.amsa.gt) | <https://www.facebook.com/amsa.guatemala> | [https://www.instagram.com/amsa\\_guatemala/](https://www.instagram.com/amsa_guatemala/)