



EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE
PUERTO BARRIOS

BAJA CUANTÍA DE BIENES Y
SERVICIOS

CÓDIGO: PRO-JC-01

VERSIÓN: 002-2023

PÁGINA: 1 de 9

PROCEDIMIENTO
BAJA CUANTÍA DE BIENES Y SERVICIOS
PRO-JC-01

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Número de Acta:
Nombre	Dayana Beatriz Jiménez Morales	Helen Susana Warrick Monroy	Consejo de Administración	092-2023
Puesto	Jefe de Compras	Coordinador de Unidad Especializada	Consejo de Administración	Secretario del Consejo de Administración
Fecha	23/10/23	30/10/23	02/12/23	04/12/23
Firma				





OBJETIVO

Establecer por medio de un documento físico la descripción de las actividades y responsables, cumpliéndose con la implementación de un control interno preventivo.

ALCANCE

Las compras directas realizadas por baja cuantía, en cumplimiento a Control Interno.

LÍDER DE
PROCEDIMIENTO

Jefatura de Compras

DEFINICIONES

1. **Formulario de Solicitud de Bienes:** Es el documento administrativo en el cual se detallan las necesidades de los materiales, bienes y suministros que requieren las diferentes unidades de la -EEMPB-.
2. **Formulario de Solicitud de Servicios:** Es el documento administrativo en el cual se detallan las necesidades de los servicios que requieren las diferentes unidades de la -EEMPB-. Ya sean administrativas u operativas.
3. **Bien:** Es el material y suministro.
4. **Servicio:** es un producto intangible, conformado por un conjunto actividades, es el término que se utiliza para la ejecución de un trabajo que se quiere adquirir.
5. **Cotización:** Documento que presenta una persona o proveedor en el cual se describen las características de los bienes, suministros, materiales, servicios con su respectivo valor unitario o total.
6. **Orden de compra:** Documento que se emite para respaldar que existe disponibilidad financiera para la adquisición o contratación de los bienes, suministros, materiales o servicios.
7. **Formulario de Recepción de Bienes:** Es el documento físico que es realizado por el Guardalmacén al momento de recibir los productos tangibles indicando la descripción al momento de recibir los materiales, bienes y suministros tangibles.
8. **Oficio de Conformidad:** Es el documento que es realizado por la unidad solicitante, en donde especifica la Satisfacción del servicio.
9. **GUATECOMPRAS:** es el nombre asignado al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
10. **SICOIN GL:** Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales, herramienta informática que se trabaja vía Internet.

DEFINICIONES

11. **NPG:** Es el Número de Publicación Guatecompras, utilizado para identificar todas las publicaciones registradas en Guatecompras.
12. **Retención del Impuesto Sobre la Renta:** Documento que se emite como constancia de retención del Impuesto Sobre la Renta.
13. **Compra directa por baja cuantía:** Es la adquisición o contratación que se efectúa en un solo acto, con una misma persona o proveedor y por un precio menor o igual a Q.25,000.00, debiéndose considerar el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado en general, por lo que se debe de ejecutar de conformidad con el procedimiento aprobado.
14. **Disponibilidad Financiera:** Es cuando se acepta que existe crédito o asignación presupuestaria suficiente para cubrir el monto que se va a ejecutar.
15. **Disponibilidad presupuestaria:** Es cuando se acepta que existe dinero suficiente para cubrir el monto que se va a ejecutar.

BAJA CUANTÍA BIENES

A. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitud y entrega del formulario de solicitud de Bienes	Unidad Solicitante	Se presenta a la Jefatura de Compras para requerir el formulario de solicitud de bienes.
		Asistente de Compras	Entrega el formulario al solicitante y efectúa el registro de la entrega en el libro de entrega de formularios de solicitud de bienes.
		Unidad Solicitante	Llena el Formulario de Solicitud de Bienes con las especificaciones del producto, bien o insumo, anexa oficio de justificación de la adquisición con especificaciones técnicas y generales de lo solicitado. Gestionar las Firmas de los funcionarios responsables.
			Gestionar en almacén la existencia del o los bienes solicitados, si hubiera, el mismo procederá a realizar la entrega (finaliza el proceso).
		Guardalmacén	En caso de no existencia, el encargado de almacén, deberá colocar sello con la leyenda "NO HAY EXISTENCIA". Posterior, remitir a la Jefatura de compras el expediente.



**EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE
PUERTO BARRIOS**

CÓDIGO: PRO-JC-01

**BAJA CUANTÍA DE BIENES Y
SERVICIOS**

VERSIÓN: 002-2023

PÁGINA: 4 de 9

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
2	Solicitud de la Cotización	Jefe de Compras	Solicita cotización al proveedor, de conformidad con lo establecido en el formulario y especificaciones técnicas (firmar y sello de autorización para la contratación).
3	Emisión de Disponibilidad Presupuestaria	Asistente de Compras.	Trasladar a Encargada de Presupuesto para verificar la disponibilidad presupuestaria (adjuntar expediente).
		Encargada de Presupuesto	Emitir formato y/o Sello de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria firmado y sellado.
		Unidad Solicitante	Para el caso de no contar con disponibilidad presupuestaria, seguir con el procedimiento para el ajuste presupuestario autorizado. De no ser aprobado (finaliza el proceso).
4	Elaborar la Orden de compra.	Jefe de compras	Elaborar orden de compra en Sistema SICOIN GL con base a la cotización y posterior a la disponibilidad presupuestaria (sellar y firmar).
		Asistente de Compras	Trasladar orden de compra y expediente completo a Dirección Financiera y Dirección Ejecutiva para revisión, corrección, autorización y firma. Posterior a la revisión, corrección, autorización y firma, deberá de remitir la copia del formulario de solicitud de bienes a la Unidad Solicitante y Almacén.
5	Notificar con orden de compra al proveedor adjudicado	Jefe de Compras	Notifica con orden de compra al proveedor adjudicado, quien firma y sella la misma de conocimiento y de autorizado.
		Proveedor	Entregar en almacén lo solicitado de acuerdo a la orden de compra objeto de adquisición, juntamente con la factura correspondiente.
	Solicita Factura y recepción	Almacén	Recibir y verificar que los bienes estén de acuerdo a lo solicitado. Emitir recepción de bienes. Posterior a la recepción de bienes enviar la misma a la Jefatura de compras adjuntando factura original para la respectiva publicación en el Sistema Guatecompras (ambos documentos deben estar debidamente firmados y sellados por el Guardalmacén y proveedor e inventario (según corresponda).

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
6	Publicar en Sistema Guatecompras documentos de respaldo	Asistente de Compras	Publicar en el Sistema Guatecompras factura, orden de compra y otros documentos de respaldo que amparen la adquisición (5 días hábiles siguientes a la fecha de la factura). Agregar al expediente el NPG. Posterior trasladar expediente a Dirección Financiera.
7	Elaboración de Acta de Negociación	Asistente de Compras	Acta de negociación será elaborada de forma mensual de las compras y contrataciones de baja cuantía, firmada y sellada por el director ejecutivo y jefe de compras, la cual deberá ser publicada en cada NPG, en el sistema de Guatecompras dentro de los 5 días hábiles posteriores a la emisión de la misma.
8	Gestionar Constancia de Retención del Impuesto Sobre la Renta -ISR- y Pago	Jefe de Contabilidad	Jefe de contabilidad deberá de verificar si la factura contiene la leyenda "SUJETO A RETENCION DEFINITIVA", para emitir constancia de retención del ISR. Posterior deberá trasladar a encargado de almacén para aplicar la misma en el sistema SICOIN GL antes de su aprobación para pago.
		Jefe de Tesorería Director Financiero	Emitir cheque para el pago respectivo.

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS					CÓDIGO: PRO-JC-01			
	BAJA CUANTÍA DE BIENES Y SERVICIOS					VERSIÓN: 002-2023			
						PÁGINA: 6 de 9			

A. CONTROL INTERNO

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Años	Meses	
Preimpreso	Formulario de bienes	Solicitante	Archivador identificado	X	--	Mes	--	--	--
Libro	Libro de control de registro	Asistente de Compras	Jefatura de Compras	X	---	Mes	--	--	--
Preimpreso	Oficio de Justificación	Solicitante	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Cotización	Jefe de Compras	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Orden de Compra	Jefe de Compras	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Recepción de Bienes	Guardalmacén	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Factura	Proveedor	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	NPG	Asistente de Compras	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Acta de Negociación	Jefe de Compras	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--

B. INDICADORES

No.	Nombre del indicador	Propósito / descripción	Fórmula de cálculo	Meta*	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

BAJA CUANTÍA DE SERVICIOS

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitud y entrega del formulario de solicitud de servicios	Unidad Solicitante	Se presenta a la Jefatura de Compras para requerir el formulario de solicitud de servicios.
		Asistente de compras	Entrega el formulario al solicitante y efectúa el registro de la entrega en el libro de entrega de formularios de solicitud de servicios.
		Unidad Solicitante	Llenar el Formulario Solicitud de servicios, anexar oficio de justificación para la contratación y gestionar las Firmas de los funcionarios responsables.
2	Solicitud de Cotización	Jefe de Compras	Solicita cotización al proveedor, de conformidad con lo establecido en el formulario (firmar y sello de autorización para la contratación).
3	Emisión de Disponibilidad Presupuestaria	Asistente de Compras.	Trasladar a Encargada de Presupuesto para verificar la disponibilidad presupuestaria (adjuntar expediente).
		Encargada de Presupuesto	Emitir formato y/o Sello de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria firmado y sellado.
		Unidad Solicitante	Para el caso de no contar con disponibilidad presupuestaria, seguir con el procedimiento para el ajuste presupuestario autorizado. De no ser aprobado (finaliza el proceso) .
4	Solicita la Contratación	Jefe de compras	Contratar el o los servicios requeridos por la Unidad solicitante.
5	Emisión de Informe y Factura	Jefe de Compras	Revisar oficio de conformidad. Solicitar informe al proveedor del servicio realizado (debidamente firmado y sellado).
		Proveedor	Facturar el servicio realizado.
6	Publicar Documentos de respaldo en Sistema Guatecompras	Asistente de Compras	Publicar en el Sistema Guatecompras factura, y otros documentos de respaldo que amparen la contratación del servicio (5 días hábiles siguientes a la fecha de la factura). Agregar al expediente el NPG.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
7	Emisión Gasto Recurrente Variable y Constancia de Retención del Impuesto Sobre la Renta -ISR-	Jefe de compras	Elaborar Gasto Recurrente Variable en Sistema SICOIN GL
		Asistente de Compras	Trasladar Gasto Recurrente Variable y expediente completo a Dirección Financiera y Dirección Ejecutiva para firma y sello de los responsables.
		Jefe de Contabilidad	Verificar si la factura contiene la leyenda "SUJETO A RETENCIÓN DEFINITIVA", para emitir constancia de retención del ISR. Posterior deberá trasladar a jefe de compras para aplicar la misma en el sistema SICOIN GL.
		Asistente de Compras	Posterior a la firma del Gasto Recurrente agregar en anexos al NPG en sistema Guatecompras Trasladar expediente a Dirección Financiera para el pago correspondiente.
8	Gestiona Tramite de Pago	Jefe de Tesorería Director Financiero	Emitir cheque para el pago respectivo cumpliendo con el procedimiento aprobado respectivo
9	Elaboración de Acta de Negociación	Asistente de Compras	Acta de negociación será elaborada de forma mensual de las compras y contrataciones de baja cuantía, firmada y sellada por el director ejecutivo y jefe de compras, la cual deberá ser publicada en cada NPG en el sistema de Guatecompras dentro de los 5 días hábiles posteriores a la emisión de la misma.

D. CONTROL INTERNO

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Años	Meses	
Preimpreso	Formulario de bienes	Solicitante	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Libro	Libro de control de registro	Asistente de Compras	Jefatura de Compras	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Oficio de Justificación	Solicitante	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Cotización	Jefe de Compras	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Oficio de Conformidad	Solicitante	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Factura	Proveedor	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	NPG	Asistente de Compras	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Gasto Recurrente Variable	Jefe de Compras	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Acta de Negociación	Jefe de Compras	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--

E. INDICADORES

No.	Nombre del indicador	Propósito / descripción	Fórmula de cálculo	Meta*	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A



FORMATO OFICIO DE JUSTIFICACIÓN

Puerto Barrios, Izabal, día mes y año

Oficio No. CORRELATIVO

Jefe del Departamento de Compras
XXX
Presente

- **NOMBRE DE LA ADQUISICION O CONTRATACION DEL BIEN, SERVICIO, SUMINISTRO, U OTRO (UNICAMENTE COMPRAS DIRECTAS CON OFERTA ELECTRONICAS)**

1. Justificación:

Debe de expresarse el propósito de la adquisición el objetivo de la misma y las causas o resultados positivos que se obtengan en la realización.

2. Objetivos de la contratación:

Se debe de expresar el objetivo de la contratación y lo que se persigue.

3. Plazo y lugar de entrega:

Indicar en cuanto tiempo se necesita la entrega o la adquisición, como se quiere que se entregue y el lugar de la entrega (COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA)

4. Visitas a las Instalaciones: (cuando aplique)

Se expresa si se desea que el oferente realice alguna visita a las instalaciones, indicando lugar, hora, día o bien número telefónico para concretar dicha visita.

5. Especificaciones Técnicas:

- a. Especificaciones técnicas que describan el producto requerido.
- b. Adjuntar diseños.
- c. Medidas, colores, tamaños, etc.

Nombre, firma, puesto y sello
Solicitante



FORMATO OFICIO DE SATISFACCIÓN

Puerto Barrios, Izabal, día mes y año
Oficio No. CORRELATIVO

Jefe del Departamento de Compras
XXX
Presente

Por medio de la presente se hace de conocimiento que los servicios de **DESCRIPCION DEL SERVICIO**, efectuados **DESCRIPCION DEL LUGAR DONDE SE REALIZARON LOS SERVICIOS**, fueron recibidos a entera satisfacción.

Atentamente,

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO
SELLO
DEL SOLICITANTE

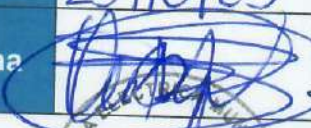
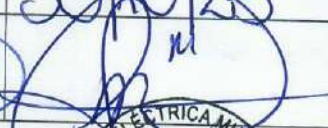


EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL
de Puerto Barrios
Departamento de Compras
Libro de Actas de Negociación para Compras de Baja Cuantía

Nº 000000

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS		CÓDIGO: PRO-JC-02
	COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRÓNICA DE BIENES Y SERVICIOS		VERSIÓN: 002-2023
			PÁGINA: 1 de 10

PROCEDIMIENTO
**COMPRA DIRECTA POR OFERTA
ELECTRÓNICA DE BIENES Y SERVICIOS**
PRO-JC-02

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Número de Acta:
Nombre	Dayana Beatriz Jiménez Morales	Helen Susana Warrick Monroy	Consejo de Administración	092-2023
Puesto	Jefe de Compras	Coordinador de Unidad Especializada	Consejo de Administración	Secretario del Consejo de Administración
Fecha	23/10/23	30/10/23	02/12/23	07/12/23
Firma				







**EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE
PUERTO BARRIOS**

CÓDIGO: PRO-JC-02

**COMPRA DIRECTA POR OFERTA
ELECTRÓNICA DE BIENES Y
SERVICIOS**

VERSIÓN: 002-2023

PÁGINA: 2 de 10

OBJETIVO	Establecer por medio de un documento físico la descripción de las actividades y responsables, cumpliéndose con la implementación de un control interno.
ALCANCE	Compra Directa Por Oferta Electrónica De Bienes Y Servicios, en cumplimiento a un control Interno.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO	Jefatura de Compras

DEFINICIONES

1. **Formulario de Solicitud de Bienes:** Es el documento administrativo en el cual se detallan las necesidades de los materiales, bienes y suministros que requieren las diferentes unidades de la -EEMPB-.
2. **Formulario de Solicitud de Servicios:** Es el documento administrativo en el cual se detallan las necesidades de los servicios que requieren las diferentes unidades de la -EEMPB-. Ya sean administrativas u operativas.
3. **Bien:** Es el material y suministro.
4. **Servicio:** es un producto intangible, conformado por un conjunto actividades, es el término que se utiliza para la ejecución de un trabajo que se quiere adquirir.
5. **Orden de compra:** Documento que se emite para respaldar que existe disponibilidad financiera para la adquisición o contratación de los bienes, suministros, materiales o servicios.
6. **Formulario de Recepción de Bienes:** Es el documento físico que es realizado por el Guardalmacén al momento de recibir los productos tangibles indicando la descripción al momento de recibir los materiales, bienes y suministros tangibles.
7. **Oficio de Conformidad:** Es el documento que es realizado por la unidad solicitante, en donde especifica la Satisfacción del servicio.
8. **GUATECOMPRAS:** es el nombre asignado al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
9. **SICOIN GL:** Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales, herramienta informática que se trabaja vía Internet.
10. **NOG:** Es el Número de Operación Guatecompras.
11. **Retención del Impuesto Sobre la Renta:** Documento que se emite como constancia de retención del Impuesto Sobre la Renta.



DEFINICIONES

- 12. Compra directa por oferta electrónica:** Es la adquisición o contratación que se efectúa en un solo acto, con una misma persona o proveedor y por un precio mayor a Q.25,000.00 hasta Q.90,000.00, tomando en cuenta precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado en general, por lo que se debe de ejecutar de conformidad con el procedimiento aprobado.
- 13. Disponibilidad Financiera:** Es cuando se acepta que existe crédito o asignación presupuestaria suficiente para cubrir el monto que se va a ejecutar.
- 14. Disponibilidad presupuestaria:** Es cuando se acepta que existe dinero suficiente para cubrir el monto que se va a ejecutar.

COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA DE BIENES

A. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitud y entrega del formulario de solicitud de Bienes	Unidad Solicitante	Se presenta a la Jefatura de Compras para requerir el formulario de solicitud de bienes.
		Asistente de Compras	Entrega el formulario al solicitante y efectúa el registro de la entrega en el libro de entrega de formularios de solicitud de bienes.
		Unidad Solicitante	Llena el Formulario de Solicitud de Bienes con las especificaciones del producto, bien o insumo, anexa oficio de justificación de la adquisición con especificaciones técnicas y generales de lo solicitado. Gestionar las Firmas de los funcionarios responsables.
			Gestionar en almacén la existencia del o los bienes solicitados, si hubiera, el mismo procederá a realizar la entrega (finaliza el proceso).
		Guardalmacén	En caso de no existencia, el encargado de almacén, deberá colocar sello con la leyenda "NO HAY EXISTENCIA". Posterior, remitir a la Jefatura de compras el expediente.
2	Elaboración de Términos de referencia con base a la solicitud de bienes	Publicador en Guatecompras	Elaboración de términos de referencia con las especificaciones generales y técnicas.
			Publicación de términos de referencia con las especificaciones generales y técnicas, posterior revisión, corrección y aprobación del jefe de Compras y



**EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE
PUERTO BARRIOS**

**COMPRA DIRECTA POR OFERTA
ELECTRÓNICA DE BIENES Y
SERVICIOS**

CÓDIGO: PRO-JC-02

VERSIÓN: 002-2023

PÁGINA: 4 de 10

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
			director ejecutivo (plazo 1 días hábil para que los interesados presenten sus ofertas).
			Publicar las aclaraciones en el sistema Guatecompras (antes de concluir el tiempo de presentación de ofertas a través del sistema) en caso fueran planteadas.
		Jefe de Compras y Director Ejecutivo	Revisión, corrección y aprobación de términos de referencia con las especificaciones generales y técnicas.
3	Solicitud de Aclaraciones	Oferentes interesados	Las personas interesadas pueden presentar sus preguntas directamente en el sistema Guatecompras en el NOG correspondiente (hasta antes de que finalice el plazo para recibir ofertas)
4	Respuesta de Aclaraciones	Unidad Solicitante	Emitir respuesta aclaratoria formulada en el Sistema Guatecompras (sí existieran preguntas por los oferentes).
			Emitir cuadros de evaluación de los requisitos que cumplen los oferentes participantes conforme a los Términos de Referencia.
			Posterior a la evaluación, adjudicar al oferente que obtenga la mayor calificación conforme a lo establecido en los términos de referencia.
			En caso de no recibir ofertas, emitir oficio de prórroga para recepción de ofertas (plazo 1 día hábil de prórroga).
			En caso de no recibir ofertas posteriores a la prórroga, emitir oficio dando a conocer que el evento se declara desierto (iniciar un nuevo proceso o se realiza una adquisición directa por ausencia de oferta utilizando los mismos términos de referencia) finaliza proceso.
5	Análisis de Adjudicación	Jefe de Compras y Director Ejecutivo	
			Evaluar requisitos fundamentales de los oferentes establecidos en el Sistema de Guatecompras.
		Publicador en Guatecompras	Publicar cuadros de evaluación emitidos por jefe de compras y director ejecutivo.
			Publicar oficio de prórroga para recepción de ofertas.



**EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE
PUERTO BARRIOS**

CÓDIGO: PRO-JC-02

**COMPRA DIRECTA POR OFERTA
ELECTRÓNICA DE BIENES Y
SERVICIOS**

VERSIÓN: 002-2023

PÁGINA: 5 de 10

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
			Publicar oficio donde se da a conocer que el evento fue declarado desierto por ausencia de ofertas (finaliza proceso).
6	Elaboración y firma de Acta de Negociación	Publicador en Guatecompras	Elabora el Acta de Negociación de conformidad con los términos de referencia establecidos.
		Director Ejecutivo y Proveedor	Suscriben y sellan ambas partes la negociación.
7	Constancia de Disponibilidad Financiera	Jefe de Compras	Solicitar a Dirección Financiera Constancia de Disponibilidad Financiera.
		Director Financiero Jefe de Tesorería	Emiten Constancia de Disponibilidad Financiera firmada y sellada.
8	Publicación de documentos en el sistema Guatecompras	Publicador en Guatecompras	Publicar Acta de Negociación (dentro de los 10 días hábiles siguientes de la emisión del acta).
9	Emisión de Orden de Compra		Publicar Constancia Financiera.
		Jefe de Compras	Elabora Orden de Compra y hace de conocimiento al proveedor adjudicado
10	Factura y entrega de Bienes	Proveedor	Emitir factura. Entregar bienes o insumos en el Almacén (según plazo establecido en el Acta de Negociación).
11	Recepción de Bienes	Guardalmacén	Elaborar Recepción de Bienes, adjuntado factura (remitir a Jefatura de Compras).
12	Publicar documentos de pago en el sistema Guatecompras	Publicador en Guatecompras	Publicar factura.
			Publicar Recepción de Bienes.
13	Emisión del pago	Jefe de Contabilidad	Revisa el expediente y aprueba en el Sistema SICOIN GL.
		Jefe de Tesorería Director Financiero	Emite el cheque correspondiente para el proceso de pago adjuntando todos los documentos del proceso de compra.

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS		CÓDIGO: PRO-JC-02
	COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRÓNICA DE BIENES Y SERVICIOS		VERSIÓN: 002-2023
			PÁGINA: 6 de 10

B. CONTROL INTERNO

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Años	Meses	
Preimpreso	Formulario de bienes	Solicitante	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Libro	Libro de control de registro	Asistente de Compras	Jefatura de Compras	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Oficio de Justificación	Solicitante	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Términos de Referencias	Publicador en Guatecompras	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	NOG	Publicador en Guatecompras	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Cuadro de Evaluación de Requisitos	Publicador en Guatecompras	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Prórroga	Jefe de Compras y Director Ejecutivo	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Oficio de Evento Desierto	Jefe de Compras	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Orden de Compra	Jefe de Compras	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Recepción de Bienes	Guardalmacén	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Factura	Proveedor	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Acta de Negociación	Jefe de Compras	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--

C. INDICADORES

No	Nombre del indicador	Propósito / descripción	Fórmula de cálculo	Meta*	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS	CÓDIGO: PRO-JC-02
	COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRÓNICA DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 002-2023
		PÁGINA: 7 de 10

COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA DE SERVICIOS

D. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitud y entrega del formulario de solicitud de servicios	Unidad Solicitante	Se presenta a la Jefatura de Compras para requerir el formulario de solicitud de servicios.
		Asistente de compras	Entrega el formulario al solicitante y efectúa el registro de la entrega en el libro de entrega de formularios de solicitud de servicios.
		Unidad Solicitante	Llenar el Formulario Solicitud de servicios, anexar formulario de justificación de la contratación con especificaciones técnicas y generales de lo solicitado y gestionar las Firmas de los funcionarios responsables.
2	Elaboración de Términos de referencia con base a la solicitud de servicios	Publicador en Guatecompras	Elaboración de términos de referencia con las especificaciones generales y técnicas. Publicación de términos de referencia con las especificaciones generales y técnicas, posterior revisión, corrección y aprobación del jefe de Compras y director ejecutivo (plazo 1 días hábil para que los interesados presenten sus ofertas). Publicar las aclaraciones en el sistema Guatecompras (antes de concluir el tiempo de presentación de ofertas a través del sistema) en caso fueran planteadas.
		Jefe de Compras y Director Ejecutivo	Revisión, corrección y aprobación de términos de referencia con las especificaciones generales y técnicas.
3	Solicitud de Aclaraciones	Oferentes interesados	Las personas interesadas pueden presentar sus preguntas directamente en el sistema Guatecompras en el NOG correspondiente (hasta antes de que finalice el plazo para recibir ofertas)
4	Respuesta de Aclaraciones	Unidad Solicitante	Emitir respuesta aclaratoria formulada en el Sistema Guatecompras (sí existieran preguntas por los oferentes).



**EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE
PUERTO BARRIOS**

CÓDIGO: PRO-JC-02

**COMPRA DIRECTA POR OFERTA
ELECTRÓNICA DE BIENES Y
SERVICIOS**

VERSIÓN: 002-2023

PÁGINA: 8 de 10

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
5	Análisis de Adjudicación	Publicador en Guatecompras	Emitir cuadros de evaluación de los requisitos que cumplen los oferentes participantes conforme a los Términos de Referencia.
		Jefe de Compras Director Ejecutivo	Posterior a la evaluación, adjudicar al oferente que obtenga la mayor calificación conforme a lo establecido en los términos de referencia. En caso de no recibir ofertas, emitir oficio de prórroga para recepción de ofertas (plazo 1 día hábil de prórroga). En caso de no recibir ofertas posteriores a la prórroga, emitir oficio dando a conocer que el evento se declara desierto (iniciar un nuevo proceso o se realiza una adquisición directa por ausencia de oferta utilizando los mismos términos de referencia) finaliza proceso.
		Publicador en Guatecompras	Evaluar requisitos fundamentales de los oferentes establecidos en el Sistema de Guatecompras. Publicar cuadros de evaluación emitidos por jefe de compras y director ejecutivo. Publicar oficio de prórroga para recepción de ofertas. Publicar oficio donde se da a conocer que el evento fue declarado desierto por ausencia de ofertas (finaliza proceso).
6	Elaboración y firma de Acta de Negociación	Publicador en Guatecompras	Elabora el Acta de Negociación de conformidad con los términos de referencia establecidos.
		Director Ejecutivo y Proveedor	Suscriben y sellan ambas partes la negociación
7	Constancia de Disponibilidad Financiera	Jefe de Compras	Solicitar a Dirección Financiera Constancia de Disponibilidad Financiera.
		Director Financiero Jefe de Tesorería	Emiten Constancia de Disponibilidad Financiera firmada y sellada.
8	Publicación de documentos en el sistema Guatecompras	Publicador en Guatecompras	Publicar Acta de Negociación (dentro de los 10 días hábiles siguientes de la emisión del acta). Publicar Constancia Financiera.



**EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE
PUERTO BARRIOS**

CÓDIGO: PRO-JC-02

**COMPRA DIRECTA POR OFERTA
ELECTRÓNICA DE BIENES Y
SERVICIOS**

VERSIÓN: 002-2023

PÁGINA: 9 de 10

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9	Emisión de Factura	Proveedor	Emitir factura. Emitir informe o documentos de respaldo establecidos en los términos de referencia.
10	Elaboración de Oficio de Conformidad del servicio	Unidad Solicitante	Emitir oficio de conformidad del servicio recibido.
11	Emisión del Gasto recurrente variable	Jefe de Compras	Elaborar Gasto Recurrente Variable.
12	Publicación de Documentos de pago en el sistema Guatecompras	Publicador en Guatecompras	Publicar factura. Publicar informe o documentos emitidos por el proveedor. Publicar oficio de conformidad emitido por la unidad solicitante.
13	Emisión del pago	Jefe de Contabilidad	Recibe el expediente completo y aprueba en el sistema SICOING GL.
		Jefe de Tesorería Director Financiera	Emite el cheque para el proceso de pago correspondiente, adjuntando toda la documentación de respaldo del expediente

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS					CÓDIGO: PRO-JC-02			
	COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRÓNICA DE BIENES Y SERVICIOS					VERSIÓN: 002-2023			
						PÁGINA: 10 de 10			

E. CONTROL INTERNO

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Años	Meses	
Preimpreso	Formulario de bienes	Solicitante	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Libro	Libro de control de registro	Asistente de Compras	Jefatura de Compras	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Oficio de Justificación	Solicitante	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Términos de Referencias	Publicador en Guatecompras	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	NOG	Publicador en Guatecompras	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Cuadro de Evaluación de Requisitos	Publicador en Guatecompras	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Prórroga	Jefe de Compras y Director Ejecutivo	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Oficio de Evento Desierto	Jefe de Compras	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Acta de Negociación	Jefe de Compras	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Factura	Proveedor	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Oficio de Conformidad	Solicitante	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Gasto Recurrente Variable	Jefe de Compras	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Informe	Proveedor	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--

F. INDICADORES

No	Nombre del indicador	Propósito / descripción	Fórmula de cálculo	Meta*	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS	CÓDIGO: PRO-JC-03
	COTIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 002-2023 PÁGINA: 1 de 25

PROCEDIMIENTO
COTIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PRO-JC-03

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Número de Acta:
Nombre	Dayana Beatriz Jiménez Morales	Helen Susana Warrick Monroy	Consejo de Administración	092-2023
Puesto	Jefe de Compras	Coordinador de Unidad Especializada	Consejo de Administración	Secretario del Consejo de Administración
Fecha	23/10/23	30/10/23	02/12/23	07/12/23
Firma				





EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE
PUERTO BARRIOS

CÓDIGO: PRO-JC-03

COTIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

VERSIÓN: 002-2023

PÁGINA: 2 de 25

OBJETIVO

Establecer por medio de un documento físico la descripción de las actividades y responsables, cumpliéndose con la implementación de un control interno.

ALCANCE

Proceso de cotización y licitación, en cumplimiento a un Control Interno.

LÍDER DE PROCEDIMIENTO

Jefatura de Compras

DEFINICIONES

- 1. Proceso de cotización:** Modalidad de compra cuando el monto total de los bienes, suministros, materiales o servicios que exceden de Q.90,000.00 y no sobrepasa los Q.900,000.00
- 2. Convocatoria:** Documento con el cual se realiza el anuncio de invitación a participar en un proceso de cotización o licitación.
- 3. Plica:** Sobre cerrado y sellado donde se resguarda uno o varios documentos que no deben de revisar hasta una fecha determinada.
- 4. Acta de recepción y apertura de ofertas:** Documento donde se hace constar el acto público de recepción y apertura de ofertas, la cual es elaborada por la Junta de Cotización o Junta de Licitación.
- 5. Acta de resolución de la Junta de Cotización o Junta de Licitación:** Documento donde se hace constar la revisión, evaluación y calificación de las ofertas, así como la resolución la cual es elaborada por la Junta de Cotización o Licitación.
- 6. Acta de recepción:** Documento donde se hace constar la recepción de los bienes, suministros, materiales o servicios, la cual es elaborada por la Comisión de Recepción.
- 7. Comisión de recepción y liquidación:** Se integra por 3 empleados públicos con idoneidad los cuales son nombrados por el Consejo de Administración o Gerencia General, siendo los responsables de establecer y confirmar que los bienes, suministros, materiales o servicios son recibidos a entera satisfacción.
- 8. Idoneidad:** Es cuando se establece que el empleado público cumple con la acreditación de la experiencia o conocimiento suficiente en alguno de los ámbitos de carácter legal, administrativo, técnico, operativo para poder participar en una Junta.
- 9. Acta de liquidación:** Documento donde la Comisión de Recepción y liquidación establece el monto a cancelar de los bienes, suministros, materiales o servicios.



DEFINICIONES

- 10. Orden de compra:** Documento que se emite para respaldar que existe disponibilidad financiera para la adquisición o contratación de los bienes, suministros, materiales o servicios.
- 11. Formulario de Solicitud de Bienes:** Es el documento administrativo en el cual se detallan las necesidades de los materiales, bienes y suministros que requieren las diferentes unidades de la -EEMPB-.
- 12. Formulario de Solicitud de Servicios:** Es el documento administrativo en el cual se detallan las necesidades de los servicios que requieren las diferentes unidades de la -EEMPB-. Ya sean administrativas u operativas.
- 13. Bien:** Es un producto tangible denominado como material, suministro o activo fijo que se quiere adquirir.
- 14. Servicio:** Es un producto intangible, conformado por un conjunto actividades, es el término que se utiliza para la ejecución de un trabajo que se quiere adquirir.
- 15. Cotización:** Documento que presenta una persona o proveedor en el cual se describen las características de los bienes, suministros, materiales, servicios con su respectivo valor unitario o total.
- 16. Formulario de Recepción de Bienes:** Es el documento físico que es realizado por el Guardalmacén al momento de recibir los productos tangibles indicando la descripción al momento de recibir los materiales, bienes y suministros tangibles.
- 17. GUATECOMPRAS:** Es el nombre asignado al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- 18. SICOIN GL:** Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales, herramienta informática que se trabaja vía Internet.
- 19. NOG:** Es el Número de Operación de Guatecompras, utilizado para identificar todas las publicaciones registradas en Guatecompras.
- 20. Retención del Impuesto Sobre la Renta:** Documento que se emite como constancia de retención del Impuesto Sobre la Renta.
- 21. Disponibilidad Financiera:** Es cuando se acepta que existe crédito o asignación presupuestaria suficiente para cubrir el monto que se va a ejecutar.
- 22. Disponibilidad presupuestaria:** Es cuando se acepta que existe dinero suficiente para cubrir el monto que se va a ejecutar.

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS	CÓDIGO: PRO-JC-03
	COTIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 002-2023
		PÁGINA: 4 de 25

COTIZACIÓN PÚBLICA PARA ADQUISICIÓN DE BIENES

A. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Entrega de formulario de solicitud de Bienes	Unidad solicitante	Se presenta a la jefatura de Compras para requerir el formulario de solicitud de bienes según corresponda.
		Asistente de Compras	Entrega el formulario al solicitante y efectúa el registro de la entrega en el libro de entrega de formularios de solicitud de bienes.
		Unidad Solicitante	Llena el Formulario de Bienes adjuntando oficio de justificación de la adquisición con especificaciones técnicas y generales de lo solicitado. Gestionar las Firmas de los funcionarios responsables.
		Guardalmacén	Gestionar en almacén la existencia de los bienes solicitados, si hubiera existencia se procederá a realizar la entrega. (finaliza el proceso) . En caso de no existencia, almacén deberá colocar sello de "NO HAY EXISTENCIA".
		Unidad Solicitante	Remitir a la Jefatura de compras el expediente.
2.	Elaboración de Proyecto de bases	Publicador en Guatecompras	Elaboración de proyecto de bases con los requerimientos de la unidad solicitante, que incluyan las Especificaciones Generales y Técnicas.
		Jefe de Compras	Revisión, corrección y aprobación del Proyecto de bases por el jefe de Compras.
		Publicador en Guatecompras	Publicación del proyecto de bases en el portal del Sistema de Guatecompras (plazo 3 días para que los oferentes generen comentarios).



**EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE
PUERTO BARRIOS**

CÓDIGO: PRO-JC-03

COTIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

VERSIÓN: 002-2023

PÁGINA: 5 de 25

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
3.	Solicitud de Dictámenes	Jefe de Compras	Solicitar Dictamen Técnico al director ejecutivo. Solicitar Dictamen presupuestario al director financiero.
			Solicitar Dictamen Jurídico y Minuta de contrato a Unidad de Asesoría Jurídica, anexando dictamen técnico del director ejecutivo y dictamen presupuestario de director financiero.
		Gerente General	Posterior a la obtención de los dictámenes solicitar aprobación ante el Gerente General, la publicación de las bases del evento en el sistema de Guatecompras. Realizar Resolución para que se realice la publicación de las bases del evento en el sistema de Guatecompras.
4.	Publicación de las Bases en el sistema Guatecompras	Publicador en Guatecompras	Publicar en el sistema de Guatecompras las bases del evento y documentación que solicita el portal de Guatecompras (plazo 8 días hábiles para presentar oferta y preguntas). En caso que existiera, publicar las aclaraciones sobre preguntas presentadas en Guatecompras por los interesados sobre el contenido de los documentos del proceso de contratación con apoyo de la unidad solicitante.
5.	Modificación de bases	Unidad Solicitante	En caso que de ser necesario, se solicita la autorización para la modificación de bases.
		Jefe De Compras Gerente General	Por cambios derivados de una solicitud de aclaración por parte de un oferente o por cambios de los intereses de la Empresa (se prorroga por plazo de 8 días hábiles para presentar ofertas y preguntas).
6.		Jefe de Compras	Solicitar a Recursos Humanos que le remita al Gerente General la propuesta de personal idóneo, según su experiencia o conocimiento legal, financiero y técnico para conformar la junta de Recepción, Calificación y Adjudicación (integrantes 3 miembros titulares y 2 miembros suplentes) para su nombramiento.



**EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE
PUERTO BARRIOS**

CÓDIGO: PRO-JC-03

COTIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

VERSIÓN: 002-2023

PÁGINA: 6 de 25

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	Solicitud de Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación	Jefe de Recursos Humanos	Realiza oficio con la propuesta del personal idóneo para formar parte de la junta de recepción, calificación y adjudicación al Gerente General.
		Gerente General	Elaborar Nombramiento de los miembros que conformaran la junta.
		Jefe de Recursos Humanos	Notificar el nombramiento a los miembros de la junta de Recepción, Calificación y Adjudicación, remite a Jefatura de Compras.
		Publicador en Guatecompras	Publicar en el portal de Guatecompras nombramiento de la Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación.
7.	Recepción de ofertas y apertura de plicas	Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación	Recepción de ofertas y apertura de plicas. Elaboración del Acta de recepción de ofertas y apertura de plicas. En caso de Ausencia de ofertas únicamente se procede a la elaboración de Acta de recepción de ofertas y apertura de plicas para hacer de conocimiento del Gerente General (plazo 1 día hábil).
		Gerente General	En caso de Ausencia de ofertas elaborar resolución para prorrogar el plazo para recibir ofertas (plazo de prorroga 8 días hábiles).
		Publicador en Guatecompras	Publicar en el portal de Guatecompras Acta de recepción de ofertas y apertura de plicas (plazo 1 día hábil siguiente a la fecha de recepción de ofertas). En caso de Ausencia de ofertas publicar Acta de recepción de ofertas y apertura de plicas. Si no se presenta ningún oferente se remite el expediente al Gerente General, para dar por concluido el proceso de Cotización Publica, y proceder a la Compra Directa por Ausencia de Ofertas. En caso de prorroga publicar resolución de prórroga de recepción de ofertas.



**EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE
PUERTO BARRIOS**

CÓDIGO: PRO-JC-03

COTIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

VERSIÓN: 002-2023

PÁGINA: 7 de 25

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
8.	Evaluación de requisitos en el portal de Guatecompras	Publicador en Guatecompras	Evaluar requisitos fundamentales de los oferentes.
9.	Derecho de Presidir	Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación	En caso Fortuito o de fuerza mayor debidamente comprobado, la junta tiene la facultad de presidir el evento, con posterioridad a la presentación de Ofertas y antes de la adjudicación.
10.	Elaboración de Acta de Adjudicación y Resolución	Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación	Elaborar Acta de Adjudicación o no adjudicación (plazo establecido en las bases no menor de 5 días). De ser necesario prorrogar el plazo para la adjudicación, elaborar oficio para autorización debidamente justificado (presentar 2 días hábiles antes de finalizar plazo para adjudicación) dirigida al Gerente General.
		Gerente General	Emite resolución de autorización de prórroga para adjudicación, plazo para notificar 1 día hábil a la recepción de la solicitud (debe ser por el mismo plazo o menor al establecido en las bases para la adjudicación).
		Publicador en Guatecompras	Publicar Acta de Adjudicación o no adjudicación (plazo de publicación 2 días hábiles siguientes a la fecha de su emisión). Publicar resolución de Gerente General de autorización de prórroga para la adjudicación, si fuera el caso.
11.	Notificación de Inconformidades en el Sistema Guatecompras por los Oferentes	Oferentes	Inconformidades en Sistema de Guatecompras (Plazo 5 días calendarios posteriores a la publicación del acta.
12.	Contestación de inconformidades	Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación	Si existieren inconformidades (plazo para responderlas 5 días calendario), derivado la junta podrá rectificar, ampliar, revisar, confirmar o modificar la adjudicación o la no adjudicación.



**EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE
PUERTO BARRIOS**

CÓDIGO: PRO-JC-03

COTIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

VERSIÓN: 002-2023

PÁGINA: 8 de 25

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
13.	Remisión de expediente para aprobación o Improbación	Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación	Remite expediente completo de cotización para que el Gerente General realice la resolución, apruebe o impruebe lo actuado por la junta (plazo 2 días hábiles posteriores a las contestaciones de las inconformidades si hubiere). En caso de primera improbación por parte del Gerente General, la Junta deberá revisar nuevamente el expediente para confirmar o modificar la decisión original en forma razonada en base a las observaciones formuladas (plazo 5 días hábiles a partir de recibir la improbación para su rectificación y plazo de 2 días hábiles para remitir de nuevo el expediente al Gerente Gerente).
14.	Emisión Resolución de aprobación o improbación de la Adjudicación	Gerente General	Realiza la Resolución de aprobación de adjudicación (plazo para emisión 5 días hábiles después de recibido el expediente y 2 días para remitir expediente a la junta y publicador en Guatecompras). Resolución de improbación (primera) de adjudicación (plazo 5 días hábiles a partir de recibir la decisión de la junta y plazo de 2 días hábiles para remitir de nuevo el expediente a la junta). Realiza Resolución (segunda) para aprobación, improbación o presidir negociación, derivada de la improbación (plazo 5 días hábiles a partir de recibir la decisión de la junta y plazo de 2 días hábiles para remitir de nuevo el expediente a la junta). De Presidir la Negociación.
15.	Publicación de Resolución y decisiones de la Junta en la etapa de la Adjudicación	Publicador en Guatecompras	Publicar la resolución de aprobación emitida por el gerente, la etapa de adjudicación del evento (plazo 2 días hábiles siguientes a la fecha de emisión). Publicar las resoluciones de improbación emitidas por el Gerente General y decisiones de la junta en la etapa de adjudicación del evento (plazo 2 días hábiles siguientes a la fecha de emisión).



**EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE
PUERTO BARRIOS**

CÓDIGO: PRO-JC-03

COTIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

VERSIÓN: 002-2023

PÁGINA: 9 de 25

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
16.	Constancia de disponibilidad presupuestaria	Jefe de Compras	Solicitar Constancia de disponibilidad presupuestaria a Dirección Financiera en caso de adjudicación.
		Director Financiero Encargada de Presupuesto	Emisión de la Constancia de disponibilidad presupuestaria.
		Jefe de Compras	Recepción de la constancia de disponibilidad presupuestaria.
17.	Derecho de Presidir	Gerente General	En caso fortuito de fuerza mayor debidamente comprobado, se procederá a presidir de la negociación.
18.	Solicitud de elaboración Contrato	Jefe de Compras	Solicita a la coordinadora de asesoría jurídica la elaboración, suscripción y autenticación de firmas del contrato administrativo.
19.	Elaboración del Contrato Administrativo	Asesoría Jurídica	Elaborar, suscribir y autenticar Contrato Administrativo (plazo 10 días hábiles)
20.	Fianza de Cumplimiento de contrato	Oferente adjudicado	presentar fianza de cumplimiento de contrato administrativo (plazo 15 días hábiles siguiente a la suscripción del contrato).
21.	Solicitud de Aprobación del Contrato	Jefe de Compras	Posterior a la suscripción del Contrato Administrativo y a la recepción de la fianza de cumplimiento, Solicitar aprobación al Consejo de administración, adjuntando los mismos.
21.	Aprobación del Contrato Administrativo	Consejo de Administración	Aprobar Contrato Administrativo (plazo 10 días hábiles posteriores a la presentación de la fianza de cumplimiento).



**EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE
PUERTO BARRIOS**

CÓDIGO: PRO-JC-03

COTIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

VERSIÓN: 002-2023

PÁGINA: 10 de 25

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
22.	Publicación de documentos en Guatecompras	Publicador en Guatecompras	Publicar Constancia de Disponibilidad Presupuestaria. Publicar Contrato Administrativo, fianza de cumplimiento y aprobación del Consejo de Administración (plazo 5 días hábiles siguientes a la fecha de aprobación del contrato). Publicar en sistema de Contraloría General de Cuentas el Contrato Administrativo, fianza de cumplimiento y aprobación del Consejo de Administración (plazo 30 días calendarios contados a partir de la aprobación del Consejo de Administración). Posterior a la validación del Contrato Administrativo por parte de la Contraloría General de Cuentas, publicar la constancia de validación en el portal de Guatecompras.
23.	Solicitud de Junta de Recepción, y Liquidación	Jefe de Compras	Solicitar a Recursos Humanos que le remita al Gerente General la propuesta de personal idóneo, según su experiencia o conocimiento legal, financiero y técnico para conformar la junta de Recepción y Liquidación (integrantes 3 miembros titulares) para su nombramiento.
		Jefe de Recursos Humanos	Remite al gerente general la propuesta del personal idóneo para el nombramiento como junta receptora y liquidadora.
		Gerente General	Elaborar Nombramiento de los miembros que conformaran la junta.
		Jefe de Recursos Humanos	Notificar el nombramiento a los miembros de la junta de Recepción y liquidación, remite a Jefatura de Compras.
		Publicador en Guatecompras	Publicar en el portal de Guatecompras nombramiento de la Junta de Recepción y liquidación.
24.	Emisión Orden de Compra	Jefe de Compras	Elaborar Orden de Compra y notifica al proveedor con la misma.

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS	CÓDIGO: PRO-JC-03
	COTIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 002-2023 PÁGINA: 11 de 25

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
			En caso de entregas parciales, elaborar una Orden de Compra por entrega.
25.	Solicitud de Fianza de Garantía	Oferente	Entrega la fianza de obra calidad o funcionamiento a la junta de recepción y liquidación
26.	Acta de Recepción y Liquidación (según establecido en Contrato Administrativo)	Junta de Recepción y Liquidación	Revisar Fianza de Garantía, bienes entregados por el oferente adjudicado y suscribir Acta de Recepción, posterior remitir a Jefatura de Compras (Plazo 2 días hábiles posteriores a la suscripción del Acta). En caso de entregas parciales, se elabora Acta de Recepción y Liquidación por cada entrega.
27.	Recepción de Bienes según establecido en Contrato Administrativo	Guardalmacén	Elaborar Recepción de Bienes, adjuntado factura (remitir a Jefatura de Compras). En caso de entregas parciales, se elabora Recepción de Bienes por cada entrega.
28.	Publicación de Fianza de Garantía y Acta de Recepción y Liquidación	Publicador en Guatecompras	Publicar Fianza de Garantía. Publicar Acta de Recepción y Liquidación por entregas parciales establecidas en el Contrato Administrativo (Plazo 2 días hábiles posteriores a la suscripción del Acta).
29.	Solicitud de Constancia de Disponibilidad Financiera	Jefe de Compras	Solicitar a Dirección Financiera Constancia de Disponibilidad Financiera por cada entrega según lo establecido en el Contrato Administrativo.
		Director Financiero Jefe de Tesorería	Emiten constancia de disponibilidad financiera debidamente firmada y sellada, por cada entrega
		Publicador en Guatecompras	Publicar Constancia de Disponibilidad Financiera, Recepción de Bienes y factura por cada entrega establecida en el Contrato Administrativo.
		Junta de Recepción y Liquidación	Elaborar Acta de Liquidación del evento (plazo 90 días hábiles posteriores a la última Recepción de Bienes) posterior elabora oficio dirigido al consejo de administración, para la aprobación de la liquidación del evento

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS		CÓDIGO: PRO-JC-03
	COTIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		VERSIÓN: 002-2023
			PÁGINA: 12 de 25

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
30.	Liquidación del evento	Consejo de Administración	Emite aprobación de la liquidación del evento
		Publicador en Guatecompras	Publicar Acta de Liquidación del evento (Plazo 2 días hábiles posteriores a la suscripción del Acta).
			Publicar oficio de solicitud de aprobación de liquidación del evento.
31.	Entrega de Expediente para proceso de pago	Jefe de Compras	Publicar aprobación del Consejo de Administración de liquidación del evento.
32.	Archivo de Expediente	Director Financiero	Se traslada el expediente completo a la dirección financiera para proceso de pago, resguardo y archivo del mismo.
			Recibe y resguarda el expediente completo del evento.

B. CONTROL INTERNO

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Años	Meses	
Preimpreso	Formulario de bienes	Solicitante	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Libro	Libro de control de registro	Asistente de Compras	Jefatura de Compras	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Oficio de Justificación	Solicitante	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Proyecto de Bases	Publicador en Guatecompras	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Dictamen Técnico	Director Ejecutivo	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Dictamen Jurídico	Asesoría Jurídica	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Minuta de Contrato	Asesoría Jurídica	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--



EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS

CÓDIGO: PRO-JC-03

COTIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

VERSIÓN: 002-2023

PÁGINA: 13 de 25

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Años	MeSES	
Preimpreso	Dictamen Presupuestario	Dirección Financiera	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Bases del Evento	Publicador en Guatecompras	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Oficio de Solicitud de Aprobación de Bases	Jefe de Compras	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Resolución de Aprobación de Publicación de Bases	Gerente General	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Oficio de Solicitud de Modificación de Bases	Unidad Solicitante	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Solicitud de Prórroga	Jefe de Compras	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Resolución de Aprobación de Prórroga	Gerente General	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Oficio de Solicitud para remitir Personal Idóneo	Jefatura de Compras	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Oficio de Personal Idóneo	Recursos Humanos	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Nombramiento para Junta (Junta Recepción, Calificación y Adjudicación, Junta de Recepción y Liquidación)	Gerente General	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Ofertar y Plicas	Oferentes	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Acta de Recepción de Ofertas y Plicas	Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Cuadro de Evaluación	Publicador en Guatecompras	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Acta de Adjudicación	Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--

**EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE
PUERTO BARRIOS****CÓDIGO: PRO-JC-03****COTIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS****VERSIÓN: 002-2023****PÁGINA: 14 de 25**

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Años	Meses	
Preimpreso	Oficio de Solicitud de Prórroga	Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Resolución de Aprobación o Improbación	Gerente General	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Constancia de Disponibilidad Financiera	Presupuesto	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Contrato Administrativo	Asesoría Jurídica	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Fianza de Cumplimiento	Oferente Adjudicado	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Oficio de Solicitud de Aprobación de Contrato Administrativo	Jefe de Compras	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Punto de Acta de Aprobación de Contrato Administrativo	Consejo de Administración	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Constancia de Validación	CGC	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Fianza de Garantía	Oferente	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Acta de Recepción de Bienes	Junta de Recepción y Liquidación	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Recepción de Bienes	Guardalmacén	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Acta de Liquidación del Evento	Junta de Recepción y Liquidación	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Oficio de Solicitud de Aprobación de Liquidación del Evento.	Junta de Recepción y Liquidación	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Punto de Acta de Aprobación de Liquidación de Evento	Consejo de Administración	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS	CÓDIGO: PRO-JC-03
	COTIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 002-2023
		PÁGINA: 15 de 25

C. INDICADORES

No.	Nombre del indicador	Propósito / descripción	Fórmula de cálculo	Meta*	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

COTIZACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

D. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Entrega de formulario de solicitud de servicios	Unidad solicitante	Se presenta a la jefatura de Compras para requerir el formulario de solicitud de servicios según corresponda.
		Asistente de Compras	Entrega el formulario al solicitante y efectúa el registro de la entrega en el libro de entrega de formularios de solicitud de servicios.
		Unidad Solicitante	Llena el Formulario de servicios adjuntando oficio de justificación del servicio requerido, con especificaciones generales de lo solicitado. Gestionar las Firmas de los funcionarios responsables.
2.	Elaboración de Proyecto de bases	Publicador en Guatecompras	Elaboración de proyecto de bases con los requerimientos de la unidad solicitante, que incluyan las Especificaciones Generales y Técnicas.
		Jefe de Compras	Revisión, corrección y aprobación del proyecto de bases por el jefe de Compras.
		Publicador en Guatecompras	Publicación del proyecto de bases en el portal del Sistema de Guatecompras (plazo 3 días para que los oferentes generen comentarios).



**EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE
PUERTO BARRIOS**

CÓDIGO: PRO-JC-03

COTIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

VERSIÓN: 002-2023

PÁGINA: 16 de 25

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
3.	Solicitud de Dictámenes	Jefe de Compras	Solicitar dictamen técnico al director ejecutivo. Solicitar Dictamen presupuestario al director financiero. Solicitar Dictamen Jurídico y Minuta de contrato a Unidad de Asesoría Jurídica, anexando dictamen técnico del director ejecutivo y dictamen presupuestario de director financiero.
		Gerente General	Posterior a la obtención de los dictámenes solicitar aprobación ante el Gerente General, la publicación de las bases del evento en el sistema de Guatecompras.
4.	Publicación de las Bases en el sistema Guatecompras	Publicador en Guatecompras	Publicar en el sistema de Guatecompras las bases del evento y documentación que solicita el portal de Guatecompras (plazo 8 días hábiles para presentar oferta y preguntas). En caso que existiera, publicar las aclaraciones sobre preguntas presentadas en Guatecompras por los interesados sobre el contenido de los documentos del proceso de contratación con apoyo de la unidad solicitante.
5.	Modificación de bases	Unidad Solicitante Jefe De Compras	En caso que de ser necesario, se solicita la autorización para la modificación de bases.
		Gerente General	Por cambios derivados de una solicitud de aclaración por parte de un oferente o por cambios de los intereses de la Empresa (se prorroga por plazo de 8 días hábiles para presentar ofertas y preguntas).



**EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE
PUERTO BARRIOS**

CÓDIGO: PRO-JC-03

COTIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

VERSIÓN: 002-2023

PÁGINA: 17 de 25

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
6.	Solicitud de Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación	Jefe de Compras	Solicitar a Recursos Humanos que le remita al Gerente General la propuesta de personal idóneo, según su experiencia o conocimiento legal, financiero y técnico para conformar la junta de Recepción, Calificación y Adjudicación (integrantes 3 miembros titulares y 2 miembros suplentes) para su nombramiento.
		Jefe de Recursos Humanos	Remite oficio con la propuesta del personal idóneo para formar parte de la junta de recepción, calificación y adjudicación.
		Gerente General	Elaborar Nombramiento de los miembros que conformaran la junta.
		Jefe de Recursos Humanos	Notificar el nombramiento a los miembros de la junta de Recepción, Calificación y Adjudicación, remite a Jefatura de Compras.
		Publicador en Guatecompras	Publicar en el portal de Guatecompras nombramiento de la Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación.
7.	Recepción de ofertas y apertura de plicas	Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación	Recepción de ofertas y apertura de plicas.
			Elaboración del Acta de recepción de ofertas y apertura de plicas.
		Gerente General	En caso de Ausencia de ofertas únicamente se procede a la elaboración de Acta de recepción de ofertas y apertura de plicas para hacer de conocimiento del Gerente General (plazo 1 día hábil).
			En caso de Ausencia de ofertas elaborar resolución para prorrogar el plazo para recibir ofertas (plazo de prórroga 8 días hábiles).
		Publicador en Guatecompras	Publicar en el portal de Guatecompras Acta de recepción de ofertas y apertura de plicas (plazo 1 día hábil siguiente a la fecha de recepción de ofertas).



**EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE
PUERTO BARRIOS**

CÓDIGO: PRO-JC-03

COTIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

VERSIÓN: 002-2023

PÁGINA: 18 de 25

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
			En caso de Ausencia de ofertas publicar Acta de recepción de ofertas y apertura de plicas. Si no se presenta ningún oferente se remite el expediente al Gerente General, para dar por concluido el proceso de Cotización Publica, y proceder a la Compra Directa por Ausencia de Ofertas.
			En caso de prórroga publicar resolución de prórroga de recepción de ofertas.
8.	Evaluación de requisitos en el portal de Guatecompras	Publicador en Guatecompras	Evaluar requisitos fundamentales de los oferentes.
9.	Derecho de Presidir	Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación	En caso Fortuito o de fuerza mayor debidamente comprobado, la junta tiene la facultad de presidir el evento, con posterioridad a la presentación de Ofertas y antes de la adjudicación.
10.	Elaboración de Acta de Adjudicación y Resolución	Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación	Elaborar Acta de Adjudicación o no adjudicación (plazo establecido en las bases no menor de 5 días). De ser necesario prorrogar el plazo para la adjudicación, elaborar oficio para autorización debidamente justificado (presentar 2 días hábiles antes de finalizar plazo para adjudicación) dirigida al Gerente General.
		Gerente General	Emite resolución de autorización de prórroga para adjudicación, plazo para notificar 1 día hábil a la recepción de la solicitud (debe ser por el mismo plazo o menor al establecido en las bases para la adjudicación).
		Publicador en Guatecompras	Publicar Acta de Adjudicación o no adjudicación (plazo de publicación 2 días hábiles siguientes a la fecha de su emisión).



**EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE
PUERTO BARRIOS**

CÓDIGO: PRO-JC-03

COTIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

VERSIÓN: 002-2023

PÁGINA: 19 de 25

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
			Publicar resolución de Gerente General de autorización de prórroga para la adjudicación, si fuera el caso.
11.	Notificación de Inconformidades en el Sistema Guatecompras por los Oferentes	Oferentes	Inconformidades en Sistema de Guatecompras (Plazo 5 días calendarios posteriores a la publicación del acta.
12.	Contestación de inconformidades	Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación	Si existieren inconformidades (plazo para responderlas 5 días calendario), derivado la junta podrá rectificar, ampliar, revisar, confirmar o modificar la adjudicación o la no adjudicación.
13.	Remisión de expediente para aprobación o Improbación	Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación	Remite expediente completo de cotización para que el Gerente General apruebe o impruebe lo actuado por la junta (plazo 2 días hábiles posteriores a las contestaciones de las inconformidades si hubiere). En caso de primera improbación por parte del Gerente General, deberá revisar nuevamente el expediente para confirmar o modificar la decisión original en forma razonada en base a las observaciones formuladas (plazo 5 días hábiles a partir de recibir la improbación para su rectificación y plazo de 2 días hábiles para remitir de nuevo el expediente al Gerente General).
14.	Emisión Resolución de aprobación o improbación de la Adjudicación	Gerente General	Resolución de aprobación de adjudicación (plazo para emisión 5 días hábiles después de recibido el expediente y 2 días para remitir expediente a la junta y publicador en Guatecompras). Resolución de improbación (primera) de adjudicación (plazo 5 días hábiles a partir de recibir la decisión de la junta y plazo de 2 días hábiles para remitir de nuevo el expediente a la junta).



**EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE
PUERTO BARRIOS**

CÓDIGO: PRO-JC-03

COTIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

VERSIÓN: 002-2023

PÁGINA: 20 de 25

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
			Resolución (segunda) para aprobación, improbación o presidir negociación, derivada de la improbación (plazo 5 días hábiles a partir de recibir la decisión de la junta y plazo de 2 días hábiles para remitir de nuevo el expediente a la junta).
15.	Publicación de Resolución y decisiones de la Junta en la etapa de la Adjudicación	Publicador en Guatecompras	Publicar la resolución de aprobación emitida por el gerente, la etapa de adjudicación del evento (plazo 2 días hábiles siguientes a la fecha de emisión). Publicar las resoluciones de improbación emitidas por el Gerente General y decisiones de la junta en la etapa de adjudicación del evento (plazo 2 días hábiles siguientes a la fecha de emisión).
16.	Constancia de disponibilidad presupuestaria	Jefe de Compras	Solicitar Constancia de disponibilidad presupuestaria a Dirección Financiera en caso de adjudicación.
		Director Financiero Encargada de Presupuesto	Emisión de la Constancia de disponibilidad presupuestaria.
		Jefe de Compras	Posterior a la recepción de la constancia de disponibilidad presupuestaria.
17.	Derecho de Presidir	Gerente General	En caso fortuito de fuerza mayor debidamente comprobado, se procederá a presidir de la negociación.
18.	Solicitud de elaboración Contrato	Jefe de Compras	Solicita a la coordinadora de asesoría jurídica la elaboración, suscripción y autenticación de firmas del contrato administrativo.
19.	Elaboración del Contrato Administrativo	Coordinadora de Asesoría Jurídica	Elaborar, suscribir y autenticar Contrato Administrativo (plazo 10 días hábiles)
20.		Oferente adjudicado	presentar fianza de cumplimiento de contrato administrativo (plazo 15 días hábiles siguiente a la suscripción del contrato).



**EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE
PUERTO BARRIOS**

CÓDIGO: PRO-JC-03

COTIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

VERSIÓN: 002-2023

PÁGINA: 21 de 25

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	Fianza de Cumplimiento de contrato		
21.	Solicitud de Aprobación del Contrato	Jefe de Compras	Posterior a la suscripción del Contrato Administrativo y a la recepción de la fianza de cumplimiento, Solicitar aprobación al Consejo de administración, adjuntando los mismos.
22.	Aprobación del Contrato Administrativo	Consejo de Administración	Aprobar Contrato Administrativo (plazo 10 días hábiles posteriores a la presentación de la fianza de cumplimiento).
23.	Publicación de documentos en Guatecompras	Publicador en Guatecompras	Publicar Constancia de Disponibilidad Presupuestaria. Publicar Contrato Administrativo, fianza de cumplimiento y aprobación del Consejo de Administración (plazo 5 días hábiles siguientes a la fecha de aprobación del contrato). Publicar en sistema de Contraloría General de Cuentas el Contrato Administrativo, fianza de cumplimiento y aprobación del Consejo de Administración (plazo 30 días calendarios contados a partir de la aprobación del Consejo de Administración). Posterior a la validación del Contrato Administrativo por parte de la Contraloría General de Cuentas, publicar la constancia de validación en el portal de Guatecompras.
24.	Entrega de documentación para proceso de pago	Oferente	Entrega los documentos que soporten el servicio prestado, de acuerdo a lo establecido en el contrato.
25.	Solicitud de nota de Conformidad	Jefe de Compras	Solicita a la unidad que requirió el servicio emita oficio de conformidad de acuerdo a lo establecido en el contrato administrativo, firmada y sellada por cada pago.



**EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE
PUERTO BARRIOS**

CÓDIGO: PRO-JC-03

COTIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

VERSIÓN: 002-2023

PÁGINA: 22 de 25

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
26.	Solicitud de Constancia de Disponibilidad Financiera	Jefe de Compras	Solicitar a Dirección Financiera Constancia de Disponibilidad Financiera por cada pago de acuerdo a lo establecido en el Contrato Administrativo.
		Director Financiero Jefe de Tesorería	Emiten constancia de disponibilidad financiera debidamente firmada y sellada, por cada factura de pago.
		Publicador en Guatecompras	Publicar Constancia de Disponibilidad Financiera, y factura por cada entrega del servicio establecida en el Contrato Administrativo.
27.	Entrega de Expediente para proceso de pago	Jefe de Compras	Se traslada el expediente completo a la dirección financiera para proceso de pago, resguardo y archivo del mismo
28.	Solicitud de Junta de Liquidación	Jefe de Compras	Solicita a la jefatura de recursos humanos, proponga la terna de personal idóneo al Gerente General para su nombramiento.
		Jefe de Recursos Humanos	Propone al Gerente General la terna de personal para conformar la junta de liquidación.
		Gerente General	Emite nombramiento de la junta de liquidación.
		Jefe de Recursos Humanos	Notifica a los miembros de la junta y remite el nombramiento a la jefatura de compras.

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS		CÓDIGO: PRO-JC-03
	COTIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		VERSIÓN: 002-2023 PÁGINA: 23 de 25

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
29.	Emisión del Acta de Liquidación del Evento	Junta de Liquidación	Emiten el acta de liquidación una vez concluido con todos los pagos establecidos en el contrato, y emiten oficio dirigido al consejo de administración para aprobación de la liquidación.
		Consejo de Administración	Aprueba la liquidación del evento.
		Publicador en Guatecompras	Publica el acta de liquidación, oficio de solicitud y aprobación de liquidación en el sistema de Guatecompras.
30.	Archivo de Expediente	Director Financiero	Recibe y resguarda el expediente completo del evento.

E. CONTROL INTERNO

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Años	Meses	
Preimpreso	Formulario de bienes	Solicitante	Archivador identificado	X	--	Año	--	--	--
Libro	Libro de control de registro	Asistente de Compras	Jefatura de Compras	X	---	Año	--	--	---
Preimpreso	Oficio de Justificación	Solicitante	Archivador identificado	X	--	Año	---	--	--
Preimpreso	Proyecto de Bases	Publicador en Guatecompras	Archivador identificado	X	X	Año	--	--	--
Preimpreso	Dictamen Técnico	Director Ejecutivo	Archivador identificado	X	--	Año	--	--	--
Preimpreso	Dictamen Jurídico	Asesoría Jurídica	Archivador identificado	X	--	Año	--	--	--
Preimpreso	Minuta de Contrato	Asesoría Jurídica	Archivador identificado	X	--	Año	--	--	--
Preimpreso	Dictamen Presupuestario	Dirección Financiera	Archivador identificado	X	--	Año	--	--	--



EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS

CÓDIGO: PRO-JC-03

COTIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

VERSIÓN: 002-2023

PÁGINA: 24 de 25

Página: 24 de 25

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físic	Digital	Ordenad	c	Años	
Preimpreso	Bases del Evento	Publicador en Guatecompras	Archivador identificado	X	X	Año	--	--	--
Preimpreso	Oficio de Solicitud de Aprobación de Bases	Jefe de Compras	Archivador identificado	X	X	Año	--	--	--
Preimpreso	Resolución de Aprobación de Publicación de Bases	Gerente General	Archivador identificado	X	--	Año	--	--	--
Preimpreso	Oficio de Solicitud de Modificación de Bases	Unidad Solicitante	Archivador identificado	X	--	Año	--	--	--
Preimpreso	Solicitud de Prórroga	Jefe de Compras	Archivador identificado	X	X	Año	--	--	--
Preimpreso	Resolución de Aprobación de Prórroga	Gerente General	Archivador identificado	X	--	Año	--	--	--
Preimpreso	Oficio de Solicitud para remitir Personal Idóneo	Jefatura de Compras	Archivador identificado	X	X	Año	--	--	--
Preimpreso	Oficio de Personal Idóneo para la Junta	Recursos Humanos	Archivador identificado	X	--	Año	--	--	--
Preimpreso	Nombramiento para Junta (Junta Recepción, Calificación y Adjudicación o Junta de Recepción y Liquidación)	Gerente General	Archivador identificado	X	--	Año	--	--	--
Preimpreso	Ofertar y Plicas	Oferentes	Archivador identificado	X	X	Año	--	--	--
Preimpreso	Acta de Recepción de Ofertas y Plicas	Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación	Archivador identificado	X	X	Año	--	--	--
Preimpreso	Cuadro de Evaluación	Publicador en Guatecompras	Archivador identificado	X	X	Año	--	--	--
Preimpreso	Acta de Adjudicación	Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación	Archivador identificado	X	X	Año	--	--	--
Preimpreso	Oficio de Solicitud de Prórroga	Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación	Archivador identificado	X	X	Año	--	--	--



EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS

CÓDIGO: PRO-JC-03

COTIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

VERSIÓN: 002-2023

PÁGINA: 25 de 25

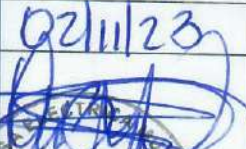
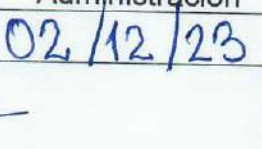
Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Años	Meses	
Preimpreso	Resolución de Aprobación o Improbación	Gerente General	Archivador identificado	X	--	Año	--	--	--
Preimpreso	Constancia de Disponibilidad Financiera	Presupuesto	Archivador identificado	X	--	Año	--	--	--
Preimpreso	Contrato Administrativo	Asesoría Jurídica	Archivador identificado	X	--	Año	--	--	--
Preimpreso	Fianza de Cumplimiento	Oferente Adjudicado	Archivador identificado	X	--	Año	--	--	--
Preimpreso	Oficio de Solicitud de Aprobación de Contrato Administrativo	Jefe de Compras	Archivador identificado	X	--	Año	--	--	--
Preimpreso	Punto de Acta de Aprobación de Contrato Administrativo	Consejo de Administración	Archivador identificado	X	--	Año	--	--	--
Preimpreso	Constancia de Validación	CGC	Archivador identificado	X	X	Año	--	--	--
Preimpreso	Documento de Soporte de Efectuado el Servicio	Oferente	Archivador identificado	X	--	Año	--	--	--
Preimpreso	Oficio de Conformidad del Servicio	Unidad Solicitante	Archivador identificado	X	--	Año	--	--	--
Preimpreso	Acta de Liquidación del Evento	Junta de Recepción y Liquidación	Archivador identificado	X	--	Año	--	--	--
Preimpreso	Oficio de Solicitud de Aprobación de Liquidación del Evento.	Junta de Recepción y Liquidación	Archivador identificado	X	--	Año	--	--	--
Preimpreso	Punto de Acta de Aprobación de Liquidación de Evento	Consejo de Administración	Archivador identificado	X	--	Año	--	--	--

F. INDICADORES

No.	Nombre del indicador	Propósito / descripción	Fórmula de cálculo	Meta*	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS	CÓDIGO: PRO-JC-04
	LICITACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 002-2023 PÁGINA: 1 de 25

PROCEDIMIENTO
LICITACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PRO-JC-04

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Número de Acta:
Nombre	Dayana Beatriz Jiménez Morales	Helen Susana Warrick Monroy	Consejo de Administración	092-2023
Puesto	Jefe de Compras	Coordinador de Unidad Especializada	Consejo de Administración	Secretario del Consejo de Administración
Fecha	02/11/23	02/11/23	02/12/23	02/11/23
Firma				



	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS	CÓDIGO: PRO-JC-04
	LICITACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 002-2023 PÁGINA: 2 de 25

OBJETIVO	Establecer por medio de un documento físico la descripción de las actividades y responsables, cumpliéndose con la implementación de un control interno.
ALCANCE	Proceso de Licitación de Bienes y Servicios, en cumplimiento a un Control Interno.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO	Jefatura de Compras

DEFINICIONES

- Proceso de licitación:** Modalidad de compra cuando el monto total de los bienes, suministros, materiales o servicios que exceden de Q.900,000.00
- Convocatoria:** Documento con el cual se realiza el anuncio de invitación a participar en un proceso de cotización o licitación.
- Plica:** Sobre cerrado y sellado donde se resguarda uno o varios documentos que no deben de revisar hasta una fecha determinada.
- Acta de recepción y apertura de ofertas:** Documento donde se hace constar el acto público de recepción y apertura de ofertas, la cual es elaborada por la Junta de Cotización o Junta de Licitación.
- Acta de resolución de la Junta de Cotización o Junta de Licitación:** Documento donde se hace constar la revisión, evaluación y calificación de las ofertas, así como la resolución la cual es elaborada por la Junta de Cotización o Licitación.
- Acta de recepción:** Documento donde se hace constar la recepción de los bienes, suministros, materiales o servicios, la cual es elaborada por la Comisión de Recepción.
- Comisión de recepción y liquidación:** Se integra por 3 empleados públicos con idoneidad los cuales son nombrados por el Consejo de Administración o Gerencia General, siendo los responsables de establecer y confirmar que los bienes, suministros, materiales o servicios son recibidos a entera satisfacción.
- Idoneidad:** Es cuando se establece que el empleado público cumple con la acreditación de la experiencia o conocimiento suficiente en alguno de los ámbitos de carácter legal, administrativo, técnico, operativo para poder participar en una Junta.
- Acta de liquidación:** Documento donde la Comisión de Recepción y liquidación establece el monto a cancelar de los bienes, suministros, materiales o servicios.
- Orden de compra:** Documento que se emite para respaldar que existe disponibilidad financiera para la adquisición o contratación de los bienes, suministros, materiales o servicios.

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS	CÓDIGO: PRO-JC-04
	LICITACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 002-2023
		PÁGINA: 3 de 25

DEFINICIONES

- 11. Formulario de Solicitud de Bienes:** Es el documento administrativo en el cual se detallan las necesidades de los materiales, bienes y suministros que requieren las diferentes unidades de la -EEMPB-.
- 12. Formulario de Solicitud de Servicios:** Es el documento administrativo en el cual se detallan las necesidades de los servicios que requieren las diferentes unidades de la -EEMPB-. Ya sean administrativas u operativas.
- 13. Bien:** Es un producto tangible denominado como material, suministro o activo fijo que se quiere adquirir.
- 14. Servicio:** Es un producto intangible, conformado por un conjunto actividades, es el término que se utiliza para la ejecución de un trabajo que se quiere adquirir.
- 15. Cotización:** Documento que presenta una persona o proveedor en el cual se describen las características de los bienes, suministros, materiales, servicios con su respectivo valor unitario o total.
- 16. Formulario de Recepción de Bienes:** Es el documento físico que es realizado por el Guardalmacén al momento de recibir los productos tangibles indicando la descripción al momento de recibir los materiales, bienes y suministros tangibles.
- 17. GUATECOMPRAS:** Es el nombre asignado al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- 18. SICOIN GL:** Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales, herramienta informática que se trabaja vía Internet.
- 19. NOG:** Es el Número de Operación de Guatecompras, utilizado para identificar todas las publicaciones registradas en Guatecompras.
- 20. Retención del Impuesto Sobre la Renta:** Documento que se emite como constancia de retención del Impuesto Sobre la Renta.
- 21. Disponibilidad Financiera:** Es cuando se acepta que existe crédito o asignación presupuestaria suficiente para cubrir el monto que se va a ejecutar.
- 22. Disponibilidad presupuestaria:** Es cuando se acepta que existe dinero suficiente para cubrir el monto que se va a ejecutar.

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS	CÓDIGO: PRO-JC-04
	LICITACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 002-2023
		PÁGINA: 4 de 25

LICITACIÓN PÚBLICA PARA ADQUISICIÓN DE BIENES

A. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Entrega de formulario de solicitud de Bienes	Unidad solicitante	Se presenta a la jefatura de Compras para requerir el formulario de solicitud de bienes según corresponda.
		Asistente de Compras	Entrega el formulario al solicitante y efectúa el registro de la entrega en el libro de entrega de formularios de solicitud de bienes.
		Unidad Solicitante	Llena el Formulario de Bienes adjuntando oficio de justificación de la adquisición con especificaciones técnicas y generales de lo solicitado. Gestionar las Firmas de los funcionarios responsables. Gestionar en almacén la existencia de los bienes solicitados, si hubiera existencia se procederá a realizar la entrega (finaliza el proceso).
		Guardalmacén	En caso de no existencia, almacén deberá colocar sello de "NO HAY EXISTENCIA".
		Unidad Solicitante	Remitir a la Jefatura de compras el expediente.
2.	Elaboración de Proyecto de bases	Publicador en Guatecompras	Elaboración de proyecto de bases con los requerimientos de la unidad solicitante, que incluyan las Especificaciones Generales y Técnicas.
		Jefe de Compras	Revisión, corrección y aprobación del Proyecto de bases por el jefe de Compras.
		Publicador en Guatecompras	Publicación del proyecto de bases en el portal del Sistema de Guatecompras (plazo 3 días para que los oferentes generen comentarios).



**EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE
PUERTO BARRIOS**

CÓDIGO: PRO-JC-04

LICITACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

VERSIÓN: 002-2023

PÁGINA: 5 de 25

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
3.	Solicitud de Dictámenes	Jefe de Compras	Solicitar dictamen técnico al director ejecutivo. Solicitar Dictamen presupuestario al director financiero. Solicitar Dictamen Jurídico y Minuta de contrato a Unidad de Asesoría Jurídica, anexando copia del dictamen técnico y dictamen presupuestario. Posterior a la obtención de los dictámenes solicitar aprobación ante el Consejo de Administración, la publicación de las bases del evento en el sistema de Guatecompras.
		Consejo de Administración	Aprobar las Bases del Evento
4.	Publicación de las Bases en el sistema Guatecompras	Publicador en Guatecompras	Publicar en el sistema de Guatecompras las bases del evento y documentación que solicita el portal de Guatecompras (plazo 40 días hábiles para presentar oferta y preguntas).
	Emisión de Convocatoria	Jefe de Compras	Gestionar la publicación de la Convocatoria de la Licitación Pública en el Diario de Centroamérica. (no mayor a cinco 5 días calendario)
	Respuesta de Aclaración	Publicador en Guatecompras	En caso que existiera, publicar las aclaraciones sobre preguntas presentadas en Guatecompras por los interesados sobre el contenido de los documentos del proceso de contratación con apoyo de la unidad solicitante.
5.	Modificación de bases	Unidad Solicitante Jefe De Compras	En caso que de ser necesario, se solicita la autorización para la modificación de bases.
		Consejo de Administración	Por cambios derivados de una solicitud de aclaración por parte de un oferente o por cambios de los intereses de la Empresa (se prorroga por plazo de 8 días hábiles para presentar ofertas y preguntas).

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS	CÓDIGO: PRO-JC-04
	LICITACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 002-2023 PÁGINA: 6 de 25

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
6.	Solicitud de Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación	Jefe de Compras	Solicitar a Recursos Humanos que le remita al Consejo de Administración la propuesta de personal idóneo, según su experiencia o conocimiento legal, financiero y técnico para conformar la junta de Recepción, Calificación y Adjudicación (integrantes 3 miembros titulares y 2 miembros suplentes) para su nombramiento.
		Jefe de Recursos Humanos	Remite oficio con la propuesta del personal idóneo para formar parte de la junta de recepción, calificación y adjudicación.
		Consejo de Administración	Elaborar Nombramiento de los miembros que conformaran la junta.
		Jefe de Recursos Humanos	Notificar el nombramiento a los miembros de la junta de Recepción, Calificación y Adjudicación, remite a Jefatura de Compras.
		Publicador en Guatecompras	Publicar en el portal de Guatecompras nombramiento de la Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación.
7.	Recepción de ofertas y apertura de plicas	Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación	Recepción de ofertas y apertura de plicas.
			Elaboración del Acta de recepción de ofertas y apertura de plicas.
		Consejo de Administración	En caso de Ausencia de ofertas únicamente se procede a la elaboración de Acta de recepción de ofertas y apertura de plicas para hacer de conocimiento del Consejo de Administración (plazo 1 día hábil).
		Publicador en Guatecompras	En caso de Ausencia de ofertas elaborar Punto de Acta para prorrogar el plazo para recibir ofertas (plazo de prorroga 8 días hábiles).
			Publicar en el portal de Guatecompras Acta de recepción de ofertas y apertura de plicas (plazo 1 día hábil siguiente a la fecha de recepción de ofertas).
			En caso de Ausencia de ofertas publicar Acta de recepción de ofertas y apertura de plicas.

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS	CÓDIGO: PRO-JC-04
	LICITACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 002-2023 PÁGINA: 7 de 25

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
			Si no se presenta ningún oferente se remite el expediente al Consejo de Administración, para dar por concluido el proceso de Licitación Pública, y proceder a la Compra Directa por Ausencia de Ofertas. En caso de prórroga publicar Punto de Acta de prórroga de recepción de ofertas.
8.	Evaluación de requisitos en el portal de Guatecompras	Publicador en Guatecompras	Evaluar requisitos fundamentales de los oferentes.
9.	Derecho de Prescindir	Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación	En caso Fortuito o de fuerza mayor debidamente comprobado, la junta tiene la facultad de prescindir el evento, con posterioridad a la presentación de Ofertas y antes de la adjudicación.
10.	Elaboración de Acta de Adjudicación y Resolución	Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación	Elaborar Acta de Adjudicación o no adjudicación (plazo establecido en las bases no menor de 5 días). De ser necesario prorrogar el plazo para la adjudicación, elaborar oficio para autorización debidamente justificado (presentar 2 días hábiles antes de finalizar plazo para adjudicación) dirigida al Consejo de Administración.
		Consejo de Administración	Emite Punto de Acta de autorización de prórroga para adjudicación, plazo para notificar 1 día hábil a la recepción de la solicitud (debe ser por el mismo plazo o menor al establecido en las bases para la adjudicación).
		Publicador en Guatecompras	Publicar Acta de Adjudicación o no adjudicación (plazo de publicación 2 días hábiles siguientes a la fecha de su emisión). Publicar punto de acta emitido por el Consejo de Administración de autorización de prórroga para la adjudicación, si fuera el caso.



**EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE
PUERTO BARRIOS**

CÓDIGO: PRO-JC-04

LICITACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

VERSIÓN: 002-2023

PÁGINA: 8 de 25

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
11.	Notificación de Inconformidades en el Sistema Guatecompras por los Oferentes	Oferentes	Inconformidades en Sistema de Guatecompras (Plazo 5 días calendarios posteriores a la publicación del acta.
12.	Contestación de inconformidades	Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación	Si existieren inconformidades (plazo para responderlas 5 días calendario), derivado la junta podrá rectificar, ampliar, revisar, confirmar o modificar la adjudicación o la no adjudicación.
13.	Remisión de expediente para aprobación o Improbación	Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación	Remite expediente completo para que el Consejo de Administración apruebe o impruebe lo actuado por la junta (plazo 2 días hábiles posteriores a las contestaciones de las inconformidades si hubiere). En caso de primera improbación por parte del Consejo de Administración, deberá revisar nuevamente el expediente para confirmar o modificar la decisión original en forma razonada en base a las observaciones formuladas (plazo 5 días hábiles a partir de recibir la improbación para su rectificación y plazo de 2 días hábiles para remitir de nuevo el expediente al Consejo de Administración).
14.	Emisión Punto de Acta de aprobación o improbación de la Adjudicación	Consejo de Administración	Punto de Acta de aprobación de adjudicación (plazo para emisión 5 días hábiles después de recibido el expediente y 2 días para remitir expediente a la junta y publicador en Guatecompras). Punto de Acta de improbación (primera) de adjudicación (plazo 5 días hábiles a partir de recibir la decisión de la junta y plazo de 2 días hábiles para remitir de nuevo el expediente a la junta). Punto de Acta (segunda) para aprobación, improbación o prescindir la negociación, derivada de la improbación (plazo 5 días hábiles a partir de recibir la decisión de la junta



**EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE
PUERTO BARRIOS**

CÓDIGO: PRO-JC-04

LICITACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

VERSIÓN: 002-2023

PÁGINA: 9 de 25

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
			y plazo de 2 días hábiles para remitir de nuevo el expediente a la junta).
15.	Publicación de Punto de Acta y decisiones de la Junta en la etapa de la Adjudicación	Publicador en Guatecompras	Publicar el punto de acta de aprobación emitida por el Consejo de Administración, la etapa de adjudicación del evento (plazo 2 días hábiles siguientes a la fecha de emisión). Publicar los puntos de acta de improbación emitidas por el Consejo de Administración y decisiones de la junta en la etapa de adjudicación del evento (plazo 2 días hábiles siguientes a la fecha de emisión).
16.	Emisión de Constancia de disponibilidad presupuestaria	Jefe de Compras	Solicitar Constancia de disponibilidad presupuestaria a Dirección Financiera en caso de adjudicación.
		Director Financiero Encargada de Presupuesto	Emisión de la Constancia y/o sello de disponibilidad presupuestaria.
		Publicador en Guatecompras	Publicar la constancia de disponibilidad presupuestaria.
17.	Derecho de Prescindir	Consejo de Administración	En caso fortuito de fuerza mayor debidamente comprobado, se procederá a prescindir de la negociación.
18.	Solicitud de elaboración Contrato	Jefe de Compras	Posterior a la obtención de la constancia de disponibilidad presupuestaria, Solicita a la coordinadora de asesoría jurídica la elaboración, suscripción y autenticación de firmas del contrato administrativo.
19.	Elaboración del Contrato Administrativo	Coordinadora de Asesoría Jurídica	Elaborar, suscribir y autenticar Contrato Administrativo (plazo 10 días hábiles)
20.	Fianza de Cumplimiento de contrato	Oferente adjudicado	presentar fianza de cumplimiento de contrato administrativo (plazo 15 días hábiles siguiente a la suscripción del contrato).



**EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE
PUERTO BARRIOS**

LICITACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO: PRO-JC-04

VERSIÓN: 002-2023

PÁGINA: 10 de 25

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
21.	Solicitud de Aprobación del Contrato	Jefe de Compras	Posterior a la suscripción del Contrato Administrativo y a la recepción de la fianza de cumplimiento, Solicitar aprobación al Consejo de administración, adjuntando los mismos.
22.	Aprobación del Contrato Administrativo	Consejo de Administración	Aprobar Contrato Administrativo (plazo 10 días hábiles posteriores a la presentación de la fianza de cumplimiento).
23.	Publicación de documentos en Guatecompras	Publicador en Guatecompras	Publicar Contrato Administrativo, fianza de cumplimiento y aprobación del Consejo de Administración (plazo 5 días hábiles siguientes a la fecha de aprobación del contrato). Publicar en sistema de Contraloría General de Cuentas el Contrato Administrativo, fianza de cumplimiento y aprobación del Consejo de Administración (plazo 30 días calendarios contados a partir de la aprobación del Consejo de Administración). Posterior a la validación del Contrato Administrativo por parte de la Contraloría General de Cuentas, publicar la constancia de validación en el portal de Guatecompras.
24.	Solicitud de Junta de Recepción, y Liquidación	Jefe de Compras Jefe de Recursos Humanos Consejo de Administración Jefe de Recursos Humanos	Solicitar a Recursos Humanos que le remita al Consejo de Administración la propuesta de personal idóneo, según su experiencia o conocimiento legal, financiero y técnico para conformar la junta de Recepción y Liquidación (integrantes 3 miembros titulares) para su nombramiento. Remite al Consejo de Administración la propuesta del personal idóneo para el nombramiento como junta receptora y liquidadora. Elaborar Nombramiento de los miembros que conformaran la junta. Notificar el nombramiento a los miembros de la junta de Recepción y liquidación, remite a Jefatura de Compras.



**EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE
PUERTO BARRIOS**

CÓDIGO: PRO-JC-04

LICITACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

VERSIÓN: 002-2023

PÁGINA: 11 de 25

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Publicador en Guatecompras	Publicar en el portal de Guatecompras nombramiento de la Junta de Recepción y liquidación.
25.	Emisión Orden de Compra	Jefe de Compras	Elaborar Orden de Compra y notifica al proveedor con la misma. En caso de entregas parciales, elaborar una Orden de Compra por entrega.
26.	Solicitud de Fianza de Garantía	Oferente	Entrega la fianza de obra, calidad o funcionamiento a la junta de recepción y liquidación
27.	Elaboración de Acta de Recepción y Liquidación (según establecido en Contrato Administrativo)	Junta de Recepción y Liquidación	Revisar Fianza de Garantía, bienes entregados por el oferente adjudicado y suscribir Acta de Recepción, posterior remitir a Jefatura de Compras (Plazo 2 días hábiles posteriores a la suscripción del Acta). En caso de entregas parciales, se elabora Acta de Recepción y Liquidación por cada entrega.
28.	Recepción de Bienes según establecido en Contrato Administrativo	Guardalmacén	Elaborar Recepción de Bienes, adjuntado factura (remitir a Jefatura de Compras). En caso de entregas parciales, se elabora Recepción de Bienes por cada entrega.
29.	Publicación de Fianza de Garantía y Acta de Recepción y Liquidación	Publicador en Guatecompras	Publicar Fianza de Garantía. Publicar Acta de Recepción y Liquidación por entregas parciales establecidas en el Contrato Administrativo (Plazo 2 días hábiles posteriores a la suscripción del Acta).
30.	Solicitud de Constancia de Disponibilidad Financiera	Jefe de Compras	Solicitar a Dirección Financiera Constancia de Disponibilidad Financiera por cada entrega según lo establecido en el Contrato Administrativo.
		Director Financiero Jefe de Tesorería	Emiten constancia de disponibilidad financiera debidamente firmada y sellada, por cada entrega.
		Publicador en Guatecompras	Publicar Constancia de Disponibilidad Financiera, Recepción de Bienes y factura por cada entrega establecida en el Contrato Administrativo.

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS	CÓDIGO: PRO-JC-04
	LICITACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 002-2023 PÁGINA: 12 de 26

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
31.	Entrega de Expediente para proceso de pago	Jefe de Compras	Se traslada el expediente completo a la dirección financiera para proceso de pago, resguardo y archivo del mismo
32.	Nombramiento de Junta Junta de Liquidación	Jefe de Compras	Solicita a la jefatura de recursos humanos, proponga la terna de personal idóneo al Consejo de Administración para su nombramiento.
		Jefe de Recursos Humanos	Propone al consejo de administración la terna de personal para conformar la junta de liquidación.
		Consejo de Administración	Emite nombramiento de la junta de liquidación.
		Jefe de Recursos Humanos	Notifica a los miembros de la junta y remite el nombramiento a la jefatura de compras.
33.	Emisión de Acta de Liquidación del evento	Junta de Recepción y Liquidación	Elaborar Acta de Liquidación del evento (plazo 90 días hábiles posteriores a la última Recepción de Bienes).
		Consejo de Administración	Elaborar oficio solicitando aprobación de la liquidación del evento dirigido al Consejo de Administración, adjuntar el expediente del mismo. Emite aprobación de la liquidación del evento
34.	Publicación de Acta y documentos de respaldo en sistema Guatecompras	Publicador en Guatecompras	Publicar Acta de Liquidación del evento (Plazo 2 días hábiles posteriores a la suscripción del Acta). Publicar oficio de solicitud de aprobación de liquidación del evento. Publicar aprobación del Consejo de Administración de liquidación del evento.
35.	Archivo de Expediente	Director Financiero	Resguarda el Expediente completo



**EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE
PUERTO BARRIOS**

CÓDIGO: PRO-JC-04

LICITACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

VERSIÓN: 002-2023

PÁGINA: 13 de 26

B. CONTROL INTERNO

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Años	Meses	
Preimpreso	Formulario de bienes	Solicitante	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Libro	Libro de control de registro	Asistente de Compras	Jefatura de Compras	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Oficio de Justificación	Solicitante	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Proyecto de Bases	Publicador en Guatecompras	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Dictamen Técnico	Director Ejecutivo	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Dictamen Jurídico	Asesoría Jurídica	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Minuta de Contrato	Asesoría Jurídica	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Dictamen Presupuestario	Dirección Financiera	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Bases del Evento	Publicador en Guatecompras	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Oficio de Solicitud de Aprobación de Bases	Jefe de Compras	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Resolución de Aprobación de Publicación de Bases	Gerente General	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Oficio de Solicitud de Modificación de Bases	Unidad Solicitante	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Solicitud de Prórroga	Jefe de Compras	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Resolución de Aprobación de Prórroga	Gerente General	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Oficio de Solicitud para remitir Personal Idóneo	Jefatura de Compras	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--



**EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE
PUERTO BARRIOS**

CÓDIGO: PRO-JC-04

LICITACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

VERSIÓN: 002-2023

PÁGINA: 14 de 26

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Años	Meses	
Preimpreso	Oficio de Personal Idóneo	Recursos Humanos	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Nombramiento para Junta (Junta Recepción, Calificación y Adjudicación, Junta de Recepción y Liquidación)	Gerente General	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Ofertar y Plicas	Oferentes	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Acta de Recepción de Ofertas y Plicas	Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Cuadro de Evaluación	Publicador en Guatecompras	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Acta de Adjudicación	Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Oficio de Solicitud de Prórroga	Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Resolución de Aprobación o Improbación	Gerente General	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Constancia de Disponibilidad Financiera	Presupuesto	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Contrato Administrativo	Asesoría Jurídica	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Fianza de Cumplimiento	Oferente Adjudicado	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Oficio de Solicitud de Aprobación de Contrato Administrativo	Jefe de Compras	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Punto de Acta de Aprobación de Contrato Administrativo	Consejo de Administración	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Constancia de Validación	CGC	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS				CÓDIGO: PRO-JC-04			
	LICITACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				VERSIÓN: 002-2023			
					PÁGINA: 15 de 26			

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Años	Meses	
Preimpreso	Fianza de Garantía	Oferente	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Acta de Recepción de Bienes	Junta de Recepción y Liquidación	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Recepción de Bienes	Guardalmacén	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Acta de Liquidación del Evento	Junta de Recepción y Liquidación	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Oficio de Solicitud de Aprobación de Liquidación del Evento.	Junta de Recepción y Liquidación	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Punto de Acta de Aprobación de Liquidación de Evento	Consejo de Administración	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--

C. INDICADORES

No.	Nombre del indicador	Propósito / descripción	Fórmula de cálculo	Meta*	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

LICITACION PUBLICA PARA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS

D. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.		Unidad solicitante	Se presenta a la jefatura de Compras para requerir el formulario de solicitud de servicios.
		Asistente de Compras	Entrega el formulario al solicitante y efectúa el registro de la entrega en el libro de entrega de formularios de solicitud de servicios.

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS	CÓDIGO: PRO-JC-04
	LICITACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 002-2023 PÁGINA: 16 de 26

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	Entrega de formulario de solicitud de servicios	Unidad Solicitante	Llena el Formulario de Servicios adjuntando oficio de justificación de la adquisición con especificaciones técnicas y generales de lo solicitado. Gestionar las Firmas de los funcionarios responsables. Remitir a la Jefatura de compras el expediente.
2.	Elaboración de Proyecto de bases	Publicador en Guatecompras	Elaboración de proyecto de bases con los requerimientos de la unidad solicitante, que incluyan las Especificaciones Generales y Técnicas.
		Jefe de Compras	Revisión, corrección y aprobación del Proyecto de bases por el jefe de Compras.
		Publicador en Guatecompras	Publicación del proyecto de bases en el portal del Sistema de Guatecompras (plazo 3 días para que los oferentes generen comentarios).
3.	Solicitud de Dictámenes	Jefe de Compras	Solicitar dictamen técnico al director ejecutivo. Solicitar Dictamen presupuestario al director financiero.
			Solicitar Dictamen Jurídico y Minuta de contrato a Unidad de Asesoría Jurídica, anexando copia del dictamen técnico y dictamen presupuestario.
4.	Publicación de las Bases en el sistema Guatecompras	Consejo de Administración	Posterior a la obtención de los dictámenes solicitar aprobación ante el Consejo de Administración, la publicación de las bases del evento en el sistema de Guatecompras.
		Publicador en Guatecompras	Publicar en el sistema de Guatecompras las bases del evento y documentación que solicita el portal de Guatecompras (plazo 40 días hábiles para presentar oferta y preguntas).
		Jefe de Compras Publicador en Guatecompras	Gestionar la publicación de la Convocatoria de la Licitación Pública en el Diario de Centroamérica. (no mayor a cinco 5 días calendario).



**EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE
PUERTO BARRIOS**

CÓDIGO: PRO-JC-04

LICITACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

VERSIÓN: 002-2023

PÁGINA: 17 de 26

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
5.	Respuesta de Aclaraciones	Unidad Solicitante Publicador en Guatecompras	En caso que existiera, publicar las aclaraciones sobre preguntas presentadas en Guatecompras por los interesados sobre el contenido de los documentos del proceso de contratación con apoyo de la unidad solicitante.
6.	Modificación de bases	Unidad Solicitante Jefe De Compras	En caso que de ser necesario, se solicita la autorización para la modificación de bases.
		Consejo de Administración	Por cambios derivados de una solicitud de aclaración por parte de un oferente o por cambios de los intereses de la Empresa (se prorroga por plazo de 8 días hábiles para presentar ofertas y preguntas).
7.	Solicitud de Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación	Jefe de Compras	Solicitar a Recursos Humanos que le remita al Consejo de Administración la propuesta de personal idóneo, según su experiencia o conocimiento legal, financiero y técnico para conformar la junta de Recepción, Calificación y Adjudicación (integrantes 3 miembros titulares y 2 miembros suplentes) para su nombramiento.
		Jefe de Recursos Humanos	Remite oficio con la propuesta del personal idóneo para formar parte de la junta de recepción, calificación y adjudicación.
		Consejo de Administración	Elaborar Nombramiento de los miembros que conformaran la junta.
		Jefe de Recursos Humanos	Notificar el nombramiento a los miembros de la junta de Recepción, Calificación y Adjudicación, remite a Jefatura de Compras.
		Publicador en Guatecompras	Publicar en el portal de Guatecompras el nombramiento de la Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación.
8.	Recepción de ofertas y apertura de plicas	Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación	Recepción de ofertas y apertura de plicas. Elaboración del Acta de recepción de ofertas y apertura de plicas. En caso de Ausencia de ofertas únicamente se procede a la elaboración de Acta de

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS	CÓDIGO: PRO-JC-04
	LICITACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 002-2023 PÁGINA: 18 de 26

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
			recepción de ofertas y apertura de plicas para hacer de conocimiento del Consejo de Administración (plazo 1 día hábil).
		Consejo de Administración	En caso de Ausencia de ofertas elaborar Punto de Acta para prorrogar el plazo para recibir ofertas (plazo de prórroga 8 días hábiles).
		Publicador en Guatecompras	Publicar en el portal de Guatecompras Acta de recepción de ofertas y apertura de plicas (plazo 1 día hábil siguiente a la fecha de recepción de ofertas). En caso de Ausencia de ofertas publicar Acta de recepción de ofertas y apertura de plicas. Si no se presenta ningún oferente se remite el expediente al Consejo de Administración, para dar por concluido el proceso de Licitación Pública, y proceder a la Compra Directa por Ausencia de Ofertas. En caso de prórroga publicar Punto de Acta de prórroga de recepción de ofertas.
9.	Evaluación de requisitos en el portal de Guatecompras	Publicador en Guatecompras	Evaluar requisitos fundamentales de los oferentes.
10.	Derecho de Prescindir	Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación	En caso Fortuito o de fuerza mayor debidamente comprobado, la junta tiene la facultad de prescindir el evento, con posterioridad a la presentación de Ofertas y antes de la adjudicación.
11.	Elaboración de Acta de Adjudicación y Resolución	Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación	Elaborar Acta de Adjudicación o no adjudicación (plazo establecido en las bases no menor de 5 días). De ser necesario prorrogar el plazo para la adjudicación, elaborar oficio para autorización debidamente justificado (presentar 2 días hábiles antes de finalizar



**EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE
PUERTO BARRIOS**

CÓDIGO: PRO-JC-04

LICITACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

VERSIÓN: 002-2023

PÁGINA: 19 de 26

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
			plazo para adjudicación) dirigida al Consejo de Administración.
		Consejo de Administración	Emite Punto de Acta de autorización de prórroga para adjudicación, plazo para notificar 1 día hábil a la recepción de la solicitud (debe ser por el mismo plazo o menor al establecido en las bases para la adjudicación).
		Publicador en Guatecompras	Publicar Acta de Adjudicación o no adjudicación (plazo de publicación 2 días hábiles siguientes a la fecha de su emisión). Publicar punto de acta emitido por el Consejo de Administración de autorización de prórroga para la adjudicación, si fuera el caso.
12.	Notificación de Inconformidades en el Sistema Guatecompras por los Oferentes	Oferentes	Inconformidades en Sistema de Guatecompras (Plazo 5 días calendarios posteriores a la publicación del acta.
13.	Contestación de inconformidades	Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación	Si existieren inconformidades (plazo para responderlas 5 días calendario), derivado la junta podrá rectificar, ampliar, revisar, confirmar o modificar la adjudicación o la no adjudicación.
14.	Remisión de expediente para aprobación o Improbación	Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación	Remite expediente completo para que el Consejo de Administración apruebe o impruebe lo actuado por la junta (plazo 2 días hábiles posteriores a las contestaciones de las inconformidades si hubiere). En caso de primera improbación por parte del Consejo de Administración, deberá revisar nuevamente el expediente para confirmar o modificar la decisión original en forma razonada en base a las observaciones formuladas (plazo 5 días hábiles a partir de recibir la improbación para su rectificación y plazo de 2 días



**EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE
PUERTO BARRIOS**

CÓDIGO: PRO-JC-04

LICITACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

VERSIÓN: 002-2023

PÁGINA: 20 de 26

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
			hábiles para remitir de nuevo el expediente al Consejo de Administración).
15.	Emisión Punto de Acta de aprobación o improbación de la Adjudicación	Consejo de Administración	Punto de Acta de aprobación de adjudicación (plazo para emisión 5 días hábiles después de recibido el expediente y 2 días para remitir expediente a la junta y publicador en Guatecompras). Punto de Acta de improbación (primera) de adjudicación (plazo 5 días hábiles a partir de recibir la decisión de la junta y plazo de 2 días hábiles para remitir de nuevo el expediente a la junta). Punto de Acta (segunda) para aprobación, improbación o prescindir la negociación, derivada de la improbación (plazo 5 días hábiles a partir de recibir la decisión de la junta y plazo de 2 días hábiles para remitir de nuevo el expediente a la junta).
16.	Publicación de Punto de Acta y decisiones de la Junta en la etapa de la Adjudicación	Publicador en Guatecompras	Publicar el punto de acta de aprobación emitida por el Consejo de Administración, la etapa de adjudicación del evento (plazo 2 días hábiles siguientes a la fecha de emisión). Publicar los puntos de acta de improbación emitidas por el Consejo de Administración y decisiones de la junta en la etapa de adjudicación del evento (plazo 2 días hábiles siguientes a la fecha de emisión).



**EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE
PUERTO BARRIOS**

CÓDIGO: PRO-JC-04

LICITACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

VERSIÓN: 002-2023

PÁGINA: 21 de 26

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
17.	Emisión de Constancia de disponibilidad presupuestaria	Jefe de Compras Director Financiero Encargada de Presupuesto Publicador en Guatecompras	Solicitar Constancia de disponibilidad presupuestaria a Dirección Financiera en caso de adjudicación. Emisión de la Constancia de disponibilidad presupuestaria. Publicar la constancia de disponibilidad presupuestaria
18.	Derecho de Prescindir	Consejo de Administración	En caso fortuito de fuerza mayor debidamente comprobado, se procederá a prescindir de la negociación.
19.	Solicitud de elaboración Contrato	Jefe de Compras	Posterior a la obtención de la constancia de disponibilidad presupuestaria, Solicita a la coordinadora de asesoría jurídica la elaboración, suscripción y autenticación de firmas del contrato administrativo.
20.	Elaboración del Contrato Administrativo	Coordinadora de Asesoría Jurídica	Elaborar, suscribir y autenticar Contrato Administrativo (plazo 10 días hábiles)
21.	Fianza de Cumplimiento de contrato	Oferente adjudicado	presentar fianza de cumplimiento de contrato administrativo (plazo 15 días hábiles siguiente a la suscripción del contrato).
22.	Solicitud de Aprobación del Contrato	Jefe de Compras	Posterior a la suscripción del Contrato Administrativo y a la recepción de la fianza de cumplimiento, Solicitar aprobación al Consejo de administración, adjuntando los mismos.
23.	Aprobación del Contrato Administrativo	Consejo de Administración	Aprobar Contrato Administrativo (plazo 10 días hábiles posteriores a la presentación de la fianza de cumplimiento).



**EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE
PUERTO BARRIOS**

CÓDIGO: PRO-JC-04

LICITACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

VERSIÓN: 002-2023

PÁGINA: 22 de 26

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
24.	Publicación de documentos en Guatecompras	Publicador en Guatecompras	Publicar Contrato Administrativo, fianza de cumplimiento y aprobación del Consejo de Administración (plazo 5 días hábiles siguientes a la fecha de aprobación del contrato). Publicar en sistema de Contraloría General de Cuentas el Contrato Administrativo, fianza de cumplimiento y aprobación del Consejo de Administración (plazo 30 días calendarios contados a partir de la aprobación del Consejo de Administración). Posterior a la validación del Contrato Administrativo por parte de la Contraloría General de Cuentas, publicar la constancia de validación en el portal de Guatecompras.
25.	Entrega de documentación para proceso de pago	Oferente	Entrega los documentos que soporten el servicio prestado, de acuerdo a lo establecido en el contrato
26.	Solicitud de Oficio de Conformidad	Jefe de Compras	Solicita a la unidad que requirió el servicio emita oficio de conformidad de acuerdo a lo establecido en el contrato administrativo, firmada y sellada por cada pago.
27.	Solicitud de Constancia de Disponibilidad Financiera	Jefe de Compras	Solicitar a Dirección Financiera Constancia de Disponibilidad Financiera por cada pago de acuerdo a lo establecido en el Contrato Administrativo.
		Director Financiero Jefe de Tesorería	Emiten constancia de disponibilidad financiera debidamente firmada y sellada, por cada factura de pago.
		Publicador en Guatecompras	Publicar Constancia de Disponibilidad Financiera, y factura por cada entrega del servicio establecida en el Contrato Administrativo.
28.	Entrega de Expediente para proceso de pago	Jefe de Compras	Se traslada el expediente completo a la dirección financiera para proceso de pago, resguardo y archivo del mismo

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS	CÓDIGO: PRO-JC-04
	LICITACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 002-2023 PÁGINA: 23 de 26

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
29.	Solicitud de Junta de Liquidación	Jefe de Compras	Solicita a la jefatura de recursos humanos, proponga la terna de personal idóneo al Consejo de Administración para su nombramiento.
		Jefe de Recursos Humanos	Propone al consejo de administración la terna de personal para conformar la junta de liquidación.
		Consejo de Administración	Emita nombramiento de la junta de liquidación.
		Jefe de Recursos Humanos	Notifica a los miembros de la junta y remite el nombramiento a la jefatura de compras.
30.	Emisión del Acta de Liquidación del Evento	Junta de Liquidación	Emiten el acta de liquidación una vez concluido con todos los pagos establecidos en el contrato, y emiten oficio dirigido al consejo de administración para aprobación de la liquidación.
		Consejo de Administración	Aprueba la liquidación del evento
		Publicador en Guatecompras	Publica el acta de liquidación, oficio de solicitud y aprobación de liquidación en el sistema de Guatecompras.
31.	Archivo de Expediente	Director Financiero	Recibe y resguarda el expediente completo.

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS	CÓDIGO: PRO-JC-04
	LICITACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 002-2023 PÁGINA: 24 de 26

A. CONTROL INTERNO

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Años	Meses	
Preimpreso	Formulario de bienes	Solicitante	Archivador identificado	X	--	Año	--	--	--
Libro	Libro de control de registro	Asistente de Compras	Jefatura de Compras	X	---	Año	--	--	--
Preimpreso	Oficio de Justificación	Solicitante	Archivador identificado	X	--	Año	--	--	--
Preimpreso	Proyecto de Bases	Publicador en Guatecompras	Archivador identificado	X	X	Año	--	--	--
Preimpreso	Dictamen Técnico	Director Ejecutivo	Archivador identificado	X	--	Año	--	--	--
Preimpreso	Dictamen Jurídico	Asesoría Jurídica	Archivador identificado	X	--	Año	--	--	--
Preimpreso	Minuta de Contrato	Asesoría Jurídica	Archivador identificado	X	--	Año	--	--	--
Preimpreso	Dictamen Presupuestario	Dirección Financiera	Archivador identificado	X	--	Año	--	--	--
Preimpreso	Bases del Evento	Publicador en Guatecompras	Archivador identificado	X	X	Año	--	--	--
Preimpreso	Oficio de Solicitud de Aprobación de Bases	Jefe de Compras	Archivador identificado	X	X	Año	--	--	--
Preimpreso	Resolución de Aprobación de Publicación de Bases	Gerente General	Archivador identificado	X	--	Año	--	--	--
Preimpreso	Oficio de Solicitud de Modificación de Bases	Unidad Solicitante	Archivador identificado	X	--	Año	--	--	--
Preimpreso	Solicitud de Prórroga	Jefe de Compras	Archivador identificado	X	X	Año	--	--	--
Preimpreso	Resolución de Aprobación de Prórroga	Gerente General	Archivador identificado	X	--	Año	--	--	--
Preimpreso	Oficio de Solicitud para remitir Personal Idóneo	Jefatura de Compras	Archivador identificado	X	X	Año	--	--	--



**EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE
PUERTO BARRIOS**

CÓDIGO: PRO-JC-04

LICITACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

VERSIÓN: 002-2023

PÁGINA: 25 de 26

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Años	Meses	
Preimpreso	Oficio de Personal Idóneo para la Junta	Recursos Humanos	Archivador identificado	X	--	Año	--	--	--
Preimpreso	Nombramiento para Junta (Junta Recepción, Calificación y Adjudicación o Junta de Recepción y Liquidación)	Gerente General	Archivador identificado	X	--	Año	--	--	--
Preimpreso	Ofertar y Plicas	Oferentes	Archivador identificado	X	X	Año	--	--	--
Preimpreso	Acta de Recepción de Ofertas y Plicas	Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación	Archivador identificado	X	X	Año	--	--	--
Preimpreso	Cuadro de Evaluación	Publicador en Guatecompras	Archivador identificado	X	X	Año	--	--	--
Preimpreso	Acta de Adjudicación	Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación	Archivador identificado	X	X	Año	--	--	--
Preimpreso	Oficio de Solicitud de Prórroga	Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación	Archivador identificado	X	X	Año	--	--	--
Preimpreso	Resolución de Aprobación o Improbación	Gerente General	Archivador identificado	X	--	Año	--	--	--
Preimpreso	Constancia de Disponibilidad Financiera	Presupuesto	Archivador identificado	X	--	Año	--	--	--
Preimpreso	Contrato Administrativo	Asesoría Jurídica	Archivador identificado	X	--	Año	--	--	--
Preimpreso	Fianza de Cumplimiento	Oferente Adjudicado	Archivador identificado	X	--	Año	--	--	--
Preimpreso	Oficio de Solicitud de Aprobación de Contrato Administrativo	Jefe de Compras	Archivador identificado	X	--	Año	--	--	--
Preimpreso	Punto de Acta de Aprobación de Contrato Administrativo	Consejo de Administración	Archivador identificado	X	--	Año	--	--	--
Preimpreso	Constancia de Validación	CGC	Archivador identificado	X	X	Año	--	--	--

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS				CÓDIGO: PRO-JC-04	
	LICITACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				VERSIÓN: 002-2023	
					PÁGINA: 26 de 26	

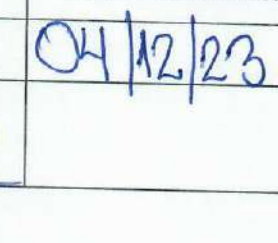
Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Años	Meses	
Preimpreso	Documento de Soporte de Efectuado el Servicio	Oferente	Archivador identificado	X	--	Año	--	--	--
Preimpreso	Oficio de Conformidad del Servicio	Unidad Solicitante	Archivador identificado	X	--	Año	--	--	--
Preimpreso	Acta de Liquidación del Evento	Junta de Recepción y Liquidación	Archivador identificado	X	--	Año	--	--	--
Preimpreso	Oficio de Solicitud de Aprobación de Liquidación del Evento.	Junta de Recepción y Liquidación	Archivador identificado	X	--	Año	--	--	--
Preimpreso	Punto de Acta de Aprobación de Liquidación de Evento	Consejo de Administración	Archivador identificado	X	--	Año	--	--	--

B. INDICADORES

No.	Nombre del indicador	Propósito / descripción	Fórmula de cálculo	Meta*	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS		CÓDIGO: PRO-COM-05
	CASOS DE EXCEPCIÓN ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE		VERSIÓN: 001-2023
			PAGINA: 1 de 5

PROCEDIMIENTO
**CASOS DE EXCEPCIÓN ARRENDAMIENTO
 DE BIEN INMUEBLE**
 PRO-COM-05

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Número de Acta:
Nombre	Dayana Beatriz Jiménez Morales	Helen Susana Warrick Monroy	Consejo de Administración	093-2023
Puesto	Jefe de Compras	Coordinador de Unidad Especializada	Consejo de Administración	Secretario del Consejo de Administración
Fecha	30/12/23	01/12/23	04/12/23	05/12/23
Firma				

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS	CÓDIGO: PRO-COM-05
	CASOS DE EXCEPCIÓN ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE	VERSIÓN: 001-2023
		PAGINA: 2 de 5

OBJETIVO	Establecer por medio de un documento físico la descripción de las actividades y responsables, cumpliéndose con la implementación de un control interno.
ALCANCE	Procedimientos por casos de Excepción en cumplimiento a un control interno.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO	Jefatura de Compras

DEFINICIONES	
Formulario de Solicitud de Bienes:	Es el documento administrativo en el cual se detallan las necesidades de los materiales, bienes y suministros que requieren las diferentes unidades de la -EEMPB-.
Formulario de Solicitud de Servicios:	Es el documento administrativo en el cual se detallan las necesidades de los servicios que requieren las diferentes unidades de la -EEMPB-. Ya sean administrativas u operativas.
Servicio:	es un producto intangible, conformado por un conjunto actividades, es el término que se utiliza para la ejecución de un trabajo que se quiere adquirir.
GUATECOMPRAS:	es el nombre asignado al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
SICOIN GL:	Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales, herramienta informática que se trabaja vía Internet.
NOG:	Es el Número de Operación de Guatecompras, utilizado para identificar todas las publicaciones registradas en Guatecompras.
Retención del Impuesto Sobre la Renta:	Documento que se emite como constancia de retención del Impuesto Sobre la Renta.
Disponibilidad Financiera:	Es cuando se acepta que existe crédito o asignación presupuestaria suficiente para cubrir el monto que se va a ejecutar.
Disponibilidad presupuestaria:	Es cuando se acepta que existe dinero suficiente para cubrir el monto que se va a ejecutar.

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS CASOS DE EXCEPCIÓN ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE	CÓDIGO: PRO-COM-05
		VERSIÓN: 001-2023
		PAGINA: 3 de 5

A. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitud y entrega del formulario de solicitud de servicios	Unidad Solicitante	Se presenta a la Jefatura de Compras para requerir el formulario de solicitud de servicios.
		Asistente de compras	Entrega el formulario al solicitante y efectúa el registro de la entrega en el libro de entrega de formularios de solicitud de servicios.
		Unidad Solicitante	Llenar el Formulario Solicitud de servicios, anexar oficio de justificación con el detalle de especificaciones técnicas para la contratación y gestionar las Firmas de los funcionarios responsables.
2	Solicitud de Cotización y documentos de respaldo	Jefe de Compras	Solicita cotización al proveedor, de conformidad con lo establecido en el formulario (firmar y sello de autorización para la contratación).
3	Emisión de Disponibilidad Presupuestaria	Asistente de Compras.	Trasladar a Encargada de Presupuesto para verificar la disponibilidad presupuestaria (adjuntar expediente).
		Encargada de Presupuesto	Emitir formato y/o Sello de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria firmado y sellado.
		Unidad Solicitante	Para el caso de no contar con disponibilidad presupuestaria, seguir con el procedimiento para el ajuste presupuestario autorizado. De no ser aprobado (finaliza el proceso) .
4	Emisión de oficio de solicitud de aprobación	Director Ejecutivo	Realiza oficio de solicitud de aprobación para la contratación del servicio de arrendamiento de bien inmueble.
5	Emisión de Oficio de Autorización	Gerente General	Emite Oficio de Autorización para la contratación del servicio de arrendamiento del bien inmueble
6	Creación del NOG	Publicador en Guatecompras	Crea el evento en el sistema Guatecompras por modalidad Arrendamiento o Adquisición de Bienes inmuebles Publicación del listado de oferentes.
7	Aprobación de expediente	Gerente General	Revisa el Expediente con los documentos de respaldo del proveedor y aprueba su adjudicación por medio.

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS		CÓDIGO: PRO-COM-05
	CASOS DE EXCEPCIÓN ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE		VERSIÓN: 001-2023
			PAGINA: 4 de 5

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
8	Nota de Aprobación de Adjudicación	Gerente General	Emite Nota de Aprobación dirigida a la jefe de compras, para que este sea adjudicado en el portal de Guatecompras
9	Adjudicación en el Sistema Guatecompras	Publicador de Guatecompras	Adjudica el evento adjuntando en el NOG la nota de aprobación del Gerente General
10	Elaboración y suscripción de Contrato	Coordinadora de Asesoría Jurídica	Elaboración y suscripción del Contrato con la documentación de respaldo del proveedor adjudicado, y autenticación de firmas. Remite el expediente completo al departamento de Compras en un plazo de no mayor a 10 días hábiles
11	Presentación de Fianza	Proveedor Adjudicado	Presenta la fianza C2 por el 10% sobre el monto total del contrato en un plazo no mayor a 15 días
12	Aprobación de Contrato al Contrato	Consejo de Administración	Emiten punto de acta de aprobación del contrato
13	Publicación de documentos en el sistema Guatecompras Y CGC	Publicadora en Guatecompras	Publica en el NOG del evento los documentos, contrato, fianza y punto de acta de aprobación.

B. CONTROL INTERNO

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Año	Mes	
Preimpreso	Formulario de bienes	Solicitante	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Libro	Libro de control de registro	Asistente de Compras	Jefatura de Compras	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Oficio de Justificación	Solicitante	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS		CÓDIGO: PRO-COM-05
	CASOS DE EXCEPCIÓN ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE		VERSIÓN: 001-2023
			PAGINA: 5 de 5

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Año	Mes	
Preimpreso	Oficio de solicitud de aprobación para la contratación	Director Ejecutivo	Archivador identificado	X	--	Mes	--	--	--
Preimpreso	Oficio de Autorización para la contratación del servicio	Gerente General	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
	NOG	Publicador de Guatecompras	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Nota de Aprobación de Adjudicación	Gerente General	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	Elaboración y suscripción de Contrato	Asesoría Jurídica	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
Preimpreso	fianza C2	Proveedor Adjudicado	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--
preimpreso	Punto de acta de aprobación del contrato	Consejo de Administración	Archivador identificado	X	X	Mes	--	--	--

C. INDICADORES

No	Nombre del indicador	Propósito / descripción	Fórmula de cálculo	Meta*	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A