

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA LA CONTRATACION Y ADQUISICIÓN DE BIENES O  
SERVICIOS**

**EN LA MODALIDAD DE BAJA CUANTIA, COMPRA  
DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA, SERVICIOS  
PROFESIONALES Y TECNICOS, CONTRATO ABIERTO,  
ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES,  
VEHICULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO, COTIZACIÓN O  
LICITACIÓN, PROVEEDOR UNICO**

**CASOS DE EXCEPCION - COVID-19**

## **PRESENTACIÓN**

La Municipalidad de municipio de San Bartolomé Jocotenango, del departamento del Quiché consideró importante realizar o actualizar el Manual de Normas y Procedimientos de Contrataciones y Adquisiciones, buscando fortalecer y agilizar procesos, mejorar las capacidades para la gestión de compras y contrataciones de la Institución.

En este marco se determinó la necesidad de involucrar a Asesoría Jurídica, departamento de Contrataciones y Adquisiciones y la Dirección de Planeamiento, ya que la participación de estas dependencias, es importante para contar con herramientas administrativas funcionales con apego a normativas legales.

En tal sentido, el presente manual de consulta para funcionarios y empleados contiene objetivos y normas de observancia general, así como específicos para los procedimientos de Licitación, Cotización, Compra Directa, entre otros: cada procedimiento incluye su propia normativa, fundamento legal, así como también, proceso secuencial en el cual se identifica al responsable de cada etapa, incluye además un diagrama de flujo por procedimiento, para visualizar en forma gráfica el proceso secuencial y sus responsables.

El manual incluye glosario de siglas, términos y símbolos; así como, anexos como apoyo para facilitar la interpretación de quien lo utiliza.

Es importante indicar que este manual será una herramienta eficaz si los funcionarios encargados de planificar en las unidades ejecutoras, cuantifican bien sus metas y con esa cuantificación trasladan y a un plan de compras anual sus requerimientos estimando las fechas en que realizaran sus adquisiciones, iniciando sus trámites oportunamente.

Así mismo se recomienda que todas las personas que intervienen en los procesos de adquisición realicen las actividades apegadas a principios de ética, eficiencia, razonabilidad, transparencia y ambientales cuando corresponda.

## CONTENIDO

<i>PRESENTACIÓN</i> .....	2
<i>OBJETIVO GENERAL</i> .....	5
<i>OBJETIVO ESPECÍFICO</i> .....	5
<i>MARCO LEGAL</i> .....	6
<i>ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</i> .....	10
<i>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION Y ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE BAJA CUANTIA, COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA, SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS, CONTRATO ABIERTO, COTIZACIÓN O LICITACIÓN Y PROVEEDOR UNICO</i> .....	18
<i>GLOSARIO DE SIGLAS</i> .....	21
<i>GLOSARIO DE TÉRMINOS:</i> .....	21
<i>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ADQUISICIONES DE BAJA CUANTÍA</i> .....	22
<i>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO INTERNO</i> .....	26
<i>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES COMPRA DIRECTA (OFERTA ELECTRÓNICA)</i> .....	28
<i>PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN COMPRA DIRECTA (MEDIANTE OFERTA ELECTRÓNICA) PARA OBRAS</i> .....	34
<i>PROCEDIMIENTO DEL PROCESO PARA COMPRAS POR COTIZACIÓN Y/O LICITACIÓN</i> .....	39
<i>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES COMPRA POR CONTRATO ABIERTO</i> .....	52
<i>CONTRATACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS</i> .....	54
<i>GESTIÓN DE PAGO POR CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS</i> .....	55
<i>PROCEDIMIENTO PARA ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, VEHICULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO</i> .....	57
<i>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES Compra y/o contratación por Régimen de Cotización</i> .....	66
<i>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES COMPRA Y/O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE COTIZACIÓN (FASE DE PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN)</i> .....	69
<i>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES COMPRA Y/O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE LICITACIÓN (FASE DE ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN)</i> .....	71

COMPRA Y/O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE LICITACIÓN (FASE DE ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN).....	72
<i>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES COMPRA Y/O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE LICITACIÓN (FASE DE PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN).....</i>	<i>74</i>
<i>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES ENVÍO DE CONTRATO Y ACUERDO A CGC .....</i>	<i>76</i>
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONTRATO ADMINISTRATIVO, RECEPCION Y LIQUIDACION DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS .....	78
<i>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES MODALIDAD DE ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO</i>	<i>80</i>
CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES GESTIÓN DE PAGO PARA ADQUISICIONES POR RÉGIMEN DE COTIZACIÓN, LICITACIÓN Y PROVEEDOR ÚNICO .....	82
<i>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES CASOS DE EXCEPCION.....</i>	<i>84</i>
<i>ESTADO DE CALAMIDAD PUBLICA (COVID-19).....</i>	<i>84</i>
ANEXOS.....	88
GUIA PARA LA PUBLICACION DE EVENTOS EN GUATECOMPRAS COVID-19.....	89
FORMULARIO PARA SOLICITUD DE INSUMOS .....	98
CEDULA DE PROVEEDORES CONCURSANTES.....	98
FLUJOGRAMA PARA CONTRATACION DE COMPRA DIRECTA .....	100

### **OBJETIVO GENERAL**

Dotar de los instrumentos administrativos que guíen el trabajo del personal encargado de realizar contrataciones y adquisiciones en las Unidades Ejecutoras de la Municipalidad de San Bartolomé Jocotenango facilitándoles contar con normas y procedimientos en cumplimiento a lo establecido en la legislación actual que permitan llevar a cabo las metas de gobierno e institucionales oportunamente para mejorar las condiciones de vida de la población guatemalteca.

### **OBJETIVO ESPECÍFICO**

Proveer a los funcionarios de contrataciones y adquisiciones procedimientos y guías para la realización, cumplimiento de las funciones y actividades asignadas en las Unidades Ejecutoras de la Municipalidad de San Bartolomé Jocotenango con apego a ley.

### **MARCO LEGAL**

- ✓ Código Municipal (Decreto 12-2002 y sus Reformas Decretos 22-2010 y 12-2012 del Congreso de la República de Guatemala)
- ✓ Manual de administración financiera integrada municipal versión tres MAFIM
- ✓ Acuerdo Ministerial número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Pública, Norma de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública
- ✓ Ley de Contrataciones del Estado Decreto del Congreso de la República 57-92
- ✓ Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo 122-2016
- ✓ Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-
- ✓ Decreto Gubernativo No. 5-2020, Concejo de Ministros, Artículo 1 Estado de Calamidad Pública
- ✓ Decreto No. 12-2020, Ley de Emergencia para proteger a los guatemaltecos de los efectos causados por la pandemia coronavirus COVID-19, Artículo 15, numeral 7 y 9.
- ✓ Circular DIGAE-04-2020
- ✓ Circular Conjunta DTP-DGAE-001-2020
- ✓ Oficio Circular No. DTP-002-2020

## FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES

**Alcalde Municipal:** El alcalde representa a la municipalidad y al municipio al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad. Para el efecto de la ley de contrataciones del Estado y de este manual, el alcalde municipal será a quien se le reconocerá como AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR.

### Atribuciones:

- a) Designación de los integrantes de la junta de cotización
- b) Firma de contratos como representante legal.
- c) Emitir opiniones que requieran las juntas de cotización y licitación.
- d) Autorizar las compras de baja cuantía, compras directas y casos de excepción.

**Director Financiero Municipal:** El director financiero municipal es el funcionario municipal que debe cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen financiero del municipio, la recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento, la ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales del municipio, cada municipalidad deberá contar con la Administración Financiera integrada Municipal, la que organizará acorde a la complejidad de su organización municipal.

### Atribuciones:

- a) Revisión de los documentos que amparan cada proceso de compra
- b) Realizar autorizaciones de compras
- c) Autorizar la constancia de disponibilidad presupuestaria CDP.
- d) Autorizar la constancia de disponibilidad financiera CDF.
- e) Autorizar y emitir los pagos por procesos de compra.

## **ENCARGADO DE PRESUPUESTO**

El encargado de presupuesto es el responsable de llevar el registro de la ejecución presupuestaria de la Municipalidad, y verificar la existencia de disponibilidad presupuestaria antes de proceder a contratar servicios o la compra de materiales, productos o suministros.

### **Funciones:**

- a) Verificar la existencia de créditos presupuestarios.
- b) Emitir la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP.
- c) De no existir créditos presupuestarios para cubrir el monto de una compra o contratación proponer la modificación presupuestaria correspondiente.
- d) Verificar que los pagos de compras o contrataciones se realicen con los renglones presupuestarios correctos de acuerdo al manual de clasificación presupuestaria del sector público.
- e) Emitir y llevar control de las constancias de disponibilidad presupuestaria CDP

## **ENCARGADO DE TESORERÍA**

El encargado de tesorería es el responsable de programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de los Gobiernos Locales, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias, responsables de la ejecución de sus programas y proyectos; así como efectuar pagos.

### **Funciones:**

- a) Emitir y llevar control y registro de las constancias de disponibilidad financiera CDF.
- b) Imprimir los cheques Boucher de pagos por compras o contrataciones de la Municipalidad.
- c) Verificar que los pagos sean realizados con las fuentes financieras estimadas en la CDF.



## **DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN MUNICIPAL**

El director de planificación será responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de proyectos de infraestructura, apoyará en todos los niveles de la administración para generar información oportuna para la realización de contrataciones para la ejecución de proyectos de infraestructura.

### **Funciones:**

Para la ejecución de procedimientos de contrataciones para la ejecución de compras o contrataciones que tengan efecto en aspectos de planificación de infraestructura, el director de planificación tendrá bajo su responsabilidad las siguientes atribuciones:

- a. Emitir dictámenes que sean requeridos para la aprobación de estudios para la contratación de servicios o ejecución de proyectos, compra de equipos o materiales.
- b. Elaboración de especificaciones especiales y técnicas para bases de contratación que le sean requeridos.
- c. Asistencia al encargado de compras y contrataciones para elaboración de bases cuando la contratación o compra se encuentre dentro del ámbito de competencia de la dirección de planificación municipal.

## **ENCARGADO DE ALMACÉN**

El encargado de almacén es el responsable de la custodia y control de los bienes materiales, útiles de escritorio, equipo, vehículos, maquinaria, mobiliario y otros bienes de consumo, que fueron adquiridos mediante un proceso de compra.

**Funciones:**

- a. Encargado de verificar si existe o no en el almacén los bienes materiales, útiles de escritorio, equipo, vehículos, maquinaria, mobiliario y otros bienes de consumo.
- b. Encargado de registrar la recepción en almacén los bienes materiales, útiles de escritorio, equipo, vehículos, maquinaria, mobiliario y otros bienes de consumo.

**NORMAS DE CONTROL INTERNO**

Para la ejecución de las atribuciones de cada uno de los funcionarios y empleados municipales en el proceso de compra observaran las siguientes normas de control interno:

- a. Precio: se deberá de verificar que este de acorde a las condiciones del mercado local y que sea razonable en cuanto a la marca del producto.
- b. Calidad de producto podrá ser medida de acuerdo al reconocimiento de marca, tiempo de existir en el mercado y tiempo de garantía del producto, material o esquiipo.
- c. Tiempo de entrega: El tiempo de entrega deberá de ajustarse a las condiciones que establezca la municipalidad en los términos de referencia o bases, cualquier oferente que no cumpla con el tiempo pactado en la oferta de la entrega de lo requerido por la Municipalidad, dará por terminada la adjudicación de la compra.

**ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

Cuando la municipalidad lo considere necesario podrá implementar su propia unidad de adquisiciones y contrataciones la cual deberá de tener a su cargo todo el proceso de adquisiciones de la municipalidad, para lo cual se integrará de la siguiente manera:

- 1) Director de Planificación Municipal de adquisiciones y contrataciones (**Jefe de la Unidad**)
- 2) Encargado de compras
- 3) Encargado de Guatecompras y de contratos
- 4) Asistente de compras y contrataciones

**1) Director de Planificación Municipal de adquisiciones y contrataciones**

Sera la persona responsable de autorizar todos los procedimientos de compras, quien velara por la calidad y la aplicación de todos los mecanismos para transparentar el gasto público, velara por que el personal a su cargo desarrolle todas las funciones de acuerdo a lo que el perfil del puesto requiera y será quien trasladara toda la información a la autoridad administrativa superior y autoridad superior.

**FUNCIONES:**

- a. No dará trámite a compras si las mismas no están autorizadas por la autoridad administrativa o autoridad administrativa superior.
- b. Designara las responsabilidades inherentes al cargo de cada uno de las personas que se encuentren bajo su responsabilidad.
- c. Revisará que las compras o contrataciones, hayan cumplido con los procesos establecidos en la ley de contrataciones del Estado y en el presente manual.
- d. Verificara que las compras o contrataciones, cuenten con la documentación de respaldo suficiente y necesaria para transparentar el gasto público.
- e. Elaborará las bases o términos de referencia para compras o contrataciones.
- f. Dara asistencia a las juntas de cotización y licitación, cuando sea requerida para ampliar información sobre la compra.

- g. Autorizara la publicación de bases o términos de referencia para la compra o contratación, dentro del sistema Guatecompras.
- h. Revisará el contenido final de las bases o términos de referencia.
- i. Dara su visto bueno y trasladará a la autoridad superior el acta de adjudicación de compras directas por oferta electrónica.
- j. Solicitará a la autoridad administrativa superior o la autoridad superior, según sea la modalidad de la compra o contratación la ampliación de tiempo para recibir ofertas en caso de ausencia de ofertas.

### **ENCARGADO DE COMPRAS**

El encargado de compras es la persona responsable de realizar todas las cotizaciones o compras que sean requeridas por el personal o funcionarios de la institución, que estén contenidas dentro del plan anual de compras o sean producto de solicitudes directas de la autoridad superior.

### **FUNCIONES:**

- a. Sera el único responsable de realizar las compras de la Municipalidad, salvo que existe una autorización por escrito de la autoridad administrativa superior, cuando existan casos de urgencia que no puedan ser cubiertos por el encargado de compras.
- b. Deberá en cada proceso de compra cumplir con lo establecido en la ley de contrataciones del estado y este reglamento.
- c. Deberá de registrar oportunamente las órdenes de compra dentro del sistema SICOINGL.
- d. Cuando se trate de compras de baja cuantía deberá de cotizar con el fin de encontrar la oferta que más convenga a la institución de acuerdo a las condiciones de precio, calidad del producto y tiempo de entrega.
- e. Deberá de llevar un control de todas las cotizaciones realizadas y de las órdenes de compra emitidas.

- f. Sera responsable de levantar el acta de recepción de ofertas electrónicas por compra directa.
- g. Cuando se trate de ofertas electrónicas por compra directa, analizara cada una de las ofertas recibidas en el sistema Guatecompras de acuerdo a los criterios establecidos en los términos de referencia o bases de cotización y levantara el acta de adjudicación respectiva y después la trasladara al Jefe de la Unidad de compras y contrataciones.
- h. Sera responsable de notificar al Jefe de la unidad de compras o contrataciones sobre la ausencia de ofertas para que se solicite a la autoridad superior la ampliación del tiempo para recibir ofertas o rescindir el evento.

## **ENCARGADO DE GUATECOMPRAS Y CONTRATOS**

### **Encargado de del sistema Guatecompras:**

El encargado de Guatecompras es el responsable de realizar las publicaciones de contrataciones a través de concursos dentro del portal de Guatecompras, existen dos tipos de perfiles dentro del sistema que son conocidos como: comprador padre y comprador hijo.

### **Comprador padre:**

El usuario que se habilite en Guatecompras como comprador padre tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Sera responsable de la creación de compradores hijos, según sea la necesidad de la institución.
- b. Designar que perfiles de comprador hijo realizaron las funciones de operador y cual de autorizador.
- c. Podrá requerir ante los administradores del sistema GUATECOMPRAS, cualquier modificación al sistema.

- d. Podrá en cualquier momento verificar la utilización del sistema consultando dentro del mismo, las operaciones realizadas por cada usuario.

### **Comprador hijo:**

El usuario que se habilite en Guatecompras como comprador hijo tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Publicar todos los concursos dentro del sistema Guatecompras, de las modalidades de compras de baja cuantía, compra directa por oferta electrónica, cotización, licitación, arrendamientos, arrendamientos de bienes inmuebles y casos de excepción, servicios profesionales o técnicos, además cualquier otra modalidad que puede ser utilizada de acuerdo a la ley de contrataciones del Estado.
- b. Revisar toda la documentación previa a publicarla en el sistema con el fin de verificar que lleve la información correcta.
- c. **Cumplir con lo establecido en la ley de contrataciones del Estado, normas para el uso de Guatecompras, Manual de divulgación de indicadores COST, y la guía para el uso de Guatecompras.**
- d. Llevar un control de eventos publicados en cuanto a las fechas establecidas para la publicación de documentos y solicitar a los responsables los informes, dictámenes, acuerdos o documentación a publicar.

### **Encargado de contratos:**

El encargado de contratos será el responsable de elaborar y llevar el control de los contratos suscritos en aplicación a la ley y al presente manual, así como todas las modificaciones que se realicen a los términos de un contrato.

**Atribuciones:**

- a. Elaboración del proyecto de contrato que surjan en aplicación a ley y presente reglamento.
- b. Elaboración de contratos que surjan en aplicación a ley y presente reglamento.
- c. Solicitud de fianzas o endosos a los proveedores de la Municipalidad.
- d. Traslado del contrato a la autoridad superior para la respectiva aprobación.
- e. Registro del contrato en el portal de la contraloría general de cuentas.
- f. Como encargado de contratos tendrá la responsabilidad de registrar, modificar y liquidar en el módulo de contratos del sistema SICOINGL.
- g. En Guatecompras deberá de publicar las CDP, CDF, modificaciones realizadas a los términos del contrato y cualquier otra documentación que tenga relación con el tema de contratos.**

**Asistente de Compras:**

El asistente de compras será la persona que efectúe diferentes actividades atribuidas por el jefe de la unidad de compras, que asistirá a él encargado de compras y encargado de Guatecompras y contratos, en la generación y archivo de documentación en cualquier nivel de los procesos de compras.

**Atribuciones:**

- a. Asistirá al jefe de la unidad de compras y contrataciones de la en la elaboración de bases o términos de referencia.
- b. Sera responsable de archivar toda la documentación generada en los procesos de compra de cualquier modalidad.
- c. Gestionará las firmas que lleven los documentos utilizados en la unidad.

- d. Sera el responsable de llevar un control por producto de todas las compras realizadas.
- e. Trasladará la información necesaria al encargado de almacén.

Cuando por la estructura interna y por falta de personal no pueda constituirse la unidad de adquisiciones y contrataciones, cada uno de los cargos mencionados en la estructura de la unidad será independiente realizada por empleados nombrados con esas atribuciones.





**ACUERDO DEL CONCEJO MUNICIPAL PARA EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION Y ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE BAJA CUANTIA, COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA, SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS, CONTRATO ABIERTO, COTIZACIÓN O LICITACIÓN Y PROVEEDOR UNICO**

El Concejo Municipal de San Bartolomé Jocotenango del Departamento de Quiché

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece lo relacionado a la autonomía municipal, indicando que los municipios de la República de Guatemala son instituciones autónomas, y para los efectos correspondientes emitirán sus ordenanzas y reglamentos respectivos.

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 3 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal, al establecer lo relativo a la autonomía municipal, indica que en ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, la emisión de ordenanzas y reglamentos.

**CONSIDERANDO:**

Que la literal l) del artículo 35 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, establece que es competencia del Concejo Municipal la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.

**CONSIDERANDO:**

Que el numeral 3 del artículo 39 del Decreto 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, establece que se aplicarán sanciones pecuniarias por el incumplimiento a normas establecidas por la falta de manuales

**POR TANTO:**

En uso de las facultades que le confieren el artículo 253 de la Constitución Política de la República, y los artículos 3, 33, 34 y 35 literal i), 40 y 42 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, por unanimidad de votos de sus integrantes,

**ACUERDA:**

Aprobar el siguiente:

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION Y  
ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE BAJA CUANTIA,  
COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA, SERVICIOS PROFESIONALES Y  
TECNICOS, CONTRATO ABIERTO, COTIZACIÓN O LICITACIÓN Y PROVEEDOR  
UNICO**

**Artículo 1.- Objeto.** El presente Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, tiene por objeto describir detalladamente los procesos relacionados a todas las modalidades de adquisiciones y contrataciones públicas, así como determinar quiénes serán las autoridades competentes y los procedimientos para la aplicación de las modalidades de adquisiciones que se realicen.

**Artículo 2.- Autoridades competentes.** De conformidad con lo que para el efecto establece el artículo noveno, numeral seis de la Ley de Contrataciones y las disposiciones contenidas en el presente Manual de Procedimientos, serán competentes para los efectos de aplicación del presente instrumento:

a) Para autorizar pagos en el orden siguiente:

1. Para las municipalidades y sus empresas ubicadas fuera de las cabeceras departamentales:
  - 1.1 Al Alcalde o al Gerente, según sea el caso, cuando el monto no exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00).
  - 1.2 A la corporación municipal o a la autoridad máxima de la empresa, cuando el valor total exceda de novecientos mil Quetzales (Q. 900,000.00).

b) Para iniciar, tramitar y revisar el personal debe revisar el expediente administrativo y verificar que lo contratado haya ingresado al almacén o bodega municipal:

1. El Encargado de Compras
2. El Encargado de Almacén

**Artículo 3.- Definiciones.** Para la correcta aplicación del presente Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones al tenor de lo que contemplan los Acuerdos Gubernativos Números Ciento Veintidós y Ciento Cuarenta y Siete guiones dos mil dieciséis, (122-2016 y 147-2016) se entenderá por:

- a) **La Ley:** Ley de Contrataciones del Estado
- b) **El Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contrataciones
- c) **Oferente:** persona individual o jurídica que presenta una oferta.
- d) **Adjudicatario:** oferente a quien se ha adjudicado la negociación.
- e) **Contratista:** persona individual o jurídica con quien se suscribe un contrato.
- f) **Plazo contractual:** período computado en días calendario, meses o años de que dispone el contratista para el cumplimiento del objeto del contrato.
- g) **Vigencia del contrato:** período comprendido de la fecha de aprobación del contrato a la fecha de entrega final del bien, servicio u obra o aprobación de la liquidación del mismo.
- h) **Monto o valor total de la negociación:** es el valor de contratación de obras, bienes, suministros o servicios con el impuesto al valor agregado (IVA) incluido.
- i) **Servicios Profesionales Individuales en General:** se denomina así a aquellos servicios prestados por una persona individual que acredita un grado académico a través de un título universitario y ha cumplido con los requisitos que establece la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Decreto 72-2001.
- j) **Servicios Técnicos:** se llama así al conjunto de actividades que requieren cierto grado de conocimiento, experiencia, calificación, capacitación o acreditación, realizadas por una persona individual o jurídica.
- k) **Adjudicación aprobada:** es la aprobación de la actuación de la Junta de Cotización, Licitación o Calificación realizada por la autoridad competente.
- l) **Adjudicación definitiva:** se entenderá que la adjudicación es definitiva cuando ha transcurrido el plazo señalado por el artículo 101 de la ley sin que se hubiera interpuesto recurso alguno
- m) **Bienes o Servicios:** son aquellos bienes o servicios que son sustituibles para el mismo fin o uso, que permiten uniformizar sus requisitos básicos y esenciales. Sirven como tipo modelo, norma, patrón o referencia.
- n) **Precio de Referencia:** Valor pecuniario en que se estima un bien, insumo, material o servicio y que como límite superior en los procesos y procedimientos establecidos en la

ley. Igual significado tendrán las acepciones “Precio de Mercado Privado Nacional” o “Precio de Referencia Techo”.

- o) Oferta Económica:** Es la propuesta económica que realiza un proveedor expresada a través de un precio o de un valor en toda modalidad de contratación regulada en la ley.
- p) Programación de Negociaciones:** Se refiere a la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir durante el año fiscal siguiente para cumplir con los objetivos y resultados institucionales. Igual significado tendrán las acepciones “Programa Anual de Compras”; “Plan Anual de Compras”, “Plan Anual de Compras y Contrataciones” “Programación Anual de Compras” y “Programación Anual de Negociaciones Públicas”.
- q) Autoridad superior:** para los efectos del presente manual la autoridad superior la ejercerá el Concejo Municipal.
- r) Autoridad administrativa superior:** para los efectos del presente manual la autoridad superior la ejercerá el Alcalde Municipal.
- s) Bases:** Apartado de estos documentos en donde se desglosa la información del proceso que la empresa ofertante deben de conocer para poder ofertar (art. 18 y 19 de ley)
- t) Contratista:** persona individual o jurídica a quien se suscribe un contrato.
- u) Disposiciones especiales:** apartado de estos documentos en donde se desglosa instrucciones particulares para que deben ser respetados por las empresas oferentes.
- v) Documentos de cotización y/o licitación:** documentos de cotización que proveen la información necesaria para que el oferente pueda presentar su oferta. Incluyen lo siguiente: bases, especificaciones generales y técnicas, disposiciones especiales. Y anexos (art. 18 de ley). Las cuales quedaran aprobadas por la autoridad administrativa superior.
- w) Especificaciones generales y técnicas:** apartado de estos documentos en donde se desglosa las características inherentes del objeto de este proceso.
- x) Guatecompras:** sistema de información de contrataciones y Adquisiciones, su dirección en Internet es [www.guatecompras.gt](http://www.guatecompras.gt).
- y) Institución:** La Municipalidad contratante.
- z) Invitación a Cotizar:** Solicitud girada por la Municipalidad para que se coticen los servicios a ser adquiridos.
- aa) Solicitud de pedido:** Documento mediante el cual se realiza una petición con el fin de obtener productos, bienes o servicios.
- bb) Unidad:** Unidad de adquisiciones y contrataciones de la municipalidad.

### **GLOSARIO DE SIGLAS**

<b>SIGLAS</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
<b>ART.</b>	Artículo
<b>CDP</b>	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
<b>CGC</b>	Contraloría General de Cuentas
<b>CUR</b>	Comprobante único de registro
<b>FRI</b>	Fondo rotativo interno
<b>LCE</b>	Ley de Contrataciones del Estado
<b>REG</b>	Reglamento
<b>SIGES</b>	Sistema de Gestión

### **GLOSARIO DE TÉRMINOS:**

<b>TÉRMINO</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
<b>Compra de baja cuantía</b>	Adquisición y/o contratación de bienes y servicios en forma directa. El monto no sobrepasa los Q 25,000.00. (Art. 43 literal a)
<b>Compra Directa, a través de oferta electrónica</b>	Modalidad de compra y/o contratación establecida en el artículo 43, literal b) de la Ley de Contrataciones del Estado, cuyo monto está comprendido entre Q. 25,001.00 a Q 90,000.00
<b>Contrato Abierto</b>	Modalidad de Compra y/o contratación, establecida en el artículo 46 y 46 Bis de la ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
<b>Cotización</b>	Modalidad de compra establecida en el Artículo 38 de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. El monto para esta modalidad de compra está comprendido entre Q 90,001.00 hasta Q. 900,000.00
<b>Licitación</b>	Modalidad de compra establecida en el Artículo 17 de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. El monto para esta modalidad de compra es a partir de los Q 900,001.00 en adelante.
<b>GUATECOMPRAS</b>	Sistema de Adquisición y contrataciones del Estado de Guatemala
<b>Solicitud de pedido</b>	Documento mediante el cual se realiza una petición con el fin de obtener productos, bienes o servicios.

## DE LOS PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LAS MODALIDADES PARTICULARES DE ADQUISICIÓN PÚBLICA

### **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ADQUISICIONES DE BAJA CUANTÍA**

1. Todas las transacciones deben permitir una competencia abierta entre Proveedores, permitiéndose el libre concurso de los que estén en capacidad de proveer lo solicitado, y evitando la participación de intermediarios;
2. Debe cuidarse que los bienes o servicios sean de la calidad deseable para el fin a que están destinados.
3. Deberá tomarse en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del municipio y es prohibido el fraccionamiento, cuando debiendo sujetarse la negociación por su monto al procedimiento de compra directa, cotización y licitación, se fraccione deliberadamente con el propósito de evadir su práctica (artículos 81 de la Ley y 61 del Reglamento).

### **PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BAJA CUANTÍA (Artículo 43. LCE)**

Responsable	Proceso No.	Actividad
Empleado, funcionario o solicitante	1.	Elabora y presenta solicitud de bienes y servicios y anexa la documentación de respaldo que sea necesaria.
Encargado de Almacén.	2.	Recibe la solicitud de bienes y servicios y verifica si hay existencias en almacén.
	2.1	Si hay existencia despacha los bienes o suministros solicitados.
	2.2	Si no hay existencia, estampa el sello de "No hay existencia en Almacén" devuelve formulario al empleado o funcionario solicitante.
Empleado o funcionario solicitante	3	Recibe el formulario con la estampa del sello de "No hay existencia en Almacén" y traslada el formulario a la unidad de compras y contrataciones.
Encargado de compras	4	Recibe solicitud de bienes y servicios, verifica que la solicitud este firmada y sellada, que contenga la información correcta, debidamente justificada y que se encuentre debidamente autorizada por la autoridad administrativa superior.
	4.1	Verifica el monto de la solicitud y comprueba que no sea mayor a Q. 25,000.00
	4.2	Traslada la solicitud al encargado de presupuesto para que verifique si existe disponibilidad presupuestaria.
	5	Recibe y verifica si existe disponibilidad



		presupuestaria.
Encargado de Presupuesto	5.1	Si existe la disponibilidad presupuestaria asigna la estructura presupuestaria, estampa el sello de presupuesto y firma el formulario.
	5.2	Si no existe la disponibilidad presupuestaria, retiene la solicitud para análisis de modificación presupuestaria.
	5.3	Realiza la modificación presupuestaria con la autorización del concejo municipal, asigna la codificación presupuestaria y devuelve la solicitud al encargado de compras.
Encargado de Compras	6	Verifica nuevamente que la solicitud cumpla con todos los requisitos, especificaciones, cantidades.
	6.1	Si cumple con los requisitos en la solicitud inicia la gestión de solicitud de ofertas a proveedores por los medios disponibles (Teléfono, proformas, correo electrónico, internet o consultas en Guatecompras).
	6.2	Recibe ofertas electrónicas y/o físicas, verifica, compara, calidad, precio unitario, precio total (verificando operaciones aritméticas), especificaciones, tiempo de entrega, garantía que ofrecen del bien, suministro o servicio, giro comercial de la empresa y otros que estime pertinentes.
	6.3	Elabora cuadro competitivo y propone adjudicación ante la Jefatura de la unidad.
Jefe de Unidad	7	Recibe y verifica el cuadro competitivo realizado por el encargado de compras y la documentación de respaldo anexa al cuadro.
	7.1	Si después de analizada la información presentada por el encargado de compras considera que procede la realización de la compra, coloca firma y sello de visto bueno.
	7.2	Si después de analizada la información presentada por el encargado de compras considera que no procede la realización de la compra, devuelve el cuadro competitivo y los documentos de respaldo al encargado de compras con las observaciones respectivas, para que se realice nuevamente el procedimiento, inicia nuevamente con el paso 6.1
Encargado de compras	8	Con el visto bueno del jefe de la unidad, procede a generar la orden de compra dentro del sistema SICOINGL, traslada al asistente de compras y contrataciones.
Asistente de compras y contrataciones	9	El asistente de compras y contrataciones, tramita las firmas correspondientes en el formulario de orden de compra y la traslada al proveedor por los medios existentes (fax, correo electrónico o de forma física)
	10	Recibe y firma la orden de compra o gasto recurrente.

Proveedor	10.1	Verifica el lugar y fecha de entrega.
	10.2	Entrega los bienes o suministros en el lugar y fecha establecida.
	10.3	Emite la factura a nombre de la Municipalidad, con el número de identificación de la Municipalidad, deberá de indicar precio unitario y precio total, deberá de contener el sello de cancelado, deberá de indicar el monto total en letras y la factura tendrá que tener de forma impresa el régimen al que está inscrito el proveedor y estar con resolución vigente por parte de la SAT.
Encargado de Almacén	11	Recibe los bienes o suministros conforme la orden de compra.
	11.1	Recibe la factura original y verifica que cumpla con todos los requisitos del proceso No. 10.3 y verifica orden de compra entregada al proveedor.
	11.2	Si son bienes inventariables procede a llenar y tramitar firmas del formulario de recepción de bienes y servicios y los traslada al encargado de inventario, para que proceda a realizar el registro correspondiente de acuerdo a los formularios y controles autorizados.
	11.3	Si son bienes no inventariables procede a llenar y tramitar firmas del formulario de recepción de bienes y servicios y continua con el proceso 13
Encargado de inventarios	12	Recibe los bienes inventariables, los registra, codifica y procede a anexarlo a la tarjeta de responsabilidad del empleado o funcionario solicitante, y traslada la documentación al encargado de almacén.
Encargado de Almacén	13	Notifica al empleado o funcionario solicitante, para que pueda retirar lo requerido
	13.1	Registra y solicita que firmen los formularios y controles anexos de entrega del producto o suministro, y traslada a la unidad de compras y contrataciones la documentación respectiva.
Empleado o funcionario solicitante	14	Firma todos los formularios, controles y en el caso de tratarse de un bien inventariable, firma la respectiva tarjeta de responsabilidad, para que le sea entregado el equipo, producto o suministro solicitado.
Asistente de compras y contrataciones.	15	Recibe de almacén la documentación respectiva (formulario de solicitud entrega de bien o servicio, formulario de recepción del bien o servicio, genera copia de cada documento para resguardo de la unidad de compras y contrataciones y traslada expediente original al jefe de la unidad de compras y contrataciones.
	16	Verifica que el expediente de compra cumpla con todos los



Jefe de la unidad		requisitos legales y que contenga toda la documentación de respaldo.
	16.1	Traslada el expediente a encargado de Guatecompras para que se publique a través de NPG el expediente.
	16.2	Después de escaneada la información por el encargado de Guatecompras traslada el expediente al encargado de presupuesto para que se continúe con el proceso de pago.
Encargado de Guatecompras y de contratos	17	Procede a publicar en el portal de Guatecompras el mismo día que recibió el producto, equipo o suministro.
	17.1	Publicara en Guatecompras los siguientes documentos: 1. Solicitud entrega del bien o servicio. 2. Recepción del bien o servicio. 3. Factura.
Encargado de Presupuesto	18	Recibe expediente, verifica que la partida presupuestaria en la orden de compra sea la correcta y realiza la aprobación presupuestaria en el sistema SICOINGL y remite el expediente al encargado de contabilidad,
Encargado de contabilidad	19	Verifica que el expediente cumpla con todos los aspectos de control interno y procede a la aprobación del gasto, traslada el expediente al encargado de tesorería.
Encargado de tesorería	20	En cargo de tesorería recibe expediente para pago verifica que toda la información contenida se encuentre correcta, confronta datos de factura con datos de proveedor en sistema y procede a realizar el proceso de pago en la cuenta única del tesoro, genera e imprime el cheque en el sistema SICOINGL, traslada expediente a director financiero.
Director de administración financiera municipal	21	Verifica que se hayan cumplido los procesos de acuerdo a la ley de contrataciones del estado y del presente manual y firma el cheque baucher respectivo y tramita firma del alcalde municipal.
	21.1	Una vez firmado y autorizado el pago por autoridad administrativa superior devolverá el expediente al encargado de Tesorería
Encargado de tesorería	22	Proceda a notificar y entregar el cheque baucher al proveedor y traslada el expediente al encargado de contabilidad.
Encargado de contabilidad	23	Recibe expediente y lo archiva
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## **CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO INTERNO**

### **OBJETIVO:**

Agilizar las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios cumpliendo con la Ley de Contrataciones del Estado y lo establecido en la Resolución Vigente para el manejo del Fondo Rotativo Interno, en el tiempo oportuno y a los precios más convenientes.

### **BASE LEGAL:**

El **Acuerdo Gubernativo Número 09-03**, de fecha 08 de julio de 2003, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, que aprueba **las Normas Generales de Control Interno Gubernamental. 6 Normas Aplicables al Sistema de Tesorería. Norma: 6.19 CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS**; El Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de las entidades públicas, a través de las unidades especializadas, reglamentarán y normarán los procedimientos, para la constitución y administración de Fondos Rotativos. La Tesorería Nacional y las unidades especializadas de cada entidad pública, velarán porque en la constitución y administración de los Fondos Rotativos, se aplique la reglamentación y normativa respectiva, con el propósito de: Que la constitución de los fondos rotativos esté apegada a la metodología técnica, contemplada en los manuales respectivos. Que los manuales respectivos, establezcan los niveles de autorización. Que los manuales respectivos, determinen cual es el monto máximo que se puede hacer efectivo a través del fondo rotativo. Que los manuales respectivos, indiquen que los responsables de la administración del fondo rotativo, deberán efectuar reposiciones dentro del mes y al final de cada mes, a fin de que se presente la ejecución real del presupuesto de egresos.

### **NORMAS:**

1. El Encargado de Compras Directas recibe el formulario solicitud o requisición para dar inicio al proceso de compra. **(Anexo 1)**.
2. El Analista de Compra Directa realiza el trámite de las compras por medio del Fondo Rotativo Interno, conforme a lo establecido en la Resolución vigente emitida por la Administración Financiera.
3. El Analista de Compra directa efectúa las adquisiciones de bienes o contratación de servicios tendrá en cuenta que según el MAFIM Tercera Edición el fondo no podrá exceder de QUINCE MIL QUETZALES (Q. 15, 000.00) y solo se podrán pagar facturas hasta por un monto de MIL QUINIENTOS QUETZALES EXACTOS (Q1, 500.00), con una sola.
4. El encargado de la publicación de facturas debe adjuntar los documentos siguientes para la liquidación del vale de Fondo Rotativo:

- a. Para publicar en guatecompras las facturas de menor cuantía es necesario un acuerdo de alcaldía.
- b. Reporte de publicación en el sistema GUATECOMPRAS, de toda la documentación que respalda la compra.
- c. Factura debidamente razonada y con sus respectivas firmas y sellos.
- d. Recibo de caja (cuando proceda)
- e. Envío original (cuando proceda)
- f. Ingreso a Almacén, (cuando proceda)
- g. Adjuntar material de soporte en el caso de pagos por publicidad.

**COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Jefe de unidad de adquisiciones y contrataciones.	1	Recibe solicitud de compra con fondo rotativo y revisa los documentación
	1.1	Traslada al encargado de compras
Encargado de compras	2	Realiza cotización.
	2.1	Presenta cotización al jefe de la unidad de adquisiciones y contrataciones para su autorización
	2.2	Una vez autorizada la compra con fondo rotativo solicita al encargado del fondo rotativo, el efectivo para proceder a realizar la compra.
Encargado de fondo rotativo	3	Recibe de parte de la unidad de compras la notificación del valor de la compra.
	3.1	Emite el vale del fondo rotativo a nombre del encargado de compras y lo traslado a la unidad de adquisiciones y contrataciones.
Encargado de compras	4	Firma vale y recibe el efectivo.
	4.1	Realiza pago a proveedor y solicita factura a nombre de la Municipalidad, con el número de identificación de la Municipalidad, deberá de indicar precio unitario y precio total, deberá de contener el sello de cancelado, deberá de indicar el monto total en letras y la factura tendrá que tener de forma impresa el régimen al que está inscrito el proveedor y estar con resolución vigente por parte de la SAT.
	4.2	Traslada al encargado de almacén e inventario para que procedan a registrarlo según corresponda.
	4.3	Verifica el ingreso del bien, suministro y/o equipo solicitado.
Encargado de Guatecompras	5	Publica en GUATECOMPRAS, imprime reporte.
Asistente de compras y contrataciones	6	Genera copia de documentos para archivo de la unidad de adquisiciones y contrataciones y traslada el expediente al encargado del fondo rotativo, con toda la documentación de respaldo.
<b>Fin del procedimiento</b>		

## **CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES COMPRA DIRECTA (OFERTA ELECTRÓNICA)** **(ARTÍCULO 43. LCE)**

Consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS cuando la adquisición sea mayor a Q. 25,000.00 y menor de Q. 90,000.00

### **OBJETIVO**

Realizar las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios cumpliendo con lo establecido en el artículo 43, literal b), de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, en el tiempo oportuno y a los precios más convenientes para la Municipalidad de San Bartolomé Jocotenango.

### **NORMAS**

1. El Encargado de Compra Directa verifica la Solicitud de Pedido y del bien o servicio, así como las especificaciones técnicas, términos de referencia o características especiales de lo solicitado, así como la inclusión de lo solicitado en el Plan Anual de Compras.
2. El Encargado de Compra Directa verifica que las especificaciones técnicas, términos de referencia o características de los bienes solicitados, no hagan referencia a marcas.
3. El Encargado de Compra Directa verifica que las especificaciones técnicas, términos de referencia y demás documentos de respaldo, están firmados y sellados por los solicitantes.
4. El Analista de Compra Directa imprime la cotización que se presenta en el formulario de oferta que se publica a través del sistema GUATECOMPRAS.
5. El Analista de Compra Directa verifica que la oferta electrónica cumpla con los requisitos siguientes:
  - a) Descripción del producto ofertado, precio unitario y valor total de lo cotizado.
  - b) La cotización es presentada en papel membretado del proveedor la cual contiene la información siguiente:
    - i. Número de Identificación Tributaria del oferente
    - ii. Nombre del oferente
    - iii. Teléfono y dirección actual del oferente
    - iv. Firma y sello del oferente.
6. El Analista revisa y firma el cuadro comparativo, adjudica la compra conforme a lo establecido en los términos de referencia y criterios de calificación.

7. El Director Financiero verifica que el expediente incluya todos los documentos para generar la Orden de Compra y CUR de compromiso y gestiona la autorización de orden de compra (estado registrado).
8. El Analista de Compra Directa verifica la documentación necesaria para realizar el CUR de Compromiso.
9. El Analista de Compra Directa solicita al Proveedor la entrega de los bienes y/o servicios.
10. El Analista de Compra Directa solicita la constancia de ingreso al almacén y constancia de bienes cuando proceda y procede a elaborar el CUR.
11. El Analista de Compra solicita la Autorización Electrónica.
12. El Analista de Compra Directa verifica los documentos para que lo publique en el portal de GUATECOMPRAS.

**PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN COMPRA DIRECTA (MEDIANTE OFERTA ELECTRÓNICA) PARA BIENES, SUMINISTROS EQUIPOS O SERVICIOS**

<b>Responsable</b>	<b>Proceso No.</b>	<b>Actividad</b>
Empleado, funcionario o solicitante	1.	Elabora y presenta solicitud de bienes y servicios y anexa la documentación de respaldo que sea necesaria.
Encargado de Almacén	2.	Recibe la solicitud de bienes y servicios y verifica si hay existencias en almacén.
	2.1	Si hay existencia despacha los bienes o suministros solicitados.
	2.2	Si no hay existencia, estampa el sello de “No hay existencia en Almacén” devuelve formulario al empleado o funcionario solicitante.
Empleado o funcionario solicitante	3	Recibe el formulario con la estampa del sello de “No hay existencia en Almacén” y traslada el formulario a la unidad de compras y contrataciones.
Encargado de compras	4	Recibe solicitud de bienes y servicios, verifica que la solicitud este firmada y sellada, que contenga la información correcta, debidamente justificada y que se encuentre debidamente autorizada por la autoridad administrativa superior.
	4.1	Verifica el monto de la solicitud y comprueba que sea mayor a Q. 25,000.00 y que no sobrepase a Q.90,000.00
	4.2	Traslada la solicitud al encargado de presupuesto para que verifique si existe disponibilidad presupuestaria.
	5	Recibe y verifica si existe disponibilidad

		presupuestaria.
Encargado de Presupuesto	5.1	Si existe la disponibilidad presupuestaria asigna la estructura presupuestaria, estampa el sello de presupuesto y firma la constancia.
	5.2	Si no existe la disponibilidad presupuestaria, retiene la solicitud para análisis de modificación presupuestaria.
	5.3	Realiza la modificación presupuestaria con la autorización del concejo municipal, asigna la codificación presupuestaria y devuelve la solicitud al encargado de compras.
Encargado de Compras	6	Verifica nuevamente que la solicitud cumpla con todos los requisitos, especificaciones, cantidades.
	6.1	Si cumple con los requisitos en la solicitud inicia la gestión de solicitud de ofertas a proveedores por los medios disponibles (Teléfono, proformas, correo electrónico, internet o consultas en Guatecompras).
Jefe de la Unidad de Compras o contrataciones	7	Recibe la solicitud para elaboración de los términos de referencia o bases para la compra directa por oferta electrónica
	7.1	Elabora los términos de referencia o bases para la compra directa por oferta electrónica de acuerdo al producto, material, equipo, bien o servicio requerido.
	7.2	Elaborado los términos de referencia o bases para la compra directa por oferta electrónica, traslada al encargado de Guatecompras las bases, invitación a cotizar y la solicitud del bien o servicio.
Encargado de Guatecompras perfil comprador hijo operador	8	Recibe los términos de referencia o bases para la compra directa por oferta electrónica a publicar.
	8.1	Revisa que la documentación entregada no contenga errores u omisiones, verifica cantidades y cálculos aritméticos.
	8.2	Inicia el proceso de registro de cotización en Guatecompras bajo la modalidad de concurso de compra directa por oferta electrónica, y anexa la documentación respectiva dentro del sistema.
	8.3	Traslada el expediente de publicación y notifica al comprador hijo autorizador para que proceda a publicar el concurso.
Encargado de	9	Recibe el expediente de encargado de Guatecompras perfil comprador hijo operador, verifica la información registrada.
	9.1	Si considera que toda la información esta correcta procede a publicar los términos de referencia o bases, y a determinar la fecha de recepción de ofertas, la que no



Guatecompras perfil comprador hijo autorizador		podrá ser menor a un día hábil a partir de la publicación en Guatecompras.
	9.2	Transcurrido el plazo y hora señalado para la recepción de ofertas electrónicas el encargado de compras procederá a verificar la lista de oferentes dentro del sistema Guatecompras.
	9.3	Elabora el acta de recepción de ofertas en el libro habilitado por la CGC, donde indica si se presentaron ofertas o si hubo ausencia de ofertas y traslada el acta de apertura de ofertas electrónicas al jefe de la unidad de compras.
Encargado de compras	10	Si verifica que hubieron ofertas, descarga las ofertas electrónicas recibidas en el portal de Guatecompras verifica la información presentada por el o los proveedores.
	10.1	Elabora cuadro competitivo, califica de acuerdo a los criterios de calificación establecidas en las bases o términos de referencia.
	10.2	Elabora el acta de adjudicación y propone adjudicación ante la Jefatura de compras, traslada el expediente al jefe de la unidad para el visto bueno, continua en proceso
Jefe de la unidad de compras y contrataciones	11	Recibe y verifica el cuadro competitivo y el acta de adjudicación realizado por el encargado de compras y la documentación de respaldo.
	11.1	Analiza la información presentada por el encargado de compras, y si considera que procede la realización de la compra, coloca firma y sello de visto bueno.
	11.2	Si después de analizada la información presentada por el encargado de compras detecta errores u omisiones, devuelve el cuadro competitivo, acta de adjudicación y los documentos de respaldo al encargado de compras con las observaciones respectivas.
	11.3	Corregidas las observaciones y presentadas nuevamente al jefe de la unidad, se coloca firma y sello de visto bueno y traslada al alcalde municipal para su autorización.
Encargado de compras	12	Con la autorización de la adjudicación de la autoridad administrativa superior, procede a generar la orden de compra o gasto recurrente dentro del sistema SICOINGL, traslada al asistente de compras y

		contrataciones.
Asistente de compras y contrataciones.	13	El asistente de compras y contrataciones, tramita las firmas correspondientes en el formulario de orden de compra y la traslada al proveedor por los medios existentes (fax, correo electrónico o de forma física)
Proveedor	14	Recibe y firma la orden de compra y/o gasto recurrente
	14.1	Verifica el lugar y fecha de entrega.
	14.2	Entrega los bienes o suministros en el lugar y fecha indicados.
	14.3	Emite la factura a con los datos de la Municipalidad de San Bartolomé Jocotenango, deberá de indicar precio unitario y precio total, deberá de contener el sello de cancelado, deberá de indicar el monto total en letras y la factura tendrá que tener de forma impresa el régimen al que está inscrito el proveedor y estar con resolución vigente por parte de la SAT.
Encargado de Almacén	15	Recibe los bienes o suministros conforme la orden de compra y factura.
	15.1	Recibe la factura original y verifica que cumpla con todos los requisitos del proceso No. 14.3 y verifica orden de compra entrega a proveedor.
	15.2	Si son bienes inventariables procede a llenar y tramitar firmas del formulario de recepción de bienes y servicios y los traslada al encargado de inventario, para que proceda a realizar el registro correspondiente de acuerdo a los formularios y controles autorizados.
	15.3	Si son bienes no inventariables procede a llenar y tramitar firmas del formulario de recepción de bienes y servicios y continua con el proceso 16
Encargado de inventarios	16	Recibe los bienes inventariables, los registra, codifica y procede a anexarlo a la tarjeta de responsabilidad del empleado o funcionario solicitante, y traslada la documentación al encargado de almacén.
Encargado de almacén	17	Notifica al empleado o funcionario solicitante, para que pueda retirar lo requerido.
	17.1	Registra y solicita que firmen los formularios y controles anexos de entrega del producto o



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES**

		suministro.
Empleado o funcionario solicitante	18	Firma todos los formularios, controles y en el caso de tratarse de un bien inventariable, firma la respectiva tarjeta de responsabilidad, para que le sea entregado el equipo, producto o suministro solicitado.
Asistente de compras y contrataciones.	19	Recibe de almacén la documentación respectiva (formulario de solicitud entrega de bien o servicio, formulario de recepción del bien o servicio, orden de compra), genera copia de cada documento para resguardo de la unidad de compras y contrataciones y traslada expediente original al jefe de la unidad de compras y contrataciones.
Jefe de la unidad de compras	20	Verifica que el expediente de compra cumpla con todos los requisitos legales y que contenga toda la documentación de respaldo.
	20.1	Traslada el expediente a encargado de Guatecompras para que se publique a través de NPG el expediente.
	20.2	Después de escaneada la información por el encargado de Guatecompras traslada el expediente al encargado de presupuesto para que se continúe con el proceso de pago.
Encargado de Guatecompras y de contratos	21	Procede a publicar en el portal de Guatecompras el mismo día que recibió el producto, equipo o suministro.
	21.1	Publicara en Guatecompras los siguientes documentos: 1. Solicitud entrega del bien o servicio. 2. Recepción del bien o servicio. 3. Factura.
Encargado de Presupuesto	22	Recibe expediente, verifica que la partida presupuestaria en la orden de compra sea la correcta y realiza la aprobación presupuestaria en el sistema SICOINGL y remite el expediente al encargado de contabilidad,
Encargado de contabilidad	23	Verifica que el expediente cumpla con todos los aspectos de control interno y procede a la aprobación del gasto, traslada el expediente al encargado de tesorería.
Encargado de tesorería	24	En cargo de tesorería recibe expediente para pago verifica que toda la información contenida se encuentre correcta, confronta datos de factura con datos de proveedor en sistema y procede a realizar el proceso de pago en la cuenta única del tesoro, genera e imprime el cheque en el sistema SICOINGL, traslada expediente a director financiero.
Director de	25	Verifica que se hayan cumplido los procesos de

administración financiera municipal		acuerdo a la ley de contrataciones del estado y del presente manual y firma el cheque baucher respectivo y tramita firma del alcalde municipal.
	25.1	Una vez firmado y autorizado el pago por autoridad administrativa superior devolverá el expediente al encargado de Tesorería
Encargado de tesorería	26	Proceda a notificar y entregar el cheque baucher al proveedor y traslada el expediente al encargado de contabilidad.
Encargado de contabilidad	27	Recibe expediente y lo archiva
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN COMPRA DIRECTA (MEDIANTE OFERTA ELECTRÓNICA) PARA OBRAS

Responsable	Proceso No.	Actividad
Empleado, funcionario o solicitante	1.	Elabora y presenta solicitud de bienes y servicios y anexa la documentación de respaldo que sea necesaria.
Encargado de compras	2	Recibe solicitud de bienes y servicios, verifica que la solicitud este firmada y sellada, que contenga la información correcta, debidamente justificada y que se encuentre debidamente autorizada por la autoridad administrativa superior.
	2.1	Verifica el monto de la solicitud y comprueba que sea mayor a Q. 25,000.00 y que no sobrepase a Q.90,000.00
	2.2	Traslada la solicitud al encargado de presupuesto para que verifique si existe disponibilidad presupuestaria.
Encargado de Presupuesto	3	Recibe y verifica si existe disponibilidad presupuestaria.
	3.1	Si existe la disponibilidad presupuestaria asigna la estructura presupuestaria, estampa el sello de presupuesto y firma la constancia o el formulario.
	3.2	Si no existe la disponibilidad presupuestaria, retiene la solicitud para análisis de modificación presupuestaria.
	3.3	Realiza la modificación presupuestaria con la

		autorización del concejo municipal, asigna la codificación presupuestaria y devuelve la solicitud al encargado de compras.
Encargado de Compras	4	Verifica nuevamente que la solicitud cumpla con todos los requisitos, especificaciones, cantidades.
	4.1	Si cumple con los requisitos en la solicitud, solicita la elaboración de bases para la compra directa.
Jefe de la Unidad de Compras o contrataciones	5	Recibe la solicitud para elaboración de los términos de referencia o bases para la compra directa por oferta electrónica
	5.1	Elabora los términos de referencia o bases para la cotización de obras y solicitara a la dirección de planificación asistencia y la información relativa al estudio del proyecto para elaborar las bases).
	5.2	Traslada a la autoridad administrativa superior las bases para su aprobación y solicita el nombramiento de una comisión calificadora para el evento. La comisión estará integrada por tres miembros que tengan experiencia en el negocio a adjudicar
Autoridad administrativa superior	6	Recibe las bases, verifica que cumpla con toda la documentación de respaldo.
	7	Aprueba las bases de compra directa con oferta electrónica y emite el acuerdo respectivo
	7.1	Traslada las bases y el acuerdo de aprobación a la unidad de adquisiciones y contrataciones.
	7.2	Emite acuerdo de nombramiento de comisión calificadora para el evento de adjudicación de compra directa por oferta electrónica por obra y traslada a secretaria municipal para que realice las notificaciones internas a los miembros de la comisión y a la unidad de adquisiciones y contrataciones.
Encargado de Guatecompras perfil comprador hijo operador	8	Recibe los términos de referencia y/o bases para la compra directa por oferta electrónica a publicar con su respectiva documentación de respaldo.
	8.1	Revisa que la documentación entregada no contenga errores u omisiones, verifica cantidades y cálculos aritméticos.
	8.2	Inicia el proceso de registro de cotización en Guatecompras bajo la modalidad de concurso de compra directa por oferta electrónica, y anexa

		la documentación respectiva dentro del sistema. (en el caso de obras/ proyectos con SNIP agregar documentación).
	8.3	Traslada el expediente de publicación y notifica al comprador hijo autorizador para que proceda a publicar el concurso.
Encargado de Guatecompras perfil comprador hijo autorizador	9	Recibe el expediente de encargado de Guatecompras perfil comprador hijo operador, verifica la información registrada.
	9.1	Si considera que toda la información esta correcta procede a publicar las bases, y a determinar la fecha de recepción de ofertas, la que no podrá ser menor a un día hábil a partir de la publicación en Guatecompras.
Encargado de compras	10	Transcurrido el plazo y hora señalado para la recepción de ofertas electrónicas el encargado de compras procederá a verificar la lista de oferentes dentro del sistema Guatecompras.
	10.1	Elabora el acta de recepción de ofertas en el libro habilitado por la CGC, donde indica si se presentaron ofertas o si hubo ausencia de ofertas y traslada el acta de apertura de ofertas electrónicas al jefe de la unidad de compras.
	10.2	Si verifica que hubieron ofertas, descarga las ofertas electrónicas recibidas en el portal de Guatecompras verifica la información presentada por el o los proveedores.
Comisión de calificación de compra directa por oferta electrónica para obras	11	Elabora cuadro competitivo, califica de acuerdo a los criterios de calificación establecidos en los términos de referencia y/o bases.
	11.1	Elabora el acta de adjudicación, propone y trasladad el expediente al jefe de la unidad para el visto bueno, continua en proceso
Jefe de la unidad de compras y contrataciones	12	Recibe y verifica el cuadro competitivo y el acta de adjudicación realizado por comisión de calificación de compra directa por oferta electrónica para obras y la documentación de respaldo.
	12.1	Analiza la información presentada por la comisión, traslada a la autoridad administrativa superior el acta de adjudicación para su

		aprobación.
Autoridad administrativa superior	13	Recibe y aprueba el acta de adjudicación y traslada nuevamente a la unidad de adquisiciones y contrataciones.
Encargado de compras	12	Con la autorización de la adjudicación de la autoridad administrativa superior, procede a generar la orden de compra o gasto recurrente dentro del sistema SICOINGL, traslada al asistente de compras y contrataciones.
Encargado de contratos	14	Con la autorización de la adjudicación de la autoridad administrativa superior, procede a elaborar el acta de negociación o contrato administrativo. (Ver procedimiento de contrato).
	14.1	Procederá a registrar en el modulo de contratos y gestionar cada uno de los pagos establecidos en el contrato.
Proveedor	15	Después de haber cumplido el Procedimiento para la suscripción y aprobación del contrato administrativo.
	15.1	Presenta informe de avance físico y solicita al supervisor de obras municipal que proceda a verificar los trabajos realizados.
	15.2	Con informe de supervisor de obras, solicita el pago de avance físico a la unidad de adquisiciones y conforme a lo establecido en el contrato en la clausula establecida como forma de pago.
	15.3	Emite la factura con los datos de la municipalidad de San Bartolomé Jocotenango, deberá de indicar precio unitario y precio total, deberá de contener el sello de cancelado, deberá de indicar el monto total en letras y la factura tendrá que tener de forma impresa el régimen al que está inscrito el proveedor y estar con resolución vigente por parte de la SAT.
	16	Verifica que el expediente de compra cumpla con todos los requisitos legales y que contenga toda la documentación de respaldo.
	16.1	Traslada el expediente a encargado de Guatecompras para que se publique en el

Jefe de la Unidad de compras		concurso toda la documentación de respaldo.
	16.2	Después de escaneada la información por el encargado de Guatecompras traslada el expediente al encargado de presupuesto para que se continúe con el proceso de pago.
	16.3	Se continúa el mismo proceso de pago que una compra directa de bien, suministro o adquisición.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



**PROCEDIMIENTO DEL PROCESO PARA COMPRAS POR COTIZACIÓN Y/O  
LICITACIÓN  
(ARTICULO 17. LCE)**

Esta fase la desarrollará la junta como trabajo de gabinete y la realizará dentro del plazo que la autoridad administrativa superior haya fijado en las bases.

Proceso No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	<p><b>Solicitud del proyecto:</b></p> <p>Inicia con la solicitud de los vecinos a beneficiarse con la ejecución del proyecto, que incluye nombre de los solicitantes, firma y número de Documento Personal de Identificación, para determinar la cantidad de vecinos a beneficiarse y el costo beneficio.</p>	COCODE u otro Solicitante
2	<p><b>Perfil:</b></p> <p>Elabora el perfil del proyecto que contenga las especificaciones generales, técnicas, disposiciones especiales, planos de construcción o documento que corresponda, mismo que debe contener un costo estimado. (Fundamento legal: artículos 18 y 29 de la Ley de contrataciones del estado).</p>	Dirección de Planificación
3	<p><b>Aprobación del perfil:</b></p> <p>Corresponde la aprobación del perfil y costo estimado a la autoridad administrativa superior (Alcalde Municipal) cuando el monto NO exceda de Q.900, 000,00, y a la autoridad superior (Concejo Municipal) cuando el monto exceda de Q.900,000.00. (Fundamento legal: artículo 9, numeral 5, sus incisos (a) y (b) de la ley de contrataciones del estado)</p>	Alcalde Municipal/ Concejo Municipal
4	<p><b>Bases de cotización y o licitación:</b></p> <p>Elabora bases de cotización y/o licitación, ( requisitos indicados en el artículo 19 de la ley de contrataciones del estado.)</p>	Dirección de Planificación
5	<p><b>Aprobación de bases de cotización y/o licitación:</b></p> <p>Aprueba las bases de cotización y/o licitación. (Fundamento legal: artículo 21 de la ley de contrataciones del estado).</p>	Concejo Municipal
6	<p><b>Nombramiento de Junta de Cotización, Licitación o Calificación:</b></p>	Alcalde / Concejo Municipal



	<p>Los miembros titulares y suplentes de las juntas deberán ser servidores públicos, nombrados por la autoridad competente de las entidades. La autoridad competente será la responsable de verificar la idoneidad de los servidores públicos nombrados para integrar las juntas. La idoneidad se verificará mediante la acreditación de la experiencia o el conocimiento suficiente en alguno del ámbito legal, financiero y técnico del negocio a adjudicar. (Fundamento legal: artículo 11 de la ley de contrataciones del estado)</p>	
7	<p><b><u>Junta de Cotización , Licitación o Calificación:</u></b></p> <p>Son los únicos órganos competentes para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio. Las decisiones las tomarán por mayoría simple de votos entre sus miembros. Los miembros de la junta pueden razonar su voto. (Fundamento legal: artículo 10 de la ley de contrataciones del estado)</p>	 <p align="center">Junta de Cotización, Licitación o Calificación</p>
8	<p><b><u>Integración de la Junta de Cotización, Licitación o Calificación:</u></b></p> <p>En el caso de la modalidad de licitación pública, la junta de licitación estará integrada por tres miembros titulares y dos suplentes, los cuales deberán ser nombrados por el alcalde Municipal o Concejo Municipal según la modalidad de contratación.</p> <p>En el caso de la modalidad de cotización pública, la junta de cotización estará integrada por tres miembros titulares y dos suplentes, los cuales deberán ser nombrados por el Alcalde.</p> <p>El artículo 14 de la ley de contrataciones del estado, establece que son causas de recusación como integrante de una junta de cotización, licitación o calificación, las mismas de los impedimentos establecidos en el artículo 12 y de las excusas establecidas en el artículo 13 de esta Ley.</p>	
9	<p><b><u>Competencia de la junta de cotización, licitación o calificación:</u></b></p> <p>La junta de cotización tendrá competencia para recibir, calificar y adjudicar la cotización, licitación o calificación.</p> <p>Sus decisiones las tomará por mayoría simple de sus miembros, quienes no podrán abstenerse de votar, ni ausentarse, ni retirarse, dejando constancia en acta de lo actuado</p>	
10	<p><b><u>Formulario de cotización y oficio de invitación:</u></b></p> <p>Mediante formulario de cotización debe obtenerse un</p>	

	<p>mínimo de 3 ofertas firmes solicitadas a proveedores que se dediquen en forma permanente al giro comercial del proyecto a ejecutar. (Fundamento legal: artículo 39 y 40 de la ley de contrataciones del estado)</p> <p>El formulario debe contener todos los renglones de trabajo a cotizar, precio unitario, valor total por renglón, valor total ofertado y plazo de ejecución de la obra.</p>	Dirección Municipal de Planificación y Encargado de compras y Contrataciones
11	<p><b><u>Publicación del concurso:</u></b></p> <p>Debe realizarse en la página electrónica del portal <b>www.guateCompras y Contrataciones.gt</b>, previo a enviar las invitaciones a cotizar, y debe permanecer como mínimo 8 días hábiles, contados al día siguiente de la publicación.</p> <p>Entre la publicación en Guate compras y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas de licitación deben transcurrir por lo menos cuarenta días calendario.</p> <p>(Fundamento legal: artículo 23 de la Ley de Contrataciones del Estado y 17 del reglamento de la ley de contrataciones del estado)</p>	Comprador hijo Autorizador y/o Comprador hijo Operador
12	<p><b><u>Presentación de cotizaciones:</u></b></p> <p>Los interesados presentarán sus ofertas en forma electrónica, en un formulario que proveerá el sistema de GUATECOMPRAS, y la oferta se podrá acompañar con la documentación física y demás requerimientos y formalidades. Los precios unitarios y totales que figuren en las ofertas deberán ser fijos, expresados en Quetzales, tanto en cifras como en letras. No se aceptará ninguna oferta fuera del plazo que se estipule.</p> <p>(Fundamento legal: artículo 41 de la ley de contrataciones del estado.</p>	Oferente
13	<p><b><u>Precalificación:</u></b></p> <p>Requisito previo para que las personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras, puedan ser habilitadas como contratistas o proveedores del Estado, en las modalidades de adquisición pública establecidas en esta Ley. Se verificará la capacidad financiera y técnica, así como la experiencia y especialidad necesarias para ser contratista o proveedor del Estado y relacionadas con los negocios con el Estado de que se trate.</p> <p>(Fundamento legal: Artículo 71 de la ley de contrataciones del estado.</p>	Oferente
14	<p><b><u>Presentación de una sola oferta por persona:</u></b></p> <p>Cada persona individual o jurídica, nacional o extranjera,</p>	

	<p>podrá presentar una sola oferta.</p> <p>En ningún caso se permitirá a un compareciente la representación de más de un oferente.</p> <p>Quien actúe por si no puede participar representando a un tercero.</p> <p>Si se determinare la existencia de colusión entre oferentes, serán rechazadas las ofertas involucradas, sin perjuicio de la adopción de las medidas que determine la ley en materia.</p> <p>(Fundamento legal: artículo 25 de la ley de contrataciones del estado)</p>	<p align="center">Oferente</p>
<p align="center">15</p>	<p><b><u>Colusión:</u></b></p> <p>Comete el delito de pacto colusorio en las adquisiciones públicas, quien realice un convenio, acuerdo, decisión, recomendación colectiva o práctica concertada o conscientemente paralela, en la presentación de ofertas en procesos de adquisición pública, que tenga por objeto o produzca el efecto de impedir, restringir o afectar la libre competencia en un determinado proceso o acto. También se entenderá que existe pacto colusorio, cuando dos o más sociedades que formen parte de un mismo grupo empresarial o corporativo, según la definición de partes relacionadas, contenida en la Ley del Impuesto Sobre la Renta, participen en el mismo proceso de adquisición pública.</p> <p>(Fundamento legal: artículo 25 bis de la Ley de contrataciones del estado).</p>	<p align="center">Oferente</p>
<p align="center">16</p>	<p><b><u>Presentación de Ofertas:</u></b></p> <p>Las ofertas y demás documentos de cotización deberán entregarse directamente a la junta de cotización, en el lugar, dirección, fecha, hora y en la forma que señalen las bases de cotización. Transcurridos 30 minutos de la hora señalada para la presentación y recepción de ofertas, no se aceptará alguna más y debe procederse al acto público de apertura de ofertas.</p> <p>(Fundamento legal: artículo 24 de la ley de contrataciones del estado)</p>	<p align="center">Oferente</p>
<p align="center">17</p>	<p><b><u>Recepción y apertura de ofertas:</u></b></p> <p>La recepción y apertura de ofertas debe hacerse en acto público y dar lectura al monto total de cada oferta recibida haciéndolo constar en acta, siendo competencia de la junta numerar y rubricar las hojas que contengan las ofertas propiamente dichas, y al día siguiente de la recepción y apertura de ofertas debe publicarse en la</p>	<p align="center">Junta de Cotizaciones</p>

	<p>página electrónica del portal <a href="http://www.guateCompras.com">www.guateCompras</a> y <a href="http://Contrataciones.gt.com">Contrataciones.gt.com</a> el No. de NOG que corresponde a la oferta, el listado de oferentes invitados, listado de ofertas recibidas y el acta de recepción.</p> <p>(Artículo 10 de la ley de contrataciones del Estado)</p>	
18	<p><b><u>Aclaraciones y muestras:</u></b></p> <p>Podrá exigir a los oferentes las aclaraciones y muestras que considere pertinentes, aun cuando no estuviere incluido este requisito en las bases, siempre que sea económica y físicamente posible.</p> <p>(Fundamento legal: artículo 27 de la ley de contrataciones del estado).</p>	Junta de Cotizaciones
19	<p><b><u>Criterios de calificación de ofertas:</u></b></p> <p>Para determinar cuál es la oferta más conveniente y favorable para los intereses del estado, se utilizarán los criterios siguientes: calidad, precio, tiempo de entrega, características y demás condiciones que se fijan en las bases en los cuales también se determinará el porcentaje en que se estimará cada uno de los referidos elementos, salvo que en estas se solicite únicamente el precio, en cuyo caso, la decisión se tomará con base en el precio más bajo.</p> <p>Cuando se trate de obras, la junta tomará en cuenta el costo total oficial estimado.</p> <p>(Fundamento legal: artículo 28 de la ley de contrataciones del estado)</p>	Junta de Cotizaciones
20	<p><b><u>Integración del precio oficial: (EN OBRAS)</u></b></p> <p>Tratándose de obras, después de la apertura de ofertas, calculará en definitiva el costo total oficial estimado que servirá de base para fijar la franja de fluctuación y lo dará a conocer de inmediato a los oferentes. Para este cálculo tomará el 40% del costo estimado por la entidad interesada, al cual se sumará el 60% del promedio del costo de las ofertas presentadas que cumplan con los requisitos fundamentales de las bases y que estén comprendidas dentro de la franja del 25% arriba y el 25% abajo del costo estimado por dicha entidad.</p> <p>Los límites máximos de fluctuación con respecto al costo total oficial estimado, se establecen en un 10% hacia arriba y en un 15% hacia abajo.</p> <p>Los porcentajes indicados en más y en menos respecto al costo total oficial estimado, darán la franja límite entre la cual deberán estar comprendidas las ofertas para que sean aceptadas por la junta para su calificación.</p>	Junta de Cotizaciones

	<p>Las ofertas recibidas que estén fuera de la franja establecida serán descalificadas.</p> <p>El costo estimado por la entidad interesada será aprobado por la autoridad administrativa superior de dicha entidad, el cual debe darse a conocer después de la presentación de ofertas y antes de abrir la primera oferta.</p> <p>De los errores que se detecten en el cálculo de este costo, serán responsables quienes lo elaboraron.</p> <p>Estas infracciones se sancionarán de conformidad con lo dispuesto en los artículos 83 y 87 de la ley de contrataciones del estado.</p> <p>En el acta que se levante deberán hacerse constar los extremos a que se refiere el presente artículo, en su orden. (Fundamento legal: artículo 29 de la ley de contrataciones del estado)</p>	
21	<p><b><u>Rechazo de ofertas:</u></b></p> <p>Rechaza sin responsabilidad de su parte, las ofertas que no se ajusten a los requisitos fundamentales definidos como tales en las bases o cuando los precios, calidades u otras condiciones ofrecidas sean inconvenientes para los intereses del estado.</p> <p>Los requisitos no fundamentales contemplados en las bases podrán satisfacerse en la propia oferta o dentro del plazo común que fija la junta.</p> <p>Dentro de este mismo plazo se llenará los requisitos formales que no se hubieren cumplido satisfactoriamente al presentar la oferta.</p> <p>(Fundamento legal: artículo 30 de la ley de contrataciones del estado)</p>	Junta de Cotizaciones
22	<p><b><u>Un solo oferente:</u></b></p> <p>Si a la convocatoria se presentare únicamente un oferente, a este se podrá adjudicar la misma, siempre que a juicio de la junta de cotización la oferta satisfaga los requisitos exigidos en las bases y que la proposición sea conveniente para los intereses del estado.</p> <p>En caso contrario, está facultada para abstenerse de adjudicar. (Fundamento legal: artículo 31 de la ley de contrataciones del estado)</p>	Junta de Cotizaciones
23	<p><b><u>Ausencia de ofertas:</u></b></p> <p>En el caso de que a la convocatoria a la cotización no concurriera ningún oferente, levantará el acta correspondiente y lo hará del conocimiento de la autoridad administrativa superior respectiva, para que</p>	Junta de Cotizaciones, Alcalde Municipal

	<p>se prorrogue el plazo para recibir ofertas.</p> <p>En caso que no se recibieran ofertas, la junta de cotización deberá informar a la autoridad administrativa superior un día hábil después de la fecha establecida para la recepción de ofertas, quien deberá publicar en GUATECOMPRAS, una extensión de ocho días al plazo para recibir ofertas. Si en este plazo no se recibieran ofertas, la autoridad administrativa superior queda en libertad de efectuar una contratación directa, siempre que se haga utilizando las mismas bases de Cotización utilizadas en el evento desierto; y el oferente cumpla con todos los requisitos allí solicitados.</p> <p>(Fundamento legal: artículo 32 y 41 de la ley de contrataciones del estado)</p>	
24	<p><b>Adjudicación:</b></p> <p>Dentro del plazo que señalen las bases, adjudicará la cotización y/o licitación al oferente que ajustándose a los requisitos y condiciones de las bases, haya hecho la proposición más conveniente para los intereses del estado.</p> <p>(Fundamento legal: artículo 33 de la ley de contrataciones del estado y artículo 21 del reglamento de ley de contrataciones del estado, en el cual dice: si las bases de cotización no indican el plazo para la adjudicación éste será de 5 días hábiles contados a partir del día señalado para la recepción y apertura de ofertas, emitiendo el punto resolutive correspondiente de la adjudicación)</p>	 <p>Junta de Cotizaciones</p>
25	<p><b>Adjudicación parcial:</b></p> <p>Cuando proceda adjudicará parcialmente la cotización:</p> <p>a) Si así se estableció en las bases;</p> <p>b) Siempre que convenga a los intereses de la Municipalidad de San Bartolomé Jocotenango</p> <p>c) Atendiendo a la naturaleza de los bienes, suministros, obras o servicios;</p> <p>d) Si no forma parte de una obra unitaria.</p> <p>(Fundamento legal: artículo 34 de la ley de contrataciones del estado).</p>	 <p>Junta de Cotizaciones</p>
26	<p><b>Notificación:</b></p> <p>Dentro del plazo de 3 días de dictaminada la resolución razonada, debe hacer la notificación a cada uno de los oferentes.</p> <p>(artículo 35 de la ley de contrataciones del estado)</p>	<p>Junta de Cotizaciones (Notificación provisional)</p>
27	<p><b>Aprobación de adjudicación:</b></p>	



	<p>Publicada en GUATECOMPRAS la adjudicación, y contestadas las inconformidades, si las hubiere, la junta remitirá el expediente a la autoridad superior, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes. La autoridad superior aprobará o improbará lo actuado por la Junta, con causa justificada, dentro de los cinco (5) días de recibido el expediente. La autoridad superior dejará constancia escrita de lo actuado. Si la autoridad superior imprueba lo actuado por la Junta, deberá devolver el expediente para su rescisión, dentro del plazo de dos (2) días hábiles posteriores de adoptada la decisión. La Junta, con base en las observaciones formuladas por la autoridad superior, podrá confirmar o modificar su decisión original, en forma razonada, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de recibido el expediente, revisará lo actuado y hará la adjudicación conforme a la ley y las bases.</p> <p>(Fundamento legal: artículo 36 de la ley de contrataciones del estado)</p>	<p align="center">Concejo Municipal</p> <p align="center">Secretario Municipal (Notificación definitiva)</p>
<p align="center">28</p>	<p><b><u>Derecho de prescindir:</u></b></p> <p>Los organismos del estado y las entidades a que se refiere el artículo 1 de la ley de contrataciones del estado, pueden por intermedio de las autoridades que determina el artículo 9 de la misma ley prescindir de la negociación en cualquier fase en que ésta se encuentre, pero antes de la suscripción del contrato respectivo.</p> <p>Bajo la responsabilidad de la autoridad que corresponda, la decisión de prescindir sólo puede adoptarse si ocurriere un caso fortuito o de fuerza mayor debidamente comprobado, que diere lugar a la imposibilidad de continuar con la negociación.</p> <p>Si la decisión de prescindir se adopta con posterioridad una presentación de ofertas y antes de la adjudicación la junta deberá hacer una calificación para el solo efecto de compensar a los oferentes que ocupen los 3 primeros lugares, de los gastos incurridos en la elaboración de su oferta, por el equivalente al dos y medio por millar del monto de la misma.</p> <p>Pero si la decisión de prescindir se adopta después de la adjudicación, pero antes de la suscripción del contrato respectivo, se deberá compensar al oferente ganador que ocupó el primer lugar, de los gastos incurridos en la elaboración de su oferta y otros trámites, por el equivalente al cinco por millar.</p>	



	(Fundamento legal: artículo 37 de la ley de contrataciones del estado.	Concejo Municipal o Alcalde Municipal
29	<p><b><u>Compensación en caso de prescindir:</u></b></p> <p>En los casos en que se prescinda de la negociación, la dependencia interesada calculará el importe de la compensación y pagará su valor con cargo a la partida presupuestaria que se asigne, otorgándose los finiquitos correspondientes. (Fundamento legal: artículo 13 del reglamento de la ley de contrataciones del estado)</p>	Concejo Municipal o Alcalde Municipal
30	<p><b><u>Suscripción del contrato:</u></b></p> <p>Dentro del plazo de 10 días contados a partir de la adjudicación definitiva, deberá suscribirse el contrato respectivo del proyecto. (Fundamento legal: artículo 47 de la ley de contrataciones del estado)</p>	Alcalde Municipal
31	<p><b><u>Fianza de cumplimiento de contrato:</u></b></p> <p>Para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato, el contratista deberá presentar fianza en un porcentaje del 10%, del 10% al 20%, según se indique en el contrato. (Fundamento legal: artículo 65 de la ley de contrataciones del estado, artículo 55 del reglamento de la ley de contrataciones del estado).</p>	Contratista
32	<p><b><u>Vigencia de la fianza de cumplimiento de contrato:</u></b></p> <p>Será según sea el caso:</p> <p>a) Cuando se trate de bienes, suministros y servicios hasta que la entidad interesada extienda la constancia de haber recibido a su satisfacción la fianza de calidad o de funcionamiento, o haberse prestado el servicio, en su caso, y</p> <p>b) Cuando se trate de obras, hasta que la entidad interesada extienda la constancia de haber recibido a su entera satisfacción la fianza de conservación de obra. (Fundamento legal: Artículo 56 inciso 1) y 2) del reglamento de la ley de contrataciones del estado)</p>	
33	<p><b><u>Fianza de anticipo:</u></b></p> <p>Previo a pagar cualquier suma en concepto de anticipo, el contratista debe presentar una fianza de anticipo por un monto de un 100% del mismo. (artículo 66 de la Ley de contrataciones del estado)</p>	
34	<p><b><u>Aprobación del contrato:</u></b></p> <p>Teniendo las fianzas de cumplimiento de contrato y anticipo corresponde la aprobación del contrato. (autoridad que determina el artículo 9 de la ley de</p>	

	contrataciones del estado, según sea el caso)	
35	<p><b><u>Registro de Contratos:</u></b> De todo contrato, de su incumplimiento, resolución, rescisión o nulidad, la entidad contratante deberá remitir dentro del plazo de treinta (30) días contados a partir de su aprobación, o de la respectiva decisión, una copia a la Contraloría General de Cuentas, para efectos de registro control y fiscalización. (Fundamento legal: artículo 2, Acuerdo Número A-038-2016 de CGC ).</p>	Secretaría Municipal
36	<p><b><u>Autorización de los pagos:</u></b> Todos los pagos derivados de la ejecución de los contratos deben ser autorizados por la autoridad administrativa superior de la entidad interesada. (Fundamento legal: artículo 50 del reglamento de la ley de contrataciones del estado). En el caso de obras puede otorgarse un anticipo supervisado hasta del 20% del valor contratado, y en caso de que el contratista no inicie la obra e invierta el anticipo recibido dentro de los términos contractuales, pagará el interés legal (tasa activa), sobre el anticipo recibido, a favor del estado o reintegrará el anticipo. (Fundamento legal: artículo 58 de la ley de contrataciones del estado, artículo 51 del reglamento de la ley de contrataciones del estado)</p>	Alcalde Municipal
38	<p><b><u>Reducción de la garantía de anticipo y saldo del mismo en caso de rescisión, resolución o terminación del contrato:</u></b> Conforme se amortice el anticipo otorgado al contratista, se podrá reducir en la misma medida la garantía de anticipo. Al concluir el plazo contractual original, el supervisor o su equivalente extenderán una certificación donde conste el saldo del anticipo pendiente de amortizar, para que el contratista gestione el endoso de reducción de la fianza respectiva. En caso de rescisión, resolución o terminación del contrato, el saldo del anticipo será tomado en cuenta en la liquidación del contrato. (Fundamento legal: artículo 57 del reglamento de la ley de contrataciones del estado).</p>	Contratista
39	<p><b><u>Pago de estimaciones:</u></b> Realiza pagos parciales al contratista contra estimaciones periódicas de trabajo ejecutado y aceptado</p>	Supervisor de Proyectos/ Supervisor de Obras

	<p>y pueden efectuarse mensualmente o según el avance de los trabajos.</p> <p>(Fundamento legal: artículo 59 de la ley de contrataciones del estado, artículo 52 del reglamento de la ley de contrataciones del estado)</p>	
40	<p><b>Plazo para pagos:</b></p> <p>Los pagos por estimaciones de trabajo, derivados de los contratos de obras por servicios prestados o por bienes y suministros se harán al contratista dentro del plazo de treinta (30) días posteriores a la fecha en que fuere presentada la documentación completa que se estipule en el contrato.</p> <p>(Fundamento legal: artículo 62 de la ley de contrataciones del estado)</p>	<p>Supervisor de Proyectos/ Supervisor de Obras</p>
41	<p><b>Prórroga del contrato:</b></p> <p>A solicitud del contratista, el plazo contractual para la terminación de las obras, la entrega de bienes y suministros, o el inicio en la prestación de un servicio, podrá prorrogarse por una sola vez en las mismas condiciones de temporalidad por caso fortuito o causa de fuerza mayor o por cualquier otra causa no imputable al contratista, de aprobarse la primera y única prórroga, deberá iniciarse de inmediato el trámite para la compra o contratación por cualesquiera de los regímenes competitivos establecidos en la presente Ley.</p> <p>(Fundamento legal: artículo 51 de la ley de contrataciones del estado y artículo 43 del reglamento de la ley de contrataciones del estado)</p>	<p>Alcalde Municipal</p>
42	<p><b>Ampliación del monto del contrato:</b></p> <p>Las variaciones del valor de los contratos de obra o de suministro de equipo instalado, pueden efectuarse hasta un 20% en más o en menos del valor original del contrato, y para el efecto deben emitirse: ordenes de cambio, ordenes de trabajo suplementario o acuerdos de trabajo extra, según sea el caso, aprobados por la autoridad administrativa superior (alcalde). Sin embargo, cuando las variaciones excedan del 40% del valor original del contrato, se celebrará un nuevo contrato adicional.</p> <p>(Fundamento legal: artículo 52 de la ley de contrataciones del estado, artículo 44 del reglamento de la ley de contrataciones del estado).</p>	<p>Alcalde Municipal</p>
43	<p><b>Orden de cambio:</b></p> <p>Elabora orden de cambio para modificar los planos o</p>	<p>Supervisor de Proyectos/ Supervisor de Obras</p>

	<p>especificaciones o bien para suprimir o disminuir las cantidades de trabajo de uno o más renglones. (Fundamento legal: artículo 44 numeral 1, del reglamento de la ley de contrataciones del estado)</p>	
44	<p><b>Orden de trabajo suplementario:</b></p> <p>Elabora orden de trabajo suplementario, para ejecutar unidades adicionales en cualquiera de los renglones, a los precios unitarios según contrato.</p> <p>(Fundamento legal: artículo 44 numeral 2, del reglamento de la ley de contrataciones del estado)</p>	
45	<p><b>Aprobación de la Orden de Cambio y Trabajo Suplementario:</b></p> <p>Una vez presentadas las órdenes de cambio y los trabajos suplementarios del proyecto la autoridad administrativa superior da la orden de aprobación.</p> <p>(Fundamento legal: artículo 44 numeral 2, del reglamento de la ley de contrataciones del estado)</p>	
46	<p><b>Acuerdo de trabajo extra:</b></p> <p>Elabora acuerdo de trabajo extra, cuando por mutuo acuerdo de la entidad interesada y el contratista se ejecuten trabajos con base en precios unitarios o suma global, para los cuales no existen renglones ni precios establecidos en la oferta presentada, ni en el contrato.</p> <p>(Fundamento legal: artículo 44 numeral 3, del reglamento de la ley de contrataciones del estado)</p>	Alcalde Municipal
47	<p><b>Recepción y liquidación de la obra:</b></p> <p>Finalizada la obra, deberá constituir las fianzas de conservación de obra o de calidad, o de funcionamiento, según sea el contrato, y de saldos deudores y dar aviso por escrito al supervisor o su equivalente de la conclusión de los trabajos y con esta diligencia se interrumpirá el plazo de ejecución.</p> <p>(Fundamento legal: artículo 55 de la ley de contrataciones del estado).</p>	Junta receptora y liquidadora de obras
48	<p><b>Fianza de conservación de obra:</b></p> <p>Presenta fianza de conservación de obra, la cual debe ser emitida por una institución legalmente autorizada para operar en Guatemala, otorgada por un equivalente al 15% del monto contratado y por un plazo de 18 meses contados a partir de la fecha del acta de recepción final de la obra.</p> <p>(Fundamento legal: artículo 67 de la ley de contrataciones del estado).</p>	Y Contratista
49	<p><b>Fianza de saldos deudores:</b></p>	

	<p>Presenta fianza de saldos deudores, la cual debe ser emitida por una institución legalmente autorizada para operar en Guatemala, otorgada por un equivalente al 5% del monto original contratado.</p> <p>(Fundamento legal: artículo 68 de la ley de contrataciones del estado).</p>	
50	<p><b><u>Inspección final:</u></b></p> <p>Hace la inspección final dentro de los siguientes 15 días hábiles siguientes a la recepción y liquidación de la obra, plazo dentro del cual si el proyecto no está conforme a planos y especificaciones, manifestará por escrito sus observaciones al contratista para que éste proceda a corregir las diferencias, y si los trabajos se concluyeron a satisfacción, el supervisor rendirá informe pormenorizado a la autoridad administrativa superior (Alcalde Municipal), la que en un término de 5 días nombrará la comisión receptora y liquidadora. (Fundamento legal: artículo 55 de la ley de contrataciones del estado).</p>	Supervisor de Obra Municipales y Comisión de Probidad
51	<p><b><u>Nombramiento de la comisión receptora y liquidadora:</u></b></p> <p>Corresponde a la autoridad administrativa superior (Alcalde Municipal). (Fundamento legal: artículo 55 de la ley de contrataciones del estado).</p>	
52	<p><b><u>Suscripción del acta de recepción:</u></b></p> <p>Dentro del plazo de 35 días siguientes a la fecha de notificación de su nombramiento, suscribe el acta de recepción final de los trabajos.</p> <p>(Fundamento legal: artículo 55 de la ley de contrataciones del estado)</p>	Comisión Receptora y Liquidadora
53	<p><b><u>De la liquidación:</u></b></p> <p>En un plazo de 90 días luego de recibidas las fianzas de conservación de obra y de saldos deudores, debe efectuar la liquidación del contrato y establecer el importe de los pagos o cobros que deban hacerse al contratista.</p> <p>(Fundamento legal: artículo 56 de la ley de contrataciones del estado y 46 del reglamento de la ley de contrataciones del estado).</p>	Comisión Receptora y Liquidadora  Y Alcalde Municipal
54	<p><b><u>Aprobación de la liquidación:</u></b></p> <p>Debe liquidar el contrato dentro de los 90 días siguientes a la fecha del acta de recepción definitiva de la obra y suscribe el acta de liquidación final. (Fundamento legal: artículo 57 de la ley de contrataciones del estado).</p>	
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		

## CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES COMPRA POR CONTRATO ABIERTO

### OBJETIVO:

No obstante que este procedimiento de conformidad con la Ley de Contrataciones, es para la adquisición de bienes, suministros y servicios de uso general y constante o de considerable demanda y la existencia de varios proveedores pues no podrán realizarse contratos abiertos con proveedores únicos, la Municipalidad de San Bartolomé Jocotenango podrá realizar las adquisiciones y/o contrataciones cumpliendo con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, a través de las diferentes modalidades, las cuales dependerán de la necesidad a sanear.

### NORMAS:

1. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones realiza las compras por medio de Contrato Abierto, de acuerdo a lo regulado en el artículo 46 y 46 BIS del Decreto 57-92, reformado por el Decreto 9-2015 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, y por los artículos 40, 41, 42, 43, 44 y 45 del Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. La Municipalidad adquirirá en forma directa aquellas compras normadas en la ley o las que no fueron objeto de ofertas por los proveedores interesados en la contratación.
3. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones conforma el expediente con la documentación indicada para generar la orden de compra y CUR de compromiso.
4. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones no puede solicitar la entrega de bienes y/o servicios hasta contar con la notificación de Contabilidad a través de correo electrónico, de la aprobación del CUR de compromiso.
5. El Analista de Compra Directa solicita la constancia de ingreso al almacén y constancia de bienes cuando proceda y la traslada a Operador de SIGES.
6. El Analista de Compra Directa revisa los documentos y procede a realizar el CUR de devengado.
7. El Analista de Compra Directa traslada los documentos al Operador de GUATECOMPRAS, para que lo publique en el portal respectivo.

### COMPRA POR CONTRATO ABIERTO

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Cotizaciones y Licitaciones	1	Revisa y recibe documentación de soporte
	2	Asigna número de control interno y lo traslada al Analista de Cotizaciones y Licitaciones.
Analista de Cotizaciones y	3	Recibe documentos y verifica en el Portal de



Licitaciones		GUATECOMPRAS que el bien o suministro se encuentre en Contrato Abierto.
Analista de Compra directa	4	Tramita generación y aprobación de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
	5	Traslada documentos al Operador de SIGES para generar orden de compra
Operador de SIGES	6	Recibe documentos y genera orden de compra en SIGES.
	7	Gestiona autorización electrónica en SIGES al Administrador Interno (estado registrado).
Operador de SIGES	8	Imprime orden de compra autorizada por el Administrador Interno.
	9	Traslada documentos al Analista de Cotizaciones y Licitaciones
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	10	Recibe documentos, gestiona firmas y sellos del Director Financiero.
	11	Traslada documentos a Contabilidad para la autorización del CUR de Compromiso.
	12	Recibe notificación de aprobación del CUR de Compromiso.
	13	Solicita al Proveedor la entrega de los bienes y/o servicios
	14	Recibe constancia de ingreso
	15	Traslada documentos al Operador de SIGES (Y LA FACTURACION (INGRESO DE INVENTARIO O ALMACEN)
Operador de SIGES	16	Recibe documentos y genera orden de liquidación en sistema SIGES, en estado de registrado.
	17	Imprime orden de Liquidación autorizada por el Director Financiero y la traslada al Analista de Cotizaciones.
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	18	Recibe orden de liquidación, le adjunta documentos y los traslada a Contabilidad. <p align="center">-----Fin del procedimiento-----</p>



## CONTRATACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS

### OBJETIVO

Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado para realizar la gestión de pago **Servicios Profesionales Y Técnicos Individuales**, para la Municipalidad de San Bartolomé Jocotenango, de conformidad con lo que establece el artículo 32 del Reglamento de la Ley de Contrataciones, Acuerdo Gubernativo 122-2016 y su reforma contenida en el Acuerdo Gubernativo 147-2016.

### NORMAS

1. El Director de Planificación Municipal verifica que el expediente administrativo del contratista cumple con los requisitos en los términos de referencia.
2. El Director de Planificación Municipal no puede solicitar la presentación de facturas e informes hasta contar con la notificación de Contabilidad de la aprobación del CUR de compromiso.
3. El Director de Planificación Municipal verifica que los informes de avances, estén firmados por el contratado y aprobados por el Jefe de la Unidad Solicitante.
4. El Director de Planificación Municipal genera las órdenes de liquidación, de acuerdo con los documentos indicados.

RESPONSABLE	Proceso No.	PROCEDIMIENTO
Jefe de la unidad de adquisiciones y contrataciones	1	Elabora Términos de referencia.
	1.1	Procede a convocar de forma directa con la autorización de la autoridad administrativa superior o autoridad superior según sea el caso.
	1.2	Traslada expediente a encargado de contratos.
Encargado de contratos	2	Sigue procedimiento para elaboración de contratos.
	2.1	Registra en el portal de CGC el Contrato y acuerdo de aprobación y genera constancia para agregárselo al mismo.
Encargado de Guatecompras	3	Recibe el expediente y genera Número de Publicación GUATECOMPRAS -NPG-.
	3.1	Publica en GUATECOMPRAS, el contrato, acuerdo y oficio de envío a la Contraloría General de Cuentas.
	4	Genera gasto recurrente variable o fijo según

Encargado de compras		corresponda en el sistema SICOINGL.
	4.1	Incorpora documento de respaldo al expediente.
	4.2	Notifica al proveedor de servicios para que proceda a emitir la factura e informe, de acuerdo a las fechas establecidas en el contrato.
	4.3	Recibe y verifica que la factura este con los datos proporcionados por la Municipalidad de San Bartolomé Jocotenango la que deberá de indicar precio unitario y precio total, deberá de contener el sello de cancelado, deberá de indicar el monto total en letras y la factura tendrá que tener de forma impresa el régimen al que está inscrito el proveedor y estar con resolución vigente por parte de la SAT.
Jefe de la unidad de adquisiciones y contrataciones	5	Cuando se realice el último pago el encargado de tesorería notificara para que se realice el Finiquito de los servicios.
	5.1	Gestiona firmas y sellos en orden de liquidación autorizada.
	5.2	Traslada documentos a Contabilidad. -----Fin del procedimiento-----

## **GESTIÓN DE PAGO POR CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS**

### **GESTIÓN DE PAGO POR SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS, INDIVIDUALES**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Encargado de Compras	1	Revisa y recibe documentación de soporte
	2	Envía copia del Contrato y acuerdo que aprueba el mismo a la CGC
	3	Recibe documentos firmado y sellado por la CGC y genera Número de Publicación GUATECOMPRAS -NPG-.
	4	Publica en GUATECOMPRAS, el contrato, acuerdo y oficio de envío a la Contraloría General de Cuentas.
Encargado de Compras	5	Genera orden de compra en SIGES.
	6	Traslada orden de compra para autorización electrónica

		en SIGES en estado registrado, al Director Financiero
	7	Imprime orden de compra autorizada por el y gestiona firmas.
	8	Traslada documentos a Contabilidad para generar CUR de compromiso.
	9	Recibe notificación de aprobación del CUR de Compromiso.
	10	Notifica a proveedor de servicios para emisión de factura e informe.
	11	Recibe y revisa facturas
Encargado de Presupuesto	12	Genera orden de liquidación en sistema SIGES, en estado de registrado.
	13	Traslada orden de liquidación para su autorización, Administrador Interno.
	14	Gestiona firmas y sellos en orden de liquidación autorizada.
	15	Traslada documentos a Contabilidad. ----- <b>Fin del procedimiento</b> -----

**PROCEDIMIENTO PARA ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES,  
VEHICULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>Proceso No.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Empleado o funcionario solicitante	1.	Elabora y presenta solicitud de arrendamientos y anexa la documentación de respaldo que sea necesaria.
Encargado de Compras	2	Recibe solicitud, verifica que la solicitud este firmada y sellada, que contenga la información correcta y que se encuentre debidamente autorizada por la autoridad administrativa superior.
	2.1	Traslada la solicitud al encargado de presupuesto para que verifique si existe disponibilidad presupuestaria.
Encargado de presupuesto	3	Recibe y verifica si existe disponibilidad presupuestaria.
	3.1	Si existe la disponibilidad presupuestaria asigna la estructura presupuestaria, estampa el sello de presupuesto y firma el formulario.
	3.2	Si no existe la disponibilidad presupuestaria, retiene la solicitud para análisis de modificación presupuestaria.
	3.3	Realiza la modificación presupuestaria con la autorización del concejo municipal, asigna la codificación presupuestaria y devuelve la solicitud al encargado de compras.
Encargado de compras	4	Verifica nuevamente que la solicitud cumpla con todos los requisitos y las especificaciones del bien, equipo, maquinaria o vehículos a arrendar.
	4.1	Si cumple con los requisitos en la solicitud, solicita la elaboración de bases para la cotización.
Jefe de la unidad de adquisiciones y contrataciones	5	Recibe la solicitud para elaboración de bases para la cotización.
	5.1	Elabora bases para la cotización de acuerdo al equipo, bien, maquinaria o vehículos a arrendar.
	5.2	Elaboradas las bases y revisadas procede a trasladar al encargo de Guatecompras.
	6	Recibe proyecto de bases y procede a publicar en

Guatecompras perfil comprador hijo operador.		Guatecompras.
	6.1	Si publicado el proyecto de bases se reciben observaciones, procederá a notificar al jefe de la Unidad para que evalúe si es procedente la observación de los oferentes.
	6.2	Transcurridos los tres días, establecidos para recibir observaciones, notificar al jefe de la unidad.
Jefe de la unidad de adquisiciones y contrataciones	7	Recibe proyecto de bases
	7.1	Si hubiera observaciones que considere importantes y que mejoren el contenido de las bases, procederá a modificarlas.
	7.2	Con las bases que ya pasaron el tiempo de publicación como proyecto de bases, procede a trasladar a la autoridad administrativa superior.
Autoridad administrativa superior	8	Recibe las bases, verifica que cumpla con toda la documentación de respaldo.
	8.1	Aprueba las bases de cotización y emite el acuerdo respectivo
	8.2	Traslada el acuerdo de aprobación de bases y devuelve expediente de cotización a jefe de la unidad de compras y contrataciones.
Jefe de la unidad de adquisiciones y contrataciones	9	Aprobada por la autoridad administrativa superior las bases de cotización, procede a trasladar al encargado de Guatecompras para su publicación.
Encargado de Guatecompras perfil comprador hijo operador.	10	Recibe las bases de cotización a publicar.
	10.1	Revisa que la documentación entregada no contenga errores u omisiones, verifica cantidades y cálculos aritméticos.
	10.2	Inicia el proceso de registro de cotización en Guatecompras bajo la modalidad de excepciones de arrendamientos y anexa la documentación respectiva dentro del sistema.
	10.3	Traslada el expediente de publicación y notifica al comprador hijo autorizador para que proceda a publicar el concurso.
	11	Publica en el sistema Guatecompras la invitación a ofertar junto con los documentos de cotización e imprime la constancia de publicación y a la anexa al expediente y deberá de señalarse un plazo mínimo de

Encargado de Guatecompras perfil Comprador hijo autorizador.		ocho días hábiles para la recepción de ofertas.
	11.1	Si en el transcurso de los 8 días hábiles fuere necesario modificar las bases se ampliara un plazo minino después de modificadas las bases de 8 días hábiles
	11.2	Responderá en término de dos días hábiles cualquier inconformidad presentada tres días hábiles antes de la recepción de ofertas.
	11.3	Responderá informidades o aclaraciones presentadas en el sistema Guatecompras en un plazo que no exceda a dos días hábiles antes de la fecha de recepción de ofertas.
Jefe de la unidad de adquisiciones y contrataciones	12	Traslada copia de las bases aprobadas a la junta de cotización e indica mediante oficio el día, lugar y hora señalada para recibir ofertas.
Junta de Cotizaciones	13	Recibe y apertura las plicas que contienen las ofertas presentadas en la fecha, lugar y hora indicadas en las bases de cotización.
	13.1	Elaboran acta de recepción de ofertas y apertura de plicas e imprimen en libro u hojas móviles autorizadas por la contraloría. Remite a la unidad el acta y la lista de oferentes.
	13.2	Si a la invitación de ofertar para la cotización no se presentara ningún oferente de igual forma se levantara el acta de recepción de ofertas y apertura de plicas e imprimen en libro u hojas móviles autorizadas por la contraloría. Remite a la unidad de compras y contrataciones el acta respectiva.
Jefe de la unidad de adquisiciones y contrataciones	14	Recibe información y acta de recepción de ofertas y apertura de plicas y traslada al encargado de Guatecompras.
	14.1	Si la junta indica que no se presentaron oferentes, solicita a la autoridad administrativa superior la autorización, para ampliar el plazo por ocho días hábiles más.
	14.2	Recibe autorización de la autoridad administrativa superior y traslada a encargado de Guatecompras para que modifique el cronograma de tiempo para la recepción de ofertas.

	14.3	Después de haber ampliado el tiempo para la recepción de ofertas, hubiera ausencia de ofertas, se notificara a la autoridad superior para que proceda a autorizar la realización de la compra de forma directa.
Encargado de Guatecompras perfil comprador hijo operador	15	Recibe listado de oferentes y acta de recepción de ofertas y apertura de plicas, y lo publica en Guatecompras, en término de dos días hábiles la información recibida.
	15.1	Si no se presentaron oferentes, publica únicamente el acta de recepción de ofertas y apertura de plicas.
	15.2	Recibida la notificación de aprobación para publicar nuevamente el evento, procede a modificar el cronograma de tiempo para recibir ofertas por 8 días hábiles más y anexa el acta de aprobación.
	15.3	Imprime constancia de publicación y lo anexa al expediente.
Junta de cotización	16	Revisa cada una de las ofertas presentadas.
	16.1	Las ofertas que no cumplan con los requisitos fundamentales son rechazadas.
	16.2	Las ofertas que si cumplan con los requisitos fundamentales continúan con proceso 16.3
	16.3	Revisan los requisitos no fundamentales, continua con proceso 16.3.1
	16.3.1	Si cumple con los requisitos no fundamentales, continúa con proceso No. 16.4
	16.3.2	Si no cumple con los requisitos no fundamentales, se procede a requerir al oferente el cumplimiento de los mismos, en el plazo que la junta de cotización establezca.
	16.3.2.1	Si el oferente no cumple con los requisitos solicitados en el proceso 16.3.2 en el tiempo establecido, se procede a rechazar la oferta
	16.3.2.2	Si cumple con los requisitos solicitados continua con el proceso 16.4
	16.4	Procede a evaluar las ofertas de acuerdo a los criterios de calificación establecidos en las bases, para determinar cuál es la oferta que más conviene a la municipalidad.



	16.4.1	Clasificaran en orden del primero al último las ofertas, En el caso que el adjudicatario no suscribiere el contrato, la negociación podrá llevarse a cabo con solo el subsiguiente clasificado en su orden.
	16.5	Si en las bases no se estableciera el tiempo para adjudicar, el plazo será de cinco días hábiles contados a partir de la fecha del acta de recepción de ofertas y apertura de plicas.
	16.6	Elabora el acta con los cuadros y detalles de la evaluación realizada, describiendo nombre, monto y plazo, el orden de clasificación de las empresas. En la misma acta se hará mención de las ofertas rechazadas y los fundamentos por los cuales se toma la decisión.
	16.7	Procede a imprimir y firmar el acta de adjudicación y lo trasladan a la unidad de compras y contrataciones. Continúa en proceso.
	16.8	Si elaborado el cuadro competitivo, y analizadas las ofertas de acuerdo a los criterios de calificación establecidas en las bases o términos de referencia, se detectara falta de documentación o no conviene por el precio, calidad o garantía a la municipalidad la negociación, levantara el acta respectiva, indicando los extremos y razones por las cuales considera que no es conveniente adjudicar a ningún oferente el evento, la traslada al jefe de la unidad.
Encargado de Guatecompras perfil comprador hijo operador	17	Recibe y verifica el acta de adjudicación elaborada por la junta de cotización.
	17.1	Procede a publicar en Guatecompras el acta respectiva, en los dos días hábiles siguientes a la fecha de elaboración del acta.
Junta de cotización.	18	Responde inconformidades si las hubiere a través del sistema Guatecompras, en un plazo no mayor de cinco días calendario a partir de su presentación.
	18.1	Vencido el plazo de cinco días para recibir inconformidades, trasladara en los dos días hábiles siguientes, el expediente foliado, el acta de adjudicación y lo hará del conocimiento de la autoridad administrativa superior mediante resolución de Junta.
	19	Revisa el expediente, las ofertas recibidas y lo actuado

Autoridad superior		por la junta de cotización, dentro de los cinco días hábiles de recibido el expediente.
	19.1	Aprueba por medio de acuerdo lo actuado por la junta de cotización.
	19.2	Imprueba por medio de acuerdo lo actuado por la junta de cotización, y dentro de los dos días hábiles de adoptada la decisión devuelve a esta el expediente.
Junta de cotización	20	Revisa los argumentos de la autoridad administrativa superior, pudiendo confirmar o modificar su decisión original en forma razonada, esto lo debe de realizar dentro del plazo de cinco días hábiles de recibido el expediente.
	20.1	Devuelve el expediente a la autoridad administrativa superior, dentro de los dos días hábiles posteriores a tomada la decisión.
Autoridad superior	21	Revisa lo actuado por la Junta de cotización, y dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes podrá aprobar o prescindir de la negociación, mediante acuerdo.
	21.1	Traslada acuerdo y el expediente a la unidad de compras y contrataciones.
Encargado de Guatecompras perfil comprador hijo autorizador	22	Recibe acuerdo y el expediente
	22.1	Procede a solicitar al encargado de Guatecompras operador la publicación del acuerdo de la autoridad superior, dentro de los dos días hábiles posteriores a la fecha de emisión del acuerdo.
Encargado de Guatecompras perfil comprador hijo operador	23	Recibe acuerdo y el expediente
	23.1	Procede a la publicación del acuerdo de la autoridad superior.
Encargado de Guatecompras perfil comprador hijo operador	24	Publica en Guatecompras el acuerdo.
	24.1	Imprime la constancia y la anexa al expediente.
Jefe de la unidad de adquisiciones y contrataciones	25	Solicita al encargado de presupuesto la emisión de la CDP
	25.1	Elabora CDP de acuerdo a la información enviada por el Jefe de la unidad y procede a gestionar la

Encargado de Presupuesto		aprobación y firma del director financiero municipal.
	25.2	Firmada y sellada la CDP traslada a la unidad solicitante.
Jefe de la unidad de adquisiciones y contrataciones	26	A partir de la fecha de emisión del acuerdo de aprobación de la autoridad superior, dejara transcurrir 10 días hábiles, para continuar con el proceso 27
	26.1	Traslada el expediente con toda la información recibida hasta el proceso 27 al encargado de contratos.
Encargado de Contratos	27	Recibe el expediente y procede a elaborar el contrato administrativo o acta de negociación.
	27.1	Notifica mediante oficio al oferente ganador para que se presente a firmar contrato acta de negociación, indicándole el monto de la fianza a pagar, misma que será requisito indispensable para la aprobación del contrato.
	27.2	Traslada a la autoridad superior para su aprobación.
	27.3	Una vez aprobado el contrato, procede a registrarlo en el portal de la Contraloría General de Cuentas.
Encargado de Compras	28	Genera gasto recurrente.
Proveedor	29	Recibe la orden de gasto recurrente
	29.1	Entrega, equipo, bien o servicio en el lugar y fecha indicados por la institución, tomando en cuenta las condiciones del contrato o acta de negociación.
	29.2	Emite la factura con los datos proporcionados por la municipalidad de San Bartolomé Jocotenango la que deberá de indicar precio unitario y precio total, deberá de contener el sello de cancelado, deberá de indicar el monto total en letras y la factura tendrá que tener de forma impresa el régimen al que está inscrito el proveedor y estar con resolución vigente por parte de la SAT.
Encargado de almacén y/o junta de recepción y liquidación de	30	Recibe los bienes o suministros conforme la orden de compra.
	30.1	Recibe la factura original y verifica que cumpla con todos los requisitos del proceso 29.1 y verifica orden de compra entregada al proveedor.
	30.2	En el caso de que sean bienes, productos o suministros que en el contrato o acta de negociación se estableció que se debería de levantar el acta de recepción respectiva, se convocara a la junta de recepción y liquidación, para que proceda a verificar el

		cumplimiento de lo establecido en el contrato y que levante el acta respectiva.
	30.3	Si son bienes o equipos inventariables procede a llenar y tramitar firmas del formulario de recepción de bienes y servicios y los traslada al encargado de inventario, para que proceda a realizar el registro correspondiente de acuerdo a los formularios y controles autorizados, continua en proceso 31
	30.4	Si son bienes no inventariables procede a llenar y tramitar firmas del formulario de recepción de bienes y servicios, continua con el proceso 32
Encargado de Inventarios	31	Recibe los bienes inventariables, los registra, codifica y procede a anexarlo a la tarjeta de responsabilidad del empleado o funcionario solicitante, y traslada la documentación al encargado de almacén, continua en proceso 32.
Encargado de almacén	32	Notifica al empleado o funcionario solicitante, para que pueda retirar lo requerido.
	32.1	Registra y solicita que firmen los formularios y controles anexos de entrega del producto o suministro, y traslada a la unidad de compras y contrataciones la documentación respectiva.
Empleado o funcionario solicitante	33	Firma todos los formularios, controles y en el caso de tratarse de un producto o bien inventariable, firma la respectiva tarjeta de responsabilidad, para que le sea entregado el equipo, producto o suministro solicitado.
Asistente de compras y contrataciones	34	Recibe de almacén la documentación respectiva (formulario de solicitud entrega de bien o servicio, formulario de recepción del bien o servicio, orden de compra), genera copia de cada documento para resguardo de la unidad de compras y contrataciones y traslada expediente original al jefe de la unidad de compras y contrataciones.
Encargado de compras	35	Verifica que el expediente de compra cumpla con todos los requisitos legales y que contenga toda la documentación de respaldo.
	35.1	Traslada el expediente al Operador de sistema Guatecompras para que se publique la información generada hasta el proceso 34, dentro del NOG,

		según lo que establecen las normas de control interno.
	35.2	Después de escaneada la información, traslada el expediente al encargado de presupuesto para que se continúe con el proceso de pago.
Operador de Guatecompras y encargado de contratos	36	Procede a publicar en el portal de Guatecompras los documentos de respaldo de la compra.
	36.1	Publicará en Guatecompras los documentos lo solicitado en las normas para el uso de Guatecompras
Encargado de Presupuesto	37	Recibe expediente, verifica que la partida presupuestaria en la orden de compra sea la correcta y realiza la aprobación presupuestaria en el sistema SICOINGL y remite el expediente al encargado de contabilidad.
Encargado de Presupuesto	38	Recibe expediente, verifica que la partida presupuestaria en la orden de compra sea la correcta y realiza la aprobación presupuestaria en el sistema SICOINGL y remite el expediente al encargado de contabilidad.
Encargado de Tesorería	39	En cargo de tesorería recibe expediente para pago verifica que toda la información contenida se encuentre correcta, confronta datos de factura con datos de proveedor en sistema y procede a realizar el proceso de pago en la cuenta única del tesoro, genera e imprime el cheque en el sistema SICOINGL, traslada expediente a director financiero.
Director de administración Financiera municipal	40	Verifica que se hayan cumplido los procesos de acuerdo a la ley de contrataciones del estado y del presente manual y firma el cheque baucher respectivo y tramita firma del alcalde municipal.
	41	Una vez firmado y autorizado el pago por autoridad administrativa superior devolverá el expediente al encargado de tesorería
Encargado de Tesorería	42	Proceda a notificar y entregar el cheque baucher al proveedor y traslada el expediente al encargado de contabilidad.
Encargado de contabilidad	43	Recibe expediente y lo archiva
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		

## **CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES Compra y/o contratación por Régimen de Cotización**

### **(Fase de Elaboración y Publicación de Bases de Cotización)**

#### **OBJETIVO**

Elaborar y gestionar la autorización de las bases que servirán para la realización de las compras de bienes y/o la contratación de servicios a través de la modalidad de cotización pública, tal como lo establecen los artículos 38, 39, 39 BIS, 40, 41 y 42 de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento contenido en el Acuerdo Gubernativo 122-2016.

#### **NORMAS:**

1. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones recibe únicamente los documentos que cumplan con los requisitos.
2. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones revisa que la solicitud de pedido esté conforme a lo solicitado, incluidos sus anexos respectivos.
3. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones elabora el proyecto de bases de cotización y las bases de cotización definitivas, conforme a la documentación respectiva.
4. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones gestiona los solicitantes respuestas a las preguntas relacionadas a especificaciones técnicas del proyecto de bases de cotización y las preguntas relacionadas con aspectos de contratación contenidos en el proyecto de bases las responde el Director Financiero.
5. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones imprime el reporte de finalización del plazo de presentación de observaciones.
6. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones revisa que los formularios, bases y demás documentos de cotización están aprobados por el Concejo Municipal.
7. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones solicita el nombramiento de la Junta, al día siguiente de la publicación en GUATECOMPRAS, se adjunta listado con nombres de las personas que intervienen en la elaboración de documentos.
8. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones adjunta el Acuerdo de nombramiento de la Junta de Cotización.
9. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones traslada documentos a la Junta de Cotización.



**Compra y/o contratación por Régimen de Cotización (Fase de Elaboración y Publicación de Bases de Cotización)**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO No.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Encargado de Cotizaciones y Licitaciones	1	Revisa y recibe documentos.
	2	Asigna número de control y lo traslada al Analista de Cotizaciones y Licitaciones
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	3	Recibe, elabora proyecto de bases de cotización y las traslada al Operador de GUATECOMPRAS.
Operador de GUATECOMPRAS	4	Recibe el proyecto de bases, las registra y publica en GUATECOMPRAS, e imprime reporte de publicación.
	5	Revisa diariamente en el Sistema GUATECOMPRAS si hay preguntas al proyecto de bases.
	6	Imprime formulario de preguntas generadas por el sistema GUATECOMPRAS, lo traslada también en forma electrónica al Analista de Cotizaciones y Licitaciones.
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	7	Recibe formulario y verifica tipo de preguntas.
	8	Traslada las respuestas escaneadas al Operador de GUATECOMPRAS.
Operador de GUATECOMPRAS	9	Recibe y publica las respuestas firmadas y selladas en el sistema GUATECOMPRAS.
	10	Imprime reporte de publicación en GUATECOMPRAS y lo traslada al Analista de Cotizaciones y Licitaciones.
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	11	Recibe y archiva reporte, y traslada cotización al Administrador General.
Encargado de Cotizaciones y Licitaciones	12	Recibe del Administrador General documentos con Resolución de Aprobación de bases definitivas y lo traslada a Analista de Cotizaciones y



		Licitaciones
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	13	Recibe documentos, lo escanea y lo traslada al Operador de <b>GUATECOMPRAS</b> .
Operador de GUATECOMPRAS	14	Recibe documentos, los registra en el sistema <b>GUATECOMPRAS</b> , y lo traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	15	Recibe documentos, revisa y publica bases definitivas (EL JEFE PUBLICA Y QUE HACE EL OPERADOR) y documentos de cotización en el sistema <b>GUATECOMPRAS</b> .
	16	Imprime constancia de publicación y la traslada al Analista de Cotizaciones y Licitaciones.
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	17	Recibe constancia de publicación y la adjunta al expediente.
	18	Solicita el nombramiento de la Junta de Cotización.
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		

## **CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES COMPRA Y/O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE COTIZACIÓN (FASE DE PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN)**

### **OBJETIVO**

Cumplir con las normas para el uso del sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, específicamente lo relacionado a los documentos elaborados por la Junta de Cotización.

### **NORMAS**

1. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones escanea el acta de recepción de ofertas y cuadro de oferentes, que la Junta de Cotización le traslada.
2. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones escanea el acta de adjudicación, que la Junta de Cotización le traslada.
3. El Operador de GUATECOMPRAS Revisa diariamente en el sistema GUATECOMPRAS si hay inconformidades.

### **COMPRA Y/O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE COTIZACIÓN (FASE DE PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN)**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>Proceso No.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	1	Recibe de la Junta de Cotización documentos y los traslada al Operador de GUATECOMPRAS.
Operador de GUATECOMPRAS	2	Recibe documentos y los publica en el sistema GUATECOMPRAS.
	3	Imprime reporte y constancia de publicación y los traslada al Analista de Cotizaciones y licitaciones
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	4	Recibe reporte y constancia y los traslada a la Junta de Cotizaciones
	5	Recibe de la Junta de Cotización el acta de adjudicación y la traslada al Operador de GUATECOMPRAS
Operador de	6	Recibe acta de adjudicación y la publica en el

GUATECOMPRAS		sistema GUATECOMPRAS
	7	Imprime reporte con inconformidades e informa a Analista de Cotizaciones y Licitaciones.
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	8	Recibe y revisa inconformidad y traslada a Junta de Licitaciones.
	9	Recibe de la Junta de Licitaciones respuesta a inconformidad y la traslada al Operador de GUATECOMPRAS.
Operador de GUATECOMPRAS	10	Publica en GUATECOMPRAS, la respuesta a la inconformidad.
Analista de cotizaciones y licitaciones	11	Recibe resolución del Administrador General la Resolución de aprobación o improbación de lo actuado por la Junta de Cotización.
	12	Trasladar la resolución al Operador de GUATECOMPRAS
Operador de GUATECOMPRAS	13	Recibe resolución y la Publica en GUATECOMPRAS
	14	Imprime reporte de publicación y lo traslada al Analista de Cotizaciones y Licitaciones
Analista de cotizaciones y licitaciones	15	Recibe reporte
	16	Traslada documentos para elaboración de contrato al Administrador General <p align="center">-----<b>Fin del procedimiento</b>-----</p>

## CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES COMPRA Y/O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE LICITACIÓN (FASE DE ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN)

### OBJETIVO:

Elaborar y gestionar la autorización de las bases que servirán para la realización de las compras de bienes y/o la contratación de servicios a través de la modalidad de licitación. De acuerdo a lo establecido en los artículos 17, 18, 19, 19 BIS, 20, 21, 22, 23, 24, 24 BIS, 25, 25 BIS, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36 y 37 de Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento contenido en el Acuerdo Gubernativo 122-2016.

### NORMAS

1. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones recibe únicamente documentos que cumplan con los requisitos.
2. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones revisa que la solicitud de pedido este conforme a lo solicitado.
3. Analista de Cotizaciones y Licitaciones elabora el proyecto de bases de licitación y las bases de cotización definitivas, conforme a la documentación
4. Analista de Cotizaciones y Licitaciones gestiona con el solicitante las respuestas a las preguntas relacionadas a especificaciones técnicas del proyecto de bases de licitación y las preguntas relacionadas con aspectos de contratación contenidos en el proyecto de bases las responde el Director Financiero.
5. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones imprime el reporte de finalización del plazo de presentación de observaciones y lo adjunta.
6. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones revisa que los formularios, bases y demás documentos de licitación están aprobados por el Consejo Municipal. según el caso, de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado,
7. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones solicita el nombramiento de la Junta, al día siguiente de la publicación en el Diario de Centroamérica, se adjunta listado con nombres de las personas que intervienen en la elaboración de documentos.
8. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones adjunta a los documentos el Acuerdo de nombramiento de la Junta de Licitación.
9. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones traslada documentos a la Junta de Licitación.

**COMPRA Y/O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE LICITACIÓN (FASE DE ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN)**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO No.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Encargado de Cotizaciones y Licitaciones	1	Revisa y recibe documentos
	2	Asigna número de control y los traslada al Analista de Cotizaciones y Licitaciones
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	3	Recibe, elabora proyecto de bases de licitación y las traslada al Operador de GUATECOMPRAS.
Operador de GUATECOMPRAS	4	Recibe el proyecto de bases, las registra y publica en GUATECOMPRAS, e imprime reporte de publicación.
	5	Revisa diariamente en el Sistema GUATECOMPRAS si hay preguntas al proyecto de bases.
	6	Imprime formulario de preguntas generadas por el sistema GUATECOMPRAS, lo traslada también en forma electrónica al Analista de Cotizaciones y Licitaciones.
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	7	Recibe formulario y verifica tipo de preguntas.
	8	Traslada las respuestas escaneadas al Operador de GUATECOMPRAS.
Operador de GUATECOMPRAS	9	Recibe y publica las respuestas firmadas y selladas en el sistema GUATECOMPRAS.
	10	Imprime reporte de publicación en GUATECOMPRAS y lo traslada al Analista de Cotizaciones y Licitaciones.
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	11	Recibe y archiva reporte, y traslada documentos de cotización al Administrador General.
Encargado de Cotizaciones y Licitaciones	12	Recibe del Administrador General el expediente con Resolución de Aprobación de bases definitivas y lo traslada a Analista de Cotizaciones y Licitaciones
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	13	Recibe documentos, los escanea y lo traslada al Operador de <b>GUATECOMPRAS</b> .
Operador de GUATECOMPRAS	14	Recibe, lo registra en el sistema <b>GUATECOMPRAS</b> , y lo traslada al Jefe de Contrataciones y

		Adquisiciones.
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	15	Recibe documentos, revisa y publica bases definitivas y documentos de licitación en el sistema <b>GUATECOMPRAS</b> .
	16	Imprime constancia de publicación y la traslada al Analista de Cotizaciones y Licitaciones.
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	17	Recibe constancia de publicación y la adjunta a los documentos.
	18	Elabora borrador de arte para la convocatoria a licitar y lo traslada a Comunicación Social.
	19	Recibe el arte final para publicación de convocatoria a licitar
	20	Solicita cotización al Diario de Centroamérica para la publicación de la convocatoria a Licitar.
	21	Realiza trámite de cheque para pago de convocatoria a Licitar.
	22	Adjunta la publicación de la convocatoria del Diario de Centroamérica a los documentos.
	23	Liquida cheque de pago de publicación de convocatoria.
24	Solicita al Concejo Municipal el nombramiento de la Junta de Licitación.	
-----Fin del procedimiento-----		

## **CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES COMPRA Y/O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE LICITACIÓN (FASE DE PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN)**

### **OBJETIVO**

Cumplir con las normas para el uso del sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, específicamente lo relacionado a los documentos elaborados por la Junta de Licitación.

### **NORMAS**

1. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones escanea toda la documentación de soporte que contiene cotización y/o licitación.
2. El Operador de GUATECOMPRAS, es el responsable de realizar las publicaciones que le son trasladadas por parte del Analista de Cotizaciones y Licitaciones.

Compra y/o contratación por Régimen de Licitación (Fase de publicación de documentos de adjudicación)		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	1	Recibe de la Junta de Cotización el acta de recepción de ofertas y cuadro de oferentes, los escanea y los traslada al Operador de GUATECOMPRAS
Operador de GUATECOMPRAS	2	Recibe documentos y los publica en el sistema GUATECOMPRAS.
	3	Imprime reporte y constancia de publicación y los traslada al Analista de Cotizaciones y licitaciones
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	4	Recibe reporte y constancia y los traslada a la Junta de Licitaciones
	5	Recibe de la Junta de Licitación el acta de adjudicación y la escanea
	6	Traslada el Acta de Adjudicación al Operador de GUATECOMPRAS.
Operador de GUATECOMPRAS	7	Revisa diariamente en el sistema GUATECOMPRAS si hay inconformidades.
	8	Imprime reporte con inconformidades e informa a Analista de Cotizaciones y Licitaciones.
Analista de Cotizaciones y	9	Recibe y revisa inconformidad y traslada a Junta de



Compra y/o contratación por Régimen de Licitación (Fase de publicación de documentos de adjudicación)		
Licitaciones		Licitaciones.
	10	Recibe respuesta a inconformidad y traslada a Operador de GUATECOMPRAS.
Operador de GUATECOMPRAS	11	Publica en GUATECOMPRAS, la respuesta a la inconformidad.
Analista de cotizaciones y licitaciones	12	Recibe resolución del Consejo Municipal de aprobación o improbación de lo actuado por la Junta de Licitación.
	13	Trasladar la resolución al Operador de GUATECOMPRAS
Operador de GUATECOMPRAS	14	Recibe resolución y la Publica en GUATECOMPRAS
	15	Imprime reporte de publicación y lo traslada al Analista de Cotizaciones y Licitaciones
Analista de cotizaciones y licitaciones	16	Recibe reporte y lo adjunta al expediente
	17	Traslada expediente para elaboración de contrato al Director Financiero <p align="center">-----<b>Fin del procedimiento</b>-----</p>

## CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES ENVÍO DE CONTRATO Y ACUERDO A CGC

### NORMAS

Cumplir con las normas para el uso del sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, específicamente lo relacionado al envío del Contrato y Acuerdo a la Contraloría General de Cuentas, así como la publicación en GUATECOMPRAS.

1. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones realiza el trámite para el envío del contrato y acuerdo a la CGC.
2. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones es el responsable de verificar que el contrato, acuerdo y oficio de traslado a la Contraloría General de Cuentas, sea publicado en el sistema GUATECOMPRAS, en el plazo establecido en la LCE.

Envío de Contrato y Acuerdo a Contraloría General de Cuentas		
RESPONSABLE	PROCESO No.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Cotizaciones y Licitaciones	1	Recibe del Director Financiero el contrato acuerdo y fianza.
	2	Elabora oficio para enviar contrato y acuerdo a la CGC.
	3	Envía copia de contrato y acuerdo de aprobación al Registro de Contratos de la CGC.
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	4	Recibe copia del oficio, acuerdo y contrato recibido en la CGC y lo traslada al Operador de GUATECOMPRAS.
Operador de GUATECOMPRAS	5	Recibe documentación, la pública en el sistema GUATECOMPRAS y traslada el reporte de publicación al Analista de Cotizaciones y Licitaciones.
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	6	Recibe reporte de publicación y lo adjunta al expediente original.
	7	Solicita al Consejo Municipal el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.
	8	Recibe nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora y lo adjunta

<b>Envío de Contrato y Acuerdo a Contraloría General de Cuentas</b>		
	9	Recibe el acta de recepción de la Comisión Receptora y Liquidadora y la escanea.
	10	Traslada el Acta de recepción al Operador de GUATECOMPRAS.
Operador de GUATECOMPRAS	11	Recibe acta de recepción y publica en portal de GUATECOMPRAS.
	12	Publica acta de recepción, e imprime reporte de publicación y lo traslada al Analista de Cotizaciones y Licitaciones.
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	13	Recibe constancia de publicación y lo adjunta a los documentos. ----- <b>Fin del Procedimiento</b> -----

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONTRATO ADMINISTRATIVO,  
RECEPCION Y LIQUIDACION DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS**

RESPONSABLE	PROCESO No.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Contratos	1	Después de aprobada la adjudicación por parte de la autoridad administrativa superior, deberá de esperar diez días, aplicando lo que establece el artículo 101 de la ley de contrataciones del Estado.
	2	Una vez se encuentre firme la adjudicación definitiva, se elabora Contrato Administrativo dentro del plazo de 10 días, verificando la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-
	3	Contacta al proveedor adjudicado para obtener la firma respectiva en el Contrato Administrativo.
Proveedor	4	Revisa y firma el contrato.
	5	Presenta póliza del seguro de caución de cumplimiento de contrato al encargado de contratos, dentro del plazo de 15 días siguientes a la firma del contrato
Encargado de contratos	6	Recibe póliza del seguro de caución de cumplimiento y traslada el contrato al jefe de la unidad.
Jefe de la unidad.	7	Revisa el contrato y lo traslada a la autoridad superior para su respectiva aprobación.
Autoridad administrativa superior y/o Autoridad superior	8	Revisa y aprueba el contrato, dentro los 10 días calendario contado a partir de la presentación por parte del contratista del seguro de caución de cumplimiento del contrato y lo traslada a la unidad de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad.
Encargado de Contratos	9	Registra en la página de la CGC, el contrato respectivo y su acuerdo de aprobación.
	10	Genera constancia en la página de la CGC, imprime y la anexa al expediente.
	11	Publica en el Sistema GUAATECOMPRAS el contrato administrativo, así como la constancia de la CGC y el acuerdo de aprobación del contrato.
	12	Imprime la constancia de la publicación y la agrega al expediente.
Jefe de la unidad	13	Solicita a la autoridad administrativa superior o autoridad superior el nombramiento de la Junta Receptora de los bienes y Liquidadora del

**Manual de Normas y Procedimientos**  
**CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES**

		Contrato Administrativo.
Autoridad administrativa superior y/o Autoridad superior.	14	Realiza nombramiento de la Junta Receptora de los bienes y Liquidadora del Contrato Administrativo
	15	Traslada el acuerdo de nombramiento a recursos humanos y secretaria municipal para que proceda a realizar las notificaciones internas a cada uno de los miembros
	16	Traslada el acuerdo de nombramiento a la unidad.
Secretaria municipal	17	Realiza las notificaciones interna correspondiente
Encargado de Compras.	18	Realiza la compra
	19	Traslada el expediente con la documentación de respaldo de la compra a la Junta Receptora de los bienes y Liquidadora
Junta Receptora y Liquidadora	20	Elabora acta de recepción
	21	Remite a la unidad de Adquisiciones el expediente y la Certificación del acta de recepción
Unidad de adquisiciones y contrataciones.	22	Verifica que el expediente cumpla con todos los requisitos y que contenga toda la documentación de respaldo, genera una copia digital y traslada expediente al encargado de compras para que continúe en su proceso de pago.
Junta Receptora y Liquidadora	23	Practica liquidación del contrato y establece el importe de los pagos o cobros que deban hacerse al contratista, dentro de los 90 días siguientes a la fecha del acta de recepción definitiva
	24	Elabora acta de liquidación del contrato.
Autoridad administrativa superior y/o autoridad superior.	25	Adjunta la certificación del acta al expediente y lo traslada a la autoridad administrativa superior.
	26	Revisa y mediante acuerdo, aprueba la liquidación del contrato administrativo y adjunta al expediente.
Secretaria municipal	27	Traslada el expediente a la secretaria municipal para que realice notificaciones.
	28	Realiza las notificaciones a la unidad de adquisiciones y contrataciones y a la Junta Receptora y Liquidadora
Encargado de Guatecompras	29	Una vez notificado, publica en el Sistema GUATECOMPRAS el acuerdo de aprobación de la liquidación, imprime la constancia de publicación y agrega al expediente.
-----Fin del procedimiento-----		

## CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES MODALIDAD DE ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO

### OBJETIVO

Realizar las adquisiciones de bienes y/o la contratación de servicios a través de la modalidad de proveedor único, conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

### NORMAS

1. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones recibe únicamente los documentos que cumplan con los requisitos
2. Encargado de Cotizaciones y licitaciones verifica que la compra y/o contratación que necesita realizar es a un proveedor único.
3. Encargado de Cotizaciones y licitaciones revisa que la Unidad solicitante entregue las especificaciones técnicas y generales para realizar el proceso.
4. Encargado de Cotizaciones y licitaciones para establecer la existencia de proveedor único, procede conforme lo establecido en el artículo 43, literal c) de la Ley de Contrataciones del Estado.
5. El Concejo Municipal es responsable de aprobar la compra y/o contratación. (Art. 9, numeral 3.1, 3.3 y 3.5 de la LCE).

### MODALIDAD DE ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO

RESPONSABLE	PROCESO No.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Cotizaciones y licitaciones	1	Revisa y recibe documentos
	2	Asigna número de control interno y lo traslada al Analista de Cotizaciones y Licitaciones.
Analista de Cotizaciones y licitaciones	3	Recibe documentos y elabora invitación para presentar manifestación de interés en ofertar.
	4	Escanea y traslada al Operador de GUATECOMPRAS
Operador de GUATECOMPRAS	5	Recibe y registra en sistema GUATECOMPRAS las especificaciones técnicas y la invitación a presentar manifestación de interés en ofertar.
	6	Traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.
Encargado de Cotizaciones	7	Revisa que la documentación registrada esté

y Licitaciones		correcta y publica en GUATECOMPRAS.
	8	Traslada al Encargado de Cotizaciones y Licitaciones
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	9	Recibe documentos y elabora borrador de arte para publicación en Diario de Centroamérica y en otro de mayor circulación.
	10	Traslada el borrador del Arte a Información Pública.
	11	Solicita proformas para la publicación en medios escritos.
	12	Tramita pago de publicación y solicita la publicación de la convocatoria.
Encargado de Cotizaciones y Licitaciones	13	Solicita el nombramiento de la Comisión Receptora al Concejo Municipal.
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	14	Recibe del Concejo Municipal nombramiento y notifica a la Comisión Receptora.
	15	Recibe de Comisión Receptora el acta de recepción la escanea y la traslada al Operador de GUATECOMPRAS.
Operador de GUATECOMPRAS	16	Recibe acta y la publica en el sistema GUATECOMPRAS.
	17	Imprime y traslada el reporte generado en GUATECOMPRAS al Analista de Cotizaciones y Licitaciones.
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	18	Recibe reporte, lo adjunta y lo traslada al Encargado de Cotizaciones y Licitaciones
Analista Cotizaciones y Licitaciones	19	Recibe y revisa los documentos completos, ordenado y foliado.
	20	Los traslada a Director Financiero.
	21	Recibe contrato y acuerdo y lo traslada al Operador de GUATECOMPRAS.
Operador de GUATECOMPRAS	22	Recibe documentos y lo publica en GUATECOMPRAS.
	23	Imprime reporte de publicación y lo traslada a Analista de Cotizaciones y Licitaciones
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	24	Recibe documentos para trámite de pago
-----Fin del Procedimiento-----		



## CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES GESTIÓN DE PAGO PARA ADQUISICIONES POR RÉGIMEN DE COTIZACIÓN, LICITACIÓN Y PROVEEDOR ÚNICO

### OBJETIVO

Realizar la gestión de pago para las adquisiciones efectuadas por medio del Régimen de Cotización y Licitación, cumpliendo con la normativa interna de la entidad.

### NORMAS

1. Analista de Cotizaciones y Licitaciones conforma los documentos para la generación de la orden de compra y el CUR de Compromiso, con lo indicado en el check list Compromiso.
2. El Administrador Interno autoriza la orden de compra en el Sistema SIGES.
3. La orden de compra se imprime posteriormente a la autorización en el sistema SIGES.
4. Analista de Cotizaciones y Licitaciones conforma los documentos para la generación de la orden de compra y el CUR de Compromiso, indicados en el check list.
5. El Administrador Interno autoriza la orden de Liquidación en el Sistema SIGES.

### PROCEDIMIENTO DE PAGO, ADQUISICIONES POR RÉGIMEN DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

RESPONSABLE	PROCESO No.	PROCEDIMIENTO
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	1	Escanea documentos de respaldo para generar orden de compra y los traslada al Operador de SIGES
Operador de SIGES	2	Recibe documentos, genera orden de compra y solicita autorización electrónica.
	3	Imprime orden de compra en estado de autorizado, tramita firmas del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, Administrador Interno y Administrador General.
	4	Traslada los documentos y firmado al Analista de Cotizaciones y Licitaciones
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	5	Recibe documentos y lo fotocopia
	6	Traslada a Contabilidad la documentación de respaldo.
	7	Recibe reporte y CUR de compromiso aprobado y lo traslada a Operador de SIGES.

Operador de SIGES	8	Recibe y genera orden de liquidación en SIGES y solicita autorización en el sistema.
Operador de SIGES	9	Imprime orden de liquidación en estado de autorizado y tramita firmas del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, Administrador Interno y Administrador General.
	10	Traslada documentos al Analista de Cotizaciones y Licitaciones
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	11	Recibe documentos y lo traslada a Contabilidad. ----- <b>Fin del procedimiento</b> -----



**CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES CASOS DE EXCEPCION  
ESTADO DE CALAMIDAD PUBLICA (COVID-19)  
(ARTÍCULO 44. LCE)**

Consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios para atender las acciones que se realicen al amparo del estado de calamidad pública.

**OBJETIVO**

Realizar las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios cumpliendo con lo establecido en el artículo 44, literal a), de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Decreto Gubernativo No. 5-2020, Estado de Calamidad Pública, Decreto 12-2020 Ley de Emergencia para proteger a los guatemaltecos de los efectos causados por la pandemia coronavirus COVID -19.

**NORMAS**

1. La autoridad superior municipal en pleno presentará, analizarán y aprobarán el o los anteproyectos a ejecutar para cubrir las necesidades y emergencias de la población de San Bartolomé, Jocotenango causadas por el estado de calamidad pública por la Pandemia COVID-19.
2. Director Financiero emitirá dictamen sobre la disponibilidad presupuestaria y financiera para poder llevar a cabo la ejecución de los proyectos aprobados.
3. Previa a realizar las transferencias o modificaciones presupuestarias que del proyecto se deriven se debe obtener opinión del Auditor Interno.
4. Con la opinión del Auditor Interno la autoridad municipal superior procederá a aprobar el proyecto a ejecutar mediante la suscripción de acuerdo de concejo.
5. Aprobado el proyecto a ejecutar el director Financiero en coordinación con el encargado de presupuesto municipal, procederán a la creación del programa en el sistema SICOIN GL según lo indicado por el MINFIM para las asignaciones presupuestarias a los proyectos, actividades u obras según corresponda.

**PROCEDIMIENTO ADQUISICION ESTADO DE CALAMIDAD PUBLICA COVID-19**

PROCESO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Concejo Municipal	Presenta y analiza propuestas de anteproyectos a ejecutar para cubrir las necesidades y emergencias por la pandemia
2	Director Financiero	Emisión de dictamen de disponibilidad presupuestaria y financiera al concejo municipal para la ejecución del proyecto
3	Encargado de	Emite dictamen bre la disponibilidad presupuestaria al

	Presupuesto	concejo municipal
3	Concejo Municipal	Analiza dictamen del director financiero y de encargado de presupuesto y solicita opinión de auditoría interna para la procedencia o no de transferencias o modificaciones presupuestarias, para llevar a cabo la ejecución del proyecto
4	Auditor Interno	Emisión de opinión sobre procedencia para la realización de transferencias o modificaciones presupuestarias.
5	Concejo Municipal	Aprobación en definitiva del proyecto a ejecutar, suscribe y emite acuerdo municipal o de concejo según el monto de la contratación
6	Concejo Municipal	Emite acuerdo de aprobación de las transferencias o modificaciones presupuestarias que sean necesarias para atender la emergencia por la pandemia COVID-19.
7	Concejo Municipal	Traslada el expediente administrativo de aprobación del proyecto a la dirección de planificación municipal o en su efecto al encargado de compras según el monto de contratación.
	Director de Planificación	Procede a realizar proyecto de bases y demás documentos que justifiquen la compra
8	Director de Planificación	Solicitud de dictámenes técnicos y opinión jurídica previo a remitir proyecto de bases a la autoridad superior.
9	Responsables	Emiten dictámenes y opinión respectivas
10	Director de Planificación	Remite expediente de proyecto de bases con dictamen y opiniones de los responsables a la unidad de auditoría interna para su revisión
11	Auditor Interno	Revisa expediente y emite opinión de los resultados
12	Director de Planificación	Realiza las adiciones o correcciones que así se indiquen en la opinión emitida por el Auditor Interno y remite el expediente a la autoridad superior
13	Concejo Municipal	Procede a la aprobación de las bases del proyecto y remite al operador de compras el expediente respectivo
14	Operador de Guatecompras	Crearé y publicara el concurso en el sistema GUAATECOMPRAS.
		Para la creación del concurso deberá publicar proyecto de bases, formulario y demás documentos de aprobación del proyecto.
		Procederá a dar el tiempo que indique la ley o el sistema

		para la recepción de ofertas.
15	Junta calificadora, cotización o licitación	Procede a la suscripción del acta de recepción de ofertas y remite al encargado de operar guatecompras certificación del acta y listado de oferentes
16	Operador de Guatecompras	Procederá a publicar acta de recepción de ofertas y listado de oferentes a más tardar dentro de los 2 días siguientes de recibidas las ofertas.
17	Junta calificadora, cotización o licitación	Procede a revisar ofertas físicas y electrónicas, conforme a los requerimientos contenidas en las bases publicadas en el portal
18	Junta calificadora, cotización o licitación	Procede a la adjudicación del concurso a la empresa que reúne las condiciones o criterios establecidos en las bases, suscribe el acta respectiva y remite el expediente a la autoridad superior, entrega certificación del acta de adjudicación al operador de guatecompras para su publicación
19	Autoridad Superior	Deberá dentro de los 5 días siguientes posteriores a la adjudicación realizada por la junta calificadora, cotización o licitación; procederá a la aprobación o no de lo actuado por la junta.
17	Encargado de Compras	Recibe de la autoridad superior el acta de aprobación o no de la adjudicación y procederá a su publicación
18	Autoridad Superior	Procederá a la suscripción del contrato respectivo con la empresa adjudicada del concurso
19	Alcalde Municipal o Autoridad Superior	Procederán a la aprobación del contrato y una vez realizada lo remiten al encargado de registro de Contratos para su registro en el sistema llevado por Contraloría General de Cuentas
19	Encargado de Contratos	Procede al registro del contrato en el sistema para el efecto de Contraloría General de Cuentas y lo envía al operador de Guatecompras para su publicación
20	Operador de Guatecompras	Procede a la publicación del Contrato y demás documentos que justifican la suscripción del mismo.
21	Encargado de Presupuesto	Recibe el expediente y lo aprueba para continuar con la gestión de compra. Firman Encargado de Presupuesto, Encargado de compras, se traslada el expediente al Encargado de Compras.
12	Encargado de Compras	Recibe el expediente que contiene la certificación del bien

		solicitado en la orden de compra, verifica que sean correctos los datos con la factura y traslada al ejecutor del gasto para su aprobación
13	Proveedor	Entrega el bien al Área de Almacén, acompañando la factura.
14	Encargado de Almacén	Recibe el bien, revisa que cumpla con las características según la descripción de la orden de compra e ingresa los bienes a almacén; extiende la constancia de ingreso a almacén.
		Proporciona el bien adquirido a la unidad que lo solicita, emitiendo la constancia de salida de almacén
15	Encargado de Contabilidad	Con la recepción del expediente formado, procede a efectuar la revisión respectiva en la ejecución presupuestaria, verifica la estructura específica, si está de acuerdo aprueba el expediente para el pago correspondiente. Traslada expediente a Director Financiero.
16	Director Financiero	Revisa expediente y realiza la aprobación del pago en el Sistema.
17	Registrador de Gastos de Tesorería	Prepara el pago con la generación e impresión del cheque, trasladándolo al Director Financiero para su correspondiente aprobación y firma.
18	Director Financiero	Firma cheque Boucher y lo traslada a la Autoridad Administrativa Superior para firma.
19	Autoridad Administrativa Superior	Firma el cheque Boucher y lo devuelve, para su entrega al proveedor respectivo.
20	Director Financiero	Revisa firmas, traslada el cheque al Registrador de Gastos de Tesorería para la entrega respectiva del cheque.
21	Encargado de Tesorería	Entrega cheque con leyenda "No Negociable", emisión y firma por el proveedor del documento de recepción de pago, conforme programación de pago y traslada expediente que incluye la factura contable respectiva a Encargado de Contabilidad para su archivo.
22	Encargado de contabilidad	Recibe expediente, verifica registros presupuestarios y contables efectuados y archiva expediente.
----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----		



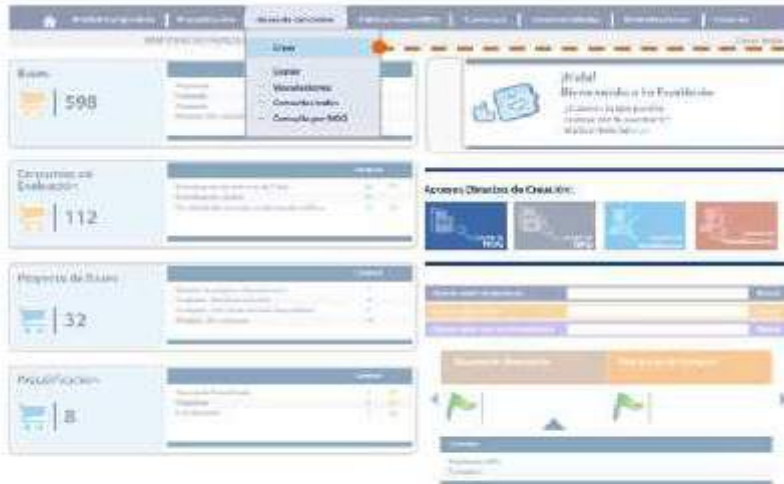
# ANEXOS



## GUIA PARA LA PUBLICACION DE EVENTOS EN GUATECOMPRAS COVID-19



MINISTERIO DE  
FINANZAS PÚBLICAS  
Dirección General de  
Adquisiciones del Estado



Para Crear la Base del Concurso, puedes hacerlo en 2 formas:

- A. Puedes acceder en el menú de navegación por medio de:  
Bases de Concursos ► Crear
- B. Ingresar por medio de los Acceso Directos en "Creación de NOG"



MINISTERIO DE  
FINANZAS PÚBLICAS  
Dirección General de  
Adquisiciones del Estado



### 1.1) Modalidad del Proceso.

En la pantalla de "Creación de Bases", lo primero que debes hacer es seleccionar la Modalidad del proceso.

**Bases de Concursos ► Crear**

En esta pantalla, en la columna que seleccionas, te aparecerá en la parte inferior las secciones de información que debes completar para crear las Bases.

Seleccionar la modalidad:

Procedimientos Regulado por el artículo 81 SCC (Caso de Excepción)

Submodalidad: Ley Constitucional de Orden y Normas (Art. 44 y sus v.)

Seleccionar "Decreto Subordinativo" y Normamento "EMERGENCIA COVID-19"



**COBIERNO DE GUATEMALA**  
MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS  
Dirección General de Adquisiciones del Estado

**Operaciones del proceso:**

- 1) Ingresar la información de descripción del proceso:** Ingresar la información de descripción del proceso.
- 2) Ingresar la categoría del bien, insumo, obra o servicio que desea adquirir:** Luego ingresar la categoría del bien, insumo, obra o servicio que desea adquirir, así como las especialidades requeridas al proveedor.
- 3) Indicar el tipo de proceso a publicar:** Indicar el tipo de proceso a publicar, debiendo seleccionar "Público".
- 4) Seleccionar los margos de los seguros de fianza:** Seleccionar los margos de los seguros de fianza según corresponda.
- 5) En esta Modalidad solo se podrán recibir ofertas de forma electrónica mediante el proceso competitivo:** En esta Modalidad solo se podrán recibir ofertas de forma electrónica mediante el proceso competitivo.
- 6) Indicar el tipo de moneda en la que debe ofertar el proveedor interesado:** Indicar el tipo de moneda en la que debe ofertar el proveedor interesado, proveer bien, insumo, obra o servicio que desea adquirir.
- 7) Luego presionar el botón "Crear":** Luego presionar el botón "Crear".

**GUATECOMPRAS.gt**  
Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala

**COBIERNO DE GUATEMALA**  
MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS  
Dirección General de Adquisiciones del Estado

**Operaciones del proceso:**

6056002

**Operaciones del proceso:**

Orden	Operación	Descripción	Estado
1	Crear (Operación)	Operación de creación de proceso	Finalizado
2	Tipos de productos	Operación de registro de tipos de productos	Finalizado
3	Materiales	Operación de registro de materiales	Finalizado
4	Publicación del proceso	Operación de publicación del proceso	Finalizado
5	Revisar preguntas	Operación de revisión de preguntas	Finalizado
6	HECER PREGUNTAS	Operación de hacer preguntas	Finalizado
7	Enviar Preguntas de Proceso	Operación de envío de preguntas de proceso	Finalizado
8	El proceso fue publicado	Operación de publicación del proceso	Finalizado

**2) Registro de los tipos de productos**

Luego deberá ingresar a la opción modificar del paso 1 "Tipos de productos" y registrar el nombre y las características generales del producto, bien, obra o servicio a requerir.

**GUATECOMPRAS.gt**  
Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala







4) Publicar proceso

Luego deberá ingresar a la opción: Publicar Concurso o Iniciar el tipo de adquisición a registrar para dicho proceso.

- Adquisición Compiliva: deberá seleccionar la fecha y hora de presentación de ofertas, configurando el parámetro: "Período de tiempo del inicio de recepción de ofertas".



MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS  
Dirección General de Adquisiciones del Estado

GUATECOMPRAS.gt  
Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala

Como registrar el listado de oferentes de un proceso bajo la modalidad de adquisición: "Procedimientos Regulados por el Artículo 44 (Casos de Excepción)"

## Emergencia COVID-19 Decreto Gubernativo 5-2020

GUATECOMPRAS.gt  
Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala



## Registro del Oferente

The screenshot shows a dashboard with the following data:

<b>Base:</b>	1051
<b>Crear nuevo expediente:</b>	1
<b>Consultas en proceso:</b>	3
<b>Proyectos de base:</b>	34

Navigation buttons include: Inicio, Mis Expedientes, Mis Proyectos, Mis Consultas, Mis Ofertas, Mis Contratos, Mis Pagos, Mis Facturas, Mis Compras, Mis Subastas, Mis Licitaciones, Mis Bases, Mis Preguntas, Mis Respuestas, Mis Alertas, Mis Noticias, Mis Estadísticas, Mis Configuraciones, Mis Perfiles, Mis Roles, Mis Usuarios, Mis Grupos, Mis Roles, Mis Usuarios, Mis Grupos.

### Registro del Oferente

Puedes acceder en el menú de la escritorio por medio de:

Ingresar el NOG del concurso y presionar el botón Registrar



## Registro del Oferente

The screenshot shows the 'Operaciones del Concurso' menu with the following options:

No.	Operaciones Disponibles
1	Modificar datos concursantes (Incluye todas las ofertas presentadas)
2	Registrar tipo de módulos
3	Modificar tipos de licitación
4	Modificación de Criterios de Calificación (incluye todas las ofertas presentadas)
5	Registrar preguntas
6	Modificar respuestas
7	Modificar lista de apertura
8	Registrar bases de concurso
9	Indicador de Naturaleza (Esta opción permite publicar los factores relacionados a los concursos)
10	Registrar concursos (adjudicación por procedimiento y declarar concurso)
11	Historial de subasta (verifica esta opción cuando el historial de subasta (verificar) presenta historial de subasta (verificar) (esta opción muestra el historial de subasta (verificar))
12	Registrar perfil de adjudicatario
13	Registrar resultados de concurso (Publicar resultados de concurso)
14	Registrar datos del tipo de módulo y los datos de un contrato (verificar)
15	Registrar datos del tipo de módulo y los datos de un contrato (verificar)
16	Registrar datos del tipo de módulo y los datos de un contrato (verificar)

Ingrese a la opción denominada **Publicar listado de Oferentes**

Luego deberá presionar el botón con la palabra **SI** para continuar con el registro de los oferentes.

**Nota importante:**

Esta opción se utiliza en aquellos procesos que la recepción de ofertas fue en papel, de lo contrario deberá usarse a registrar la adjudicación del proceso sin pasar por este paso del proceso.

The dialog box contains the text: "¿Desea continuar con el registro de los oferentes?" and "¿Desea continuar con el registro de los oferentes?" with buttons for "SI" and "NO".





## Registro del Oferente

**Tipo de Empresa:**

- Tipo de empresa
- Manant
- Documento de Exce (únicamente cargo)

**A. Legados Ofertante:**

- Tipo de Ofertante
- Con NIT
- Sin NIT

**Nombre:**

Nombre del Ofertante  Seleccionar una oficina ofertadora

**Mesa de Ofertas:**

Mesa Total Ofertada

**Registrar monto por producto**

**B. Información de Ofertas en Oferta:**

C. Estado de Ofertas:

Registrar más Ofertas para realizar ofertas a y B

**Registrar**

### Registro del Oferente.

Seleccionar la opción Tipo de Empresa denominada "Manant".

Seleccionar el tipo de ofertante "Con NIT", recordar que es obligatorio que el proveedor este habilitado en el **Registro General de Adquisiciones de Estado (RGAE)** para poder proveer bienes, insumos o servicios bajo esta modalidad de adquisición.

Ingresar los datos de la oficina ofertadora cuando correspondiera, de no existir esta información deberá seleccionar la opción denominada "Lista de Ofertamiento de oferta de requerida en este proceso".

Registrar los precios unitarios ofertados por tipo de producto/producto.

Presionar el botón agregar Ofertas.

Presionar el botón Registrar para publicar el Estado de Ofertas...



## Como Registrar los Precios unitarios por Producto (Agregar montos por producto).

**A. Información de Ofertas:**

- Tipo de Ofertante
- Manant
- Cantidad Constante
- Cantidad Ofertada
- Precio Unitario
- Total Ofertado

**Registrar Ofertas**

ID	Tipo de Producto	MONTOS	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Total Ofertado (Monto)
1	Almendras (100g) (100g)	100.000	10.000	10.00	1.000.000.00

**Registrar Ofertas** **Registrar Ofertas**

Registrar los precios unitarios por tipo de producto.

Seleccionar el tipo de producto al que le registrara el precio unitario e Ingrese la siguiente información:

• Marca:

• Precio Unitario

Luego presione el botón **Agregar Ofertas** y registre esta información de precios por cada tipo de producto en la que el oferente presente oferta.

Luego presione el botón **Agregar Parámetro** para registrar los precios unitarios por tipo de producto.





Como registrar la adjudicación de un proceso bajo la modalidad de adquisición:  
"Procedimientos Regulados por el Artículo 44 (Casos de Excepción)"

## Emergencia COVID-19 Decreto Gubernativo 5-2020



### Registrar la adjudicación del proceso

Operaciones de concurso	Rol del Proceso	Tipo de Producto	Nivel de Activación
<b>Operaciones del Concurso</b>			
No.	Operaciones Disponibles		
1	Modificar datos procedentes (incluye todas las ofertas presentadas)		
2	Imprimir Tipos de Productos		
3	Modificar Tipos de Productos		
4	Modificación de Criterios de Calificación (incluye todas las ofertas presentadas)		
5	Calificar preguntas		
6	Publicar respuestas		
7	Publicar Acta de Apertura		
8	Publicar listado de oferentes		
9	Publicación de facturas (Esta opción permite publicar las facturas seleccionadas en un concurso)		
10	Finalizar concurso		
11	Historial de Subasta Inversa (Esta opción muestra el Historial de Subasta Inversa)		
12	Imprimir Historial de Subasta Inversa (Esta opción muestra el Historial de Subasta Inversa)		
13	Publicar otros documentos		
14	Publicar resolución de recursos (Publicar resolución de recursos)		
15	Exportar (toma los Tipos de Producto y los copia en un archivo Excel)		
16	Imprimir (genera archivo en formato PDF para imprimir)		

Ingrese a la opción denominada  
**Finalizar Concurso**

Luego deberá presionar el botón con  
la palabra **SI** para continuar con el  
registro de los oferentes.

**Nota importante:**

Esta opción se utiliza en aquellos  
procesos que la recepción de ofertas  
en Papel, de lo contrario deberá  
registrarse la adjudicación del proceso  
en pasar por este paso del proceso.





## Registrar la adjudicación del proceso

**Datos del concurso**

**NOC:** 11425144

**Descripción del concurso:** Compra de Materia y Vestuario para el día 22 de junio del 2016 en el edificio de Finanzas Públicas

**Entidad:** MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

**Unidad Ejecutora:** MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

**Nuevo estatus:** Los concursos convocados por el GEA requieren, como dato registrar el estatus final.

**Nuevo estatus:** terminado adjudicado

**Calificación:**

**Selección de adjudicatario:**

Proveedores	Monto Adjudicado (B)
proveedores adjudicatarios, proveedor	
proveedores no adjudicatarios	

**Documentación a adjuntar al concurso:**  
¿concurrido ingresa TODOS los documentos que debe adjuntar, uno a uno, respectivo al código "Estados de cuenta e ajuste"?

No se adjuntó documentación

Se adjuntó TODOS los documentos requeridos para la adjudicación. ¿concurrido? ¿se adjuntó como a bien "Estados de cuenta e ajuste"? Anexe la documentación requerida en el concurso.

**Publicar Finalización**

**Nuevo estatus:** Seleccione el estatus denominado, Terminado adjudicado.

**Comentario:** Ingrese el comentario respecto a la adjudicación.

**Monto a Adjudicar:** Ingrese el monto a adjudicar a proveer adjudicatario.

**Documentación de Respaldo:** adjunte la documentación que respalda la acción a realizar.

Luego presione el botón **Publicar Finalización**.

**GUATECOMPRAS.gt**  
Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala



**MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME JOCOTENANGO**  
**EJERCICIO FISCAL 2,020**

**PROPUESTA DE PROVEEDORES A COTIZAR**

\_\_\_\_\_  
Encargado de las Compras Directas  
Presente

El Jefe de la Oficina Municipal interesada de la compra, atentamente solicita a su persona que el pedido No. XXX- \_\_\_\_\_, que describe el (los) artículo (s) siguiente (s)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Con un valor aproximado de Q. \_\_\_\_\_  
Sea cotizado en las siguientes casas proveedoras:

- |         |         |
|---------|---------|
| 1 _____ | 2 _____ |
| 3 _____ | 4 _____ |
| 5 _____ | 6 _____ |

Adicionalmente a estas, la que usted tenga a bien cotizar, se sugieren estos proveedores, por tener normalmente en existencia lo requerido en el pedido, además de cumplir con las especificaciones y calidad necesaria.

Así mismo se solicita que el punto de entrega de lo solicitado sea en:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Atentamente,

F. \_\_\_\_\_  
Jefe de oficina Solicitante



## CEDULA DE PROVEEDORES CONCURSANTES

MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME JOCOTENANGO  
EJERCICIO FISCAL 2,020  
CEDULA DE REGISTRO DE PROVEEDORES CONCURSANTES

A). RESUMEN DE OFERTAS ELECTRONICAS PARA COMPRA DIRECTA NO. \_\_\_\_\_

PEDIDO No. \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

No. DE COTIZACION	DESCRIPCION DEL LO SOLICITADO	NOMBRE COMERCIAL EMPRESA QUE OFERTA	PRECIO OFERTADO
1.)			
2.)			
3.)			

F) \_\_\_\_\_  
Encargado Compra Directa

Nombre:

### B). ADJUDICACION Y APROBACION DE ALCALDE MUNICIPAL

ADJUDICACION EMPRESA: \_\_\_\_\_

JUSTIFICACION: \_\_\_\_\_

F) \_\_\_\_\_

ALCALDE MUNICIPAL

Nombre:

## FLUJOGRAMA PARA CONTRATACION DE COMPRA DIRECTA

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA COMPRA DIRECTA SEGÚN REFORMA DE LEY

No.	ACTIVIDAD	PERSONA O UNIDAD INTERESADA	ENCARGADO PRESUPUESTO DE	ENCARGADO DE ALMACEN	ALCALDE MUNICIPAL	COMPRAS
1.	Empleado ó funcionario municipal inicia su solicitud en formulario PEDIDO de conformidad al arto. 15 del Reglamento de Ley de Contrataciones, detallando descripciones, cantidad y valor estimado. (en caso de obras, se incorpora especificaciones técnicas, planos, diseños, criterios de calificación, etc, en vista que funciona como las bases de cotización)					
1.1	Formaliza pedido en caso de obras, se adjunta expediente con estudios y los anexos que se indicaron en el numeral anterior y traslada a presupuesto.					
2.	El encargado de Ppto.compromete asignación presupuestaria y firma pedido.					
2.1	Encargado de Presupuesto formaliza CDP y traslada pedido/expediente a almacen.					
3.	El encargado de Almacén, recibe pedido verifica la existencia en cantidad y calidad de lo solicitado, y en caso de no haber existencia coloca el sello de NO EXISTENCIA en la parte superior del formulario pedido. (solo aplica para compra de bienes)					
3.1	Cumplido con la verificación de NO EXISTENCIA el encargado de almacen traslada el pedido y el expediente completo al Señor Alcalde para su aprobación mediante su firma y sello en el pedido.					
4.	Alcalde municipal conoce y estudia el expediente y si considera procedente aprueba la compra mediante firma y sello en el respectivo pedido.					
4.1	Traslada expediente y pedido firmado y sellado a la Unidad de Compras para que se proceda de conformidad al procedimiento interno y la Ley.					
5.	La Unidad de Compras por medio de su responsable de compras, toda vez ha sido autorizada la compra inicia el proceso a la invitación de oferentes, recepción de las ofertas electrónicas, resumen de ofertas y la solicitud de aprobación final al Sr. Alcalde; de la fecha de publicación a la recepción de ofertas electrónicas deberá mediar un plazo no menor a un día según el artículo reformado de la Ley.					
5.1	De las ofertas electronicas recibidas, realiza Resumen de Ofertas Electrónicas con criterio de calificaciones y traslada a Sr. Alcalde para su conocimiento, adjudicación y aprobación final de la compra.					
6.	Recibe resumen de ofertas electrónicas conoce, analiza, estudia y decide la adjudicación con base a precios, calidad y otros aspectos tomados en cuenta en los criterios de calificación.					
6.1	Aprobada la compra y adjudicada la oferta seleccionada en el Resumen de Ofertas presentada por compras, se traslada para su ejecución.					
7	El encargado de Compras ya con la adjudicación, procede a publicar en el sistema GUATECOMPRAS e inicia a ejecutar la compra, cumpliendo con los demás procesos internos establecidos.					





**Municipalidad de San Bartolomé Jocotenango**  
**Departamento del Quiché**  
Email: tumunisbj@hotmail.com

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN BARTOLOMÉ JOCOTENANGO, DEPARTAMENTO DE EL QUICHÉ, REPÚBLICA DE GUATEMALA, C.A. CERTIFICA: QUE PARA EL EFECTO TIENE A LA VISTA EL LEGAJOS DE ACTAS DE SESIONES EXTRAORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL QUE SE APLICA EN ESTA DEPENDENCIA, AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS EN EL CUAL SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO 30-2020 EN SU PUNTO RESOLUTIVO CUARTO DE FECHA TREINTA Y UNO DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTE LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:-----

**CUARTO:** EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE SAN BARTOLOMÉ JOCOTENANGO, DEPARTAMENTO DE EL QUICHÉ, sesionantes tienen a la vista el Manual actualizado de Normas y Procedimientos para la Adquisición de bienes y servicios a través de las modalidades de baja cuantía, compra directa con oferta electrónica, servicios profesionales y técnicos, contrato abierto, arrendamiento de bienes muebles, inmuebles, vehículos, maquinaria, y equipo, cotización, licitación, proveedor único casos de excepción -COVID-19 - emitido por el Licenciado Juan José Díaz Cruz, Auditor Interno Municipal a través de oficio UDAIM No. 27-2020 de fecha veintisiete de agosto del año dos mil veinte para su respectiva aprobación. CONSIDERANDO: Que es de prioridad contar con el manual de normas y procedimientos y adquisiciones y contrataciones con el fin de realizar las operaciones y mecanismos según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento. CONSIDERANDO: Que el objeto del Manual es describir detalladamente los procesos relacionados a todas las modalidades de adquisiciones y contrataciones públicas, así como determinar quiénes serán las autoridades competentes y los procedimientos para la aplicación de las modalidades de adquisiciones. POR TANTO: Con base a lo considerado y lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado Decreto del Congreso de la República 57-92 y sus reformas, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 122-2016 y sus reformas y Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la dirección normativa de contrataciones y adquisiciones del Estado, El Concejo Municipal por Unanimidad de votos al resolver; ACUERDA: APROBAR LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE LAS MODALIDADES DE BAJA CUANTÍA, COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA, SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS, CONTRATO ABIERTO, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, VEHÍCULOS, MAQUINARIA, Y EQUIPO, COTIZACIÓN, LICITACIÓN, PROVEEDOR ÚNICO CASOS DE EXCEPCIÓN -COVID-19. I) Resolver los casos no previstos en los instrumentos mencionados en la presente. II) Para su conocimiento se ordena a Secretaría en suscribir y certificar copias del presente acuerdo y remitir a donde corresponde. IV) Certifíquese. (Firmas) Joaquín Xotoy Túm, Alcalde Municipal, Síndico primero y segundo, Concejal del primero al cuarto, Marvin E. Lajpop Lux, Secretario Municipal. SELLOS. Fundamento Legal: Artículo 41 de Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala (Órgano Municipal) y sus reformas---

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACION EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA CON EL MEMBRETE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ JOCOTENANGO, DEPARTAMENTO DE EL QUICHÉ, A LOS SEIS DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE.-----

  
Marvin E. Lajpop Lux  
Secretario Municipal



  
Joaquín Xotoy Túm  
Alcalde Municipal

