

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.

Septiembre 2016

MUNICIPALIDAD DE QUEZALTEPEQUE, CHIQUIMULA

CONTENIDO

| | |
|---|-----------|
| Presentación. | 4 |
| Introducción: | 5 |
| Objetivo General: | 5 |
| Objetivos Específicos: | 5 |
| Alcance: | 6 |
| MARCO NORMATIVO | 7 |
| MARCO CONCEPTUAL | 8 |
| CAPITULO I | 13 |
| 1 ESTRUCTURA INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD | 13 |
| 1.1 Órganos competentes de la Municipalidad | 13 |
| 1.2 Funcionarios y empleados municipales. | 18 |
| 1.3 Normas de control interno | 22 |
| 1.4 Estructura de la unidad de compras y contrataciones de la municipalidad. | 23 |
| 2 Jefe de la unidad de adquisiciones y contrataciones: | 24 |
| CAPITULO II | 30 |
| 2. PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES | 30 |
| 2.1 Modalidad de compra de baja cuantía. | 30 |
| 2.2 Compra Directa de Baja Cuantía a través del Fondo Rotativo | 36 |
| 2.3 Normas para la Compra y Contratación por medio de la Modalidad de Compra de baja cuantía. | 37 |
| 2.4 Procedimientos de compra directa por oferta electrónica cuando se trate de adquisiciones de bienes, suministros, equipos o servicios. | 39 |
| 2.5 Normas para compras directas por oferta electrónica. | 46 |
| 2.6 Procedimientos de compra directa por oferta electrónica para obras. | 49 |
| 2.7 Normas de compra directa por oferta electrónica para obras. | 56 |
| 2.8 Procedimiento y normas para la compra y contratación bajo la modalidad de cotización. | 58 |
| 2.9 normas para la compra y contratación bajo la modalidad de cotización. | 71 |

| | |
|--|------------|
| 2.10 Procedimientos y normas para la compra y contratación bajo la modalidad de licitación. | 74 |
| 2.11 Normas para la Compra y Contratación por medio de la Modalidad de licitación. | 87 |
| 2.12 Procedimiento para la compra y contratación bajo la modalidad de contrato abierto. | 89 |
| 2.13 Normas de control interno. | 90 |
| 2.14 Procedimiento para la contratación de servicios profesionales y técnicos individuales. | 91 |
| 2.15 Normas de control interno. | 92 |
| 2.16 Procedimiento para arrendamientos de bienes muebles, inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo. | 93 |
| 2.17 Normas para el arrendamiento de bienes muebles, inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo que se deberán de tomar en cuenta las siguientes normas: | 105 |
| 2.18 Procedimiento para arrendamientos de bienes inmuebles. | 106 |
| 2.19 Normas para arrendamientos de bienes inmuebles | 107 |
| 2.20 Descripción del Procedimiento para la Elaboración de Contrato Administrativos, Recepción y Liquidación de Bienes, Obras y/o Servicios. | 108 |
| CAPITULO III | 112 |
| 3. DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO PARA LAS COMPRAS Y CONTRATACIONES | 112 |
| 3.1 Modalidad de compra de baja cuantía. | 112 |
| 3.2 Modalidad de compra de baja cuantía con fondo rotativo | 112 |
| 3.3 Modalidad de compra directa por oferta electrónica | 113 |
| 3.4 Modalidad de cotización. | 114 |
| 3.4.1 Cuando se trate de bienes, suministros, servicios, equipos o productos. | 114 |
| 3.4.2 Cuando se trate de obras. | 117 |
| 3.5 Modalidad de licitación. | 120 |
| 3.5.1 Cuando se trate de bienes, suministros, servicios, equipos o productos. | 120 |
| 3.5.2 Cuando se trate de obras. | 122 |
| 3.6 Modalidad contratación de servicios profesionales y técnicos. | 125 |

| | |
|---|------------|
| 3.7 Modalidad de arrendamientos de bienes muebles, vehículos, maquinaria y equipo. | 126 |
| _____ | |
| 3.7.1 Cuando el monto del arrendamiento no sea mayor a Q.10,000.00. | 126 |
| 3.7.2 Cuando el monto del arrendamiento no sea mayor a Q.90,000.00 | 127 |
| 3.7.3 Cuando el monto del arrendamiento sea mayor a Q.90,000.00 | 128 |
| 3.8 Modalidad de arrendamiento de inmueble. | 130 |
| _____ | |
| 3.9 Modalidad de contrato abierto. | 131 |
| _____ | |
| NORMAS GENERALES. | 133 |
| _____ | |
| TRANSITORIO. | 134 |
| _____ | |
| VIGENCIA. | 134 |
| _____ | |

Presentación.

A continuación se presenta el Manual de Normas y Procedimientos para las adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad de Quezaltepeque, Chiquimula que tiene como propósito servir de medio facilitador y orientador permanente a los funcionarios y personal de la Municipalidad, sobre los procedimientos y normas que deben seguirse para las adquisiciones y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios, de acuerdo a las modalidades que establece la Ley de Contrataciones de Estado y su Reglamento; por lo anterior, su aplicación es de carácter obligatorio.

El contenido del presente documento se basa fundamentalmente, en lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado, Ley de Contrataciones del Estado (Decreto 57-92, sus Reformas Decreto 11-2006 y Decreto 9-2015 del Congreso de la República de Guatemala, su Reglamento Acuerdo Gubernativo 122-2016 y sus Reformas Acuerdo Gubernativo 148-2016.

El manual describe las diferentes modalidades que la municipalidad puede utilizar para la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios. Para determinar cada modalidad, es necesario considerar los montos que establecen la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las responsabilidades e implicaciones legales para el personal y autoridades que intervienen en cada uno de los procedimientos y de esta manera, evitar reparos por parte de la Contraloría General de Cuentas.

Para los procesos de Adquisiciones y contrataciones, se deben examinar con atención los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia, equidad y transparencia, para asegurar la correcta aplicación de los procedimientos y la calidad del gasto público.

Introducción:

El manual tiene un contenido descriptivo y operacional de acuerdo a lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 del Congreso de la república de Guatemala y el reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo 122-2016, el que servirá de base para los procedimientos y normativa a seguir para las adquisiciones y contrataciones que deben cumplirse para las diferentes modalidades.

Objetivo General:

Desarrollar un documento que facilite y oriente a las autoridades y personal de la Municipalidad de Quezaltepeque, Chiquimula sobre la aplicación correcta del contenido de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, a fin de satisfacer las necesidades de abastecimiento de bienes, equipos y suministros o la contratación de servicios, para el eficaz funcionamiento de la Municipalidad.

Objetivos Específicos:

- Adecuar el marco legal de las adquisiciones y contrataciones del Estado a la estructura interna de la Municipalidad, para que cada funcionario municipal reconozca su responsabilidad en cuanto a las funciones a realizar en el proceso.
- Implementar procesos para la realización de adquisiciones y contrataciones, de acuerdo a cada modalidad de compra a utilizar en la Municipalidad.

- Conocer los documentos de respaldo que se utilizaran en cada proceso de compra o contratación de acuerdo a la modalidad de compra utilizada.

Alcance:

El Manual de normas y procedimientos para las adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad de Quezaltepeque, Chiquimula será observado y cumplido por todos los direcciones, unidades, oficinas y encargados que conforman, para hacer eficientes los procedimientos de adquisición, a través de las diferentes modalidades que establece la ley de contrataciones del Estado y su reglamento.

MARCO NORMATIVO

El marco legal sobre el cual se ejecutara este se encuentra regulado en varias leyes, dentro de las cuales se mencionan las siguientes:

- Código Municipal (Decreto 12-2002 y sus Reformas Decretos 22-2010 y 12-2012 del Congreso de la República de Guatemala)
- Ley de Contrataciones del Estado (Decreto 57-92, sus Reformas Decreto 11-2006 y Decreto 9-2015 del Congreso de la República de Guatemala, su Reglamento Acuerdo Gubernativo 122-2016 y sus Reformas Acuerdo Gubernativo 148-2016.
- Manual de administración financiera municipal Acuerdo Ministerial No. 86-2015, emitido por el Ministerio de finanzas públicas.
- Acuerdo Ministerial número 23-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento del Registro de Proveedores del Estado.
- Acuerdo Ministerial número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Pública, Norma de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública
- Resolución número 11-2010 de la Dirección Normativa de Contrataciones y adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones de Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.

MARCO CONCEPTUAL

Definiciones.

Con el objetivo de que se logre la correcta aplicación del presente Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de Quezaltepeque, Chiquimula encontramos las siguientes definiciones:

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.

Adjudicación aprobada: es la aprobación de la actuación de la Junta de Cotización, Licitación o Calificación realizada por la autoridad competente.

Bienes o Servicios Estandarizados y Homologados: 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.

Ley: Ley de Contrataciones del Estado

Reglamento: Reglamento de la Ley de Contrataciones (116-2016 y 147-2016).

Oferente: persona individual o jurídica que presenta una oferta.

Adjudicatario: oferente a quien se ha adjudicado la negociación.

Contratista: persona individual o jurídica con quien se suscribe un contrato.

Plazo contractual: período computado en días calendario, meses o años de que dispone el contratista para el cumplimiento del objeto del contrato.

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.

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.

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.

Servicios Técnicos: se llama así al conjunto de actividades que capacitación o acreditación, realizadas por una persona individual o jurídica.

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

Bienes o Servicios Estandarizados y Homologados: 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.

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”.

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.

Programación de Negociaciones: Se refiere a la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir la Municipalidad, 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”.

Autoridad superior: para los efectos del presente manual la autoridad superior la ejercerá el Concejo Municipal.

Autoridad administrativa superior: para los efectos del presente manual la autoridad superior la ejercerá el Alcalde Municipal.

Bases: Apartado de estos documentos en donde se desglosa la información del proceso que la empresa ofertantes deben de conocer para poder ofertar (art. 18 y 19 de ley)

Contratista: persona individual o jurídica a quien se suscribe un contrato.

Disposiciones especiales: apartado de estos documentos en donde se desglosa instrucciones particulares para que deben ser respetados por las empresas oferentes.

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.

Especificaciones generales y técnicas: apartado de estos documentos en donde se desglosa las características inherentes del objeto de este proceso.

Guatecompras: sistema de información de contrataciones y Adquisiciones, su dirección en Internet es www.guatecompras.gt.

Institución: La Municipalidad contratante.

Municipalidad: Municipalidad de Quezaltepeque, Chiquimula.

Invitación a Cotizar: Solicitud girada por la Municipalidad para que se coticen los servicios a ser adquiridos.

Solicitud de pedido: Documento mediante el cual se realiza una petición con el fin de obtener productos, bienes o servicios.

Unidad: Unidad de adquisiciones y contrataciones de la municipalidad.

Descripción de siglas.

Para el mejor entendimiento de procesos se detallan a continuación el detalle de siglas utilizadas:

| Siglas utilizadas | Significado |
|--------------------------|--|
| ART. | Artículo |
| CDP | Constancia de disponibilidad Presupuestaria |
| CDF | Constancia de disponibilidad presupuestaria. |
| CGC | Contraloría General de Cuentas |
| COCODE | Consejo comunitario de desarrollo local |
| CONRED | Consejo Nacional para la Reducción de Desastres. |

| | |
|----------|--|
| COST | La Iniciativa de Transparencia en el Sector de la Construcción (por sus siglas en inglés). |
| DICABI | Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles. |
| LCE | Ley de Contrataciones del Estado |
| NOG | Número de Operación en Guatecompras |
| NPG | Número de Publicación en Guatecompras |
| MAFIM | Manual de administración financiera municipal |
| REG | Reglamento |
| SAT | Superintendencia de Administración Tributaria. |
| SICOINGL | Sistema integrado de contabilidad para gobiernos locales. |
| SNIP | Sistema Nacional de Inversión Pública |
| ISR | Impuesto sobre la renta |

CAPITULO I

1 ESTRUCTURA INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD

1.1 Órganos competentes de la Municipalidad

1.1.1 Concejo Municipal.

1.1.1.1 Definición:

El Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal, es el que se reconocerá como **AUTORIDAD SUPERIOR** para lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y para el presente manual.

1.1.1.2 Responsabilidades:

Son responsabilidades de la autoridad superior de la Municipalidad el aprobar o improbar los siguientes procesos:

- a) Designación de los integrantes de la Junta de Licitación
- b) Resolver las excusaciones de los nombrados a pertenecer a la Junta de Licitación.
- c) Aprobación y/o improbación de la adjudicación de las juntas de cotización y licitación.
- d) Aprobación de contratos que surjan por las contrataciones y adquisiciones de la Municipalidad.

1.1.1.3 Normas de control interno municipal

Basado en lo que establece el código municipal en el artículo 40, los acuerdos, ordenanzas y resoluciones del Concejo Municipal serán válidos si concurre el voto favorable de la mayoría absoluta del total de miembros que legalmente lo integran, salvo los casos en que este Código exija una mayoría calificada. En caso de empate en la votación, el alcalde tendrá doble voto o voto decisorio.

El miembro del concejo que se abstenga de votar deberá de razonar el acta correspondiente y colocar los motivos por los cuales considere conveniente no realizar la respectiva votación.

En el caso el alcalde municipal considere conveniente que el concejo municipal sea quien nombre a la junta de cotización y apruebe la adjudicación de la cotización, podrán realizarlo y se tomara en cuenta lo acordado por la autoridad superior.

Previo a la aprobación de las adjudicaciones realizadas por las juntas de cotización y/o licitación se deberá de verificar que exista la constancia de disponibilidad presupuestaria por el monto de la negociación.

Para la aprobación del contrato administrativo derivado de la aplicación de la ley de contrataciones y de este manual se deberá de verificar que se encuentre emitida la fianza de cumplimiento del contrato.

1.1.2 Juntas de calificación y adjudicación.

1.1.2.1 Definición:

La Junta de Licitación y/o Junta de Cotización, son el único órgano competente, respectivamente, para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio, los integrantes serán nombrados por la autoridad superior o la autoridad superior administrativa de la Municipalidad.

a) Junta de Licitación :

Quedan bajo la responsabilidad de la junta de licitación las compras o adquisiciones que sobre pasen el monto de los Q.900,000.00, dicha junta estará integrada por cinco miembros titulares y cinco miembros suplentes que deberán de reunir las cualidades de Idoneidad, tener conocimiento y experiencia en los aspectos legales, financiero y técnico del negocio a adjudicar.

b) Junta de cotización:

Quedan bajo la responsabilidad de la junta de cotización las compras o adquisiciones que sobre pasen el monto de los Q.90,000.00 y no excedan de los Q. 900,000.00, dicha junta estará integrada por tres miembros titulares y tres miembros suplentes que deberán de reunir las cualidades de Idoneidad, tener conocimiento y experiencia en los aspectos legales, financiero y técnico del negocio a adjudicar.

1.1.2.2 Responsabilidades

Los miembros de las juntas de cotización y calificación son responsables de los siguientes procedimientos de compras y contrataciones de la Municipalidad:

- a) Ejercer con responsabilidad el nombramiento realizado por la autoridad superior y la autoridad administrativa superior.
- b) Si algún momento determina que se encuentra dentro de las prohibiciones que establecen los artículos 12 y 13 de la Ley de Contrataciones del Estado para pertenecer a la junta que fue nombrado, deben excusarse en un plazo no mayor a un día hábil a partir del momento que conozcan el impedimento, deberán presentar su excusa por escrito, razonando y acreditando las causales que justifican la excusa.
- c) Estar en el lugar y hora señalados en las bases de cotización y/o licitación para recibir las ofertas provenientes de concursos publicados en Guatecompras.
- d) Levantar el acta detallada del proceso de recepción de ofertas y de lo contenido en el artículo 29 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- e) Levantar acta detallada del proceso de adjudicación, en los cuales deberán de velar por el cumplimiento de lo establecido en las bases del concurso a adjudicar.
- f) Verificar cada uno de los documentos que contiene la oferta y evaluarlos conforme a las bases y a la ley de contrataciones del Estado y su reglamento.
- g) Si determinaran indicios de pacto colusorio deberán de denunciarlo a las autoridades competentes, de acuerdo a lo que establece la ley

de contrataciones del Estado en el artículo 25 Bis de la Ley de Contrataciones del Estado.

- h) Informar mediante resolución, a la autoridad superior o autoridad administrativa superior, sobre lo actuado por la junta.

1.1.2.3 Normas de control interno

Para el nombramiento y ejecución de funciones de la junta de licitación y cotización se deberán de cumplir con las siguientes normas de control interno:

- I. Previo al nombramiento de los miembros de la junta de cotización y licitación la autoridad superior y la autoridad administrativa superior solicitaran informe a recursos humanos sobre el historial de desempeño del empleado, preparación académica y experiencia.
- II. Los empleados o funcionarios que fueren nombrados dentro de la institución para pertenecer a la junta de cotización y licitación deberán de contar con su constancia transitoria de inexistencia de cargos ante la Contraloría General de Cuentas, para poder integrarse y ejercer sus funciones en la junta.
- III. Para la toma de decisiones la junta deberá de actuar con suma independencia y la Municipalidad deberá de proveer todas las herramientas de consulta que sean necesarias para la toma de decisiones.
- IV. Las actas que sean elaboradas por la junta deberán de redactarse en hojas o libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- V. Si en algún momento los miembros de la junta consideran tener poco conocimiento y experiencia en el negocio a adjudicar podrán solicitar a la Municipalidad, la asistencia de un profesional.

1.1.3 Consejos comunitarios de desarrollo.

1.1.3.1 Definición:

Los consejos comunitarios de desarrollo son responsables de promover, facilitar y apoyar la organización y participación efectiva de la comunidad y sus organizaciones, en la priorización de necesidades, problemas y sus soluciones, para el desarrollo integral de la comunidad y promover la obtención de financiamiento para la ejecución de los programas y proyectos de desarrollo de la Comunidad. Están integrados por un órgano de coordinación y son representados por su presidente.

1.1.3.2 Responsabilidades:

El consejo comunitario de desarrollo, representado a través de su presidente podrá gestionar ante la municipalidad la ejecución de proyectos, compra de materiales para cubrir emergencias y otros gastos que sean necesarios para mejorar la calidad de vida de los habitantes, quedando sujeto a las siguientes responsabilidades:

- a) Gestionar en representación de su comunidad las necesidades.
- b) Solicitar únicamente compra de materiales y otros gastos que conlleven la realización de actividades sociales, culturales, deportivas y religiosas.
- c) Toda gestión deberá de realizarla de forma escrita con el respectivo sello del consejo comunitario de desarrollo de la localidad.

1.1.3.3 Normas de control interno:

Para proceder a gestionar la compra de materiales, suministros, servicios y otros gastos requeridos por un consejo comunitario de desarrollo se deberán de observar las siguientes normas de control interno:

- a) Todas las solicitudes deberán de ser por escrito y no podrán ser aceptadas si no tienen el sello del COCODE de la comunidad.
- b) El presidente o tesorero del COCODE podrá recibir cualquier bien, material, suministro u producto solicita siempre y cuando firme de recibidos el formulario de recepción del bien o servicio de la Municipalidad.
- c) La municipalidad en cualquier momento podrá verificar con los vecinos la correcta utilización de los bienes, materiales o productos entregados.

1.2 Funcionarios y empleados municipales.

1.2.1 Alcalde Municipal

1.2.1.1 Definición:

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.**

1.2.1.2 Atribuciones:

El alcalde municipal tendrá bajo su responsabilidad las siguientes atribuciones:

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

1.2.2 Director Financiero Municipal

1.2.2.1 Definición:

El director financiero municipal es el funcionario municipal que debe cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico 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.

1.2.2.2 Atribuciones:

El director financiero tendrá las siguientes 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.

1.2.3 Encargado de Presupuesto

1.2.3.1 Definición:

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.

1.2.3.2 Atribuciones:

Para dar cumplimiento a lo establecido en el manual el encargado de presupuesto tendrá las siguientes atribuciones:

- 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

1.2.4 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.

1.2.4.1 Atribuciones

En los procesos de compra o contratación el encargado de tesorería será el responsable de las siguientes atribuciones:

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

1.2.5 Director de Planificación Municipal

1.2.5.1 Definición:

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

1.2.5.2 Atribuciones:

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.

1.2.6 Encargado de Almacén.

1.2.6.1 Definición:

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.

1.2.6.2 Atribuciones:

Para un adecuado control interno en la custodia y control de los bienes materiales, útiles de escritorio, equipo, vehículos, maquinaria, mobiliario y otros bienes de consumo, el encargado de almacén tendrá las siguientes atribuciones:

- 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.

1.3 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:

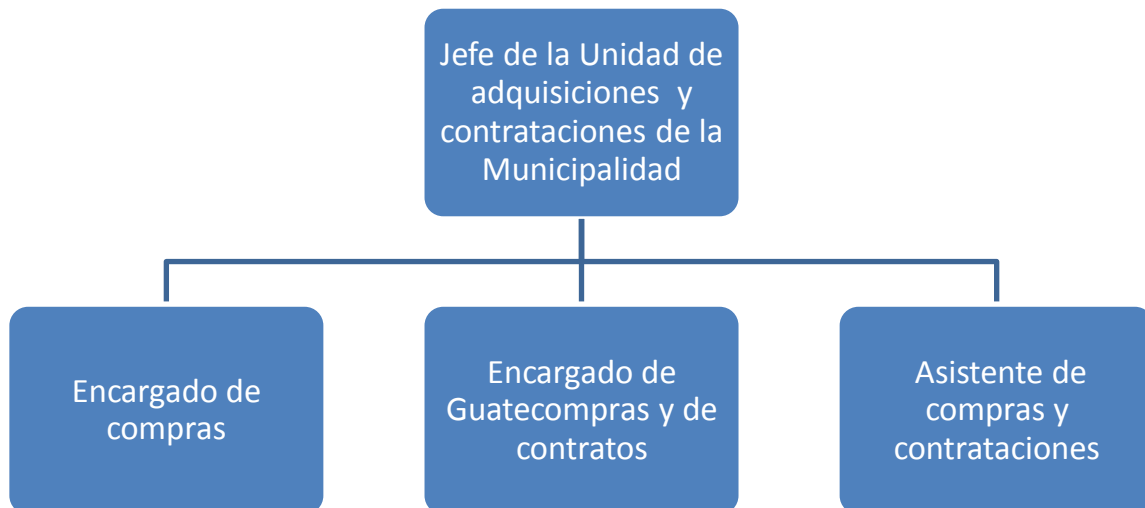
- a) Precio: se deberá de verificar que este de acorde a las condiciones del mercado local y que sea razonable en cuanto a la marca del producto.
- b) Calidad de producto podrá ser medida de acuerdo al reconocimiento de marca, tiempo de existir en el mercado y tiempo de garantía del producto, material o esquivo.
- 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.

1.4 Estructura de la unidad de compras y contrataciones de la municipalidad.

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 integrara de la siguiente manera:

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD



2 Jefe de la unidad de adquisiciones y contrataciones:

2.1.1.1 Definición:

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.

2.1.1.2 Atribuciones:

Para el desempeño de las funciones establecidas en este manual el Jefe de la Unidad de compras y contrataciones tendrá a su cargo las siguientes 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.

2.1.2 Encargado de compras:

2.1.2.1 Definición:

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.

2.1.2.2 Atribuciones de encargado de compras y contratos:

Para el desempeño de las funciones establecidas en este manual el encargado de compras y contrataciones tendrá a su cargo las siguientes 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.
- k) 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.

2.1.3 Encargado de Guatecompras y contratos:

2.1.4 Encargado de Guatecompras

2.1.4.1 *Definiciones:*

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.

2.1.4.2 *Atribuciones:*

2.1.4.2.1 *Comprar 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 GUAATECOMPRAS, cualquier modificación al sistema.
- d) Podrá en cualquier momento verificar la utilización del sistema consultando dentro del mismo, las operaciones realizadas por cada usuario.

2.1.4.2.2 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.

2.1.4.2.3 Encargado de contratos.

2.1.4.2.3.1 Definición:

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.

2.1.4.2.3.2 Atribuciones:

El encargado de contratos será el responsable de las siguientes 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) Solitud 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.
- e) Como encargado de contratos tendrá la responsabilidad de registrar, modificar y liquidar en el módulo de contratos del sistema SICOINGL.
- f) 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.

2.1.5 Asistente de Compras:

2.1.5.1 Definición:

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.

2.1.5.2 Atribuciones:

Para los efectos del presente manual el asistente de compras y contrataciones tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Asistirá al jefe de la unidad de compras y contrataciones de la municipalidad 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 por la Municipalidad.
- 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 de la Municipalidad, cada uno de los cargos mencionados en la estructura de la unidad será independiente realizada por empleados nombrados con esas atribuciones.

CAPITULO II

2. PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

2.1 Modalidad de compra de baja cuantía.

| Responsable | Proceso No. | Actividad |
|--|-------------|---|
| Empleado, funcionario o presidente de COCODE 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. |

| | | |
|---------------------------|-----|---|
| | | 10,000.00. |
| | 4.1 | Traslada la solicitud al encargado de presupuesto para que verifique si existe disponibilidad presupuestaria. |
| Encargado de presupuesto. | 5 | Recibe y verifica si existe disponibilidad presupuestaria. |
| | 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. |
| | 10.1 | Verifica el lugar y fecha de entrega. |
| | 10.2 | Entrega los bienes o suministros en el lugar y fecha establecida. |

| | | |
|--------------------------|------|--|
| Proveedor | 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, 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 | 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 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 | 17 | Procede a publicar en el portal de Guatecompras el mismo día que recibió |

| | | |
|---|------|---|
| Guatecompras y de contratos | | 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 cargado 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 financiero 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 |
| | 22 | Proceda a notificar y entregar el cheque |

| | | |
|---------------------------|----|---|
| Encargado de tesorería | | baucher al proveedor y traslada el expediente al encargado de contabilidad. |
| Encargado de contabilidad | 23 | Recibe expediente y lo archiva |
| Fin del procedimiento | | |

2.2 Compra Directa de Baja Cuantía a través del Fondo Rotativo

| Responsable | Proceso No. | Actividad |
|---|-------------|---|
| 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. |
| Fin del procedimiento | | |

2.3 Normas para la Compra y Contratación por medio de la Modalidad de Compra de baja cuantía.

De conformidad con el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado, la contratación bajo la modalidad específica de compra de baja cuantía, consiste en la adquisición directa de bienes suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública cuando sean por un monto de hasta

Q.10,000.00 Se Realizara bajo la responsabilidad y autorización previa de la Autoridad Administrativa Superior de la entidad interesada considerando el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses de la Municipalidad.

De acuerdo con el inciso anterior se establece lo siguiente:

- a) Para las compras de baja cuantía hasta Q. 5000.00, deberá de tenerse el detalle del precio del bien, obtenida por una (1) cotización o proforma generada por cualquier medio (consultas por buscadores de Internet, correo electrónico, física)
- b) Para las compras de baja cuantía a partir de Q.5000.01 a Q.10000.00 deberá requerirse (2) cotizaciones o proformas, generada por cualquier medio (consultas por buscadores de Internet, correo electrónico, física)
- c) La Municipalidad, como entidad sujeta a los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y para fomentar la transparencia, cuando realice compras de baja cuantía hasta por un valor de Q.10000.00, deberá por medio de la unidad de Compras y Adquisiciones, publicar en el Sistema GUATECOMPRAS como mínimo, la siguiente información:
 - Detalle del bien o servicio contratado.
 - Formularios de solicitud entrega del bien o servicio
 - Formulario de recepción del bien o servicio
 - Factura
- d) La publicación en Guatecompras a través de NPG deberá de realizarse a más tardar el día siguiente de la recepción del bien o servicio.

2.4 Procedimientos de compra directa por oferta electrónica cuando se trate de adquisiciones de bienes, suministros, equipos o servicios.

| Responsable | Proceso No. | Actividad |
|------------------------------------|--------------------|--|
| Empleado o funcionario 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 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. 10,000.00 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. |
| Encargado de presupuesto. | 5 | Recibe y verifica si existe disponibilidad presupuestaria. |
| | 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, solicita la elaboración de los términos de referencia o bases para la compra directa. |
| 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 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 los términos de referencia o 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. |
| | 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 |

| | | |
|--|------|---|
| Encargado de compras | | 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 | 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 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 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 | 15 | Recibe los bienes o suministros conforme la orden de compra. |
| | 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 inventaríales procede a |

| | | |
|--|------|---|
| almacén | | 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 suministro, y traslada a la unidad de compras y contrataciones la documentación respectiva. |
| 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 administración financiero municipal | 25 | 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. |
| | 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 |
| Fin del procedimiento | | |

2.5. Normas para compras directas por oferta electrónica.

La modalidad de compra directa consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUAATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización, cuando la adquisición sea por montos mayores a diez mil Quetzales (Q.10,000.00) y que no supere los noventa mil Quetzales (Q.90,000.00).

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

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

En base a lo anterior se establecen las siguientes normas:

- a) Toda publicación de compras y contrataciones deberá de contener términos de referencia o bases de cotización.
- b) En las publicaciones realizadas en Guatecompras, por compras directas por oferta electrónica deberá de publicarse los siguientes documentos:
 - a. Solicitud del bien o servicio.
 - b. Invitación a ofertar
 - c. Modelo de oferta
 - d. Términos de referencia o bases de compra directa.
- c) Entre la publicación del concurso en GUATECOMPRAS y la recepción de ofertas deberá mediar un plazo no menor a un (1) día hábil.
- d) Si transcurrido el plazo para presentar ofertas, no se presentara ningún oferente se procederá a ampliar el tiempo para recibir ofertas por un (1) día hábil más, si concurrido este tiempo no se

presentaran ofertas el evento se declara desierto y se podrá efectuar la compra de forma directa con un proveedor elegido.

- e) Si después de recibidas las ofertas se analiza que el precio no se ajusta a los intereses o presupuesto de la municipalidad, se podrán rechazar las ofertas, estableciendo en el acta de adjudicación las razones por las cuales se considera tal extremo, debiendo rescindir el evento en Guatecompras, procediendo a publicar nuevamente el concurso por compra directa con oferta electrónica y si en esa evento no concurriere ningún oferente o se presentan ofertas que no cumplen con los términos de referencia o bases, se dará por rescindido el evento y podrá efectuar la compra de forma directa con un proveedor elegido.
- f) La persona encargada de Guatecompras será responsable de actualizar el estatus de cada evento en el momento oportuno y de acuerdo a la información generada por la unidad de compras y contrataciones.
- g) Queda a discrecionalidad de la autoridad administrativa superior en que montos, productos y equipos, elaboran acta de negociación o contrato.
- h) Previo a dar inicio al proceso de contratación, la adquisición deberá estar incluida en el Programa Anual de Adquisiciones Públicas, para el ejercicio fiscal respectivo.

2.6 Procedimientos de compra directa por oferta electrónica para obras.

| Responsable | Proceso No. | Actividad |
|---|--------------------|--|
| COCODE, funcionario o empleado solicitante | 1 | Elabora y presenta solicitud de obra y la documentación de respaldo que sea necesaria. |
| Encargado de compras. | 2 | Recibe solicitud de obra, 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 | Verifica el monto de la solicitud y comprueba que sea mayor a Q. 10,000.00 y que no sobrepase a Q.90,000.00 |
| | 2.3 | 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, 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 | 5 | Recibe la solicitud para elaboración de bases para la compra directa por oferta electrónica. |
| | 5.1 | Elabora 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. |
| | 7.1 | Aprueba las bases de compra directa con oferta electrónica y emite el acuerdo respectivo |
| | 7.2 | Traslada las bases y el acuerdo de aprobación a la unidad de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad. |
| | 7.3 | 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 de la Municipalidad |
| Encargado de Guatecompras | 8 | Recibe las bases para la compra directa por oferta electrónica a |

| | | |
|--|-----|---|
| perfil comprador hijo operador | | 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 de la guía básica para la preparación de bases y eventos con Snip del sistema Guatecompras y lo que establece el presente manual) |
| | 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 operador | 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 recepción 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 y traslada a la comisión de calificación de compra directa por oferta electrónica para obras. |

| | | |
|---|------|--|
| Comisión de calificación de compra directa por oferta electrónica para obras. | 11 | Elabora cuadro competitivo, califica de acuerdo a los criterios de calificación establecidas en las bases del evento. |
| | 11.1 | Elabora el acta de adjudicación, propone y traslada el expediente al jefe de la unidad para el visto bueno, continua en proceso |
| Jefe de 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 | 13.1 | Recibe y aprueba el acta de adjudicación y traslada nuevamente a la unidad de adquisiciones 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 | 16 | Después de haber cumplido el Procedimiento para la suscripción y aprobación del contrato administrativo. |
| | 16.1 | Presenta informe de avance físico y solicita al supervisor de obras municipal que proceda a verificar los trabajos realizados. |
| | 16.2 | Con informe de supervisor de obras, solicita el pago de avance físico a la unidad de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad, conforme a lo establecido en el contrato en la clausula establecida como forma de pago. |
| | 16.3 | 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. |

| | | |
|-----------------------|------|--|
| Jefe de la unidad | 17 | Verifica que el expediente de compra cumpla con todos los requisitos legales y que contenga toda la documentación de respaldo. |
| | 17.1 | Traslada el expediente a encargado de Guatecompras para que se publique en el concurso toda la documentación de respaldo. |
| | 17.2 | 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. |
| | 17.3 | Se continúa el mismo proceso de pago que una compra directa de bien, suministro o adquisición. |
| Fin del procedimiento | | |

2.7 Normas de compra directa por oferta electrónica para obras.

- a) Toda publicación de compras y contrataciones deberá de contener términos de referencia o bases de cotización.
- b) En las compras directas por oferta electrónica deberá de publicarse al momento de registrar el concurso los siguientes documentos:

- Solicitud del bien o servicio.
 - Invitación a ofertar
 - Modelo de oferta
 - bases de compra directa.
 - Boleta de SNIP,
 - Dictamen de aprobación de estudio de factibilidad.
 - Dictamen de aprobación de impacto ambiental.
 - Diseño del proyecto.
 - Estudio de factibilidad.
 - Estudio de impacto ambiental
 - Contrato Supervisor de la Obra.
 - Dictamen Jurídico
 - Dictamen técnico.
- c) Entre la publicación del concurso en GUATECOMPRAS y la recepción de ofertas deberá mediar un plazo no menor a un (1) día hábil.
- d) Si transcurrido el plazo para presentar ofertas, no se presentara ningún oferente se procederá a ampliar el tiempo para recibir ofertas por un (1) día hábil más, si concurrido este tiempo no se presentaran ofertas el evento se declara desierto y se podrá efectuar la compra de forma directa con un proveedor elegido.
- e) Cuando se publique un concurso de compra directa por oferta electrónica y transcurrido el plazo, se presentaran ofertas pero las mismas no cumplen con los requisitos exigidos en los términos de referencia o bases, se procederá a rescindir el evento y se publicara nuevamente el evento de ofertas por un día hábil y si en este tiempo se presentaran ofertas pero no cumplen con lo establecido en los términos de referencia o bases, podrá efectuar la compra de forma directa con un proveedor elegido.
- f) Si después de recibidas las ofertas se analiza que el precio no se

ajusta a los intereses o presupuesto de la municipalidad, se podrán rechazar las ofertas, estableciendo en el acta de adjudicación las razones por las cuales se considera tal extremo, debiendo rescindir el evento en Guatecompras, procediendo a publicar nuevamente el concurso por compra directa con oferta electrónica y si en esa evento no concurriere ningún oferente o se presentan ofertas que no cumplen con los términos de referencia o bases, se dará por rescindido el evento y podrá efectuar la compra de forma directa con un proveedor elegido.

- g) La persona encargada de Guatecompras será responsable de actualizar el estatus de cada evento en el momento oportuno y de acuerdo a la información generada por la unidad de compras y contrataciones.
- h) Previo a dar inicio al proceso de contratación, la adquisición deberá estar incluida en el Programa Anual de Adquisiciones Públicas, para el ejercicio fiscal respectivo.

2.8 Procedimiento y normas para la compra y contratación bajo la modalidad de cotización.

| Responsable | Proceso No. | Actividad |
|---|--------------------|---|
| Empleado o funcionario o miembro del COCODE solicitante | 1. | Elabora y presenta solicitud de bienes y servicios y anexa la documentación de respaldo que sea necesaria, si la solicitud es relacionada a obras continua en proceso 4 |
| 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, verifica que la solicitud este firmada y sellada, que contenga la información correcta 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. 90,000.00 y que no sobrepase a Q.900,000.00 |
| | 4.1 | Traslada la solicitud al encargado de presupuesto para que verifique si existe disponibilidad presupuestaria. |
| Encargado de presupuesto. | 5 | Recibe y verifica si existe disponibilidad presupuestaria. |
| | 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 y cantidades. |
| | 6.1 | Si cumple con los requisitos en la |

| | | |
|---|------|--|
| | | solicitud, solicita la elaboración de los términos de referencia o bases para la cotización. |
| Jefe de la unidad de compras o contrataciones | 7 | Recibe la solicitud para elaboración de los términos de referencia o bases para la cotización. |
| | 7.1 | Elabora bases para la cotización de acuerdo al producto, material, obra, equipo, bien o servicio requerido. (Cuando se trate de obras solicitara a la dirección de planificación asistencia y la información relativa al estudio del proyecto para elaborar las bases) |
| | 7.2 | Elaboradas las bases y revisadas procede a trasladar al encargo de Guatecompras. |
| Encargado de Guatecompras perfil comprador hijo operador. | 8 | Recibe proyecto de bases y procede a publicar en Guatecompras. |
| | 8.1 | 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. |
| | 8.2 | Transcurridos los tres días, establecidos para recibir observaciones, notifica al jefe de la unidad. |
| Jefe de la unidad. | 9 | Recibe proyecto de bases |
| | 9.1 | Si hubiera observaciones que considere importantes y que mejoren el contenido de las bases, procederá a modificarlas. |
| | 9.2 | Con las bases que ya pasaron el tiempo de publicación como proyecto de bases, procede a trasladar a la autoridad administrativa superior. |
| Autoridad administrativa | 10 | Recibe las bases y documentos de cotización, verifica que cumpla con toda la documentación de respaldo. |
| | 10.1 | Aprueba las bases y documentos de cotización y emite el acuerdo respectivo |

| | | |
|---|------|--|
| superior | 10.2 | Traslada el acuerdo de aprobación de bases y devuelve expediente de cotización a jefe de la unidad de compras y contrataciones. |
| | 10.3 | Realiza nombramiento de la junta de cotización. |
| Encargado de Guatecompras perfil comprador hijo operador. | 12 | Recibe las bases de cotización a publicar. Cuando se trate de contrataciones para construcción de obras, se deberá de observar lo que solicita guía básica para la preparación de bases eventos con Snip del sistema Guatecompras. |
| | 12.1 | Revisa que la documentación entregada no contenga errores u omisiones, verifica cantidades y cálculos aritméticos. |
| | 12.2 | Inicia el proceso de registro en Guatecompras bajo la modalidad de concurso de cotización y anexa la documentación respectiva dentro del sistema. |
| | 12.3 | Traslada el expediente de publicación y notifica al comprador hijo autorizador para que proceda a publicar el concurso. |
| Encargado de Guatecompras perfil Comprador hijo | 13 | 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 ocho días hábiles para la recepción de ofertas. |
| | 13.1 | 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 |

| | | |
|---|------|---|
| autorizador. | 13.2 | Responderá en término de dos días hábiles cualquier inconformidad presentada tres días hábiles antes de la recepción de ofertas. |
| | 13.3 | 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 compras o contrataciones | 14 | 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 cotización | 15 | Recibe y apertura las plicas que contienen las ofertas presentadas en la fecha, lugar y hora indicadas en las bases de cotización. |
| | 15.1 | 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 de compras y contrataciones el acta y la lista de oferentes, continua en proceso 16. |
| | 15.2 | 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. |
| | 16 | Recibe información y acta de recepción de ofertas y apertura de plicas. Y traslada al encargado de Guatecompras. Continua en proceso 17 |
| | 161 | Si la junta indica que no se presentaron oferentes, solicita a la autoridad |

| | | |
|---|------|---|
| Jefe de la unidad de compras o contrataciones | | administrativa superior la autorización, para ampliar el plazo por ocho días hábiles más. |
| | 16.2 | 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. Continúa proceso 17.2 |
| | 16.3 | 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 | 17 | 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. |
| | 17.1 | Si no se presentaron oferentes, publica únicamente el acta de recepción de ofertas y apertura de plicas. |
| | 17.2 | 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. |
| | 17.3 | Imprime constancia de publicación y lo anexa al expediente. |
| | 18 | Revisa cada una de las ofertas presentadas. |
| | 18.1 | Las ofertas que no cumplan con los requisitos fundamentales son rechazadas. |
| | 18.2 | Las ofertas que si cumplan con los requisitos fundamentales continúan con proceso 18.3 |

| | | |
|---------------------|----------|--|
| Junta de cotización | 18.3 | Revisan los requisitos no fundamentales, continua con proceso 18.3.1 |
| | 18.3.1 | Si cumple con los requisitos no fundamentales, continua con proceso No. 18.4 |
| | 18.3.2 | 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. |
| | 18.3.2.1 | Si el oferente no cumple con los requisitos solicitados en el proceso 18.3.2 en el tiempo establecido, se procede a rechazar la oferta |
| | 18.3.2.2 | Si cumple con los requisitos solicitados continua con el proceso 18.4 |
| | 18.4 | 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. |
| | 18.4.1 | 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. |
| Junta de | 19 | 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. |
| | 19.1 | 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. |
| | 19.2 | Procede a imprimir y firmar el acta de |

| | | |
|----------------------|------|---|
| cotización | | adjudicación y lo trasladan a la unidad . Continúa en proceso 20. |
| | 19.3 | 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. |
| Jefe de unidad | 20 | Recibe y verifica el acta de adjudicación elaborada por la junta de cotización. |
| | 20.1 | Procede a publicar en Guatecompras el acta respectiva, en los dos días hábiles siguientes a la fecha de elaboración del acta. |
| Junta de cotización. | 21 | Responde inconformidades si las hubiere a través del sistema Guatecompras, en un plazo no mayor de cinco días calendario a partir de su presentación. |
| | 21.1 | 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. |
| Autoridad | 22 | Revisa el expediente, las ofertas recibidas y lo actuado por la junta de cotización, dentro de los cinco días hábiles de recibido el expediente. |
| | 22.1 | Aprueba por medio de acuerdo lo actuado |

| | | |
|----------------------------|------|--|
| superior | | por la junta de cotización. |
| | 22.2 | 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. | 23 | 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. |
| | 23.1 | Devuelve el expediente a la autoridad superior, la publicación deberá de realizarse dentro de los dos días hábiles posteriores a tomada la decisión. |
| Autoridad superior | 24 | 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. |
| | 24.1 | Traslada acuerdo y el expediente a la unidad de compras y contrataciones. |
| Jefe de unidad | 25 | Recibe acuerdo y el expediente. |
| | 25.1 | Procede a solicitar al encargado de Guatecompras la publicación del acuerdo de la autoridad administrativa superior, dentro de los dos días hábiles posteriores a la fecha de emisión del acuerdo. |
| Encargado de Guatecompras. | 26. | Publica en Guatecompras el acuerdo. |
| | 26.1 | Imprime la constancia y la anexa al expediente. |
| Jefe de unidad | 27 | Solicita al encargado de presupuesto la emisión de la CDP. |
| | 28.1 | Elabora CDP de acuerdo a la información enviada por el Jefe de la unidad de |

| | | |
|--------------------------|------|---|
| Encargado de Presupuesto | | compras y contrataciones y procede a gestionar la aprobación y firma del director financiero municipal. |
| | 28.2 | Firmada y sellada la CDP traslada a la unidad solicitante. |
| Jefe de unidad | 29 | A partir de la fecha de emisión del acuerdo de aprobación de la autoridad administrativa superior, dejara transcurrir 10 días hábiles, para continuar con el proceso 30 |
| | 29.1 | Traslada el expediente con toda la información recibida hasta el proceso 25.2 al encargado de contratos. |
| Encargado de Contratos | 30 | Recibe el expediente y procede a elaborar el contrato administrativo o acta de negociación. |
| | 30.1 | 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. |
| | 30.2 | Traslada a la autoridad superior para su aprobación. |
| | 30.3 | Una vez aprobado el contrato, procede a registrarlo en el portal de la Contraloría General de Cuentas. |
| | 30.4 | Publica en Guatecompras el contrato, constancia de registro en CGC, acuerdo de aprobación del contrato, un día hábil después de su registro en CGC. |
| | 30.4 | Cuando se trate de obras, deberá de registrarlo en el módulo de contratos del sistema SICOING, |
| Jefe de la unidad | 31 | Si se tratara de producto, material o equipo emite la orden de compra. |
| | 31.1 | Si se tratara de obras se realizara los procesos de pagos de anticipo y pagos de |

| | | |
|--|------|--|
| | | estimaciones y liquidaciones de contrato de obras, como lo establece el MAFIM. |
| Proveedor | 32 | Recibe la orden de compra. |
| | 32.1 | Entrega el producto, material, obra, equipo, bien o servicio en el lugar y fecha indicados por la institución, tomando en cuenta las condiciones del contrato o acta de negociación. |
| | 32.2 | 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 y/o junta de recepción y liquidación de | 33 | Recibe los bienes o suministros conforme la orden de compra. |
| | 33.1 | Recibe la factura original y verifica que cumpla con todos los requisitos del proceso No. 32.2 y verifica orden de compra entregada al proveedor. |
| | 33.2 | 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. |
| | 33.3 | 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, |
| | 33.4 | Si son bienes no inventariables procede a llenar y tramitar firmas del formulario de recepción de bienes y servicios, continua con el proceso 34. |
| Encargado de inventarios | 34 | 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 35. |
| Encargado de almacén | 35 | Notifica al empleado o funcionario solicitante, para que pueda retirar lo requerido. |
| | 35.1 | 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 | 36 | 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. | 37 | 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. |
| | 38 | Verifica que el expediente de compra cumpla con todos los requisitos legales y |

| | | |
|--|------|---|
| | | que contenga toda la documentación de respaldo. |
| Jefe de la unidad de compras | 38.1 | Traslada el expediente a encargado de Guatecompras para que se publique la información generada hasta el proceso 34, dentro del NOG, según lo que establecen las normas de control interno. |
| | 39.2 | 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 | 40 | Procede a publicar en el portal de Guatecompras los documentos de respaldo de la compra. |
| | 40.1 | Publicará en Guatecompras los documentos lo solicitado en las normas para el uso de Guatecompras |
| Encargado de Presupuesto | 41 | 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 | 42 | 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 | 43 | En cargado 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 financiero municipal | 44 | 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. |
| | 45 | Una vez firmado y autorizado el pago por autoridad administrativa superior devolverá el expediente al encargado de tesorería |
| Encargado de tesorería | | Proceda a notificar y entregar el cheque baucher al proveedor y traslada el expediente al encargado de contabilidad. |
| Encargado de contabilidad | 46 | Recibe expediente y lo archiva |
| Fin del procedimiento | | |

2.9 normas para la compra y contratación bajo la modalidad de cotización.

Se establece el método de compra cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros o remuneración de los servicios exceda de noventa mil Quetzales (Q.90,000.00) y no sobrepase los siguientes montos, la compra o contratación podrá hacerse por el sistema de cotización así:

a) Para las municipalidades, que no exceda de novecientos mil Quetzales (Q.900,000.00);

En el sistema de cotización, la presentación de las bases, designación de la Junta y la aprobación de la adjudicación, compete a las autoridades administrativas que en jerarquía le siguen a las nominadas en el artículo 9 de esta Ley. Si los bienes, suministros o remuneración de los servicios se adquieren a través del contrato abierto, entonces no procederá la

cotización. De realizarse la misma, será responsable el funcionario que le autorizó.

El procedimiento de cotización consiste en solicitar, mediante concurso público a través de GUATECOMPRAS, ofertas firmes a proveedores legalmente establecidos para el efecto y que estén en condiciones de vender o contratar los bienes, suministros, obras o servicios requeridos. Los interesados deberán adquirir las bases en papel o en medio electrónico descargándolas de GUATECOMPRAS.

En el caso que las obras, bienes o servicios requieran documentos que no pueden ser incluidos en GUATECOMPRAS, tales como planos no elaborados por medios electrónicos o cualquier otro que por su naturaleza no lo permita, se deberá pagar únicamente el costo de reproducción de los mismos.

Entre la publicación de la convocatoria y bases en GUATECOMPRAS y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas, deberá mediar un plazo mínimo de ocho (8) días hábiles.

En base a lo anterior se establecen las siguientes normas:

- a) En las publicaciones a convocatorias para cotizar la ejecución de proyectos de obras se deberán de incluir los documentos que establece la guía básica para la preparación de bases eventos con SNIP del sistema Guatecompras, con el objetivo de respetarse todos los indicadores de divulgación de la Iniciativa de Transparencia en el Sector de la Construcción -COST-
 - Boleta de SNIP.
 - Dictamen de aprobación de estudio de factibilidad.
 - Dictamen de aprobación de impacto ambiental.
 - Diseño del proyecto.
 - Estudio de factibilidad.
 - Estudio de impacto ambiental
 - Contrato Supervisor de la Obra.

- b) Para la publicación de Guatecompras se deberá de contemplar todos los documentos que establece la ley de contrataciones del Estado y su reglamento vigente, y aquellos que considere necesarios la institución.
- c) Las actas utilizadas por la junta de cotización deberá de redactarse en libro y/o hojas móviles, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- d) Si en el lapso del tiempo de publicación del concurso en la fase de recepción de ofertas, se tuviera necesidad de modificar las bases, se deberá de ampliar el tiempo por ocho días más, después de la fecha de aprobación de modificación de bases por la autoridad administrativa superior.
- e) En las bases de cotización deberá de incluirse el perfil académico de cada uno de los integrantes titulares y suplentes de la junta de cotización, sin incluir sus nombres y apellidos.
- f) En las bases de cotización se deberá de establecer si la contratación de realizará a través del Sistema de reajuste de precios o indicación de contratación con precio cerrado.
- g) Para la compra o contratación bajo esta modalidad se deberá de aplicar lo establecido en la ley de contrataciones del Estado, Reglamento de La Ley de Contrataciones del Estado, manual de divulgación de Indicadores COST, la guía básica para la preparación de bases eventos con Snip del sistema Guatecompras y la resolución 11-2010, normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado.
- h) Cuando se trate de obras la junta de calificación deberá de rubricar y numerar todas las hojas, que contengan las ofertas las ofertas recibidas.

- i) Previo a dar inicio al proceso de contratación, la adquisición deberá estar incluida en el Programa Anual de Adquisiciones Públicas, para el ejercicio fiscal respectivo.
- j) Los dictámenes requeridos en la ley de contrataciones del Estado y su reglamento y la guía básica para la preparación de bases eventos con Snip, deberán de ser elaborados por profesionales idóneos.

2.10 Procedimientos y normas para la compra y contratación bajo la modalidad de licitación.

| Responsable | Proceso No. | Actividad |
|---|--------------------|---|
| Empleado o funcionario COCODE solicitante | 1. | Elabora y presenta solicitud de bienes y servicios y anexa la documentación de respaldo que sea necesaria, cuando se trate de obras continua en proceso 4 |
| 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. |
| | 4 | Recibe solicitud, verifica que la solicitud este firmada y sellada, que contenga la información correcta y que se encuentre debidamente autorizada por la autoridad |

| | | |
|---------------------------|-----|---|
| Encargado de compras. | | superior. |
| | 4.1 | Verifica el monto de la solicitud y comprueba que sea mayor a Q.900,000.00 |
| | 4.2 | Traslada la solicitud al encargado de presupuesto para que verifique si existe disponibilidad presupuestaria. |
| Encargado de presupuesto. | 5 | Recibe y verifica si existe disponibilidad presupuestaria. |
| | 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, solicita la elaboración de los términos de referencia o bases para la licitación. |
| Jefe de la unidad | 7 | Recibe la solicitud para elaboración de los términos de referencia o bases para la licitación n. |
| | 7.1 | Elabora bases para la licitación por oferta electrónica de acuerdo al producto, material, obra, equipo, bien o servicio requerido. (Cuando se trate de obras solicitara a la dirección de planificación asistencia y la información relativa al estudio del proyecto para elaborar las bases) |

| | | |
|---|------|--|
| | 7.2 | Elaboradas las bases y revisadas procede a trasladar al encargo de Guatecompras. |
| Encargado de Guatecompras perfil comprador hijo operador. | 8 | Recibe proyecto de bases y procede a publicar en Guatecompras. |
| | 8.1 | Si publicado el proyecto de bases se reciben observaciones, procederá a notificar al jefe de la Unidad de compras y contrataciones para que evalúe si es procedente la observación de los oferentes. |
| | 8.2 | Transcurridos los tres días, establecidos para recibir observaciones, notificar al jefe de la unidad. |
| Jefe de la unidad | 9 | Recibe proyecto de bases |
| | 9.1 | Si hubiera observaciones que considere importantes y que mejoren el contenido de las bases, procederá a modificarlas. |
| | 9.2 | Con las bases que ya pasaron el tiempo de publicación como proyecto de bases, procede a trasladar a la autoridad superior. |
| Autoridad superior | 10 | Recibe las bases, verifica que cumpla con toda la documentación de respaldo. |
| | 10.1 | Aprueba las bases de licitación y emite el acuerdo respectivo |
| | 10.2 | Traslada el acuerdo de aprobación de bases y devuelve expediente de licitación a jefe de la unidad de compras y contrataciones. |
| Jefe de la unidad | 11 | Aprobada por la autoridad superior las bases de licitación, procede a trasladar al encargado de Guatecompras para su publicación. |
| | 11.1 | Remite solicitud al Diario de centro América para la publicación en el diario oficial invitando a los interesados a participar en el proceso, entre la |

| | | |
|--|------|--|
| | | publicación en el diario oficial debe de mediar un plazo no mayor de cinco días calendario. |
| Encargado de Guatecompras perfil comprador hijo operador. | 12 | Recibe las bases de Licitación a publicar. Cuando se trate de contrataciones para construcción de obras, se deberá de subir la información solicitada por la guía básica para la preparación de bases eventos con Snip del sistema Guatecompras |
| | 12.1 | Revisa que la documentación entregada no contenga errores u omisiones, verifica cantidades y cálculos aritméticos. |
| | 12.2 | Inicia el proceso de registro de licitación en Guatecompras bajo la modalidad de concurso de licitación pública y anexa la documentación respectiva dentro del sistema. |
| | 12.3 | 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. | 13 | Publica en el sistema Guatecompras la invitación a ofertar junto con los documentos de licitación e imprime la constancia de publicación y a la anexa al expediente y deberá de señalarse un plazo mínimo de cuarenta días hábiles para la recepción de ofertas. |
| | 13.1 | Si en el transcurso de los cuarenta días hábiles fuere necesario modificar las bases se ampliara un plazo mínimo después de modificadas las bases de 8 días hábiles |
| | 13.2 | Responderá en término de dos días hábiles cualquier inconformidad |

| | | |
|----------------------|------|---|
| | | presentada tres días hábiles antes de la recepción de ofertas. |
| | 13.3 | 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 | 14 | Traslada copia de las bases aprobadas a la junta de licitación e indica mediante oficio el día, lugar y hora señalada para recibir ofertas. |
| Junta de Licitación. | 14. | Recibe y apertura las plicas que contienen las ofertas presentadas en la fecha, lugar y hora indicadas en las bases de licitación. |
| | 14.1 | 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 de compras y contrataciones el acta y la lista de oferentes, continua en proceso 15. |
| | 14.2 | Si a la invitación de ofertar para la licitación 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. |
| | 15 | Recibe información y acta de recepción de ofertas y apertura de plicas. Y traslada al encargado de Guatecompras. Continua en proceso 16 |
| | 15.1 | Si la junta indica que no se presentaron oferentes, solicita a la autoridad superior la autorización, para ampliar el plazo por ocho días hábiles más. |
| | 15.2 | Recibe autorización de la autoridad |

| | | |
|---------------------------|--------|---|
| Jefe de la unidad | | superior y traslada a encargado de Guatecompras para que modifique el cronograma de tiempo para la recepción de ofertas. Continúa proceso 16.2 |
| | 15.3 | 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 | 16 | 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. |
| | 16.1 | Si no se presentaron oferentes, publica únicamente el acta de recepción de ofertas y apertura de plicas. |
| | 16.2 | 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. |
| | 16.1 | Imprime constancia de publicación y lo anexa al expediente. |
| Junta de | 17 | Revisa cada una de las ofertas presentadas. |
| | 17.1 | Las ofertas que no cumplan con los requisitos fundamentales son rechazadas. |
| | 17.2 | Las ofertas que si cumplan con los requisitos fundamentales continúan con proceso 17.3 |
| | 17.3 | Revisan los requisitos no fundamentales, continua con proceso 17.3.1 |
| | 17.3.1 | Si cumple con los requisitos no fundamentales, continua con proceso No. 17.4 |
| | 17.3.2 | Si no cumple con los requisitos no |

| | | |
|----------------------|----------|--|
| Licitación | | fundamentales, se procede a requerir al oferente el cumplimiento de los mismos, en el plazo que la junta de licitación establezca. |
| | 17.3.2.1 | Si el oferente no cumple con los requisitos solicitados en el proceso 17.3.2 en el tiempo establecido, se procede a rechazar la oferta |
| | 17.3.2.2 | Si cumple con los requisitos solicitados continua con el proceso 17.4 |
| | 17.4 | 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. |
| | 17.4.1 | 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. |
| Junta de Licitación. | 17.5 | 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. |
| | 17.6 | 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. |
| | 17.7 | Procede a imprimir y firmar el acta de adjudicación y lo trasladan a la unidad de compras y contrataciones. Continúa en proceso.18 |
| | 17.8 | 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. |
| Jefe de unidad | 18 | Recibe y verifica el acta de adjudicación elaborada por la junta de licitación. |
| | 18.1 | Procede a publicar en Guatecompras el acta respectiva, en los dos días hábiles siguientes a la fecha de elaboración del acta. |
| Junta de Licitación. | 19 | Responde inconformidades si las hubiere a través del sistema Guatecompras, en un plazo no mayor de cinco días calendario a partir de su presentación. |
| | 19.1 | 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 superior mediante resolución de Junta. |
| Autoridad superior | 20 | Revisa el expediente, las ofertas recibidas y lo actuado por la junta de licitación, dentro de los cinco días hábiles de recibido el expediente. |
| | 20.1 | Aprueba por medio de acuerdo lo actuado por la junta de licitación. |
| | 20.2 | Imprueba por medio de acuerdo lo actuado por la junta de licitación, y dentro de los dos días hábiles de adoptada la decisión devuelve a esta el expediente. |
| | 21 | Revisa los argumentos de la autoridad superior, pudiendo confirmar o modificar |

| | | |
|----------------------------|------|---|
| Junta de licitación. | | su decisión original en forma razonada, esto lo debe de realizar dentro del plazo de cinco días hábiles de recibido el expediente. |
| | 21.1 | Devuelve el expediente a la autoridad superior, dentro de los dos días hábiles posteriores a tomada la decisión. |
| Autoridad superior | 22 | Revisa lo actuado por la Junta de licitación, y dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes podrá aprobar o prescindir de la negociación, mediante acuerdo. |
| | 22.1 | Traslada acuerdo y el expediente a la unidad de compras y contrataciones. |
| Jefe de unidad | 23 | Recibe acuerdo y el expediente. |
| | 23.1 | Procede a solicitar al encargado de Guatecompras 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. | 24. | Publica en Guatecompras el acuerdo. |
| | 24.1 | Imprime la constancia y la anexa al expediente. |
| Jefe de unidad | 25 | Solicita al encargado de presupuesto la emisión de la CDP. |
| Encargado de Presupuesto | 25.1 | Elabora CDP de acuerdo a la información enviada por el Jefe de la unidad de compras y contrataciones y procede a gestionar la aprobación y firma del director financiero municipal. |
| | 25.2 | Firmada y sellada la CDP traslada a la unidad solicitante. |
| Jefe de unidad | | A partir de la fecha de emisión del acuerdo de aprobación de la superior, dejara transcurrir 10 días hábiles, para continuar con el proceso 27 |
| | 26 | Traslada el expediente con toda la |

| | | |
|------------------------|------|---|
| | | información recibida hasta el proceso 25.2 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. |
| | 27.1 | Traslada a la autoridad superior para su aprobación. |
| | 27.2 | Una vez aprobado el contrato, procede a registrarlo en el portal de la Contraloría General de Cuentas. |
| | 27.3 | Cuando se trate de obras, deberá de registrarlo en el módulo de contratos del sistema SICOINGL. |
| Jefe de la unidad. | 28 | Si se tratara de producto, material o equipo emite la orden de compra y continua con el proceso 29.1 |
| | 28.1 | Si se tratara de obras se realizara los procesos de pagos de anticipo y pagos de estimaciones y liquidaciones de contrato de obras. |
| Proveedor | 29.1 | Recibe la orden de compra |
| | 29.2 | Entrega el producto, material, obra, equipo, bien o servicio en el lugar y fecha indicados por la institución, tomando en cuenta las condiciones del contrato o acta de negociación. |
| | 29.3 | 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 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 No. 30.2 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 30 |
| | 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 31. |
| | 32 | Notifica al empleado o funcionario solicitante, para que pueda retirar lo requerido. |

| | | |
|--|------|---|
| Encargado de almacén | 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. |
| Jefe de la unidad 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 a encargado de 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 por el encargado de Guatecompras traslada el expediente al encargado de presupuesto para que se continúe con el proceso de pago. |
| Encargado de Guatecompras | 36 | Procede a publicar en el portal de Guatecompras los documentos de respaldo de la compra. |

| | | |
|---|------|---|
| y de contratos | 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 contabilidad | 38 | 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 | 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 financiero 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. |
| | 40.1 | Una vez firmado y autorizado el pago por autoridad superior devolverá el expediente al encargado de tesorería |
| Encargado de tesorería | 41 | Proceda a notificar y entregar el cheque baucher al proveedor y traslada el expediente al encargado de contabilidad. |
| Encargado de contabilidad | 42 | Recibe expediente y lo archiva |
| | | |

Fin del procedimiento

2.11 Normas para la Compra y Contratación por medio de la Modalidad de licitación.

Cuando el monto total de los bienes, suministros y obras, exceda de Q.900,000.00 la contratación deberá hacerse por Licitación Pública, salvo los casos de excepción establecidos en la Ley de contrataciones del Estado.

En base a lo anterior se establecen las siguientes normas:

- a) En las publicaciones a convocatorias para licitar la ejecución de proyectos de obras se deberán de incluir los documentos que establece la guía básica para la preparación de bases eventos con Snip del sistema Guatecompras, con el objetivo de respetarse todos los indicadores de divulgación de la Iniciativa de Transparencia en el Sector de la Construcción -COST-
 - Boleta de SNIP.
 - Dictamen de aprobación de estudio de factibilidad.
 - Dictamen de aprobación de impacto ambiental.
 - Diseño del proyecto.
 - Estudio de factibilidad.
 - Estudio de impacto ambiental
 - Supervisor de la Obra.

- b) Para la publicación de Guatecompras se deberá de contemplar todos los documentos que establece la ley de contrataciones del Estado y su reglamento vigente, y aquellos que considere necesarios la institución.
- c) Las actas utilizadas por la junta de licitación deberá de redactarse en libro y/o hojas móviles, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- d) Si en el lapso del tiempo de publicación del concurso en la fase de recepción de ofertas, se tuviera necesidad de modificar las bases de licitación, se deberá de ampliar el tiempo por ocho días más, después de la fecha de aprobación de modificación de bases por la autoridad superior.
- e) En las bases de licitación deberá de incluirse el perfil académico de cada uno de los integrantes titulares y suplentes de la junta de licitación, sin incluir sus nombres y apellidos.
- f) En las bases de licitación se deberá de establecer si la contratación de realizará a través del Sistema de reajuste de precios o indicación de contratación con precio cerrado.
- g) Para la compra o contratación bajo esta modalidad se deberá de aplicar lo establecido en la ley de contrataciones del Estado, reglamento de la ley de contrataciones del Estado, manual de divulgación de Indicadores COST, la guía básica para la preparación de bases eventos con SNIP del sistema Guatecompras y la resolución 11-2010, normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado.
- h) Cuando se trate de obras la junta de calificación deberá de rubricar y numerar todas las hojas, que contengan las ofertas las ofertas recibidas

- i) Previo a dar inicio al proceso de contratación, la adquisición deberá estar incluida en el Programa Anual de Adquisiciones Públicas, para el ejercicio fiscal respectivo.
- j) Los dictámenes requeridos en la ley de contrataciones del Estado y su reglamento y la guía básica para la preparación de bases eventos con Snip, deberán de ser elaborados por profesionales idóneos.

2.12 Procedimiento para la compra y contratación bajo la modalidad de contrato abierto.

| Responsable | Proceso No. | Actividad |
|---|--------------------|--|
| Jefe de unidad de adquisiciones y contrataciones. | 1 | Revisa y recibe documentación de soporte sobre solicitud de compra o contratación |
| | 1.1 | Traslada expediente a encargado de compras |
| Encargado de compras | 2 | Recibe expediente y verifica en el Portal de GUATECOMPRAS que el bien o suministro se encuentre en Contrato Abierto. |
| | 2.1 | Tramita generación y aprobación de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria. |
| | 2.2 | Genera orden de compra dentro del sistema SICOINGL. |
| | 2.3 | Imprime orden de compra firma y sella, traslada expediente a Jefe de la unidad de adquisiciones y |

| | | |
|--|-----|---|
| | | contrataciones. |
| Jefe de unidad de adquisiciones y contrataciones | 3 | Recibe expediente y solicita autorización a la autoridad administrativa superior o a la autoridad superior según sea el caso para proceder a la compra. |
| | 3.1 | Recibida la autorización correspondiente traslada al asistente de compras y contrataciones. |
| Asistente de compras y contrataciones. | 3 | El asistente de compras y contrataciones, tramita las firmas correspondientes en el formulario de orden de compra y la traslada al proveedor de contrato abierto por los medios existentes(fax, correo electrónico o de forma física) |
| Continúa proceso de gestión de pago igual que la realizada en las modalidades descritas anteriormente. | | |

2.13 Normas de control interno.

Compras por contrato abierto es la modalidad de adquisición coordinada por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, con el objeto de seleccionar proveedores de bienes, suministros y servicios de uso general y constante, o de considerable demanda, previa calificación y adjudicación de los distintos rubros que se hubieren convocado a concurso público, a solicitud de dos o más instituciones de las contempladas en el artículo 1 de esta Ley, para el cumplimiento de sus programas de trabajo.

En base a lo anterior se establecen las siguientes normas:

- a) Toda adquisición o contratación por medio de contrato abierto será autorizada por la autoridad superior o autoridad administrativa superior, previo a la generación de la orden de compra.
- b) Cuando la adquisición o compra sobre pase a los Q. 90,000.00 la autoridad competente podrá nombrar una comisión receptor y liquidadora.
- c) Si la adquisición o compra sobre pase a los Q. 100,000.00, la unidad de compra deberá de realizar un contrato interno con el proveedor de contrato abierto y la municipalidad.

2.14 Procedimiento para la contratación de servicios profesionales y técnicos individuales.

| 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. |
| Encargado de | 4 | Genera gasto recurrente fijo en el |

| | | |
|---|-----|---|
| compras o contrataciones | | 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 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. |
| Jefe de la unidad de adquisiciones y contrataciones | 4.4 | Cuando se realice el último pago el encargado de tesorería notificara para que se realice el Finiquito de los servicios. |
| | 14 | Gestiona firmas y sellos en orden de liquidación autorizada. |
| | 15 | Traslada documentos a Contabilidad. -----Fin del procedimiento----- |

2.15 Normas de control interno.

Se reconocerá bajo esta modalidad de contratación las siguientes definiciones:

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.

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.

En base a lo anterior se establecen las siguientes normas:

- a) Bajo esta modalidad no se podrá contratar empresas sino únicamente profesionales liberales.
- b) Los informes generados por la prestación de servicios técnicos y profesionales de deberán estar firmados y sellados de recibidos.
- c) Se deberá de publicar en Guatecompras a través de NPG.
- d) Al término del contrato se deberá de elaborar el finiquito respectivo.
- e) Los contratos celebrados bajo esta modalidad de contratación deberán de estar en el periodo del mismo ejercicio fiscal.
- f) Previo a dar inicio al proceso de contratación, la adquisición deberá estar incluida en el Programa Anual de Adquisiciones Públicas, para el ejercicio fiscal respectivo.

2.16 Procedimiento para arrendamientos de bienes muebles, inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo.

| Responsable | Proceso No. | Actividad |
|------------------------------------|--------------------|--|
| Empleado o funcionario solicitante | 1. | Elabora y presenta solicitud de arrendamientos y anexa la documentación de respaldo que sea necesaria. |
| | 2 | Recibe solicitud, verifica que la solicitud |

| | | |
|---------------------------|-----|--|
| Encargado de compras. | | 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. |
| | 6.1 | Si cumple con los requisitos en la solicitud, solicita la elaboración de bases para la cotización. |
| Jefe de la unidad. | 7 | Recibe la solicitud para elaboración de bases para la cotización. |
| | 7.1 | Elabora bases para la cotización de acuerdo al equipo, bien, maquinaria o vehículos a arrendar. |
| | 7.2 | Elaboradas las bases y revisadas procede a trasladar al encargo de Guatecompras. |
| | 8 | Recibe proyecto de bases y procede a publicar en Guatecompras. |
| | 8.1 | Si publicado el proyecto de bases se |

| | | |
|---|------|--|
| Encargado de Guatecompras perfil comprador hijo operador. | | reciben observaciones, procederá a notificar al jefe de la Unidad para que evalúe si es procedente la observación de los oferentes. |
| | 8.2 | Transcurridos los tres días, establecidos para recibir observaciones, notificar al jefe de la unidad. |
| Jefe de la unidad | 9 | Recibe proyecto de bases |
| | 9.1 | Si hubiera observaciones que considere importantes y que mejoren el contenido de las bases, procederá a modificarlas. |
| | 9.2 | 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 | 10 | Recibe las bases, verifica que cumpla con toda la documentación de respaldo. |
| | 10.1 | Aprueba las bases de cotización y emite el acuerdo respectivo |
| | 10.2 | 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 | 11 | 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. | 12 | Recibe las bases de cotización a publicar. |
| | 12.1 | Revisa que la documentación entregada no contenga errores u omisiones, verifica cantidades y cálculos aritméticos. |
| | 12.2 | Inicia el proceso de registro de cotización en Guatecompras bajo la modalidad de excepciones de arrendamientos y anexa la documentación respectiva dentro del sistema. |
| | 12.3 | 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. | 13 | 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 ocho días hábiles para la recepción de ofertas. |
| | 13.1 | 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 |
| | 13.2 | Responderá en término de dos días hábiles cualquier inconformidad presentada tres días hábiles antes de la recepción de ofertas. |
| | 13.3 | 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 | 14 | Traslada copia de las bases aprobadas a la junta de cotización e indica mediante oficio el día, lugar y hora señalada para recibir ofertas. |
| | 14. | Recibe y apertura las plicas que contienen las ofertas presentadas en la fecha, lugar y hora indicadas en las bases de cotización. |
| | 14.1 | Elaboran acta de recepción de ofertas y apertura de plicas e imprimen en libro u |

| | | |
|---------------------------|------|---|
| Junta de cotización | | hojas móviles autorizadas por la contraloría. Remite a la unidad el acta y la lista de oferentes, continua en proceso 15. |
| | 14.2 | 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 | 15 | Recibe información y acta de recepción de ofertas y apertura de plicas. Y traslada al encargado de Guatecompras. Continua en proceso 16 |
| | 15.1 | 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. |
| | 15.2 | 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. Continua proceso 16.2 |
| | 15.3 | 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 | 16 | 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. |
| | 16.1 | Si no se presentaron oferentes, publica únicamente el acta de recepción de |

| | | |
|---------------------|----------|---|
| | | ofertas y apertura de plicas. |
| | 16.2 | 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. |
| | 16.1 | Imprime constancia de publicación y lo anexa al expediente. |
| Junta de cotización | 17 | Revisa cada una de las ofertas presentadas. |
| | 17.1 | Las ofertas que no cumplan con los requisitos fundamentales son rechazadas. |
| | 17.2 | Las ofertas que si cumplan con los requisitos fundamentales continúan con proceso 17.3 |
| | 17.3 | Revisan los requisitos no fundamentales, continua con proceso 17.3.1 |
| | 17.3.1 | Si cumple con los requisitos no fundamentales, continua con proceso No. 17.4 |
| | 17.3.2 | 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. |
| | 17.3.2.1 | Si el oferente no cumple con los requisitos solicitados en el proceso 17.3.2 en el tiempo establecido, se procede a rechazar la oferta |
| | 17.3.2.2 | Si cumple con los requisitos solicitados continua con el proceso 17.4 |
| | 17.4 | 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. |
| | 17.4.1 | 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. |
| Junta de cotización | 17.5 | 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. |
| | 17.6 | 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. |
| | 17.7 | Procede a imprimir y firmar el acta de adjudicación y lo trasladan a la unidad de compras y contrataciones. Continúa en proceso. |
| | 17.8 | 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. |
| Jefe de unidad | 18 | Recibe y verifica el acta de adjudicación elaborada por la junta de cotización. |
| | 18.1 | Procede a publicar en Guatecompras el acta respectiva, en los dos días hábiles siguientes a la fecha de elaboración del acta. |

| | | |
|----------------------|------|---|
| Junta de cotización. | 19 | Responde inconformidades si las hubiere a través del sistema Guatecompras, en un plazo no mayor de cinco días calendario a partir de su presentación. |
| | 19.1 | 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. |
| Autoridad superior | 20 | Revisa el expediente, las ofertas recibidas y lo actuado por la junta de cotización, dentro de los cinco días hábiles de recibido el expediente. |
| | 20.1 | Aprueba por medio de acuerdo lo actuado por la junta de cotización. |
| | 20.2 | 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. | 21 | 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. |
| | 21.1 | Devuelve el expediente a la autoridad administrativa superior, dentro de los dos días hábiles posteriores a tomada la decisión. |
| Autoridad superior | 22 | 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. |

| | | |
|----------------------------|------|---|
| | 22.1 | Traslada acuerdo y el expediente a la unidad de compras y contrataciones. |
| Jefe de unidad | 23 | Recibe acuerdo y el expediente. |
| | 23.1 | Procede a solicitar al encargado de Guatecompras 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. | 24. | Publica en Guatecompras el acuerdo. |
| | 24.1 | Imprime la constancia y la anexa al expediente. |
| Jefe de unidad | 25 | Solicita al encargado de presupuesto la emisión de la CDP. |
| Encargado de Presupuesto | 25.1 | Elabora CDP de acuerdo a la información enviada por el Jefe de la unidad y procede a gestionar la aprobación y firma del director financiero municipal. |
| | 25.2 | Firmada y sellada la CDP traslada a la unidad solicitante. |
| Jefe de unidad | | 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 | Traslada el expediente con toda la información recibida hasta el proceso 25.2 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. |
| | 27.1 | Traslada a la autoridad superior para su aprobación. |
| | 27.2 | Una vez aprobado el contrato, procede a |

| | | |
|--|------|--|
| | | registrarlo en el portal de la Contraloría General de Cuentas. |
| Jefe de la unidad | 28 | Genera gasto recurrente. |
| Proveedor | 29.1 | Recibe la orden de gasto recurrente. |
| | 29.2 | 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. |
| | 29.3 | 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 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 No. 30.2 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 30 |
| | 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 31 |
| 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 31. |
| 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. |

| | | |
|--|------|--|
| Jefe de la unidad | 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 a encargado de 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 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 | 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 contabilidad | 38 | 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 | 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 financiero 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 | | |

2.17 Normas para el arrendamiento de bienes muebles, inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo que se deberán de tomar en cuenta las siguientes normas:

- a) El arrendamiento de bienes muebles, inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo que no sobre pase al monto de los Q.90,000.00 se efectuaran conforme a las modalidad de compra de baja cuantía y compra directa por oferta electrónica, establecidos en la ley de contrataciones del Estado y su reglamento y lo establecido en el presente manual.
- b) Los contratos de arrendamiento deberán de especificar o requerir por lo menos una visita de inspección física al año.

- c) Los plazos serán establecidos en base a la naturaleza del bien, utilidad y necesidad de la municipalidad.
- d) No se podrá ampliar el plazo del contrato por arrendamiento.

2.18 Procedimiento para arrendamientos de bienes inmuebles.

| RESPONSABLE | Proceso No. | PROCEDIMIENTO |
|---|-------------|---|
| Empleado o funcionario | 1 | Solicita el arrendamiento del inmueble y justifica ante autoridad superior su necesidad. |
| Autoridad superior o autoridad administrativa superior. | 2 | Recibe solicitud y analiza si es procedente su autorización. |
| | 2.1 | Si autoriza la realización del arrendamiento traslada a unidad de adquisiciones y contrataciones. |
| | 2.2 | Si no autoriza la realización del arrendamiento devuelve el expediente al solicitante. |
| Jefe de la unidad. | 3 | Recibe solicitud por arrendamiento. |
| | 3.1 | Procede a verificar el lugar donde es necesario el arrendamiento del inmueble y de forma directa cotiza con la autorización de la autoridad administrativa superior o autoridad superior según sea el caso. |
| | 3.2 | Traslada expediente a encargado de contratos. |
| Encargado de contratos | 4 | Sigue procedimiento para elaboración de contratos. |
| | 4.1 | Registra en el portal de CGC el Contrato y acuerdo de aprobación y generar constancia para agregárselo al mismo. |
| Encargado de Guatecompras | 5 | Recibe el expediente y genera Número de Publicación GUATECOMPRAS -NPG- |

| | | |
|---------------------------------------|-----|---|
| | 5.1 | Publica en GUATECOMPRAS, el contrato, acuerdo y oficio de envío a la Contraloría General de Cuentas. |
| Encargado de compras o contrataciones | 4 | Genera gasto recurrente en el sistema SICOINGL. |
| | 4.1 | Incorpora documento de respaldo al expediente. |
| | 4.2 | Notifica al propietario para que proceda a emitir la factura, de acuerdo a las fechas establecidas en el contrato. |
| | 4.3 | Recibe y verifica que la factura este 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. |
| Jefe de la unidad | 4.4 | Cuando se realice el último pago el encargado de tesorería notificara para que se realice el Finiquito. |
| | 14 | Gestiona firmas y sellos en orden de liquidación autorizada. |
| | 15 | Traslada documentos a Contabilidad. -----Fin del procedimiento----- |

2.19 Normas para arrendamientos de bienes inmuebles

Para el arrendamiento de bien inmueble se deberán de aplicar las siguientes normas:

- a) Se podrá optar a arrendamiento de bien inmueble cuando la municipalidad careciere de ellos, los tuviere en cantidad insuficiente o en condiciones inadecuadas.
- b) La dirección, unidad, departamento u oficina solicitante deberá de presentar un informe donde justifica la necesidad, conveniencia, ubicación y destino de utilización del mismo.
- c) El precio del arrendamiento deberá de ser conveniente y a precios razonables, teniendo relación a los precios del mercado.
- d) Cuando la institución considere la realización de la compra de un inmueble para la construcción de un proyecto o prestación de un servicio, deberá de solicitar al DICABI para que proceda a efectuar el avalúo correspondiente.
- e) Previo a dar inicio al proceso de contratación, la adquisición deberá estar incluida en el Programa Anual de Adquisiciones Públicas, para el ejercicio fiscal respectivo.

2.20 Descripción del Procedimiento para la Elaboración de Contrato Administrativos, Recepción y Liquidación de Bienes, Obras y/o Servicios.

| Responsable | No. de Paso. | Actividad. |
|------------------------|--------------|--|
| 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 | 3 | Revisa y firma el contrato. |
| | 4 | 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 | 5 | Recibe póliza del seguro de caución de cumplimiento y traslada el contrato al jefe de la unidad. |
| Jefe de la unidad. | 6 | 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 | 13 | Registra en la página de la CGC, el contrato respectivo y su acuerdo de aprobación. |
| | | Genera constancia en la página de la CGC, imprime y la anexa al expediente. |
| | 15 | Publica en el Sistema GUATECOMPRAS el contrato administrativo, así como la constancia de la CGC y el acuerdo de aprobación del contrato. |
| | 16 | Imprime la constancia de la publicación y la agrega al expediente. |

| | | |
|---|----|--|
| Jefe de la unidad | 17 | Solicita a la autoridad administrativa superior o autoridad superior el nombramiento de la Junta Receptora de los bienes y Liquidadora del Contrato Administrativo. |
| Autoridad administrativa superior y/o Autoridad superior. | 18 | Realiza nombramiento de la Junta Receptora de los bienes y Liquidadora del Contrato Administrativo |
| | | 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 |
| | | Traslada el acuerdo de nombramiento a la unidad. |
| Secretaria municipal | 19 | Realiza las notificaciones interna correspondiente |
| Encargado de Compras. | 21 | Realiza la compra |
| | 22 | Traslada el expediente con la documentación de respaldo de la compra a la Junta Receptora de los bienes y Liquidadora |
| Junta Receptora y Liquidadora | 32 | Elabora acta de recepción |
| | 33 | Remite a la unidad de Adquisiciones el expediente y la Certificación del acta de recepción |
| Unidad de adquisiciones y contrataciones. | 34 | 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. |
| | 37 | Practica liquidación del contrato y establece el importe de los pagos o cobros que deban hacerse al contratista, dentro de los 90 días |

| | | |
|---|----|---|
| Junta Receptora y Liquidadora | | siguientes a la fecha del acta de recepción definitiva |
| | 38 | Elabora acta de liquidación del contrato. |
| | | Adjunta la certificación del acta al expediente y lo traslada a l autoridad administrativa superior. |
| Autoridad administrativa superior y/o autoridad superior. | 41 | Revisa y mediante acuerdo, aprueba la liquidación del contrato administrativo y adjunta al expediente. |
| | | Traslada el expediente a la secretaria municipal para que realice notificaciones. |
| Secretaria municipal | 42 | Realiza las notificaciones a la unidad de adquisiciones y contrataciones y a la Junta Receptora y Liquidadora |
| Encargado de Guatecompras | 43 | 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 |

2.14 Normas para elaboración de contratos y sus modificaciones.

Para la correcta ejecución del procedimiento de contratos se toamra en cuenta las normas siguientes:

- a) Solo se podrá realizar un adendum de tiempo a los contratos de obras.
- b) La modificación por decrementos, trabajos suplementarios o acuerdos extras de trabajos , solo se podrá realizar en obras o en compra de equipos.
- c) Los contratos deberán de ser legalizados.

CAPITULO III

3. DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO PARA LAS COMPRAS Y CONTRATACIONES

3.1 Modalidad de compra de baja cuantía.

Para la ejecución de los procedimientos de compra de baja cuantía se deberán de anexar al expediente, como mínimo los siguientes documentos, que fueren aplicables al producto, bien o servicio:

- a) Formulario Solicitud del bien o servicio.
- b) cotización
- c) Orden de compra y/o gasto recurrente.
- d) Formulario Recepción del bien o servicio.
- e) Formulario de entrega del bien o servicio.
- f) Cuando se trate de servicio de alimentación incluir planilla de asistentes a la actividad.
- g) Factura de compra, adquisición o contratación.
- h) Cheque baucher
- i) Constancia de retención del impuesto sobre la renta.
- j) Constancia de publicación a través de NPG en Guatecompras.

3.2 Modalidad de compra de baja cuantía con fondo rotativo

Para la ejecución de los procedimientos de compra de baja cuantía con fondo rotativo se deberán de anexar al expediente, como mínimo los siguientes documentos que fueren aplicables al producto, bien o servicio:

- a) Formulario Solicitud del bien o servicio.
- b) cotización
- c) Vale del fondo rotativo
- d) Liquidación del vale del fondo rotativo

- e) Cuando se trate de servicio de alimentación incluir planilla de asistentes a la actividad.
- f) Orden de compra y/o gasto recurrente
- g) Formulario Recepción del bien o servicio.
- h) Formulario de entrega del bien o servicio.
- i) Factura de compra, adquisición o contratación.
- j) Cheque baucher.
- k) Constancia de retención del impuesto sobre la renta.
- l) Constancia de publicación a través de NPG en Guatecompras.

3.3 Modalidad de compra directa por oferta electrónica

Para la ejecución de los procedimientos de compra por oferta electrónica se deberán de anexar al expediente, como mínimo los siguientes documentos que fueren aplicables al producto, bien o servicio:

- a) Formulario Solicitud del bien o servicio.
- b) Términos de referencia
- c) Constancia de publicación en Guatecompras.
- d) Expediente de ofertas electrónicas recibidas.
- e) Acta de recepción de ofertas electrónicas.
- f) Constancia de publicación de acta de recepción en Guatecompras.
- g) Acta de adjudicación de ofertas electrónicas.
- h) Constancia de publicación de acta de adjudicación en Guatecompras.
- i) Constancia de disponibilidad presupuestaria.
- j) Constancia de disponibilidad financiera por cada pago efectuado.
- k) Reporte de constancia de disponibilidad presupuestaria o financiera en Guatecompras (Publicarla dos días después de haberse emitido)
- l) Acta de negociación o contrato(cuando fuere necesario y aplicable)
- m) Aprobación de contrato por autoridad superior (si hubieran elaborado contrato)

- n) Fianza de cumplimiento de contrato (si hubieran elaborado contrato)
 - o) Constancia de registro en módulo de contratos de la CGC.
 - p) Reporte de publicación en Guatecompras del contrato y cualquier modificación realizada a los términos del contrato, con sus respectivos acuerdos de aprobaciones
 - q) Orden de compra y/o gasto recurrente.
 - r) Formulario Recepción del bien o servicio.
 - s) Cuando se trate de servicio de alimentación incluir planilla de asistentes a la actividad.
 - t) Acta de recepción y/o liquidación (cuando fuere necesario)
 - a) Formulario de entrega del bien o servicio. Publicación de acta de recepción y liquidación en Guatecompras
 - u) Factura de compra, adquisición o contratación.
 - v) Cheque baucher.
 - w) Constancia de retención del impuesto sobre la renta.
 - x) Finiquito(si fuera necesario)
- En el caso de la retención del ISR, aplicara en los casos en los que el contribuyente se encuentre registrado en el régimen de sujeto a retención definitiva.

3.4 Modalidad de cotización.

Para la ejecución de los procedimientos de compra de cotización se deberán de anexar al expediente, como mínimo los siguientes documentos que fueren aplicables al producto, bien o servicio:

3.4.1 Cuando se trate de bienes, suministros, servicios, equipos o productos.

- a) Formulario Solicitud del bien o servicio.

- b) Documentos de cotización.
- c) Bases de cotización.
- d) Aprobación de los documentos de cotización.
- e) Dictamen Jurídico.
- f) Dictamen técnico.
- g) Constancia de publicación en Guatecompras.
- h) Expediente de ofertas recibidas.
- i) Acta de recepción y apertura de plicas.
- j) Constancia de publicación de listado de oferentes en Guatecompras.
- k) Constancia de publicación de acta de recepción y apertura de plicas en Guatecompras.
- l) Acta de adjudicación.
- m) Acuerdo de aprobación de la adjudicación
- n) Constancia de publicación de acuerdo de aprobación de la adjudicación en Guatecompras.
- o) Constancia de publicación de acta de adjudicación en Guatecompras.
- p) Constancia de disponibilidad presupuestaria.
- q) Constancia de disponibilidad financiera por cada pago efectuado.
- r) Reporte de constancia de disponibilidad presupuestaria o financiera en Guatecompras (Publicarla dos días después de haberse emitido)
- s) Reporte de constancia de disponibilidad presupuestaria o financiera en Guatecompras (Publicarla dos días después de haberse emitido)
- t) Contrato (Si hubieran modificaciones a los términos del contrato se adjuntaran los acuerdos de aprobación, adendums, ampliaciones de fianza y cualquier otro documento que respalde el proceso)
- u) Aprobación de contrato por autoridad superior.
- v) Fianza de anticipo
- w) Fianza de cumplimiento de contrato.
- x) Fianza de conservación de obra, de calidad o funcionamiento

- y) Constancia de registro en módulo de contratos de la CGC.
 - z) Constancia de publicación de contrato y su registro en la CGC, en el sistema Guatecompras.
 - aa) Reporte de publicación en Guatecompras del contrato y cualquier modificación realizada a los términos del contrato, con sus respectivos acuerdos de aprobaciones
 - bb) Orden de compra y/o gasto recurrente.
 - cc) Formulario Recepción del bien o servicio.
 - dd) Cuando se trate de servicio de alimentación incluir planilla de asistentes a la actividad.
 - ee) Acta de recepción
 - ff) Acta de liquidación de contrato.
 - gg) Publicación de acta de recepción y liquidación en Guatecompras
 - hh) Formulario de entrega del bien o servicio.
 - ii) Acuerdo de autorización de pago.
 - jj) Factura de compra, adquisición o contratación.
 - kk) Cheque baucher.
 - ll) Constancia de retención del impuesto sobre la renta.
 - mm) Finiquito
-
- De los documentos referidos anteriormente, pudiera en algún momento por el tipo de contratación no requerirse, por lo que se tomara en cuenta lo que fuere requerido en el contrato administrativo.
 - En el caso de la retención del ISR, aplicara en los casos en los que el contribuyente se encuentre registrado la modalidad de sujeto a retención definitiva.
 - En los documentos de respaldo solicitados en la literal b, del inciso 3.4.1, deberá de contener como mínimo los siguientes documentos:

- Bases de Licitación.
- Especificaciones generales.
- Especificaciones técnicas.
- Disposiciones especiales

3.4.2 Cuando se trate de obras.

- a) Priorización del proyecto por la comunidad.
- b) Solicitud del COCODE.
- c) Documentación legal de los miembros del COCODE
- d) Documentación legal del alcalde municipal
- e) Documentos de cotización.
- f) Proyecto de bases
- g) Bases de cotización.
- h) Acuerdo de aprobación de los documentos de cotización.
- i) Boleta de SNIP.
- j) Presupuesto del proyecto
- k) Acuerdo de financiamiento
- l) Cuadro de cantidades de trabajo
- m) Programa preliminar de inversión y ejecución del trabajo.
- n) Croquis de ubicación.
- o) Dictamen de aprobación de estudio de factibilidad.
- p) Dictamen de aprobación de impacto ambiental.
- q) Diseño del proyecto.
- r) Estudio de factibilidad.
- s) Estudio de impacto ambiental
 - a. Licencia de impacto ambiental
 - b. Fianza de cumplimiento de resolución de estudio de impacto ambiental.
- t) Aval del ministerio o dependencia que tenga injerencia en la función del proyecto.
- u) Aval de CONRED
- v) Selección del Supervisor de la Obra
- w) Dictamen Jurídico.

- x) Dictamen técnico.
- y) Constancia de publicación en Guatecompras del concurso.
 - a. Proyecto de bases
 - b. Bases
- z) Proyecto de contrato
- aa) Expediente de ofertas recibidas.
- bb) Acta de recepción y apertura de plicas.
- cc) Constancia de publicación de listado de oferentes en Guatecompras.
- dd) Constancia de publicación de acta de recepción y apertura de plicas en Guatecompras.
- ee) Acta de adjudicación.
- ff) Constancia de publicación de acta de adjudicación en Guatecompras.
- gg) Acuerdo de aprobación de la adjudicación
- hh) Constancia de publicación de acuerdo de aprobación de la adjudicación en Guatecompras.
- ii) Constancia de publicación de acta de adjudicación en Guatecompras.
- jj) Constancia de disponibilidad presupuestaria.
- kk) Constancia de disponibilidad financiera por cada pago efectuado.
- ll) Reporte de constancia de disponibilidad presupuestaria o financiera en Guatecompras (Publicarla dos días después de haberse emitido)
- mm) Contrato (Si hubieran modificaciones a los términos del contrato se adjuntaran los acuerdos de aprobación, adendums, ampliaciones de fianza y cualquier otro documento que respaldo el proceso)
- nn) Aprobación de contrato por autoridad superior.
- oo) Acuerdo de autorización de pago.
- pp) Fianza de sostenimiento de oferta
- qq) Fianza de anticipo
- rr) Fianza de cumplimiento de contrato.

- ss) Fianza de conservación de obra, de calidad o funcionamiento
- tt) Fianza de saldos deudores
- uu) Constancia de registro en módulo de contratos de la CGC.
- vv) Constancia de registro en módulo de contratos de SICOINGL
- ww) Reporte de publicación en Guatecompras del contrato y cualquier modificación realizada a los términos del contrato, con sus respectivos acuerdos de aprobaciones
- xx) Orden de compra y/o gasto recurrente.
- yy) Formulario Recepción del bien o servicio.
- zz) Cuando se trate de servicio de alimentación incluir planilla de asistentes a la actividad.
- aaa) Informes de supervisión de trabajo.
- bbb) Acta de recepción
- ccc) Acta de liquidación de contrato.
- ddd) Acuerdo de aprobación del acta de liquidación de contrato.
- eee) Publicación de acta de recepción y liquidación en Guatecompras
- fff) Planos finales
- ggg) Constancia de seguimiento físico y financiero en el SNIP
- hhh) Estimaciones de pago generadas en sistema SICOINGL.
- iii) Reportes de evaluación de auditorias
- jjj) Formulario de entrega del bien o servicio.
- kkk) Factura de compra, adquisición o contratación.
- lll) Cheque baucher.
- mmm) Constancia de retención del impuesto sobre la renta.
- nnn) Finiquito
- ooo) Copia de bitácora

- De los documentos referidos anteriormente, pudiera en algún momento por el tipo de contratación no requerirse, por lo que se tomara en cuenta lo que fuere requerido en el contrato administrativo.

- En el caso de la retención del ISR, aplicara en los casos en los que el contribuyente se encuentre registrado en el régimen de sujeto a retención definitiva.
- En los documentos de respaldo solicitados en la literal b, del inciso 3.4.1, deberá de contener como mínimo los siguientes documentos:
 - a) Bases de Licitación.
 - b) Especificaciones generales.
 - c) Especificaciones técnicas.
 - d) Disposiciones especiales, y
 - e) Planos de construcción, cuando se trate de obras.

3.5 Modalidad de licitación.

Para la ejecución de los procedimientos de compra de licitación se deberán de anexar al expediente, como mínimo los siguientes documentos que fueren aplicables al producto, bien o servicio:

3.5.1 Cuando se trate de bienes, suministros, servicios, equipos o productos.

- a) Formulario Solicitud del bien o servicio.
- b) Documentos de licitación
- c) Bases de licitación.
- d) Aprobación de los documentos de cotización.
- e) Dictamen Jurídico.
- f) Dictamen técnico.
- g) Constancia de publicación en Guatecompras.
- h) Constancia de publicación en el diario oficial
- i) Expediente de ofertas recibidas.
- j) Acta de recepción y apertura de plicas.
- k) Constancia de publicación de listado de oferentes en Guatecompras.
- l) Constancia de publicación de acta de recepción y apertura de plicas en Guatecompras.
- m) Acta de adjudicación de ofertas.

- n) Constancia de publicación de acta de adjudicación en Guatecompras.
- o) Acuerdo de aprobación de la adjudicación
- p) Constancia de disponibilidad presupuestaria.
- q) Constancia de disponibilidad financiera por cada pago efectuado.
- r) Constancia de publicación de acuerdo de aprobación de la adjudicación en Guatecompras.
- s) Contrato (Si hubieran modificaciones a los términos del contrato se adjuntaran los acuerdos de aprobación, adendums, ampliaciones de fianza y cualquier otro documento que respalde el proceso)
- t) Aprobación de contrato por autoridad superior.
- u) Acuerdo de autorización de pago.
- v) Fianza de anticipo
- w) Fianza de cumplimiento de contrato.
- x) Fianza de conservación de obra, de calidad o funcionamiento
- y) Constancia de registro en módulo de contratos de la CGC.
- z) Constancia de publicación de contrato y su registro en la CGC, en el sistema Guatecompras.
- aa) Orden de compra y/o gasto recurrente.
- bb) Formulario Recepción del bien o servicio.
- cc) Acta de recepción
- dd) Acta de liquidación de contrato.
- ee) Publicación de acta de recepción y liquidación en Guatecompras
- ff) Formulario de entrega del bien o servicio.
- gg) Factura de compra, adquisición o contratación.
- hh) Cheque baucher.
- ii) Constancia de retención del impuesto sobre la renta.
- jj) Finiquito

- De los documentos referidos anteriormente, pudiera en algún momento por el tipo de contratación no requerirse, por lo que se tomara en cuenta lo que fuere requerido en el contrato administrativo.
- En el caso de la retención del ISR, aplicara en los casos en los que el contribuyente se encuentre registrado el régimen de sujeto a retención definitiva.
- En los documentos de respaldo solicitados en la literal b, del inciso 3.5.1, deberá de contener como mínimo los siguientes documentos:
 - Bases de Licitación.
 - Especificaciones generales.
 - Especificaciones técnicas.
 - Disposiciones especiales.

3.5.2 Cuando se trate de obras.

- a) Solicitud del proyecto por el COCODE
- b) Priorización del proyecto por la comunidad.
- c) Documentación legal de los miembros del COCODE
- d) Documentación legal del alcalde municipal
- e) Documentos de licitación.
- f) Proyecto de bases
- g) Bases de licitación.
- h) Acuerdo de aprobación de los documentos de cotización.
- i) Boleta de SNIP.
- j) Presupuesto del proyecto
- k) Acuerdo de financiamiento
- l) Cuadro de cantidades de trabajo
- m) Programa preliminar de inversión y ejecución del trabajo.
- n) Croquis de ubicación.
- o) Dictamen de aprobación de estudio de factibilidad.

- p) Dictamen de aprobación de impacto ambiental.
- q) Diseño del proyecto.
- r) Estudio de factibilidad.
- s) Estudio de impacto ambiental
 - a. Licencia de impacto ambiental
 - b. Fianza de cumplimiento de resolución de estudio de impacto ambiental.
- t) Aval del ministerio o dependencia que tenga injerencia en la función del proyecto.
- u) Aval de CONRED
- v) Selección del Supervisor de la Obra
- w) Dictamen Jurídico.
- x) Dictamen técnico.
- y) Constancia de publicación en Guatecompras del concurso.
 - a. Proyecto de bases
 - b. Bases
- z) Proyecto de contrato
- aa) Expediente de ofertas recibidas.
- bb) Acta de recepción y apertura de plicas.
- cc) Constancia de publicación de listado de oferentes en Guatecompras.
- dd) Constancia de publicación de acta de recepción y apertura de plicas en Guatecompras.
- ee) Acta de adjudicación.
- ff) Constancia de publicación de acta de adjudicación en Guatecompras.
- gg) Acuerdo de aprobación de la adjudicación
- hh) Constancia de publicación de acuerdo de aprobación de la adjudicación en Guatecompras.
- ii) Constancia de disponibilidad presupuestaria.
- jj) Constancia de disponibilidad financiera por cada pago efectuado.
- kk) Reporte de constancia de disponibilidad presupuestaria o financiera en Guatecompras (Publicarla dos días después de haberse emitido)

- ll) Contrato (Si hubieran modificaciones a los términos del contrato se adjuntaran los acuerdos de aprobación, adendums, ampliaciones de fianza y cualquier otro documento que respalde el proceso)
- mm) Aprobación de contrato por autoridad superior.
- nn) Acuerdo de autorización de pago.
- oo) Fianza de sostenimiento de oferta
- pp) Fianza de anticipo
- qq) Fianza de cumplimiento de contrato.
- rr) Fianza de conservación de obra, de calidad o funcionamiento
- ss) Fianza de saldos deudores
- tt) Constancia de registro en módulo de contratos de la CGC.
- uu) Constancia de registro en módulo de contratos de SICOINGL
- vv) Reporte de publicación en Guatecompras del contrato y cualquier modificación realizada a los términos del contrato, con sus respectivos acuerdos de aprobaciones
- ww) Orden de compra y/o gasto recurrente.
- xx) Formulario Recepción del bien o servicio.
- yy) Cuando se trate de servicio de alimentación incluir planilla de asistentes a la actividad.
- zz) Informes de supervisión de trabajo.
- aaa) Acta de recepción
- bbb) Acta de liquidación de contrato.
- ccc) Acuerdo de aprobación del acta de liquidación de contrato.
- ddd) Planos finales
- eee) Constancia de seguimiento físico y financiero en el SNIP
- fff) Estimaciones de pago generadas en sistema SICOINGL.
- ggg) Reportes de evaluación de auditorias
- hhh) Formulario de entrega del bien o servicio.
- iii) Publicación de acta de recepción y liquidación en Guatecompras
- jjj) Factura de compra, adquisición o contratación.
- kkk) Cheque baucher.
- lll) Constancia de retención del impuesto sobre la renta.
- mmm) Finiquito(si fuera necesario)
- nnn) Copia de bitácora

- De los documentos referidos anteriormente, pudiera en algún momento por el tipo de contratación no requerirse, por lo que se tomara en cuenta lo que fuere requerido en el contrato administrativo.

En los documentos de respaldo solicitados en la literal b, del inciso 3.5.1, deberá de contener como mínimo los siguientes documentos:

- Bases de Licitación.
- Especificaciones generales.
- Especificaciones técnicas.
- Disposiciones especiales, y
- Planos de construcción, cuando se trate de obras.

3.6 Modalidad contratación de servicios profesionales y técnicos.

Para la ejecución de los procedimientos de contratación de servicios profesionales se deberán de anexar al expediente, como mínimo los siguientes documentos

- a) Formulario solicitud servicio profesional o técnico
- b) Autorización para la contratación de la autoridad superior o autoridad administrativa superior.
- c) Términos de referencia
- d) Expedientes de curriculum profesional o técnico de las personas a optar por ejecutar el servicio.
- e) Constancia de disponibilidad presupuestaria.
- f) Constancia de disponibilidad financiera por cada pago efectuado.

- g) Reporte de constancia de disponibilidad presupuestaria o financiera en Guatecompras (Publicarla dos días después de haberse emitido)
 - h) Contrato
 - i) Fianza de cumplimiento de contrato
 - j) Aprobación de contrato por autoridad superior
 - k) Constancia de registro en módulo de contratos de la CGC.
 - l) Constancia de publicación en Guatecompras a través de NPG de toda la información documental de la contratación
 - m) Gasto recurrente fijo.
 - n) Formulario Recepción del servicio.
 - o) Factura
 - p) Cheque baucher.
 - q) Constancia de retención del impuesto sobre la renta.
 - r) Finiquito (si fuera necesario)
- En el caso de la retención del ISR, aplicara en los casos en los que el contribuyente se encuentre registrado en el régimen de sujeto a retención definitiva.

3.7 Modalidad de arrendamientos de bienes muebles, vehículos, maquinaria y equipo.

Para la ejecución de los procedimientos de arrendamientos de bienes muebles, vehículos, maquinaria y equipo se deberán de anexar al expediente, como mínimo los siguientes documentos:

3.7.1 Cuando el monto del arrendamiento no sea mayor a Q.10,000.00.

- a) Formulario solicitud.
- b) Informe de justificación para arrendamiento.
- c) Autorización para la contratación de la autoridad superior o autoridad administrativa superior.
- d) Contrato

- e) Fianza de cumplimiento de contrato
- f) Aprobación de contrato por autoridad superior.
- g) Constancia de disponibilidad presupuestaria.
- h) Constancia de disponibilidad financiera por cada pago efectuado.
- i) Reporte de constancia de disponibilidad presupuestaria o financiera en Guatecompras (Publicarla dos días después de haberse emitido)
- j) Constancia de registro en módulo de contratos de la CGC.
- k) Constancia de publicación en Guatecompras a través de NPG de toda la información documental de la contratación
- l) Gasto recurrente fijo.
- m) Formulario Recepción del servicio.
- n) Factura
- o) Cheque baucher.
- p) Constancia de retención del impuesto sobre la renta.
- q) Finiquito(si fuera necesario)

3.7.2 Cuando el monto del arrendamiento no sea mayor a Q.90,000.00

- b) Formulario solicitud.
- c) Informe de justificación para arrendamiento
- d) Términos de referencia
- e) Constancia de publicación en Guatecompras.
- f) Expediente de ofertas electrónicas recibidas.
- g) Acta de recepción de ofertas electrónicas.
- h) Constancia de publicación de acta de recepción en Guatecompras.
- i) Acta de adjudicación de ofertas electrónicas.
- j) Constancia de publicación de acta de adjudicación en Guatecompras.
- k) Constancia de disponibilidad presupuestaria.
- l) Constancia de disponibilidad financiera por cada pago efectuado.

- m) Reporte de constancia de disponibilidad presupuestaria o financiera en Guatecompras (Publicarla dos días después de haberse emitido)
- n) Acta de negociación o contrato (cuando fuere necesario y aplicable)
- o) Aprobación de contrato por autoridad superior (si hubieran elaborado contrato)
- p) Fianza de cumplimiento de contrato (si hubieran elaborado contrato)
- q) Constancia de registro en módulo de contratos de la CGC.
- r) Reporte de publicación en Guatecompras del contrato y cualquier modificación realizada a los términos del contrato, con sus respectivos acuerdos de aprobaciones.
- s) Gasto recurrente fijo.
- t) Formulario recepción del bien o servicio.
- u) Acta de recepción y/o liquidación (cuando fuere necesario)
- v) Publicación de acta de recepción y liquidación en Guatecompras
- w) Formulario de entrega del bien o servicio.
- x) Factura de compra, adquisición o contratación.
- y) Cheque baucher.
- z) Constancia de retención del impuesto sobre la renta.
- aa) Finiquito (si fuera necesario)

3.7.3 Cuando el monto del arrendamiento sea mayor a Q.90,000.00

- a) Formulario solicitud.
- b) Informe de justificación para arrendamiento
- c) Documentos de cotización.
- d) Bases de cotización.
- e) Aprobación de los documentos de cotización.
- f) Dictamen Jurídico.
- g) Dictamen técnico.
- h) Constancia de publicación en Guatecompras.
- i) Expediente de ofertas recibidas.
- j) Acta de recepción y apertura de plicas.

- k) Constancia de publicación de listado de oferentes en Guatecompras.
- l) Constancia de publicación de acta de recepción y apertura de pliegos en Guatecompras.
- m) Acta de adjudicación.
- n) Acuerdo de aprobación de la adjudicación
- o) Constancia de publicación de acuerdo de aprobación de la adjudicación en Guatecompras.
- p) Constancia de publicación de acta de adjudicación en Guatecompras.
- q) Constancia de disponibilidad presupuestaria.
- r) Reporte emitido en Guatecompras de la publicación de CDP debe realizarse dos días hábiles después de haberse emitido.
- s) Constancia de disponibilidad financiera por cada pago efectuado.
- t) Reporte emitido en Guatecompras de la publicación de CDF, debe realizarse dos días hábiles después de haberse emitido.
- u) Contrato (Si hubieran modificaciones a los términos del contrato se adjuntaran los acuerdos de aprobación, adendum, ampliaciones de fianza y cualquier otro documento que respalde el proceso)
- v) Reporte de publicación en Guatecompras del contrato y cualquier modificación realizada a los términos del contrato, con sus respectivos acuerdos de aprobaciones
- w) Aprobación de contrato por autoridad superior.
- x) Fianza de anticipo
- y) Fianza de cumplimiento de contrato.
- z) Constancia de registro en módulo de contratos de la CGC.
- aa) Constancia de publicación de contrato y su registro en la CGC, y cualquier modificación realizada a los términos del contrato, con sus respectivos acuerdos de aprobaciones en el sistema Guatecompras
- bb) Orden de compra y/o gasto recurrente.
- cc) Formulario Recepción del bien o servicio.
- dd) Acta de recepción

- ee) Reporte de publicación en Guatecompras de acta de recepción.
- ff) Acta de liquidación de contrato.
- gg) Reporte de publicación en Guatecompras de acta de liquidación.
- hh) Formulario de entrega del bien o servicio.
- ii) Acuerdo de autorización de pago.
- jj) Factura.
- kk) Cheque baucher.
- ll) Constancia de retención del impuesto sobre la renta.
- mm) Finiquito

- De los documentos referidos anteriormente, pudiera en algún momento por el tipo de contratación no requerirse, por lo que se tomara en cuenta lo que fuere requerido en el contrato administrativo.
- En el caso de la retención del ISR, aplicara en los casos en los que el contribuyente se encuentre registrado la modalidad de sujeto a retención definitiva.
- En los documentos de respaldo solicitados en la literal b, del inciso 3.4.1, deberá de contener como mínimo los siguientes documentos:
 - a) Bases de Licitación.
 - b) Especificaciones generales.
 - c) Especificaciones técnicas.
 - d) Disposiciones especiales

3.8 Modalidad de arrendamiento de inmueble.

Para la ejecución de los procedimientos de arrendamientos de inmueble se deberán de anexar al expediente, como mínimo los siguientes documentos

- a) Formulario solicitud.
- b) Informe de justificación para arrendamiento.
- c) Autorización para la contratación de la autoridad superior o autoridad administrativa superior.
- d) Contrato
- e) Fianza de cumplimiento de contrato
- f) Aprobación de contrato por autoridad superior.
- g) Constancia de disponibilidad presupuestaria.
- h) Constancia de disponibilidad financiera por cada pago efectuado.
- i) Constancia de registro en módulo de contratos de la CGC.
- j) Constancia de publicación en Guatecompras a través de NPG de toda la información documental de la contratación
- k) Gasto recurrente fijo.
- l) Formulario Recepción del servicio.
- m) Factura
- n) Cheque baucher.
- o) Constancia de retención del impuesto sobre la renta.
- p) Finiquito(si fuera necesario)
 - En el caso de la retención del ISR, aplicara en los casos en los que el contribuyente se encuentre registrado la modalidad de sujeto a retención definitiva.

3.9 Modalidad de contrato abierto.

Para la ejecución de los procedimientos de compras o adquisiciones por medio de contrato abierto se deberán de anexar al expediente, como mínimo los siguientes documentos:

- a) Formulario solicitud.

- b) Soporte documental de que lo requerido se encuentra en contrato abierto de Guatecompras.
 - c) Autorización por la autoridad superior o autoridad administrativa superior, para realizar la adquisición por medio de contrato abierto Contrato.
 - d) Constancia de disponibilidad presupuestaria.
 - e) Constancia de disponibilidad financiera por cada pago efectuado.
 - f) Constancia de publicación en Guatecompras a través de NPG de toda la información documental de la contratación
 - g) Orden de compra
 - h) Formulario Recepción del servicio.
 - i) Factura
 - j) Cheque baucher.
 - k) Constancia de retención del impuesto sobre la renta.
 - l) Finiquito(si fuera necesario)
- En el caso de la retención del ISR, aplicara en los casos en los que el contribuyente se encuentre registrado la modalidad de sujeto a retención definitiva.

NORMAS GENERALES.

- a) La unidad de adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad, antes del inicio del ejercicio fiscal, debe elaborar en coordinación con el Departamento de Planificación, de la Dirección de Administración Financiera Municipal y en atención a los requerimientos formulados por las diferentes direcciones, oficinas, departamentos y unidades que conforman la Institución, la programación de Negociaciones a que se refiere el artículo 3, de la Ley de Contrataciones de Estado.
- b) Cuando se realice una modificación al presupuesto deberá de realizar la modificación en el plan anual de compras de la Municipalidad.
- c) La documentación necesitada para respaldar el expediente de adquisición y contratación, será la requerida en el presente manual, la que establece la ley de contrataciones del Estado y su Reglamento, los documentos que establece la guía básica para la preparación de bases eventos con Snip del sistema Guatecompras, con el objetivo de respetarse todos los indicadores de divulgación de la Iniciativa de Transparencia en el Sector de la Construcción - COST- y constancias de procesos y documentos publicados en Guatecompras.
- d) El programa de negociaciones debe contener todos los eventos de compras o contrataciones de forma ordenada y cronológica, considerando la asignación de las partidas presupuestarias para el ejercicio fiscal correspondiente.
- e) Los procesos de compras de bienes y suministros, independientemente de la modalidad que se trate, iniciaran con la negativa de existencias por parte de la sección de Almacén, que indicara tal extremo como en el formato de solicitud de bienes y servicios.

- f) Las bases para la compra y contrataciones por medio de los regímenes de Cotización y Licitación, serán elaboradas en todos los casos, por la unidad de adquisiciones y contrataciones y serán aprobadas por la autoridad superior o autoridad administrativa superior, respectivamente.
- g) Las notificaciones que provengan de las compras o contrataciones los Regímenes de Cotización y Licitación, deberán efectuarse por vía electrónica a través del sistema GUATECOMPRAS Y surtirán sus efectos al día siguiente de su publicación en dicho sistema.

TRANSITORIO.

La Municipalidad de Quezaltepeque, Chiquimula tendrá un lapso de seis meses para implementar su unidad de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad e implementar cada uno de los procesos establecidos en el presente manual.

VIGENCIA.

El presente manual entra en vigencia ocho días después de su publicación en el diario oficial.