Municipio de San Bartolo Aguas Calientes
Totonicapán

Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones a través de las Modalidades de Compras de Baja Cuantía, Compra Directa, Cotización y/o Licitación de la Municipalidad San Bartolo Aguas Calientes, Departamento de Totonicapán.

El Presente Manual Tiene Vigencia de Enero a Diciembre del 2,020

Nota: El presente manual se encuentra vigente a la presente fecha y está siendo Revisado por Asesoría Jurídica. Por lo que se encuentra sujeto a cambios.

El Infrascrito Secretario Municipal del Municipio de San Bartolo Aguas Calientes, departamento de Totonicapán, CERTIFICA: Tener a la vista el libro No. 13 de actas de sesiones **EXTRAORDINARIAS** en uso, en el cual se encuentra el acta número: 15-2,016 de fecha Veintiocho de octubre del dos mil dieciséis; la cual en su Punto **CUARTO**, copiado Literalmente, dice. -

CUARTO: La Honorable Corporación Municipal en esta oportunidad entra a conocer el contenido del ***MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES A TRAVÉS DE LAS MODALIDADES DE COMPRA DE BAJA CUANTIA, COMPRA DIRECTA, COTIZACIÓN Y/O LICITACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES, DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN***, el cual en sus 26 hojas, contiene tanto las normativas así como los procedimientos usuales que enmarca la Ley para realizar las compras, contrataciones y adquisiciones que la Municipalidad debe realizar en todos aquellos eventos se realicen tomando en cuenta los montos afectos que estipula la ley. **CONSIDERANDO:** Que la institución Edil debe contar con las herramientas necesarias para que cada uno de los procesos de compras tengan la legalidad pertinente y que al momento de la recepción, pago y liquidación de los servicios obtenidos, se tengan procedimientos que cuenten con la solvencia y transparencia que a la vez redunde en la confianza que el vecino tenga ante sus Autoridades Munícipes. **CONSIDERANDO:** Que todas y cada de las entidades del estado están obligadas ante la ley a contar con la Aprobación del Manual de normas y procedimientos para toda adquisición, esto antes del día 16 de septiembre del presente año 2016 y puesto que la Municipalidad de San Bartolo Aguas Calientes se esfuerza en mantener una imagen digna de respeto ante las gestiones que se desarrollan a lo interno y externo de la entidad, para lo cual día con día implementa las herramientas, procesos y controles que permitan hacer más transparentes y eficientes los mecanismos para obtener los mejores servicios y recursos los cuales de manera inmediata son trasladados a los vecinos quienes al final gozan de los beneficios obtenidos a través de cada contratación realizada. **POR TANTO:**- La Honorable Corporación Municipal basada y fundamentada en el artículo 9 y 35 del decreto ley 12-2002, Código Municipal; así como en el Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y el Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado además del decreto No. 46-2016, del Congreso de la República y demás reformas, así mismo del Manual de Administración Financiera Integrada Municipal –MAFIM- Aprobado según Acuerdo del Ministerio de Finanzas Públicas No. 86-2015; en su número completo de integrantes y por Unanimidad **ACUERDA:** I) Aprobar el

Contenido de las 26 hojas de que consta el presente ***"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES A TRAVÉS DE LAS MODALIDADES DE COMPRA DE BAJA CUANTIA, COMPRA DIRECTA, COTIZACIÓN Y/O LICITACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES, DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN"***.- II) Que por los medios disponibles se realice la reproducción en fotocopiado del ejemplar y que los mismos sean distribuidos a cada una de las oficinas que por su naturaleza deban sujetarse a los procedimientos y directrices del presente manual.- III) Que el mismo permanezca bajo la custodia de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, para las consultas respectivas.- IV) Que el presente sea Certificado y enviado a donde corresponda para los efectos legales consiguientes.----------

=====Y, PARA LOS EFECTOS LEGALES CONSIGUIENTES, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES, TOTONICAPÁN, A LOS VEINTIOCHO DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISEIS.----------

Fredy Eduardo Alvarado Barrios
Secretario Municipal

Vo. Bo.

Edduar Amarildo Chún Champet
Alcalde Municipal

PRESENTACIÓN

El Concejo Municipal de San Bartolo Aguas Calientes, Departamento de Totonicapán, consideró importante implementar un Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, buscando fortalecer y agilizar procesos, mejorar las capacidades para la gestión de compras y contrataciones de la Municipalidad, de conformidad con lo que establece el Art. 80 del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

En este marco se determinó la necesidad de involucrar a la Unidad Técnica del Sistema de Contabilidad Integrado de Gobiernos Locales (SICOIN GL), Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), Dirección Municipal de Planificación (DMP) y Encargado de Compras, ya que la participación de estas dependencias es importante para contar con herramientas administrativas funcionales con apego a normativas legales.

En tal sentido, el presente manual de consulta para funcionarios y empleados de la Municipalidad de San Bartolo Aguas Calientes, Totonicapán, contiene objetivos y normas de observancia general, así como específicos para los procedimientos de Compra de Baja Cuantía, Compra Directa, Cotización y/o Licitación: cada procedimiento incluye su propia normativa, fundamento legal, así como también, proceso secuencial en el cual se identifica al responsable de cada etapa.

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

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

MARCO LEGAL

Código Municipal,
Decreto 12-2002, y sus reformas del Congreso de la República de Guatemala.

Constitución Política de la República de Guatemala,
Asamblea Nacional Constituyente del 03 de junio de 1985

Ley de Contrataciones del Estado,
Decreto 57-92, y sus reformas del Congreso de la República de Guatemala.

Manual de Administración Financiera Integración Municipal (MAFIM)
Acuerdo Ministerial No. 86-2015.

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
Acuerdo Gubernativo 1056-92 y sus reformas.

OBJETIVO GENERAL

Dotar de los instrumentos administrativos que guíen el trabajo del personal encargado de realizar adquisiciones y contrataciones en las Unidades Ejecutoras de la Municipalidad de San Bartolo Aguas Calientes, Departamento Totonicapán, facilitándoles contar con normas y procedimientos en cumplimiento a lo establecido en la legislación actual que permitan llevar a cabo las metas de gobierno oportunamente para mejorar las condiciones de vida de los habitantes del Municipio.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1) Proveer a los funcionarios y empleados de procedimientos guías para la realización y cumplimiento de las funciones y actividades relacionadas con las adquisiciones y contrataciones con apego a ley.

2) Contribuir a superar los obstáculos en los procesos de adquisición y contratación que permitan conocer, de manera ágil y sencilla los diversos aspectos a considerar cuando se pretende llevar adelante la adquisición de un bien, contratación de servicios o la ejecución de obras.

3) Responsabilizar a cada funcionario y empleado en la observancia y cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de contrataciones y adquisiciones en cada Unidad Ejecutora.

ALCANCE:

El presente manual es para el uso de los funcionarios y empleados de la Municipalidad de San Bartolo Aguas Calientes, departamento de Totonicapán, así también va dirigido a: planificador, ejecutor o personal que forma parte de las juntas de las modalidades de compra directa, cotización y licitación.

OBJETO:

El presente MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES A TRAVES DE LAS MODALIDADES DE COMPRA DE BAJA CUANTÍA, COMPRA DIRECTA, COTIZACIÓN Y/O LICITACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES, DEPARTAMENTO DE TOTONICAPAN, tiene por objeto describir de forma detallada los procesos relacionados a todas las modalidades de adquisiciones y contrataciones públicas, así como determinar quiénes serán las autoridades competentes y los procedimientos para la aplicación de las modalidades de adquisiciones que realice la municipalidad.

AUTORIDADES COMPETENTES

De conformidad con lo que para el efecto establece el artículo noveno de la Ley de Contrataciones del Estado y las disposiciones contenidas en el presente Manual de Normas y Procedimientos, serán competentes para los efectos de aplicación del presente instrumento:

A. El Alcalde, cuando el monto no exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00).

B. A la corporación municipal, cuando el valor total exceda de novecientos mil Quetzales (Q. 900,000.00).

C. Para iniciar, tramitar y revisar:

   1. El Encargado de Compras de la Municipalidad;
   2. El Encargado de Almacén de la Municipalidad.

DEFINICIONES:

Para la correcta aplicación del presente MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES A TRAVES DE LAS MODALIDADES DE COMPRA DE BAJA CUANTÍA, COMPRA DIRECTA, COTIZACIÓN Y/O LICITACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES, DEPARTAMENTO DE TOTONICAPAN, y al tenor de lo que contemplan los Acuerdos Gubernativos números 122-2016 y 147-2016, emanados del Ejecutivo, se entenderá por:

a) **Ley de Contrataciones del Estado (LCE):** Es el cuerpo legal vigente, que tiene por objeto normar las compras, ventas, contrataciones, arrendamientos o cualquier otra modalidad de adquisición pública, que realicen las instituciones estatales, semiautónomas y autónomas, dentro de las cuales se encuentran las Municipalidades.

b) **Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (RLCE):** Es la normativa jurídica legal aplicable, que tiene por objeto regular, desarrollar y facilitar la aplicación de las normas contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado.

c) **SICOIN GL:** El Sistema de Contabilidad Integrada de Gobierno Local –SICOIN GL- es el sistema creado por el Ministerio de Finanzas Públicas que registra todas las operaciones contables de una Municipalidad generando los informes que sean relacionados.

d) **Solicitud de compra:** Es el documento que redacta un jefe de departamento que ha confirmado que no hay en existencia en Almacén el producto que requiere. Constituye el punto de partida para efectuar un proceso de compra. Debe contener la cantidad y las características cuantitativas y cualitativas que permitan adquirir el producto o servicio que realmente demanda para satisfacer las necesidades de cada departamento o requirente.

e) **Solicitud/entrega de bienes:** Es el documento emitido por el Guardalmacén que contiene los datos de la unidad que solicita, la cantidad y las características cuantitativas y cualitativas requeridas del producto o servicio así como las firmas y sellos de los trabajadores de la Municipalidad relacionados.

f) **Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP):** Es el documento que emite el Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria existente para la adquisición del producto o servicio que demanda una unidad técnica administrativa de la Municipalidad. Permite registrar el gasto en el sistema SICOIN GL en la etapa de comprometido.

g) **Constancia de Disponibilidad Financiera (CDF):** Es el documento que emite el Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, de acuerdo a la disponibilidad financiera existente para la adquisición

del producto o servicio que demanda una unidad técnica administrativa de la Municipalidad.

h) **Junta Municipal de Cotización:** es el único órgano competente para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio, por un monto comprendido de Q. 90,000.01 hasta Q. 900,000.00, la misma está conformada por tres miembros titulares y tres miembros suplentes, quienes deberán cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y demás leyes afines.

i) **Junta Municipal de Licitación:** es el único órgano competente para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio, por un monto comprendido a partir de Q. 900,000.01, la misma está conformada por cinco miembros titulares y cinco miembros suplentes, quienes deberán cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y demás leyes afines.

j) **Fianzas:** son los documentos que garantizarán exacta y fielmente las obligaciones a cargo del contratista o proveedor. Estas obligaciones deben estar estipuladas en el contrato original y en cada una de las modificaciones documentadas.

k) **Oferta Económica:** Es el documento que emite un proveedor por el que oferta un producto o servicio requerido por la Municipalidad.

l) **Cuadro de la calificación de las ofertas:** Es el documento que emite la junta municipal de Cotización y/o Licitación; o según la modalidad de compra el Encargado de Compras en el que hace el análisis de las ofertas presentadas por los proveedores y selecciona al proveedor que presente las mejores condiciones para la Municipalidad. Debe contener el nombre del producto o servicio a adquirir, el nombre de los proveedores, el precio del producto o servicio y el proveedor seleccionado así como las firmas y sellos de los trabajadores responsables.

m) **Orden de Compra:** Es el documento que formaliza la compra del producto o servicio que requiere la Municipalidad. Contiene además de la cantidad y características generales y específicas del producto, el precio y la partida presupuestaria que le corresponde, las firmas y sellos de los trabajadores de la Municipalidad relacionados. Permite registrar el gasto en el sistema SICOIN GL en la etapa de devengado.

n) **Recepción de Bienes/servicios:** Es el documento que emite el Guardalmacén en el que consta que el producto o servicio que demanda la Municipalidad ya fue recibido en el Almacén. Contiene además de la cantidad y características generales y específicas del producto, el precio y las firmas y sellos de los trabajadores de la Municipalidad relacionados. Es el documento base que permite que la Dirección Financiera Municipal efectúe el pago al proveedor.

o) **Número de pago de Guatecompras (NPG):** Es el sitio de Guatecompras en

el que se publican los datos de factura y los documentos escaneados relacionados con las compras de baja cuantía.

p) **Tarjeta de Responsabilidad:** Es el formulario en el que se anota la entrega de equipo a un trabajador de la Municipalidad, en el que se responsabiliza por ese acto por el adecuado uso y resguardo del bien que se le ha entregado.

q) **Factura:** Es el documento que reúne los aspectos legales establecidos que emite el proveedor, debe contener el nombre, dirección, NIT de la Municipalidad, la cantidad, características generales y específicas del producto o servicio y el precio en números y letras.

r) **Cheque voucher:** Es el documento que emite la Dirección Financiera Municipal por el que se efectúa el pago al proveedor. Se emite en original y copia. Contiene la fecha, nombre del proveedor, cantidad en números y letras, firmas y sellos registrados en el Banco Comercial y el concepto por el que se emite el pago, se debe indicar dentro de el, el número y fecha de la factura.

s) **Oferente**: persona individual o jurídica que presenta una oferta.

t) **Adjudicatario**: oferente a quien se ha adjudicado la negociación.

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

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

w) **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.

x) **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.

y) **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.

z) **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.

aa) **Adjudicación parcial:** La Junta municipal de cotización, cuando proceda, adjudicará parcialmente la cotización: a) Si así se estableció en las bases; b) Siempre que convenga a los intereses del Estado; c) Atendiendo a la naturaleza de los bienes, suministros, obras o servicios; d) Si no forma parte de una obra

unitaria.

bb) Adjudicación: 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.

cc) 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.

dd) 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".

ee) Programación de Negociaciones: Se refiere a la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir la Municipalidad de San Bartolo Aguas Calientes, Totonicapán, 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".

GLOSARIO DE SIGLAS

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

GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Compra de baja cuantía	Adquisición y/o contratación de bienes y servicios en forma directa. El monto no sobrepasa los Q25, 000.00.

Compra Directa, a través de oferta electrónica	Modalidad de compra y/o contratación establecida en el artículo 43, literal b) de la Ley de Contrataciones del Estado, cuyo monto está comprendido entre Q. 25,000.01 a Q. 90,000.00
Contrato Abierto	Modalidad de Compra y/o contratación, establecida en el artículo 46 de la ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
Cotización	Modalidad de compra establecida en el Artículo 38 de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. El monto para esta modalidad de compra está comprendido entre Q. 90,000.01 hasta Q. 900,000.00
Licitación	Modalidad de compra establecida en el Artículo 17 de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. El monto para esta modalidad de compra es a partir de los Q900,000.01 en adelante.
GUATECOMPRAS	Sistema de Adquisición y contrataciones del Estado de Guatemala
Solicitud de pedido	Documento mediante el cual se realiza una petición con el fin de obtener productos, bienes o servicios.

PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BAJA CUANTÍA

Consiste en la adquisición Directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública, cuando la adquisición sea mayor a Q. 25,000.01 hasta Q. 90,000.00.

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Responsable de Unidad interesada	Conforme el listado de proyectos y bienes autorizados en el Presupuesto Municipal, y las necesidades lo requieran, llena el formulario de pedido, justificando la compra, describe y especifica lo que se requiere.
2	Comisión de Finanzas	Recibe el formato "solicitud/entrega", si está de acuerdo lo firma de autorizado y traslada al Encargado de Compras, de lo contrario lo devuelve al empleado interesado.
3	Encargado de Compras	Verifica que la solicitud esté firmada, autorizada por la Comisión de Finanzas y que la descripción del bien o servicio sea la correcta y la traslada a Encargado de Presupuesto.
4	Encargado de Presupuesto	Verifica que exista disponibilidad presupuestaria; si existe disponibilidad, devuelve expediente al Encargado de Compras (Paso 6), caso contrario tramita las transferencias presupuestarias necesarias para crear la disponibilidad correspondiente (Paso 5). Y traslada al Encargado de Compras.
5	Autoridad Superior	Verifica documentos, autoriza transferencias y devuelve al Encargado de Presupuesto (Paso 4).
6	Encargado de Compras	Realiza las cotizaciones para las compras directas de baja cuantía del bien o servicio solicitado, recibe la documentación de las mismas, selecciona al proveedor y traslada a la Autoridad Administrativa Superior.
7	Autoridad Administrativa Superior	Recibe expediente y emite resolución de aprobación o desaprobación y traslada al Encargado de Compras (Paso 8).
8	Encargado de Compras	Revisa documentación, registra el expediente de orden de compra en el módulo disponible en el Sistema. Traslada expediente al Encargado de Presupuesto para su aprobación.
9	Encargado de Presupuesto	Recibe la información y aprueba el expediente para continuar con la gestión de compra. Firman Encargado de Presupuesto, Encargado de Compras, se traslada el expediente al Encargado de Compras.

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

PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN COMPRA DIRECTA (MEDIANTE OFERTA ELECTRÓNICA)

Consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS cuando la adquisición sea mayor a Q. 25,000.01 hasta Q. 90,000.00.

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Responsable de Unidad interesada	Conforme el listado de proyectos y bienes autorizados en el Presupuesto Municipal, y las necesidades lo requieran, hace la solicitud, justificando la compra, describe y especifica lo que se requiere.
2	Comisión de Finanzas	Recibe el formato "solicitud/entrega", si está de acuerdo lo firma de autorizado y traslada al Encargado de Compras, de lo contrario lo devuelve al empleado interesado.
3	Encargado de Compras	Verifica que la solicitud esté firmada, autorizada por la Comisión de Finanzas y que la descripción del bien o servicio sea la correcta y la traslada al Encargado de Presupuesto.
4	Encargado de Presupuesto	Verifica que exista disponibilidad presupuestaria; si existe disponibilidad, devuelve expediente al Encargado de Compras (Paso 6), caso contrario tramita las transferencias presupuestarias necesarias para crear la disponibilidad correspondiente (Paso 5) y traslada al Encargado de Compras (Paso 6).
5	Autoridad Superior	Verifica documentos, autoriza transferencias y devuelve al Encargado de Presupuesto (Paso 4).
6	Encargado de Compras	Elabora los términos de referencia, el formulario de cotización y la solicitud de entrega de los bienes para la compra directa del bien o servicio solicitado, y lo eleva a Guatecompras.
7	Encargado de compras	Creará y publicara el concurso en el sistema GUATECOMPRAS.
		Para la creación del concurso deberá publicar el formulario de cotización, las bases con los términos de referencia y la solicitud de entrega de los bienes y demás anexos que correspondan de acuerdo a la naturaleza del proyecto.
		Procederá a dar un tiempo prudencial no menor de un día (1) hábil entre la publicación del concurso y la recepción de las ofertas.
		Deberá publicar los precios ofertados a más tardar el día siguiente de haber recibido las ofertas electrónicas.
8	Encargado de compras	Recepciona y califica las ofertas electrónicas, para el efecto debe dejar constancia de lo actuado (por medio de las actas suscritas afectas).

9	Encargado de compras	Luego de analizar y estudiar la oferta electrónica y documentos según anexos, procede a redactar el Acta de Adjudicación de la compra del bien o servicio en un plazo no mayor a cinco días después de haber elegido la oferta, en el libro respectivo, al proveedor que cumplió con los requisitos indispensables y necesarios enunciados en los anexos.
10	Autoridad Administrativa Superior	Recibe expediente de la compra directa y emite resolución de aprobación o desaprobación y traslada al Encargado de Compras.
11	Encargado de Compras	Revisa documentación, registra el expediente de orden de compra en el módulo disponible en el Sistema. Traslada expediente al Encargado de Presupuesto para su aprobación.
12	Encargado de Presupuesto	Recibe la información y aprueba el expediente para continuar con la gestión de compra. Firman Encargado de Presupuesto, Encargado de Compras, se traslada el expediente al Encargado de Compras.
13	Encargado de Compras	Recibe el expediente que contiene la certificación del servicio o bien, solicitado en la orden de compra, verifica que sean correctos los datos de la factura y traslada al ejecutor del gasto (Encargado de Contabilidad) para su aprobación (Paso 15).
14	Proveedor	Entrega el bien al Área de Almacén, acompañando la factura.
15	Encargado de Almacén	Recibe el bien, revisa que cumpla con las características según la descripción de la orden de compra e ingresa los bienes a almacén; extiende la constancia de ingreso a almacén.
		Proporciona el bien adquirido a la unidad que lo solicita, emitiendo la constancia de salida de almacén.
16	Encargado de Contabilidad	Con la recepción del expediente formado, procede a efectuar la revisión respectiva en la ejecución presupuestaria, verifica la estructura específica, si está de acuerdo aprueba el expediente para el pago correspondiente. Traslada expediente a Tesorería.
17	Director(a) Financiero(a)	Revisa expediente y realiza la aprobación del pago en el Sistema.
18	Encargado de Presupuesto	Prepara el pago con la generación e impresión del cheque, trasladándolo al Director Financiero para su correspondiente aprobación y firma.
19	Director(a) Financiero(a)	Firma cheque voucher y lo traslada a la Autoridad Administrativa Superior para firma.
20	Autoridad Administrativa Superior	Firma el cheque voucher y lo devuelve, para su entrega al proveedor respectivo.
21	Director(a) Financiero(a)	Revisa firmas, traslada el cheque al Registrador de Gastos de Tesorería para la entrega respectiva del cheque.
22	Director(a) Financiero(a)	Entrega cheque con leyenda "No Negociable", emisión y firma por el proveedor del documento de recepción de pago, conforme programación de pago y traslada expediente que incluye la factura contable respectiva a Encargado de Contabilidad para su archivo.

23	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente, verifica registros presupuestarios y contables efectuados y archiva expediente.

PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS POR LA MODALIDAD DE COTIZACIÓN

Para efectos del presente manual, se atenderá como autoridad administrativa superior competente, para la autorización del proceso de Cotización al Alcalde Municipal, cuando el monto no exceda de novecientos mil quetzales (Q. 900,000.00); por ubicarse geográficamente la Municipalidad San Bartolo Aguas Calientes, Departamento de Totonicapán.

No.	Descripción	Responsable
1	**Solicitud del Proyecto:** Inicia con la solicitud y acta de priorización por parte de los vecinos a beneficiarse con la ejecución del proyecto, que incluye nombre de los solicitantes, firma, sello y número de DPI, para determinar la cantidad de vecinos a beneficiarse.	COCODE
2	**Estudio de Pre-factibilidad:** Que debe contener el diagnostico de antecedentes o reseña histórica de la comunidad, servicios públicos con los que cuenta la localidad a beneficiar, vulnerabilidades y amenazas, justificación del estudio y resultados obtenidos que indican la viabilidad de ejecución o no ejecución del proyecto.	Dirección Municipal de Planificación
3	**Aprobación del estudio de pre-factibilidad:** Corresponde la aprobación del estudio de pre-factibilidad a las comisiones municipales de la Autoridad Máxima Superior, respectivas, con el visto bueno del Alcalde Municipal.	Comisiones de la Autoridad Máxima Superior / Alcalde Municipal
4	**Estudio Técnico:** Que debe contener especificaciones técnicas generales, especificaciones técnicas específicas y especificaciones especiales; presupuesto, cronogramas, y planimetria (otros que exija la naturaleza del proyecto) Art. 20 de la Ley de Contrataciones del Estado.	Empresas consultoras / Dirección Municipal de Planificación.
5	**Avales:** Los cuales deben ser gestionados en los diferentes entes rectores.	Entes Rectores / Dirección Municipal de Planificación
6	**Acuerdos Municipales:** Que emite la Autoridad Máxima Superior de acuerdo a los lineamientos planteados por los entes rectores.	Autoridad Máximo Superior / Secretaria Municipal
8	**Formulación de Proyecto de Bases de Cotización:** Es el listado de documentos y requisitos solicitados para la conformación de bases de cotización. (Art. 19 LCE.)	Especialistas de compras y contrataciones / Encargado de Compras, según corresponda.
9	**Publicación de proyecto de bases:** El cual debe realizarse a través del portal electrónico de Guatecompras, por una duración de tres días calendario en estado de evaluación.	Encargado de compras
10	**Aprobación de bases de cotización:** Culminado el plazo de tres días calendario en el portal electrónico de Guatecompras, se imprimen las bases y se somete a su aprobación por el Alcalde Municipal quien a su vez remite su actuación a la Autoridad Máxima Superior para su aprobación o visto bueno. (art. 21 de la LCE)	Encargado de Compras / Alcalde Municipal / Autoridad Máxima Superior / Secretaria Municipal
11	**Nombramiento de la Junta Municipal de Cotización:** La cual deberá estar integrada por seis miembros, tres titulares y dos suplementes, quienes deberán cumplir con los requisitos establecidos de conformidad con el artículo 11 de la Ley de contrataciones del Estado. La junta de cotización tendrá competencia para recibir, calificar y adjudicar la cotización. Sus decisiones las tomará por mayoría simple de sus miembros, quienes no podrán abstenerse de votar, ni ausentarse, ni retirarse, dejando constancia en acta de lo actuado.	Alcalde Municipal / Autoridad Máxima Superior
12	**Dictamen técnico:** Sobre el diseño y especificaciones técnicas del proyecto a ejecutarse. (Art. 15 del REG. LCE)	Supervisor de Obras Municipales

13	**Opinión jurídica:** Emitido el dictamen técnico se remite la documentación al asesor Jurídico o experto en la materia para brindar su opinión jurídica.	Abogado y Notario contratado por la Municipalidad.
14	**Proyecto de contrato:** Es el modelo de contrato a suscribir entre el contratista y la Municipalidad, el cual debe contener todas las cláusulas necesarias para el fiel cumplimiento de la entrega de la obra, servicio o suministro contratado y demás especificaciones que se consideren convenientes.	Secretaría Municipal / Encargado de Compras
15	**Formulario de Cotización y Oficio de Convocatoria:** El formulario debe contener todos los renglones de trabajo a cotizar, precio unitario, valor total por renglón, valor total ofertado y plazo de ejecución de la obra.	Encargado de Compras
16	**Publicación del concurso de cotización:** Debe realizarse en la página electrónica del portal www.guateCompras y Contrataciones.gt, previo a enviar las invitaciones a cotizar, y debe permanecer como mínimo 8 días hábiles, contados al día siguiente de la publicación.	Encargado de Compras
17	**Constancia de visita de campo:** La cual se extenderá a los proveedores interesados el día, hora y fecha estipulados en el Oficio de Convocatoria.	Dirección Municipal de Planificación
18	**Recepción y Apertura de las ofertas de cotización:** Las ofertas y demás documentos de cotización deberán entregarse directamente a la junta de cotización mediante plica, en el lugar, dirección, fecha, hora y en la forma que señalen las bases de cotización. Transcurridos 30 minutos de la hora señalada para la presentación y recepción de ofertas, no se aceptará alguna más y debe procederse al acto público de apertura de ofertas. (artículo 24 de la LCE). La recepción y apertura de ofertas debe hacerse en acto público y dar lectura al monto total de cada oferta recibida haciéndolo constar en acta, siendo competencia de la junta numerar y rubricar las hojas que contengan las ofertas propiamente dichas, y al día siguiente de la recepción y apertura de ofertas debe publicarse en la página electrónica del portal www.guateCompras y Contrataciones.gt.com el NOG que corresponde a la oferta, el listado de oferentes que se presentaron, listado de ofertas recibidas y el acta de recepción. (Artículo 20 del REG de la LEC). Todas las actuaciones realizadas por la Junta Municipal de Cotización para el acto público de recepción y apertura de las ofertas de cotización, deben quedar registradas en el libro de recepción y apertura de dichas ofertas, para el efecto se deben observar los requisitos y lineamientos que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento para la suscripción de las actas respectiva. En los casos no estipulados para la recepción y apertura de las ofertas de cotización en este manual, se deben observar y seguir los procedimientos estipulados por la Ley de Contrataciones del Estado y el Reglamento afecto.	Junta municipal de Cotización
19	**Adjudicación Parcial:** Dentro del plazo que señalen las bases, la junta municipal de cotización, adjudicará el evento al oferente que ajustándose a los requisitos y condiciones de las bases, haya hecho la proposición más conveniente para los intereses de la Municipalidad. Con lo actuado la Junta Municipal de cotización elevará el expediente respectivo a la autoridad máxima superior para las diligencias consiguientes haciendo constar si se puede o no aceptar lo actuado por la junta, de acuerdo a su criterio, responsabilidad y conveniencia.	Junta Municipal de Cotización
20	**Adjudicación:** La autoridad máxima superior en el plazo que establece la ley afecta y teniendo a la vista el expediente remitido por la Junta Municipal de Cotización, procederá a lo siguiente: a) Si está de acuerdo con lo actuado por la Junta Municipal de Cotización, procederá a adjudicar el evento de cotización de manera de definitiva al oferente que según la Junta Municipal de Cotización se ajustó a los requisitos y condiciones estipulados en las bases efectas, debiendo para tal efecto notificar a todos los oferentes del resultado final. b) Si la autoridad superior imprueba lo actuado por la Junta, deberá devolver el expediente para su revisión, dentro del plazo de dos (2) días hábiles posteriores de adoptada la decisión. La Junta, con base en las observaciones formuladas por la autoridad superior, podrá confirmar o modificar su decisión original, en forma razonada, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de recibido el Expediente, revisará lo actuado y hará la adjudicación conforme a la ley y las bases. En cualquiera de los casos lo actuado deberá constar en el acta respectiva. (Artículo 33 y 36 de la LCE)	Autoridad Máxima Superior La Junta Municipal de Cotización y Secretaría Municipal
21	**Notificación:** Las notificaciones que provengan de actos en los que se aplique la presente Ley, serán efectuadas por vía electrónica a través de GUATECOMPRAS, y surtirán sus efectos al día siguiente de su publicación en dicho sistema. Artículo 35 de LCE.	Encargado de compras

23	**Obligaciones previas a la suscripción del contrato:** La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal deberá emitir con el visto bueno del Alcalde Municipal la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) y la Constancia de Disponibilidad Financiera (CDF) para la ejecución de proyecto relacionado. Artículo 3 de la LCE. Y MAFIM III. El contratista deberá presentar para la suscripción del contrato la Fianza de Cumplimiento de Contrato constituida por el 10% del monto respectivo, asimismo la Fianza de Anticipo constituido por el 100% del anticipo. Artículos 65 y 66 de la LCE y 55 del REG. De la LCE.	DAFIM y Contratista
22	**Suscripción del Contrato:** Los contratos que se celebren en aplicación del presente manual y en observancia de la ley, serán suscritos dentro del plazo de diez (10) días contados a partir de la adjudicación definitiva realizada por la autoridad máxima superior. Para efectos del presente manual la autoridad máxima administrativa presentará a la autoridad máxima superior el proyecto del modelo de contrato a suscribir, con el fin de que sea aprobado y le sea autorizada la suscripción del contrato con la empresa contratista.	Autoridad Administrativa Superior, Autoridad Máxima Superior, Secretaria Municipal
23	**Aprobación del Contrato:** El contrato a que se refiere el numeral anterior, será aprobado por la autoridad máxima superior, el cual debe estar faccionado en papel membretado de esta Municipalidad, autorizado por la Contraloría General de Cuentas para ese fin exclusivo. Artículos 48 y 49 de la LCE.	Autoridad Máxima Superior
24	***Obligaciones posteriores a la aprobación del contrato:*** Suscrito y aprobado el contrato respectivo, la Municipalidad deberá registrar en Contrato en la Contraloría General de Cuentas en un plazo no mayor a treinta días de su aprobación, asimismo debe solicitar la habilitación del libro de bitácoras del proyecto.	Secretaría Municipal y DMP
25	**De las estimaciones de pago al contrato:** En el caso del pago del Anticipo este se realizará de acuerdo al porcentaje estipulado en el contrato suscrito y aprobado, pero nunca el porcentaje será superior al 20% del monto total del valor del contrato, para hacer efectivo el pago del anticipo deberá autorizarlo el Concejo Municipal en pleno. Las cantidades serán canceladas conforme estimación contractual de trabajo, previa supervisión por parte del Supervisor de Obras Municipales y conforme a Cronogramas de trabajo, toda estimación de pago deberá ser aprobada por el Concejo Municipal en Pleno.	Supervisor de Obras Municipales, DAFIM, DMP, Contratista y Concejo Municipal

PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS POR LA MODALIDAD DE LICITACIÓN

Para efectos del presente manual, se atenderá como Autoridad Máxima Superior competente, para la autorización del proceso de Licitación al Concejo Municipal, cuando el monto no exceda de novecientos mil quetzales (Q. 900,000.00); por ubicarse geográficamente la Municipalidad de San Bartolo Aguas Calientes, Departamento de Totonicapán.

No.	Descripción	Responsable
1	**Solicitud del proyecto:** Inicia con la solicitud y acta de priorización por parte de los vecinos a beneficiarse con la ejecución del proyecto, que incluye nombre de los solicitantes, firma, sello y número de DPI, para determinar la cantidad de vecinos a beneficiarse.	COCODE
2	**Estudio de Pre-factibilidad:** Que debe contener el diagnostico de antecedentes o reseña histórica de la comunidad, servicios públicos con los que cuenta la localidad a beneficiar, vulnerabilidades y amenazas, justificación del estudio y resultados obtenidos que indican la viabilidad de ejecución o no ejecución del proyecto.	Dirección Municipal de Planificación
3	**Aprobación del estudio de pre-factibilidad:** Corresponde la aprobación del estudio de pre-factibilidad a las comisiones municipales de la Autoridad Máxima Superior, respectivas, con el visto bueno del Alcalde Municipal.	Comisiones de la Autoridad Máxima Superior / Alcalde Municipal
4	**Estudio Técnico:** Que debe contener especificaciones técnicas generales, especificaciones técnicas específicas y especificaciones especiales; presupuesto, cronogramas, y planimetría (otros que exija la naturaleza del proyecto) Art. 20 de la Ley de Contrataciones del Estado.	Empresas consultoras / Dirección Municipal de Planificación.
5	**Avales:** Los cuales deben ser gestionados en los diferentes entes rectores.	Entes Rectores / Dirección Municipal de Planificación
6	**Acuerdos Municipales:** Que emite el Autoridad Máxima Superior de acuerdo a los lineamientos planteados por los entes rectores.	Autoridad Máximo Superior / Secretaría Municipal
8	**Formulación de Proyecto de Bases de Cotización:** Es el listado de documentos y requisitos solicitados para la conformación de bases de cotización. (Art. 19 LCE.)	Especialistas de compras y contrataciones / Encargado de Compras, según corresponda.
9	**Publicación de proyecto de bases:** El cual debe realizarse a través del portal electrónico de Guate compras, por una duración de tres días calendario en estado de evaluación.	Encargado de compras
10	**Aprobación de bases de licitación:** Culminado el plazo de tres días calendario en el portal electrónico de Guate compras, se imprimen las bases y se somete a su aprobación por el Alcalde Municipal quien a su vez remite su actuación a la Autoridad Máxima Superior para su aprobación o visto bueno. (art. 21 de la LCE)	Encargado de Compras / Alcalde Municipal / Autoridad Máxima Superior / Secretaría Municipal
11	**Nombramiento de la Junta Municipal de Licitación:** La cual deberá estar integrada por cinco miembros, tres titulares y dos suplentes, quienes deberán cumplir con los requisitos establecidos de conformidad con el artículo 11 de la Ley de contrataciones del Estado. La junta de Licitación tendrá competencia para recibir, calificar y adjudicar la Licitación. Sus decisiones las tomará por mayoría simple de sus miembros, quienes no podrán abstenerse de votar, ni ausentarse, ni retirarse, dejando constancia en acta de lo actuado.	Autoridad Máxima Superior
12	**Dictamen técnico:** Sobre el diseño y especificaciones técnicas del proyecto a ejecutarse. (Art. 15 del REG. LCE)	Ingeniero Supervisor Municipal
13	**Opinión jurídica:** Emitido el dictamen técnico se remite la documentación al asesor Jurídico o experto en la materia para brindar su opinión jurídica.	Abogado y Notario contratado por la Municipalidad.

14	**Proyecto de contrato:** Es el modelo de contrato a suscribir entre el contratista y la Municipalidad, el cual debe contener todas las cláusulas necesarias para el fiel cumplimiento de la entrega de la obra, servicio o suministro contratado y demás especificaciones que se consideren convenientes.	Secretaria Municipal / Encargado de Compras
15	**Formulario de Licitación y Oficio de Convocatoria:** El formulario debe contener todos los renglones de trabajo a licitar, precio unitario, valor total por renglón, valor total ofertado y plazo de ejecución de la obra.	Encargado de Compras
16	**Publicación del concurso de licitación:** Debe realizarse en la página electrónica del portal www.guateCompras y Contrataciones.gt, previo a enviar las invitaciones a licitar, y debe permanecer como mínimo 40 días hábiles, contados al día siguiente de la publicación. Las convocatorias a licitar se deben publicar en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, y una vez en el diario oficial. Entre ambas publicaciones debe mediar un plazo no mayor de cinco (5) días calendario.	Encargado de Compras
17	**Constancia de visita de campo:** La cual se extenderá a los proveedores interesados el día, hora y fecha estipulados en el Oficio de Convocatoria.	Dirección Municipal de Planificación
18	**Recepción y Apertura de las ofertas de licitación:** Las ofertas y demás documentos de licitación deberán entregarse directamente a la junta de licitación mediante plica, en el lugar, dirección, fecha, hora y en la forma que señalen las bases de cotización. *Transcurridos 30 minutos de la hora señalada para la presentación y recepción de ofertas, no se* aceptará alguna más y debe procederse al acto público de apertura de ofertas. (artículo 24 de la LCE). La recepción y apertura de ofertas debe hacerse en acto público y dar lectura al monto total de cada oferta recibida haciéndolo constar en acta, siendo competencia de la junta numerar y rubricar las hojas que contengan las ofertas propiamente dichas, y al día siguiente de la recepción y apertura de ofertas debe publicarse en la página electrónica del portal www.guateCompras y Contrataciones.gt.com el NOG que corresponde a la oferta, el listado de oferentes que se presentaron, listado de ofertas recibidas y el acta de recepción. (Artículo 20 del REG de la LEC). Todas las actuaciones realizadas por la Junta Municipal de Licitación para el acto público de recepción y apertura de las ofertas de licitación, deben quedar registradas en el libro de recepción y apertura de dichas ofertas, para el efecto se deben observar los requisitos y lineamientos que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento para la suscripción de las actas respectiva. En los casos no estipulados para la recepción y apertura de las ofertas de Licitación en este manual, se deben observar y seguir los procedimientos estipulados por la Ley de Contrataciones del Estado y el Reglamento afecto.	Junta municipal de Licitación
19	**Adjudicación Parcial:** Dentro del plazo que señalen las bases, la junta municipal de licitación, adjudicará el evento al oferente que ajustándose a los requisitos y condiciones de las bases, haya hecho la proposición más conveniente para los intereses de la Municipalidad. Con lo actuado la Junta Municipal de licitación llevará el expediente respectivo a la autoridad máxima superior para las diligencias consiguientes haciendo constar si se puede o no aceptar lo actuado por la junta, de acuerdo a su criterio, responsabilidad y conveniencia.	Junta Municipal de Licitación
20	**Adjudicación:** La autoridad máxima superior en el plazo que establece la ley afecta y teniendo a la vista el expediente remitido por la Junta Municipal de Licitación, procederá a lo siguiente: a) Si está de acuerdo con lo actuado por la Junta Municipal de Licitación, procederá a adjudicar el evento de cotización de manera definitiva al oferente que según la Junta Municipal de Licitación se ajustó a los requisitos y condiciones estipulados en las bases afectas, debiendo para tal efecto notificar a todos los oferentes del resultado final. b) Si la autoridad superior imprueba lo actuado por la Junta, deberá devolver el expediente para su revisión, dentro del plazo de dos (2) días hábiles posteriores de adoptada la decisión. La Junta, con base en las observaciones formuladas por la autoridad superior, podrá confirmar o modificar su decisión original, en forma razonada, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de recibido el Expediente, revisará lo actuado y hará la adjudicación conforme a la ley y las bases. En cualquiera de los casos lo actuado deberá constar en el acta respectiva. (Artículo 33 y 36 de la LCE)	Autoridad Máxima Superior La Junta Municipal de Licitación y Secretaria Municipal
21	**Notificación:** Las notificaciones que provengan de actos en los que se aplique la presente Ley, serán efectuadas por vía electrónica a través de GUATECOMPRAS, y surtirán sus efectos al día siguiente de su publicación en dicho sistema. Artículo 35 de LCE.	Encargado de compras

23	**Obligaciones previas a la suscripción del contrato:** La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal deberá emitir con el visto bueno del Alcalde Municipal la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) y la Constancia de Disponibilidad Financiera (CDF) para la ejecución de proyecto relacionado. Artículo 3 de la LCE. Y MAFIM III. El contratista deberá presentar para la suscripción del contrato la Fianza de Cumplimiento de Contrato constituida por el 10% del monto respectivo, asimismo la Fianza de Anticipo constituido por el 100% del anticipo. Artículos 65 y 66 de la LCE y 55 del REG. De la LCE.	DAFIM y Contratista
22	**Suscripción del Contrato:** Los contratos que se celebren en aplicación del presente manual y en observancia de la ley, serán suscritos dentro del plazo de diez (10) días contados a partir de la adjudicación definitiva realizada por la autoridad máxima superior. Para efectos del presente manual la autoridad máxima administrativa presentará a la autoridad máxima superior el proyecto del modelo de contrato a suscribir, con el fin de que sea aprobado y le sea autorizada la suscripción del contrato con la empresa contratista, en representación de la Municipalidad.	Autoridad Administrativa Superior, Autoridad Máxima Superior, Secretaría Municipal
23	**Aprobación del Contrato:** El contrato a que se refiere el numeral anterior, será aprobado por la autoridad máxima superior, el cual debe estar fraccionado en papel membretado de esta Municipalidad, autorizado por la Contraloría General de Cuentas para ese fin exclusivo. Artículos 48 y 49 de la LCE.	Autoridad Máxima Superior
24	***Obligaciones posteriores a la aprobación del contrato:*** Suscrito y aprobado el contrato respectivo, la Municipalidad deberá registrar el Contrato en la Contraloría General de Cuentas en un plazo no mayor a treinta días de su aprobación, asimismo debe solicitar la habilitación del libro de bitácoras del proyecto.	Secretaría Municipal y DMP
25	**De las estimaciones de pago al contrato:** En el caso del pago del Anticipo este se realizará de acuerdo al porcentaje estipulado en el contrato suscrito y aprobado, pero nunca el porcentaje será superior al 20% del monto total del valor del contrato, para hacer efectivo el pago del anticipo deberá autorizarlo el Concejo Municipal en pleno. Las cantidades serán canceladas conforme estimación contractual de trabajo, previa supervisión por parte del Supervisor de Obras Municipales y conforme a Cronogramas de trabajo, toda estimación de pago deberá ser aprobada por el Concejo Municipal en Pleno.	Supervisor de Obras Municipales, DAFIM, DMP, Contratista y Concejo Municipal

NORMAS APLICABLES (COMPRAS DE BAJA CUANTIA Y COMPRAS DIRECTAS CON OFERTAS ELECTRÓNICAS).

En los proceso de compras de baja cuantía y compras directas con ofertas electrónicas, se utilizaran los siguientes documentos oficiales para poder respaldar las compras.

a. Solicitud del bien o servicio.
b. Libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas (Libros de compras Directas)
c. Actas de la unidad de compras municipales.
d. Términos de referencia del bien o servicio a adquirir (bases).
e. Modelo de las ofertas a presentar por los proveedores.

Previo a iniciar cualquier proceso de compra, se deberá verificar la disponibilidad financiera y presupuestaria, si no hay disponibilidad para la adquisición de un producto o servicio, se deberá hacer la transferencia presupuestaria correspondiente. (debidamente autorizada por el Concejo Municipal).

Todo proceso de compra se inicia con la solicitud de compra emitida por el Jefe de Departamento o con lo programado en el plan anual de compras. Podrán hacerse compras urgentes en aquellos casos por reparaciones extraordinarias no contempladas dentro del plan anual de compras. Toda compra de baja cuantía (menor o igual a Q. 25,000.00) y compras directas con ofertas electrónicas (Q.25,000.01 hasta Q.90,000.00) deberán ser autorizada por el Alcalde Municipal debiéndosele informar periódicamente cuál es el grado de avance del proceso para que se tomen, si corresponde, las medidas correctivas pertinentes.

Todo proceso de compras debe hacerse con anticipación, para evitar desabastecimiento en el Almacén y adquirir los productos o servicios a precios más altos a los establecidos por el Instituto Nacional de Estadística. La solicitud de compra emitida por un jefe de departamento deberá elaborarse después de verificar que no hay existencias del producto requerido en el Almacén y contendrá la cantidad, las características generales y específicas del producto y la justificación que corresponda.

El Guardalmacén deberá establecer stocks mínimos y máximos de todos los productos que hay en el Almacén para solicitar la compra con la debida anticipación. Cuando un producto llegue al stock mínimo deberá solicitar la compra para reponer la cantidad consumida. El Guardalmacén, previo a recibir un producto o servicio, deberá verificar en la copia del formulario de Solicitud/entrega de bienes si coincide la cantidad y características generales y específicas del producto.

Si no coinciden, no podrá recibir el producto o servicio solicitado debiendo devolverlo al proveedor. Todos los documentos no deberán tener tachones, borrones o enmiendas pues son documentos que serán fiscalizados en su oportunidad por la Contraloría General de Cuentas. Si tienen cualquiera de estas falencias son motivo de multa por falta de control interno.

La Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) únicamente se emitirá para las compras comprendidas en los renglones 325 (equipo de transporte), 328 (Equipo de cómputo), 331 (construcción de bienes nacionales de uso común), 332 (construcción de bienes nacionales de uso no común) y renglones de los subgrupos 21, 22, 23, 25, 26, 27, 28 y 29.

Para una compra de baja cuantía se requiere de una sola cotización. Si se obtuviera más de una cotización deberá elaborarse el cuadro comparativo de ofertas. En las compras directas con ofertas electrónicas, se publicará en Guatecompras los términos de referencia del bien o servicio que se quiere contratar, por lo que podrá haber varias cotizaciones, una o ninguna siguiendo el procedimiento establecido en la Ley para cada caso en particular.

Las ofertas deberán incluir como mínimo el detalle del bien o servicio ofertado, NIT, nombre o razón social del oferente el monto de la compra, y todos los documentos que requieran los TDR. Entre la publicación del concurso por oferta electrónica en Guatecompras y la recepción de ofertas debe mediar un plazo no menor de un día hábil. (tiempo que se determina en el Sistema de Guatecompras).

Para la adjudicación de un bien o servicio a un proveedor deberá tomarse en cuenta el precio, la calidad y las condiciones definidas en la publicación del concurso, elaborando el acta correspondiente por parte del encargado de compras conteniendo el cuadro comparativo de precios, la cual será enviara a la unidad administrativa superior (ALCALDE MUNICIPAL) quien adjudicará la compra.

El cuadro comparativo de ofertas deberá contener los porcentajes de calificación contenidos en los TDR, nombre de los proveedores oferentes, los productos o servicios solicitados, la cantidad, el precio unitario, el precio total, un resumen donde se selecciona al proveedor y se justifica la elección y una casilla de observaciones en donde se anoten condiciones especiales así como la firma y sello del encargado de compras.

Las cotizaciones deberán ser emitidas por las empresas en hojas con membrete debidamente firmadas y selladas y deberán contener como mínimo los siguientes datos: nombre de la empresa, NIT, fecha, cantidad solicitada, características generales y específicas del producto solicitado, el precio unitario y el precio total, tiempo de vigencia de la cotización, forma de pago y nombre del contacto así como número de teléfono.

Para las compras de baja cuantía, previo a archivar el expediente, el encargado de compras deberá publicar en Guatecompras; específicamente, en la casilla Número de pago de Guatecompras (NPG) ingresando los datos requeridos y escaneando e ingresando los documentos que correspondan. El pago de los productos o servicios recibidos deberán ser cancelados en los siguientes diez (10) días a la fecha de su recepción. Para ello, se emitirá el cheque voucher cuya copia deberá, previo a entregar el cheque, ser firmada por el Alcalde Municipal, Director Financiero y proveedor.

Todo gasto que corresponda al grupo 3 (propiedad, planta, equipo e intangibles) deberá ser registrado en el módulo de inventarios del SICOIN GL al día siguiente que se efectúe el pago al proveedor. De igual manera hará el asiento correspondiente en la tarjeta de responsabilidad y colocará el número que corresponde al equipo.

NORMAS APLICABLES PARA LOS PROCESOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN PÚBLICA.

Todo proceso de compra por cotización y/o licitación deberá cumplir todos los lineamientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y la Ley Orgánica del Presupuesto.

Si no hay disponibilidad presupuestaria para la adquisición de un producto o servicio deberá hacerse la transferencia presupuestaria correspondiente. En los últimos cuatro (4) meses de un ejercicio fiscal no podrá hacerse ninguna transferencia presupuestaria pues los saldos existentes solo podrán ser utilizados para efectuar los pagos pendientes.

Si no hay disponibilidad presupuestaria para la adquisición de un producto o servicio deberá hacerse la transferencia presupuestaria correspondiente. En los últimos cuatro (4) meses de un ejercicio fiscal se podrá hacer una transferencia presupuestaria siempre y cuando los recursos provengan de los fondos propios (fuente 31).

El Guardalmacén, previo a recibir un producto o servicio, deberá verificar en la copia del formulario de Solicitud/entrega de bienes si coincide la cantidad y características generales y específicas del producto. Si no coinciden, no podrá recibir el producto o servicio solicitado debiendo devolverlo al proveedor. Todos los documentos no deberán contener tachones, borrones o enmiendas pues son documentos que serán fiscalizados en su oportunidad por la Contraloría General de Cuentas. Si tienen cualquiera de estas falencias son motivo de multa por falta de control interno.

La Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) únicamente se emitirá para las compras comprendidas en los renglones 325 (equipo de transporte), 328 (Equipo de cómputo), 331 (construcción de bienes nacionales de uso común), 332 (construcción de bienes nacionales de uso no común) y renglones de los subgrupos 21, 22, 23, 25, 26, 27, 28 y 29. Conforme se va conformando el expediente deberán foliarse las hojas. Esto implica que en cada etapa del proceso deberán agregarse la cantidad total de documentos que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

La Dirección de Administración Financiera Municipal no recibirá ningún expediente de licitación para efectuar cualquier tipo de pago si éste no está totalmente foliado y completo.

Las ofertas que presenten los proveedores deberán contener todos los documentos que establecen los términos de referencia. Se rechazarán automáticamente aquellas ofertas que incumplan con los requisitos documentales que se solicitan; salvo que, la oferta ofrezca las mejores condiciones de precio, calidad y entrega a la Municipalidad y el/los documento(s) faltantes no sean indispensables. En este caso, podría hacerse una excepción y solicitarle al proveedor la entrega de esos documentos. Para la adjudicación

de un bien o servicio a un proveedor deberá tomarse en cuenta el precio, la calidad y las condiciones definidas en la publicación del concurso.
El cuadro de calificación de ofertas deberá contener la información de los productos o servicios solicitados, la cantidad, el precio unitario, el precio total, el nombre de los oferentes, un resumen donde se selecciona al proveedor y se justifica la elección y una casilla de observaciones en donde se anoten condiciones especiales así como la firma y sello del encargado de compras y del Alcalde Municipal.

El Acuerdo Municipal emitido por la Secretaría Municipal deberá contener como mínimo el nombre del proveedor, el número de factura, el monto, el nombre del producto o servicio recibido, número de acta, fecha del acta y el punto del acta que aprueba el pago y deberá ser firmado y sellado por el Secretario y el Alcalde Municipal.

La Municipalidad deberá adjuntar al expediente los siguientes documentos:

- Solicitud/entrega de bienes debidamente firmado y sellado
- Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
- Orden de compra emitida por el SICOIN GL
- Certificación de acta de priorización
- Formulario SNIP
- Solicitud y Resolución de evaluación aprobado por el Ministerio de Ambiente
- Solicitud y Resolución de evaluación aprobado por el Ente Rector
- Acta de Toma de Posesión del Alcalde Municipal
- Fotocopia del DPI del Alcalde Municipal
- Fotocopia de la credencial del Alcalde Municipal proporcionada por el Tribunal Supremo Electoral

Después de la adjudicación de un proyecto a una empresa, ésta deberá presentar los siguientes documentos:

- Carta de presentación de la oferta
- Fotocopia de patente de comercio
- Fotocopia de NIT
- Fotocopia de inscripción en el Registro Mercantil
- Nombramiento de representante legal
- Fotocopia de DPI
- Documento de inscripción en Guatecompras
- Original de Registro Tributario Unificado
- Declaración jurada
- Última declaración del IVA
- Última declaración del ISR
- Constancia de Precalificado vigente
- Constancia de Precalificado específico
- Cronograma de inversión del anticipo
- Fotocopia de contrato autenticado
- Acta de aprobación del contrato

- Original y fotocopia de la fianza de sostenimiento de oferta
- Original y fotocopia de la fianza de cumplimiento de obra (contrato)

El presente manual, entrará en vigencia inmediatamente después de su aprobación por el Concejo Municipal.