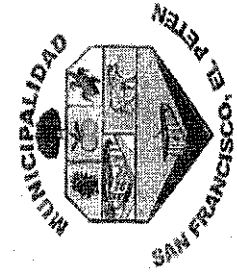


000001

MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO, PETÉN.



000002

PRESENTACIÓN

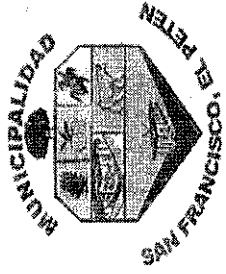
El Concejo Municipal por ser la Autoridad Superior de la Municipalidad prevee cumplir con los objetivos que tiene como institución pública, la cual consiste en brindar apoyo a los diferentes sectores que integran la comuna y así poder contribuir con el desarrollo integral.

Con las reformas realizadas a la Ley, Reglamento de Compras y Contrataciones del Estado, deriva la obligación a todas entidades que figuran como obligadas en el cumplimiento de las disposiciones que contienen. Para regular el proceso de la compra de acuerdo a lo estipulado en el artículo 80 del Reglamento es uno de los motivos por el cual se elabora el presente manual.

Las gestiones que realiza el Concejo Municipal para cumplir con las demandas de la población conllevan una serie de procesos que deben estar regulados para cumplir con las exigencias que establecen los marcos legales con la finalidad de alcanzar una administración municipal eficiente y transparente en el uso de los recursos y para el caso de las compras y contrataciones, realizarlas sin cometer infracciones o sesgos puedan incurrir en infracciones punibles.

Para obtener un rendimiento adecuado de parte del personal y así para todo aquel empleado que ingrese a la institución en los cargos afectos por el manual puedan tener una guía práctica para desarrollar las funciones que les compete.

Por ello el presente Manual cumple con las demandas exigidas por los marcos legales para ser una guía práctica en todos los procesos de las diferentes modalidades de adquisiciones que realiza la Municipalidad para contribuir con una administración municipal transparente y eficiente.



000003

OBJETIVOS

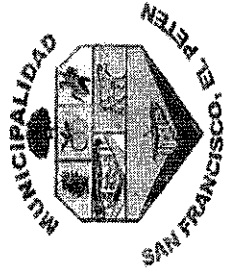
Diseñar los procesos de compras en las distintas modalidades con base a los requisitos regulados en la ley de Contrataciones del Estado, para mejorar la eficiencia de los funcionarios públicos responsables de las compras mediante la estandarización de los procesos.

ANTECEDENTES

Se conoce de las debilidades que poseen las instituciones públicas y que en repetidas ocasiones conocemos, esto se atribuye a la falta de planes, reglamentos, manuales que indiquen el proceso, tiempo, lugar y condiciones. Debido a que la Municipalidad de San Francisco, Petén no cuenta con un Manual de Contrataciones, es imprescindible su elaboración y pronta aplicación.

La modernización que el Estado está llevando a cabo en las diferentes dependencias y entidades que manejan recursos públicos mediante reformas, emisión de leyes y que para el caso de las compras ha establecido criterios para gestionar y realizar compras con el afán de transparentar el uso de los recursos y dejar atrás el favoritismo político al que están sujetos las autoridades responsables de la compra.

Con la reformar al Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado el Gobierno Central de Guatemala espera obtener resultados favorables en la lucha en contra de la corrupción y delitos que menoscaban los intereses de las mayorías. Para hacer un proceso más democrático en el que muchos tengas acceso a participar en ofertar productos de distintas calidades y precios tomando en cuenta que la Municipalidad como parte del aparato Estatal maneja fondos que siendo escasos debe tomar las medidas que oportunamente incentiven el ahorro y la inversión para el beneficio de sus pobladores.



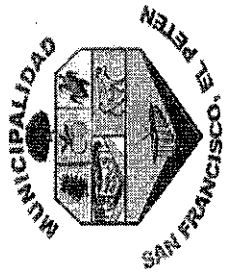
000001

RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de la máxima autoridad de la municipalidad, velar por el cumplimiento del presente manual, leyes y reglamentos en materia de compras, y de los procedimientos contenidos en el presente manual.

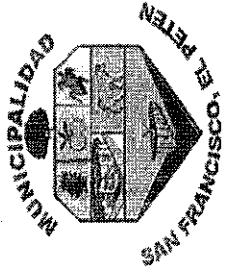
FUNDAMENTO LEGAL

- Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 Reglamento Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- Decreto 12-2,002 Código Municipal y sus reformas
- Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas
- Manual de Administración Financiera Integrada Municipal Versión III



000005

ADQUISICIONES POR BAJA CÚANTÍA



000003

MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO, PETÉN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

MODALIDAD: BAJA CUANTIA

Artículo 43: Modalidades Específicas. Decreto 57-92

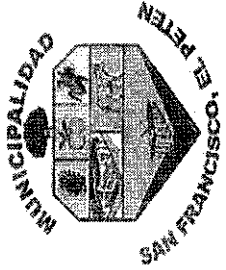
a) **Compra de Baja Cuantía:** la modalidad de compra de baja cuantía consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública contenidas en la presente ley, cuando la adquisición sea por un monto de hasta diez mil quetzales (Q. 10, 000.00). La compra de baja cuantía se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición pública.

Las compras de baja cuantía deberán publicarse en la página web denominada GUAATECOMPRAS utilizando la pestaña con nombre Número de Publicación en Guatecompras (NPG), una vez recibido el bien, servicio o suministro debiendo publicar la documentación de respaldo, conforme al expediente administrativo que ampare la negociación realizada. Por constituir información pública de oficio.

1) **ALCANCE:** Este procedimiento aplica a todas las operaciones de gestión de compra de bienes y servicios o suministros que se efectúen en un solo acto, con una misma persona y a solicitud de un departamento o dependencia municipal, comunidad o persona, y hasta por un monto de diez mil quetzales exactos (Q. 10,000.00).

2) NORMAS.

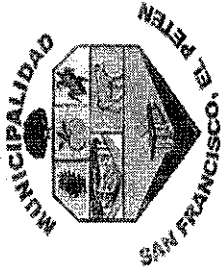
- Es responsabilidad del encargado de compras dar seguimiento a todas las gestiones que se presenten, de acuerdo a los procedimientos establecidos y aprobados para el efecto, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento y sus reformas.
- Es responsabilidad del alcalde municipal autorizar las compras de cero quetzales (Q. 0.00) hasta por un monto de diez mil quetzales (Q. 10,000.00), las cuales deben efectuarse tomando en cuenta el precio,



000007

calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses municipales.

- Es responsabilidad de los funcionarios y empleados municipales, firmar de solicitantes en el formulario correspondiente.
- En cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 61 de Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, las compras de bienes y servicios o suministros deben de realizarse por producto y para diferentes beneficiarios (departamentos o dependencias municipales, personas y comunidades), no considerándose como fraccionamiento dicha acción.
- En cumplimiento al artículo 81 de la Ley no podrán realizar varias compras de baja cuantía del mismo bien o servicio, durante un mismo cuatrimestre del ejercicio fiscal, cuya suma exceda el monto a partir del cual la licitación es obligatoria.



000003

MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO, PETÉN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

MODALIDAD: BAJA CUANTIA

FORMULARIOS RELACIONADOS

1. Solicitud de Bienes y Servicios (Anexo 1)

Es el formulario utilizado por parte del encargado de almacén, para solicitar la compra de bienes, suministros, obras y servicios necesarios para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.

2. Orden de Compra y/o Gasto Recurrente

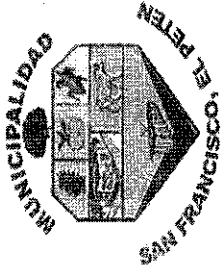
Es el formulario generado por el Sistema de Contabilidad Integrado para gobiernos locales SICOIN GL mediante el cual se autoriza formalmente el proceso de compra de bienes, suministros, obras y servicios a un proveedor seleccionado (gasto comprometido).

3. Ingreso a Almacén y a Inventarios (Anexo 2)

Es el formulario que emite el encargado del almacén municipal para hacer constar que recibió bienes y suministros, firmado y sellado por éste.

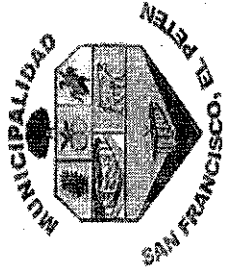
4. Aceptación del Servicio (Anexo 3)

Es el documento que emite el encargado de almacén municipal para hacer constar que se recibió a entera satisfacción el servicio prestado por el proveedor.



00000

ADQUISICIONES POR COMPRA DE BAJA CUANTIA



000010

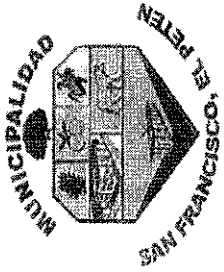
MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO, PETÉN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

MODALIDAD: BAJA CUANTIA

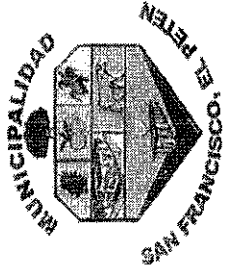
PROCESO RESPONSABLE PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES A REALIZAR

- | | | |
|--|-------------------------|--|
| 1. Solicitud de Bienes, Materiales, suministros y Servicios. | Solicitante | El jefe de dependencia o encargado de oficina hace el requerimiento de bienes, suministros, obras y servicios, al encargado del Almacén Municipal, quien al contar con existencia atenderá de inmediato la solicitud. |
| 2. Solicitud de Compra (Pedido) | Encargado de Almacén. | En carencia de lo solicitado en el almacén municipal, el encargado de almacén, hará el requerimiento del bien, suministro, obra y servicio, al encargado de compras, mediante el formulario "Solicitud de Bienes y Servicios" (ver anexo 1). |
| 3. Revisión de solicitud de compra | Encargado de Compras | Lleno el formulario "Solicitud de Bienes y Servicios" firmado por el encargado de almacén, lo revisa el encargado de compras, y si todo está bien, remite el formulario a presupuesto para verificación de disponibilidad. |
| 4. Monto | Encargado de Caja Chica | Si la compra es menor o igual Q. 1,500.00 el pago se autoriza en efectivo, si es que se tiene disponibilidad financiera. |



000011

- | | | |
|---|-----------------------|--|
| 5. Verificación de Disponibilidad Presupuestaria | Unidad de presupuesto | El encargado de presupuesto, recibe el formulario "Solicitud de Bienes y Servicios", verifica en el sistema SICOIN GL que la compra cuente con partida presupuestaria y financiera, anotando en el formulario el número de partida presupuestaria, gestiona el Vo. Bo. Del Alcalde Municipal. En caso no se cuente con la disponibilidad presupuestaria, lo hace del conocimiento del Director de la DAFIM. Traslada nuevamente el formulario al Encargado de Compras. |
| 6. Realización de Cotizaciones | Encargado de Compras | Recibe del Encargado de presupuesto el formulario "Solicitud de Bienes y Servicios", y procede a realizar la orden de compra. |
| 7. Traslado de Orden de Compra y/o Gasto Recurrente | Encargado de Compras | El Encargado de Presupuesto traslada la orden de compra a encargado de Compras y alcalde Municipal para firmas. |
| 8. Compra | Encargado de Compras | Gestiona y realiza la compra ante el proveedor del medio más inmediato y que más se adecuó a las condiciones, la entrega de los bienes, suministros, obras o servicios en el almacén municipal. El encargado de compras, traslada al Encargado de Almacén copia del formulario "Solicitud de Bienes y Servicios" correspondiente, para que verifique oportunamente la cantidad, calidad y especificaciones de los bienes, suministros, obras o servicios a recibir. |



000012

9. Ingreso de bienes, suministros, obras y servicios

Encargado de almacén

Llena el formulario "Ingreso a Almacén y a Inventarios" (ver Anexo 2), al momento de recibir del proveedor los bienes, suministros, obras y servicios, adjuntándolo a la factura y trasladada al encargado de compras para darle trámite al pago.

10. Pago

Encargado de Presupuesto y Encargado de Tesorería

Reciben el expediente que incluye la factura e ingreso a almacén, el Encargado de presupuesto aprueba presupuestariamente y remite al encargado de tesorería imprima el cheque.

11. Firmas

Director Financiero
Alcalde.

El Director Financiero recibe expediente para revisar si está completo. El Director Financiero y Alcalde lo firman de entera conformidad. El Director Financiero realiza llamada a Proveedor para que pase a buscar su pago.

12. Expediente

Encargado de Contabilidad

El Encargado de Contabilidad revisa el expediente y lo confronta con los registros de SICOINGL, procede a realizar ingresarlo en el archivo.

13. Publicación

Usuario Hijo

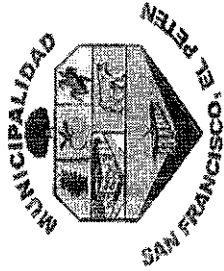
Publica factura de la compra con detalles del proveedor en Guatecompras.

Fin del Procedimiento



000013

**ADQUISICIONES POR COMPRA DIRECTA CON OFERTA
ELECTRÓNICA**



000014

MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO, PETÉN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

MODALIDAD: COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRONICA

Artículo 43. Modalidades Especificas.

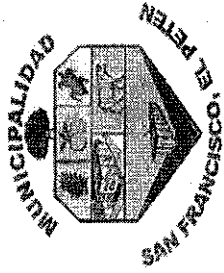
- b) **Compra Directa:** La modalidad de compra directa consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios, a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de Licitación o Cotización, cuando la adquisición sea por montos mayores a diez 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 las ofertas deberá mediar un plazo no menor de 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.

- 1) **ALCANCE:** Este procedimiento aplica a todas las operaciones de gestión de compra de bienes, suministros, obras y servicios que se efectúen en un solo acto, con una misma persona, 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).

2) RESPONSABILIDAD

- Es responsabilidad del encargado de compras dar seguimiento a todas las gestiones que se presenten, de acuerdo a los procedimientos establecidos y aprobados para el efecto, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento y sus reformas.
- Es responsabilidad del alcalde municipal autorizar las compras por oferta electrónica, las cuales deben efectuarse tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses municipales.
- Es responsabilidad de los funcionarios y empleados municipales,

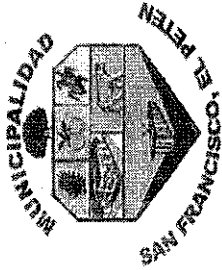


000015



firmar los formularios utilizados bajo esta modalidad.

- Es responsabilidad de la Dirección Municipal de Planificación publicar las bases, descripción, requisitos mínimos para las adquisiciones.
- Es responsabilidad del Director Financiero Asesorar al Alcalde Municipal en la Calificación de las ofertas para establecer la oferta óptima.
- En cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 61 de Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, las compras de bienes, suministros obras y servicios deben de realizarse por producto y para diferentes beneficiarios (departamentos o dependencias municipales, personas y comunidades), no considerándose como fraccionamiento dicha acción.
- En cumplimiento al artículo 81 de la Ley no podrán realizar varias compras directas del mismo bien o servicio, durante un mismo cuatrimestre del ejercicio fiscal, cuya suma exceda el monto a partir del cual la licitación es obligatoria



000016



MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO, PETÉN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

MODALIDAD: COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRONICA

FORMULARIOS RELACIONADOS

1. Solicitud de Bienes y Servicios (Anexo 1)

Es el formulario utilizado por parte del encargado de almacén, para solicitar la compra de bienes, suministros, obras y servicios necesarios para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.

2. Orden de Compra y/o Gasto Recurrente

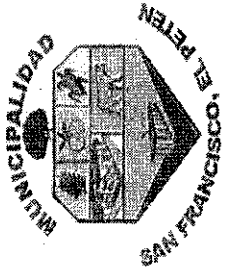
Es el formulario generado por el Sistema de Contabilidad Integrado para gobiernos locales SICOIN GL mediante el cual se autoriza formalmente el proceso de compra de bienes, suministros, obras y servicios a un proveedor seleccionado (gasto comprometido).

3. Ingreso a Almacén y a Inventarios (Anexo 2)

Es el formulario que emite el encargado del almacén municipal para hacer constar que recibió bienes y suministros, firmado y sellado por éste.

4. Aceptación del Servicio (Anexo 3)

Es el documento que emite el encargado de almacén municipal para hacer constar que se recibió a entera satisfacción el servicio prestado por el proveedor



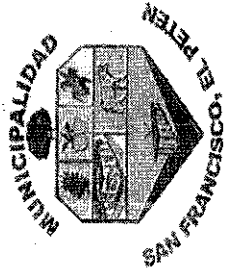
000017

MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO, PETÉN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

MODALIDAD: COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRONICA

PROCESO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1. Solicitud de Bienes, suministros, obras y servicios.	Solicitante	El jefe de departamento y/o dependencia, persona interesada o comunidad hace el requerimiento de bienes, suministros, obras y servicios, al encargado de Almacén Municipal, quien al contar con existencia atenderá de inmediato la solicitud. En el caso de la Comunidad deberán presentar una Solicitud por escrito.
2. Solicitud de Compra (Pedido)	Encargado de Almacén.	En carencia de lo solicitado en el almacén municipal, el encargado de almacén, hará el requerimiento del bien, suministro, obra y servicio al encargado de compras, mediante el formulario "Solicitud de Bienes y Servicios" (ver Anexo 1).
3. Revisión de solicitud de compra	Encargado de Compras	Lleno el formulario "Solicitud de Bienes y Servicios" firmado por el encargado de almacén, lo revisa el encargado de compras, y si todo está bien, remite el formulario a presupuesto para verificación de disponibilidad.
4. Verificación de	Encargado de	El encargado de presupuesto, recibe

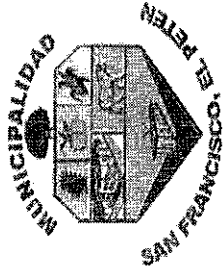


000018

Disponibilidad presupuesto
Presupuestaria

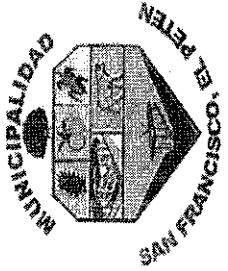
el formulario "Solicitud de Bienes y Servicios", verifica en el sistema SICOIN GL que la compra cuente con partida presupuestaria y financiera, anotando en el formulario el número de partida presupuestaria, gestiona el Vo. Bo. Del Alcalde Municipal. En caso no se cuente con la disponibilidad presupuestaria, lo hace del conocimiento del Director de la DAFIM. Traslada nuevamente el formulario al Encargado de Compras y/o encargado de Guatecompras.

5. Elaboración de Bases. Dirección Municipal de Planificación
- La DMP como responsable de la planificación realizará las bases para Compra Directa (ver Anexo).
6. Oferta Electrónica. Auxiliar de Contabilidad, o Usuario Hijo
- Recibe Solicitud de Bienes y Servicios autorizada por el Alcalde Municipal para Publicar las Bases en el portal de Guatecompras.
7. Recepción de Ofertas Electrónicas. Dirección Municipal de Planificación
- Procede a conocer las Ofertas para realizar el procedimiento de Calificación y Asesorar al Alcalde juntamente con el Director de la DAFIM, para la Adjudicación de la Oferta que de acuerdo a los criterios de mejor oferta en Precio, Calidad u Otras que mencionen las bases. De todo lo actuado se dejará constancia.
8. Adjudicación y autorización de Compra. Alcalde Municipal
- Cumplido el plazo establecido para la publicación y recepción de ofertas, se traslada el expediente al alcalde municipal para la evaluación, adjudicación y autorización de compra, mediante Resolución del Alcalde Municipal.



000019

- | | | |
|--|--------------------------------------|--|
| 9. Compra | Encargado de Compras | Gestiona ante el proveedor adjudicado, la entrega de los bienes, suministros, obras y servicios en el almacén municipal. El encargado de compras, trasladada al Encargado de Almacén copia del formulario "Solicitud de Bienes y Servicios" correspondiente, para que verifique oportunamente la cantidad, calidad y especificaciones de los bienes, suministros, obras y servicios a recibir. |
| 10. Compra | Dirección Municipal de Planificación | Cuando la adquisición consista en la ejecución de obras u proyectos, la DMP deberá de realizar el procedimiento del manejo y control desde el inicio hasta la liquidación del proyecto u obra. |
| 11. Contrato | Alcalde Municipal | Deberá tomar la decisión de formalizar la adquisición mediante documento legal "contrato" para asegurar el cumplimiento en los plazos fijados en las bases por la entrega de los bienes, suministros, servicios y obras. Aunque la modalidad no lo demande. (queda a criterio del Alcalde Municipal por instrucciones verbales) |
| 12. Ingreso de bienes, suministros, obras materiales o suministros | Encargado de almacén | Llena el formulario "Ingreso a Almacén y a Inventarios" al momento de recibir del proveedor los bienes, suministros, obras o servicios. Traslada la factura nuevamente al encargado de compras para darle trámite al pago. |
| 13. Recepción de la Obra o | Dirección Municipal de Planificación | Cuando la adquisición se trate de una obra el supervisor de la obra realizará |



000020

Servicio

un informe por la finalización de la obra la cual será tomada como base para la cancelación total de la obra. De existir inconformidades lo resolverá la autoridad administrativa responsable de la adquisición.

14. Trámite de Pago

Encargado de Compras

Recibe del almacén la factura, ingresa información de factura y solicitud de compra al sistema SICOIN GL para registrarla, genera e imprime el formulario "Orden de Compra y/o Gasto Recurrente", firma y sella el formulario. Traslada a Encargado de Presupuesto para su aprobación.

15. Pago

Encargado de Presupuesto y Encargado de Tesorería

Reciben el expediente que incluye proceso de Guatecompras, factura e ingreso a almacén, actas, u otro documento de soporte legal o de control, gestionan el pago en el SICOINGL esperando la aprobación del Director Financiero, el Encargado de tesorería imprime el cheque.

16. Firmas

Director Financiero
Alcalde.

El Director Financiero recibe expediente para revisar si está completo. El Director Financiero y Alcalde lo firman de entera conformidad.

17. Expediente

Encargado de Contabilidad

El Director Financiero realizada llamada a Proveedor para que pase a buscar su pago.

El Encargado de Contabilidad revisa el expediente y lo confronta con los registros de SICOINGL, procede a



000021

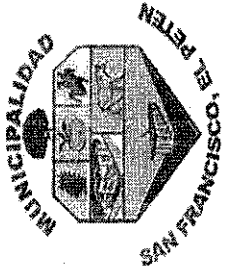
realizar ingresarlo en el archivo.

18. Publicación

Encargado de
Guatecompras

Procede a la publicación en el portal
de Guatecompras del documento que
respalda el pago.

Fin del Procedimiento



000022

ADQUISICIONES POR LICITACIÓN Y COTIZACIÓN



000023

MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO, PETÉN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

MODALIDAD: COMPRA POR LICITACION Y COTIZACION PUBLICA

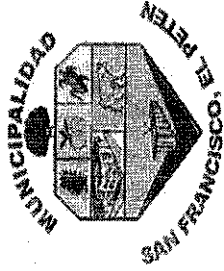
REGIMÉN DE LICITACIÓN Y COTIZACIÓN PÚBLICA

c) **Artículo 17. Monto:** Cuándo el monto total de los bienes, suministros y obras, exceda de las cantidades establecidas, en el artículo 38, la compra o contratación deberá hacerse por Licitación Pública, salvo los casos de excepción que indica la ley, en el capítulo III del Título III. Si no excede de dicha suma, se sujetará a los requisitos de Cotización o a los de Compra Directa, conforme se establece en esta ley y su reglamento.

1. ALCANCE: Este procedimiento aplica a todas las operaciones de gestión de compra de bienes, suministros, obras y servicios que se efectúen en un solo acto, con una misma persona, cuando la adquisición sea por montos mayores noventa mil quetzales (Q. 90,000.00).

2. NORMAS

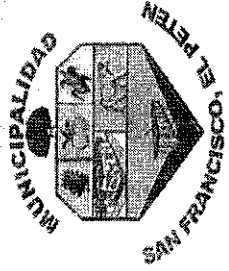
- Es responsabilidad del encargado de compras dar seguimiento a todas las gestiones que se presenten, de acuerdo a los procedimientos establecidos y aprobados para el efecto, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento y sus reformas.
- Es responsabilidad del alcalde municipal autorizar las compras por oferta electrónica, las cuales deben efectuarse tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses municipales.
- Es responsabilidad de los funcionarios y empleados municipales, firmar los formularios utilizados bajo esta modalidad.
- Es responsabilidad del Concejo Municipal autorizar, aprobar



000024

mediante Acuerdo Municipal, las bases, descripción, requisitos mínimos y la adjudicación del proveedor que mejor se adapta a las condiciones establecidas.

- Cuando las personas nombradas para integrar las juntas calificadoras no posean la capacidad o idoneidad requerida por la ley de contrataciones el Concejo Municipal nombrar un Asesor para ayudarles en el proceso de adjudicación.
- En cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 61 de Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, las compras de bienes, suministros obras y servicios deben de realizarse por producto y para diferentes beneficiarios (departamentos o dependencias municipales, personas y comunidades), no considerándose como fraccionamiento dicha acción.
- En cumplimiento al artículo 81 no podrán realizar varias cotizaciones de un mismo bien o servicio dentro de un ejercicio fiscal, cuya suma exceda el monto a partir del cual la licitación pública es obligatoria.
- Al momento de presentar en el lugar que indican las bases del concurso, las respectivas ofertas en obligatorio entregar formulario electrónico generado por Guatecompras, de no presentarlo no presentarlo la Junta Calificadora se abstendrá en recibir las ofertas.



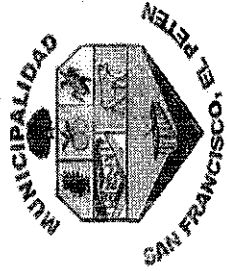
000025

MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO, PETÉN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

MODALIDAD: COTIZACIÓN Y LICITACIÓN BIENES O SERVICIOS

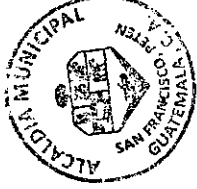
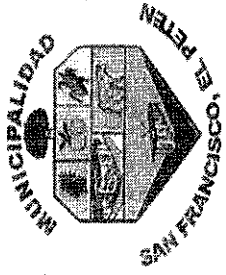
PROCESO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1. Solicitud de Bienes y/o Servicios	Solicitante	La persona interesada, o por requerimiento del COMUDE solicitan los bienes y/o servicios, al Alcalde Municipal, quien dependiendo de la capacidad, presupuestaria y financiera podrá solicitar la priorización al Concejo Municipal, o solamente al Alcalde Municipal si fuera Cotización.
2. Revisión de solicitud de compra	Encargado de Compras	Lleno el formulario "Solicitud de Bienes y Servicios". Evalúa si el monto sobrepasa los Q90,000.00 y no excede de Q 900,000.00 para realizar cotización; si el monto sobrepasa los Q.900,000.00 se realizará licitación. Traslada el expediente al encargado de presupuesto para verificar la partida presupuestaria.
3. Disponibilidad Presupuestaria	Encargado de Presupuesto	Evalúa que exista dentro del presupuesto municipal la partida presupuestaria para la compra o contrataciones de los bienes y/o servicios objeto de cotización/licitación, anotando la estructura programática en el



000026

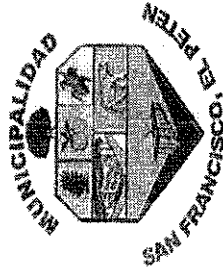
formulario "solicitud de compra". Este procedimiento es previo a la emisión de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria. Traslada el expediente al encargado de compras para que éste lo remita a la autoridad administrativa superior.

- | | | |
|--|--------------------------------------|--|
| 4. Nominamiento de Junta de cotización o licitación | Autoridad administrativa superior | El alcalde municipal o concejo municipal harán el nombramiento mediante Acuerdo Municipal de la junta de cotización o licitación de acuerdo a la Ley de Contrataciones y su reglamento. Trasladan expediente a Encargado de Guatecompras. (dichas juntas se podrán establecer para un periodo determinado) |
| 5. Formulación de bases | Dirección Municipal de Planificación | Realizan el anteproyecto de bases de cotización/licitación para subir el evento al portal Guatecompras. Trasladan expediente a la Autoridad Administrativa Superior. |
| 6. Autorización de documentos de cotización/licitación | Autoridad administrativa superior | El alcalde o concejo municipal avalan los documentos de cotización/licitación a que hace referencia el artículo 21 y 19 de la Ley de Contrataciones. |
| 7. Publicación | Director Municipal de Planificación | Publica el evento en el portal Guatecompras, brinda seguimiento a preguntas e inconformidades en el portal relacionadas al evento. |
| 8. Apertura | Junta de cotización/licitación | En el plazo para la recepción de ofertas, suscribe el acta de apertura y acta de adjudicación, trasladando el expediente a la autoridad administrativa superior. |



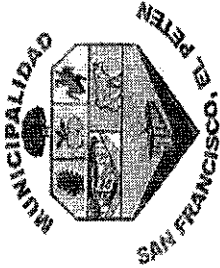
000027

- | | | |
|---|---|--|
| 9. Ausencia de Ofertas | Autoridad administrativa superior | En ausencia de ofertas, hará del conocimiento de la autoridad administrativa superior para que ésta autorice realizar una prórroga de tiempo para la recepción de ofertas. Si después de cumplido el plazo de la prórroga para la recepción de ofertas aún persiste la ausencia de oferentes, la junta lo hará constar en acta, y trasladará el expediente nuevamente a la autoridad administrativa superior para que proceda a realizar compra directa por ausencia de oferentes. |
| 10. Aprobación de Adjudicación | Autoridad administrativa superior | Aprueba o imprueba lo actuado por la junta de cotización/licitación. En caso de aprobación, traslada el expediente para la elaboración del contrato. En caso de improbación, devuelve el expediente a la junta para que ésta tome en cuenta las recomendaciones emitidas por la autoridad administrativa superior. |
| 11. Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) | Encargado de presupuesto | Emite la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria oficial firmada y sellada. Gestiona la firma del alcalde municipal, previo a la suscripción del contrato |
| 12. Contrato | Encargado de firmar contratos
Secretaría Municipal | El funcionario designado en representación de la Municipalidad para firmar los contratos, suscribirá con apoyo del Secretario Municipal el contrato respectivo para la compra de los bienes, suministros, obras y servicios objeto de cotización/licitación. |



000028

13. Garantía o Seguro
Alcalde
Exigirá al proveedor la constitución de fianza de cumplimiento hasta por un 10% y tendrán vigencia hasta que se le extienda constancia de entera satisfacción por el producto adquirido.
14. Nombramiento Junta de Recepción y Liquidación
Autoridad administrativa superior
El alcalde o concejo municipal, nombra a 3 funcionarios o empleados municipales para que integren la junta de recepción y liquidación para el evento.
15. Garantía o Seguro
Junta de Recepción
El proveedor deberá constituir fianza de calidad o funcionamiento.
16. Recepción
Junta Receptora y Liquidadora
Recibe del proveedor o empresa los bienes/servicios de conformidad con el contrato suscrito para el efecto. Suscribe acta de lo actuado. Remite el expediente al encargado de almacén e inventarios para el respectivo registro.
17. Trámite de Pago
Encargado de Compras
Recibe del almacén la factura, ingresa información de factura y solicitud de compra al sistema SICOIN GL para registrarla, genera e imprime el formulario "Orden de Compra", firma y sella el formulario. Traslada a Encargado de Presupuesto para el trámite de pago correspondiente. (Si aplicaré)
18. Dictamen Técnico
Junta Receptora y Liquidadora
Autoridad administrativa superior
Verifica si se cuenta con informe del supervisor de Obras y si todo está en orden procede a realizar el Acta de Recepción y Liquidación, previo a verificar las Fianzas de Saldos deudores y conservación de la Obra, para el pago respectivo.

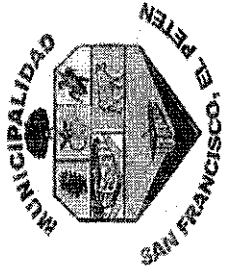


000029

Alcalde o concejo municipal aprueba liquidación.

- | | | |
|------------------|---|--|
| 19. Pago | Encargado de Presupuesto y Director DAFIM | Reciben el expediente que incluye la factura y aprueba presupuestariamente y traslada a Encargado de Tesorería para que imprima el cheque. |
| 20. Firmas | Director Financiero
Alcalde Municipal | Recibe el expediente completo que incluye la documentación total de la adquisición para proceder a firmar el cheque juntamente con el Alcalde Municipal. |
| 21. Notificación | Director Financiero | Notifica al Proveedor para que realice el cobro respectivo. |
| 22. Archivo | Encargado de Contabilidad | Aprueba el expediente para que no falte ningún documento previo a ser archivado. |
| 23. Finalizado | Poseedor el Usuario Padre | Se asegura que toda la documentación durante el proceso esté completamente adjunta a la adquisición para luego declararlo como finalizado. |

Fin del procedimiento



000030

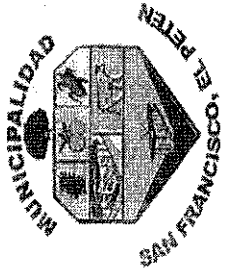


MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO, PETÉN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

MODALIDAD: COTIZACIÓN Y LICITACIÓN OBRAS

PROCESO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1. Solicitud	Solicitante	La persona interesada, o por requerimiento del COMUDE solicitan por escrito la obra al Concejo Municipal, quien dependiendo de la capacidad, presupuestaria y financiera de acuerdo a la prioridad dar seguimiento a la gestión de la obra.
2. Gestión	Concejo Municipal o Alcalde Municipal	Por tratarse de una necesidad con evidencia plenamente justificable, como atribuciones que le confiere el Código Municipal velaran por las mejoras de los pobladores en la gestión y ejecución de obras.
3. Autorización	Concejo Municipal	Aprueba y prioriza la realización de la obra.
4. Disponibilidad Presupuestaria	Dirección Financiera	El Concejo Municipal debe realizar la consulta al Director Financiero para que realiza constancia de disponibilidad presupuestaria para la obra en gestión.
5. Fase Previa (Formulación de	Dirección Municipal de Planificación	Derivado de la gestión del Concejo Municipal y de la constancia de



000031



Proyecto)

disponibilidad presupuestaria y financiera el Alcalde Gestiona la elaboración de planificación (perfil, especificaciones generales y técnicas, presupuesto, planos).

- | | | |
|---|--------------------------------------|--|
| 6. Asignación SNIP | Dirección Municipal de Planificación | Elabora bases de cotización/licitación Registra el proyecto en el sistema SNIP. |
| 7. Determinación de régimen | Dirección Municipal de Planificación | Evalúa si el monto sobrepasa los Q90,000.00 y no excede de Q900,000.00 realiza cotización; si el monto sobrepasa los Q.900,000.00 realiza licitación. Traslada el expediente a la autoridad administrativa superior. |
| 8. Nombramiento de Junta de cotización o licitación | Autoridad administrativa superior | El Alcalde municipal o Concejo municipal harán el nombramiento de la junta de cotización o licitación para adjudicar de acuerdo a la Ley de Contrataciones y su reglamento, mediante el uso del portal Guatecompras. Trasladan expediente a la junta nombrada. |
| 9. Formulación de bases | Dirección Municipal de Planificación | Realizan el anteproyecto de bases de cotización/licitación para subir el evento al portal Guatecompras. Trasladan expediente al Asesor Legal. |
| 10. Dictámenes | Dirección Municipal de Planificación | Emite y/o gestiona dictamen técnico, verificando que las especificaciones generales y técnicas, presupuesto y planos, sean adecuados a las circunstancias y cumplan con la |



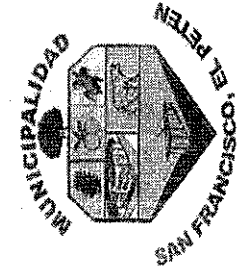
000032



normativa técnica aplicable en relación al tipo de obra.

Asesor Legal
Evalúa las bases de cotización/licitación cumplian con los requerimientos establecidos en la Ley de Contrataciones y su Reglamento, además de adecuarse a las necesidades de la municipalidad y no contravenga ninguna disposición legal. Traslada expediente a la autoridad administrativa superior de la municipalidad.

- | | | |
|---|--------------------------------------|---|
| 11. Aprobación de documentos de cotización/licitación | Autoridad administrativa superior | El alcalde o concejo municipal avalan mediante Acuerdo Municipal los documentos de cotización/licitación a que hace referencia el artículo 21 y 19 de la Ley de Contrataciones. |
| 12. Publicación | Dirección Municipal de Planificación | Publica el evento en el portal Guatecompras, brinda seguimiento a preguntas e inconformidades en el portal relacionadas al evento. |
| 13. Apertura | Junta de cotización/licitación | En el plazo para la recepción de ofertas, suscribe el acta de apertura de plicas y traslada el expediente a la autoridad administrativa superior. |
| 14. Garantías o Seguro | Junta Calificadora | La firmeza de la oferta se cauciona mediante depósito o fianza por no menor de (1%) ni mayor del (5%). |
| 15. Ausencia de Oferta y Prórrogas | Autoridad Administrativa Superior | En ausencia de ofertas, la Junta Calificadora hará del conocimiento de la autoridad administrativa |



000033

superior para que ésta autorice realizar una prórroga de tiempo para la recepción de ofertas.

Si después de cumplido el plazo de la prórroga para la recepción de ofertas aún persiste la ausencia de oferentes, la junta lo hará constar en acta, y trasladará el expediente nuevamente a la autoridad administrativa superior para que proceda a realizar contratación directa.

16. Aprobación de Adjudicación

Autoridad administrativa superior

Aprueba o imprueba lo actuado por la junta de cotización/licitación. En caso de aprobación, trasladada el expediente para la elaboración del contrato. En caso de no aprobación, devuelve el expediente a la junta para que ésta analice los criterios de la no aprobación y sea remitido de nuevo para su aprobación.

17. CDP

Dirección Financiera

Emite la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria oficial firmada y sellada. Gestiona la firma del alcalde municipal, previo a la suscripción del contrato.

18. Contrato

Encargado de elaboración del contrato

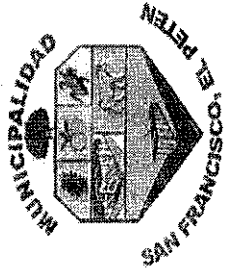
Secretaría Municipal

El funcionario designado en representación de la Municipalidad para firmar los contratos, suscribirá con apoyo del Secretario Municipal el contrato respectivo para la ejecución de obras objeto de cotización/licitación.

19. Garantía o Seguro

Alcalde Municipal

Exigirá al proveedor la constitución de fianza de cumplimiento hasta por

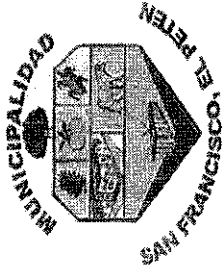


000034



un 10% y tendrán vigencia hasta que se le extienda constancia de entera satisfacción por el producto adquirido.

- | | | |
|---|--------------------------------------|---|
| 20. Anticipo | Dirección Financiera | Previo a realizar el pago por concepto de anticipo la Dirección Financiera requerirá garantía de Anticipo el total que recibirá el Proveedor. |
| 21. Estimaciones | Dirección Municipal de Planificación | Por los avances de trabajo con la supervisión y el Vo. Bo. Del supervisor de obras serán autorizados los desembolsos lo estimaciones de lo contrario no podrá gestionarse ningún pago. |
| 22. Nombramiento Junta de Recepción y Liquidación | Autoridad administrativa superior | El alcalde o concejo municipal, nombra a 3 funcionarios o empleados municipales para que integren la junta de recepción y liquidación para el evento. |
| 23. Recepción | Junta Receptora y Liquidadora | Verifica que la obra se encuentre construida de acuerdo al contrato y planificación. Suscribe acta de lo actuado. En dicho procedimiento, debe dar acompañamiento el ingeniero supervisor de la municipalidad. |
| 24. Garantías y Seguros | Junta Receptora y Liquidadora | Previo a realizar al acta de recepción de la obra la Junta nombrada deberá tener a la mano las fianzas de Calidad y Saldos deudores, este requisito es esencial para que la Autoridad Administrativa Superior aprueba la Recepción de |



000035

no constituir el proveedor las Garantías en mención la Junta deberá abstenerse de levantar el acta.

25. Aprobación de la Recepción	Autoridad administrativa superior	Alcalde o concejo municipal aprueba recepción siempre y cuando el proveedor haya cumplido con los requerimientos legales.
26. Pagos	Encargado de Presupuesto y Director AFIM	Reciben el expediente que incluye la factura y emiten el pago correspondiente, de acuerdo a estimaciones parciales, autorizadas mediante acuerdo por la autoridad administrativa correspondiente.
27. Constancia de Pagos	Junta Receptora y Liquidadora	Verifica si se ha hecho el pago respectivo al contratista. Procede a liquidar el contrato
28. Aprobación de Liquidación	Autoridad Administrativa Superior	Alcalde o concejo municipal aprueba liquidación.
29. Entrega de Obra	Autoridad Administrativa Superior	Realizará acto protocolario y de entrega de la obra a la comunidad, COCODES, COMUDES, grupos organizados que hayan realizado la gestión de lo actuado se dejará constancia en un Acta para realizar regularización.
30. Expediente	Encargado de Contabilidad	Revisa el expediente para asegurar que no falte ningún documento de soporte legal, técnico y financiero que respalde el pago de la obra. Procede a archivar el expediente.



31. Estatus
Finalizado

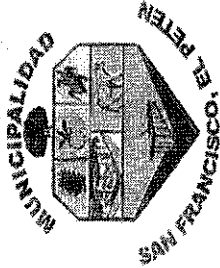
Usuario Padre

Verifica en el portal de
Guatecompras el estatus sea
finalizado.



000036

Fin del procedimiento



000037

MUNICIPALIDAD SAN FRANCISCO, PETEN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

MODALIDAD: CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS

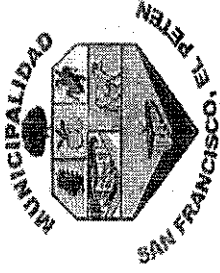
OBJETIVO: Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado para realizar la gestión de pago **Servicios Profesionales y Técnicos Individuales**, para la Municipalidad, de conformidad con lo que establece el artículo 32 del Reglamento de la Ley de Contrataciones,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

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. El Encargado de Recursos Humanos establece los términos de referencia y verifica que los documentos cumplan con los requisitos indicados.
2. El Secretario realiza los contratos y gestiona firmas, solicita la fianza de cumplimiento de contrato y presenta a la autoridad administrativa superior para la aprobación del contrato.
3. Aprobado el contrato lo presenta a Contraloría General de Cuentas en el plazo establecido.
4. Recursos Humanos debe velar por el cumplimiento de las cláusulas del contrato.

Los procedimientos de compra arriba descritos se sujetan a las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, sus reformas y demás leyes conexas en materia de contrataciones y adquisiciones del Estado.

Las controversias que surjan en la aplicación del presente Manual serán resueltas por la autoridad superior.

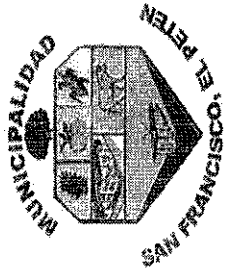


000038

GLOSARIO

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

- a) **La Ley:** Ley de Contrataciones del Estado
- b) **El Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contrataciones (116-2016 y 147-2016.
- c) **Oferente:** persona individual o jurídica que presenta una oferta.
- d) **Adjudicatario:** oferente a quien se ha adjudicado la negociación.
- e) **Contratista:** persona individual o jurídica con quien se suscribe un contrato.
- f) **Plazo contractual:** período computado en días calendario, meses o años de que dispone el contratista para el cumplimiento del objeto del contrato.
- g) **Vigencia del contrato:** período comprendido de la fecha de aprobación del contrato a la fecha de entrega final del bien, servicio u obra o aprobación de la liquidación del mismo.
- h) **Monto o valor total de la negociación:** es el valor de contratación de obras, bienes, suministros o servicios con el impuesto al valor agregado (IVA) incluido.
- i) **Servicios Profesionales Individuales en General:** se denomina así a aquellos servicios prestados por una persona individual que acredita un grado académico a través de un título universitario y ha cumplido con los requisitos que establece la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Decreto-72-2001.
- j) **Servicios Técnicos:** se llama así al conjunto de actividades que requieren cierto grado de conocimiento, experiencia, calificación, capacitación o acreditación, realizadas por una persona individual o jurídica.
- k) **Adjudicación aprobada:** es la aprobación de la actuación de la Junta de Cotización, Licitación o Calificación realizada por la autoridad competente.
- l) **Adjudicación definitiva:** se entenderá que la adjudicación es definitiva cuando ha transcurrido el plazo señalado por el artículo 101 de la ley sin que se hubiera interpuesto recurso alguno
- m) **Bienes o Servicios 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.
- n) **Precio de Referencia:** Valor pecuniario en que se estima un bien, insumo, material o servicio y que como límite superior en los procesos y procedimientos establecidos en la ley. Igual significado tendrán las acepciones "Precio de Mercado Privado Nacional" o "Precio de Referencia Techo".



000037

- c) **Oferta Económica:** Es la propuesta económica que realiza un proveedor expresada a través de un precio o de un valor en toda modalidad de contratación regulada en la ley.
- p) **Programación de Negociaciones:** Se refiere a la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir la Municipalidad de Coatepeque, 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”**.