
**MUNICIPALIDAD
CIUDAD MELCHOR DE MENCOS
DEPARTAMENTO DE PETÉN**
República de Guatemala, C.A.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
DE BIENES Y SERVICIOS**

**MUNICIPALIDAD MELCHOR DE
MENCOS, PETÉN.**

ACTA No. 80-2016 PUNTO CUARTO

Melchor de Mencos, Petén, 13 de Septiembre de 2016

Concejo Municipal, Municipalidad Melchor de Mencos, Petén

CONSIDERANDO

Que el artículo 53 incisos a) l) del Decreto 12-2002 Código Municipal, es competencia del Alcalde Municipal el hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal, así como dirigir la administración municipal para mantener salvaguardar los intereses del comuna sin contravenir las disposiciones legales establecidas por otras dependencias del estado, además de su competencia contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 Reglamento de la Ley Orgánica de Contrataciones del Estado regula en el artículo 80, que es obligación de las entidades reguladas por la Ley de Contrataciones del Estado, Aprobar de forma independiente un Manual de Normas y Procedimiento de Adquisiciones y Contrataciones de bienes y servicios, con la finalidad de incorporar las adecuaciones necesarias con la nueva normativa.

POR TANTO

En el Ejercicio de las funciones que le atribuye el artículo 253, de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículo 33 del Decreto 12-2002 Código Municipal y Punto Cuarto del Acta No. 80.2016.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar, el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de bienes y servicios de la Municipalidad de Melchor de Mencos.

Artículo 2. El Concejo Municipal de la Municipalidad de Melchor de Mencos, Petén, bajo su competencia deben girar las órdenes para las unidades implícitas en el proceso de compra, para darle cumplimiento a las presentes disposiciones.

Artículo 3. Mejoras. Por la adhesión de normas, casos u otra forma relacionada a la compra o contratación de bienes y servicios que no se encuentre establecido en el presente manual podrán ser incorporadas las mejoras necesarias que de acuerdo a los cambios que surjan.

Artículo 4. Notifíquese el presente Acuerdo Municipal a las Unidades de esta Municipalidad.

Artículo 5. El presente Acuerdo Municipal surte efectos a partir del 01 de Octubre de 2016.



[Handwritten Signature]
Eduardo Amador J. Méndez
Alcalde Municipal.



[Handwritten Signature]
Raúl Humberto Lara Pinelo
Secretario Municipal.

INDICE

| CONTENIDO | PAGINA |
|--|---------------|
| Presentación..... | 5 |
| A. OBJETIVOS..... | 6 |
| B. ANTECEDENTES..... | 6 |
| C. RESPONSABILIDAD..... | 7 |
| D. FUNDAMENTO LEGAL..... | 7 |
| MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES | |
| ADQUISICIONES POR BAJA CUANTÍA | 8 |
| FORMULARIOS RELACIONADOS..... | 11 |
| PROCESO | 12 |
| ADQUISICIONES POR COMPRA DIRECTA | |
| CON OFERTA ELECTRÓNICA..... | 15 |
| FORMULARIOS RELACIONADOS..... | 18 |
| PROCESO | 19 |
| ADQUISICIONES POR COTIZACIÓN Y LICITACIÓN PÚBLICA | 24 |
| PROCESO COTIZACIÓN Y LICITACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS | 27 |
| PROCESO COTIZACIÓN Y LICITACIÓN DE OBRAS..... | 33 |
| CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS..... | 40 |
| GLOSARIO..... | 41 |
| ANEXOS | 43 |

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 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.

A. 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.

B. 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 Melchor de Mencos, 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 reforma 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 tengan 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.

C. 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.

D. 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

ADQUISICIONES POR BAJA CUANTÍA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

MODALIDAD: BAJA CUANTIA

Artículo 43: Modalidades Específicas. Decreto 57-92

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 GUATECOMPRAS 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, 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.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

MODALIDAD: BAJA CUANTIA

FORMULARIOS RELACIONADOS

1. Solicitud de Compras (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 Almacén (Anexo 2)

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

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 Compra" (ver anexo 1). |
| 3. Revisión solicitud compra | Encargado de Compras | Lleno el formulario "solicitud de compra" 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. 700.00 el pago se autoriza en efectivo. |

- | | | |
|---|-------------------------|---|
| 5. Verificación de Disponibilidad Presupuestaria | Dirección Financiera | El encargado de presupuesto, recibe el formulario "solicitud de compra", 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 Director de la DAFIM. 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. Operación SICOINGL | en Encargado de Compras | Recibe del Encargado de presupuesto el formulario "Solicitud de Compra", y procede a realizar la Orden de Compra. |
| 7. Traslado de Orden de Compra y/o Gasto Recurrente | de Encargado de Compras | Traslada la orden de compra al Alcalde Municipal para firmas. |
| 8. Compra | Encargado de Compras | Gestiona cotizaciones máximo de (2) mediante proformas para analizar la compra más conveniente en precio y calidad. Toma decisión justificable para realizar 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 compra" correspondiente, para que verifique oportunamente la cantidad, |

| | | |
|--|---|--|
| | | calidad y especificaciones de los bienes, suministros, obras o servicios a recibir. |
| 9. Ingreso de bienes, suministros, obras y servicios | Encargado de almacén | Llena el formulario "Ingreso al Almacén" (ver Anexo 2), al momento de recibir del proveedor los bienes, suministros, obras y servicios, adjuntándolo a la factura y traslada 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 y Alcalde. | El Director Financiero recibe expediente para revisar si está completo. El Director Financiero y Alcalde lo firman de entera conformidad. El Director Financiero realizada llamada a Proveedor para que pase a buscar su pago. |
| 12. Expediente | Encargado Contabilidad | de El Encargado de Contabilidad revisa el expediente y lo confronta con los registros de SICOINGL, procede a dar ingreso en el Inventario y finaliza en realizar el archivo. |
| 13. Publicación | Usuario Hijo | Publica expediente completo en Guatecompras |

Fin del Procedimiento

**ADQUISICIONES POR COMPRA DIRECTA CON OFERTA
ELECTRÓNICA**

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

MODALIDAD: COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRÓNICA

Artículo 43. Modalidades Específicas.

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, firmar los formularios utilizados bajo esta modalidad.
- Es responsabilidad del Concejo Municipal autorizar, aprobar mediante Acuerdo Municipal, las bases, descripción, requisitos mínimos y la adjudicación del proveedor que mejor se adapta a las condiciones establecidas.
- Es responsabilidad del Director Financiero Asesorar 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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

MODALIDAD: COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRÓNICA

FORMULARIOS RELACIONADOS

1. Solicitud de Compras (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 las actividades de la Municipalidad.

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 realiza el pre-compromiso para efectuar el proceso de compra de bienes y/o servicios a un proveedor seleccionado.

3. Ingreso al Almacén (Anexo 2)

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

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

MODALIDAD: COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRÓNICA

| 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 Compra" (ver Anexo 1). |
| 3. Revisión de solicitud de compra | Encargado de Compras | Lleno el formulario "solicitud de compra" 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 |

| | | |
|--|--|---|
| Disponibilidad Presupuestaria | presupuesto | el formulario "solicitud de compra", 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 Director de la DAFIM. 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 las cuales serán aprobadas por el Concejo Municipal, mediante Acuerdo Municipal. |
| 6. Oferta Electrónica | Auxiliar de Contabilidad, o Usuario Hijo | Recibe Acuerdo Municipal para Publicar las Bases en el portal de Guatecompras. |
| 7. Recepción de Ofertas Electrónicas | Director Financiero | Procede a conocer las Ofertas para realizar el procedimiento de Calificación y Asesorar al Alcalde 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 en Acta. |
| 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 acuerdo municipal.

| | | |
|-------------------------|--------------------------------------|--|
| 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, traslada al Encargado de Almacén copia del formulario "solicitud de compra" correspondiente, para que verifique oportunamente la cantidad, calidad y especificaciones de los bienes, suministros, obras y servicios a recibir. |
| 10. 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. |
| 11. 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. |
| 12. Seguros o Garantías | Alcalde | Para asegurar los el estricto cumplimiento de lo establecido en las bases el Alcalde Municipal tomará en consideración si requiere las Garantías al Proveedor. Aunque la Modalidad lo establece. |

| | | |
|--|---|--|
| 13. Ingreso de bienes, suministros, obras materiales o suministros | Encargado de almacén | Llena el formulario "recepción de bienes y servicios" 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. |
| 14. Recepción de la Obra o Servicio | Dirección Municipal de Planificación | Cuando la adquisición se trate de una obra el supervisor de la obra realizará 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. |
| 15. 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. |
| 16. 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 SICIOINGL esperando la aprobación del Director Financiero, el Encargado de tesorería imprime el cheque. |
| 17. 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 realizada llamada a Proveedor para que pase a buscar su pago.

- | | | |
|-----------------|---------------------------|--|
| 18. 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. |
| 19. Publicación | Encargado de Guatecompras | Procede a la publicación en el portal de Guatecompras del Acuerdo de Autorización de pago y la factura. |

Fin del Procedimiento

ADQUISICIONES POR COTIZACIÓN Y LICITACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

MODALIDAD: COMPRA POR LICITACIÓN Y COTIZACIÓN

REGIMÉN DE LICITACIÓN Y COTIZACIÓN PÚBLICA

Artículo 17. Monto: Cuando 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 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.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

MODALIDAD: COTIZACIÓN Y LICITACIÓN DE BIENES Y/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. |
| 2. Revisión de solicitud de compra | Encargado de Compras | Lleno el formulario "solicitud de compra". 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 | Dirección Financiera | 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 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. Nombramiento de Junta de cotización o licitación | Autoridad administrativa superior o Alcalde Municipal | 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. Traslada expediente a Encargado de Guatecompras. |
| 5. Formulación de bases | Dirección Municipal de Planificación | Realizan el anteproyecto de bases de cotización/licitación para subir el evento al portal Guatecompras. Traslada expediente al Asesor Legal. |
| 6. Dictamen | Asesor Legal | Evalúa las bases de cotización/licitación cumplan 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. |
| 7. Autorización de documentos de cotización/ | Autoridad administrativa superior o Alcalde | El alcalde o concejo municipal avalan los documentos de cotización/licitación a que hace |

| | | |
|--------------------------------|---|--|
| licitación | Municipal | referencia el artículo 21 y 19 de la Ley de Contrataciones. |
| 8. Publicación | Director Municipal de Planificación | Publica el evento en el portal Guatecompras, brinda seguimiento a preguntas e inconformidades en el portal relacionadas al evento. |
| 9. 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. |
| 10. Garantías o Seguro | Junta Calificadora | La firmeza de la oferta se cauciona mediante depósito o fianza. |
| 11. Ausencia de Ofertas | Autoridad administrativa superior o Alcalde Municipal | 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. |
| 12. Aprobación de Adjudicación | Autoridad Administrativa Superior o Alcalde Municipal | 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 |

| | | |
|---|---|--|
| | | declare desierto el evento en el portal Guatecompras cuando hayan agotado todos los procedimientos para enmienda de acuerdo a la ley de contrataciones y su reglamento. |
| 13. 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 |
| 14. 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. |
| 15. Garantía o Seguro | Autoridad Administrativa Superior o Alcalde Municipal | 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. |
| 16. Nombramiento Junta de Recepción y Liquidación | Autoridad administrativa superior o Alcalde Municipal | El alcalde o concejo municipal, nombra a 3 funcionarios o empleados municipales para que integren la junta de recepción y liquidación para el evento. |
| 17. Garantía o Seguro | Junta de Recepción o Liquidación | El proveedor deberá constituir fianza de calidad o funcionamiento y tendrá vigencia hasta la liquidación. |
| 18. Recepción | Junta Receptora y | Recibe del proveedor o empresa los |

| | | |
|---|--|--|
| | Liquidadora | bienes/servicios de conformidad con el contrato suscrito para el efecto. Suscribe acta de lo actuado. Remite el expediente al encargado de almacén para el respectivo registro. |
| 19. Ingreso de bienes, materiales o suministros | Autoridad administrativa superior o Alcalde Municipal | Alcalde o concejo municipal aprueba recepción. |
| 20. 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 aplicará) |
| 21. Dictamen Técnico | Junta Receptora y Liquidadora Autoridad administrativa superior o Alcalde Municipal | 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. Alcalde o concejo municipal aprueba liquidación. |
| 22. 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. |

| | | |
|--------------------------|--|---|
| 23. 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. |
| 24. Notificación | Director Financiero | Notifica al Proveedor para que realice el cobro respectivo. |
| 25. Inventario y Archivo | Encargado de Contabilidad | Revisa para determinar si es un bien inventariable y realiza la gestión, aprueba el expediente para que no falte ningún documento previo a ser archivado. |
| 26. 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

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

MODALIDAD: COTIZACIÓN Y LICITACIÓN DE 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 o Alcalde 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 Proyecto) | Dirección Municipal de Planificación | Derivado de la gestión del Concejo Municipal y de la constancia de 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 Q 900,000.00 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 o Alcalde Municipal | 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. Traslada 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. Traslada 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 normativa técnica aplicable en relación al tipo de obra. |
| | Asesor Legal | Evalúa las bases de cotización/licitación cumplan 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 | de Autoridad administrativa superior o Alcalde Municipal | 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 pliegos y traslada el expediente a la autoridad administrativa superior. |
| 14. Garantías | o Junta Calificadora | La firmeza de la oferta se cauciona |

| | | | |
|-----|--------------------------------|--|---|
| | Seguro | | mediante depósito o fianza por no menor de (1%) ni mayor del (5%). |
| 15. | Ausencia de Oferta y Prórrogas | de Autoridad y Administrativa Superior o Alcalde Municipal | <p>En ausencia de ofertas, la Junta Calificadora hará del conocimiento de la autoridad administrativa superior para que ésta autorice realizar una prórroga de tiempo para la recepción de ofertas.</p> <p>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</p> <p>A la autoridad administrativa superior para que proceda a realizar contratación directa.</p> |
| 16. | Aprobación de Adjudicación | Autoridad administrativa superior o Alcalde Municipal | 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 aprobación, devuelve el expediente a la junta para que ésta declare desierto el evento en el portal Guatecompras. |
| 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 firmar contratos | El funcionario integrante del concejo municipal nombrado por éste último, |

| | | |
|---|---|--|
| | | para firmar en representación de la municipalidad los contratos, suscribe con |
| | Secretaría Municipal | Apoyo del secretario municipal el contrato respectivo. |
| 19. Garantía Seguro | o Autoridad Administrativa Superior o Alcalde Municipal | 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. |
| 20. Anticipo | Dirección Financiera | Previo a realizar el pago por concepto de anticipo la Dirección Financiera requerirá garantía de Anticipo el total que recibirá en Proveedor. |
| 21. Estimaciones | Dirección Municipal de Planificación | Por lo 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 o Alcalde Municipal | 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 Seguros | y 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 Saldo deudores, este requisito es esencial para que la Autoridad Administrativa Superior aprueba la Recepción de no constituir el proveedor las Garantías en mención la Junta deberá abstenerse de levantar el acta. |
| 25. Aprobación de la Recepción | Autoridad administrativa superior o Alcalde Municipal | Alcalde o concejo municipal aprueba recepción siempre y cuando el proveedor haya cumplido con los requerimientos legales. |
| 26. Pagos | Encargado Presupuesto y Director AFIM | de 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 Pagos | de Junta Receptora y Liquidadora | Verifica si se ha hecho el pago respectivo al contratista. Procede a liquidar el contrato |

| | | |
|-------------------------------|---|--|
| 28. Aprobación Liquidación | de Autoridad Administrativa Superior o Alcalde Municipal | Alcalde o concejo municipal aprueba liquidación. |
| 29. Entrega de Obra | Autoridad Administrativa Superior o Alcalde Municipal | 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 Contabilidad | de Revisa para determinar si es un bien Inventariable para registrarlo, 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. |

Fin del procedimiento

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

MODALIDAD: CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS

OBJETIVO: Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado para realizar la gestión de pago **Servicios Profesionales y Técnicos Individuales**, para la Municipalidad, de 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.

GLOSARIO

Definiciones. Para la correcta aplicación del presente Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de Melchor de Mencos, Petén, 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”.
- o) **Oferta Económica:** Es la propuesta económica que realiza un proveedor expresada a través de un precio o de un valor en toda modalidad de contratación regulada en la ley.
- p) **Programación de Negociaciones:** Se refiere a la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir 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”.

ANEXOS



CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO

| | |
|--------------|----------------------|
| DEPENDENCIA: | NUMERO: |
| PROGRAMA: | FECHA: |
| PROVEEDOR: | ORDEN DE C. Y P. No. |

| CANTIDAD | DESCRIPCION DEL ARTICULO | CODIGO DEL GASTO RENGLON | FOLIO LIBRO ALMACEN | PRECIO POR UNIDAD | VALOR TOTAL | FOLIO LIBRO INVENTARIO | NOMENCLATURA DE CUENTAS |
|----------|--------------------------|--------------------------|---------------------|-------------------|-------------|------------------------|-------------------------|
| | | | | | | | |

RECIBI CONFORME:

Vo. Bo.

SE ANOTO EN EL INVENTARIO

GUARDALMACEN O EMPLEADO RESPONSABLE

ENCARGADO DE INVENTARIO

JEFE DE LA OFICINA QUE ADMINISTRA LOS FONDOS

OBSERVACIONES: _____