



MUNICIPALIDAD DE CHICAMÁN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.
Teléfono: 77633784

MUNICIPALIDAD DE CHICAMAN

DEPARTAMENTO DE QUICHE



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO PARA LAS MODALIDADES DE COMPRAS



MUNICIPALIDAD DE CHICAMÁN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.
Teléfono: 77633784

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
CONSIDERACIONES GENERALES.....	4
OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
ALCANCE.....	5
BASE LEGAL.....	5
ASIGNACION DE FUNCIONES.....	7
NORMAS GENERALES.....	8
DESCRIPCIÓN DE PROCESOS.....	13



MUNICIPALIDAD DE CHICAMÁN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.
Teléfono: 77633784

INTRODUCCION

El presente Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Estado para las Modalidades de Compra de la Municipalidad de Chicamán Quiché, define y explica los procesos relacionados a todas las modalidades de adquisiciones y contrataciones públicas y evaluación de ofertas con criterios imparciales, determinando los documentos que deban conformar el expediente administrativo y los casos en que no será exigida la oferta electrónica. Es una guía práctica para todos los usuarios involucrados en los procedimientos de compra de la Municipalidad, así mismo agilizará los procesos de compra de bienes, suministros y servicios en el marco legal vigente fomentando la transparencia en el uso de los recursos financieros públicos municipales.

Así también dicho manual aportará los elementos necesarios que ayuden a estandarizar y facilitar la gestión interna entre las dependencias administrativas de la Municipalidad de Chicamán.



MUNICIPALIDAD DE CHICAMÁN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.
Teléfono: 77633784

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CHICAMAN, DEPARTAMENTO DE QUICHE,

CONSIDERANDO:

Que se hace necesario regular el correcto funcionamiento de los procedimientos en las modalidades de compras y contrataciones para la Municipalidad de Chicaman Departamento de Quiche, para lograr la eficiencia y eficacia cautelando siempre los recursos del Estado.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 80 de Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 del Congreso de la República, el cual indica: Todas las entidades obligadas por la Ley de Contrataciones del Estado, deberán tener aprobado su Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones con la finalidad de incorporar las adecuaciones necesarias de conformidad con la nueva normativa.

CONSIDERANDO:

Que debe existir un manual de normas y procedimientos donde se describa detalladamente los procesos de adquisiciones y contrataciones públicas, de acuerdo a las Reformas realizadas a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para garantizar la integridad normativa y la sistematización del cumplimiento de los debidos procedimientos estableciendo las normas de regulación requeridas para mejorar las contrataciones de compras de la Municipalidad.

POR TANTO:

En ejercicio de las atribuciones que le confiere al artículo 183 literales e) de la Constitución Política de la República de Guatemala y con fundamento en el artículo 36 del decreto Ley No. 9-2015 del Congreso de la República, el Honorable Concejo Municipal, de Chicaman,

ACUERDA:

Aprobar y Emitir el siguiente:

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO PARA LAS MODALIDADES DE COMPRAS, DE LA MUNICIPALIDAD DE CHICAMAN, DEPARTAMENTO DE QUICHE



MUNICIPALIDAD DE CHICAMÁN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.
Teléfono: 77633784

1. Propósito del manual. El propósito del presente manual interno es normar y regular los procedimientos de compras de las adquisiciones de la Municipalidad por medio del proceso de compras, con el objeto de obtener eficiencia, eficacia y economicidad de la Municipalidad, a fin de satisfacer las necesidades de abastecimiento de bienes, equipos y suministros o la contratación de servicios, para el funcionamiento eficaz de la Entidad.

2. Objetivos. Asegurar los pasos a seguir en un plan de compras y contrataciones, que la Municipalidad de Chicamán lleve a cabo para lograr un buen funcionamiento y homogeneidad, permitiendo que dichos procedimientos tengan congruencia con la Ley de Contrataciones del Estado, fortaleciendo la estructura y el sistema de administración de compras, mediante la organización y establecimiento de parámetros a seguir para el cumplimiento de las mismas.

Dicho manual Interno de la Municipalidad, deberá ser cumplido por todas las dependencias que lo conforman, para hacer eficientes los procedimientos de adquisición, a través de las diferentes modalidades que establecen la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reglamentos vigentes, logrando incrementar la transparencia de la administración pública municipal.

3. Alcance: Los procedimientos señalados en el presente manual aplica para procesos relacionados a todas las modalidades de adquisiciones y contrataciones públicas y evaluación de ofertas utilizadas en la Municipalidad de Chicamán, en base de los sujetos regulados en los incisos d),e) y f) del Artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado.

4. Base Legal.

- a) Decreto número No.57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado.
- b) Decreto número No. 9-2015 del Congreso de la República, Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado.
- c) Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

5. Definiciones. Para la correcta aplicación de lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del estado y su Reglamento vigentes, se presentan las siguientes definiciones para mayor comprensión:

- a) **La Ley:** Ley de Contrataciones del Estado.



MUNICIPALIDAD DE CHICAMÁN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.
Teléfono: 77633784

- b) **El Reglamento:** Reglamento Interno de Compras de la Ley de Contrataciones del Estado
- 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:** Periodo computado en días calendario, meses o años de que dispone el contratista para el cumplimiento del objeto del contrato.
- g) **Vigencia del Contrato:** Periodo comprendido de la fecha de aprobación del contrato a la fecha de entrega final del bien, servicio y 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 Colegiados 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 en el artículo 101 de la Ley sin que se hubiera interpuesto recurso alguno, o habiéndose interpuesto este, fue resuelto y debidamente notificado.
- 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 sirve como límite superior en los procesos y procedimientos establecido 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 expresado a través de un precio o de un valor en toda modalidad de contratación regulada en la Ley.



MUNICIPALIDAD DE CHICAMÁN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.
Teléfono: 77633784

En el Caso de Subasta Electrónica Inversa se entenderá como Oferta Económica a aquella que los postores habilitados presentan durante la puja inversa y cuyo valor se utilizará para determinar de forma automática el orden de prelación entre ofertas.

- p) **Postor Habilitado.** Es aquel proveedor o contratista que cumple con todos los requisitos establecidos por la Ley y este Reglamento Interno para participar en la subasta electrónica inversa. Y cumple las siguientes condiciones: (I) posee inscripción vigente en el Registro General de Adquisiciones del Estado, (II) ha cumplido con los requisitos definidos por la entidad contratante para el evento, (III) fue notificado de su habilitación para participar en la puja inversa, y (IV) se validó previamente en el sistema y por lo tanto es apto o capaz para realizar propuestas o lances durante una puja inversa.
- q) **Puja inversa:** Etapa del procedimiento en la subasta electrónica inversa durante la cual los postores habilitados realizan ofertas económicas consecutivas descendentes durante un tiempo predefinido.
- r) **Postura:** Es el acto de colocar o ingresar en GUAATECOMPRAS una oferta económica durante la fase de puja de la subasta electrónica inversa.
- s) **Programación de Negociaciones:** Se refiere a la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir las instituciones y entidades afectas a la Ley y este Reglamento durante el año fiscal siguiente para cumplir con los objetivos y resultados institucionales, Igual significado tendrán las aceptaciones “Programa Anual de Compras”, “Plan Anual de Compras” y “Programación de Negociaciones”.

6. Autoridad Competente: Para el efecto, se deberá cumplir con lo dispuesto en el artículo 5, numerales 6, 6.1, y 6.2, Decreto 09-2015 Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.

La Autoridad Administrativa superior es la responsable de determinar y aprobar el procedimiento para las adquisiciones y contrataciones no previstas en el presente manual.

Es responsabilidad de la autoridad administrativa superior, garantizar la implementación y cumplimiento de manera inmediata, permanente y obligatoria del presente manual, el cual podrá ser modificado y actualizado de conformidad con los cambios que sufran las leyes relacionadas.

Los funcionarios o empleados municipales que tengan relación con las compras dentro de la Institución, deberán observar lo establecido en el presente Manual.



MUNICIPALIDAD DE CHICAMÁN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.
Teléfono: 77633784

7. Normas para las Modalidades de Compras y Contrataciones. Es obligatoria la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en los aspectos relacionados a la compra y/o contrataciones de bienes, servicios, y obras.

- a) La Dirección Municipal de Planificación (DMP) en conjunto con el Departamento de Compras y la Dirección Financiera Integrada Municipal, (DAFIM). antes del inicio de cada ejercicio fiscal, debe elaborar, la Programación de compras, suministros y contrataciones (plan anual de compras) a que se refiere el artículo 4 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- b) El programa de Negociaciones o compras debe contener de forma ordenada y cronológica todos los eventos de compras o contrataciones según este establecido por las autoridades, considerando la asignación de partidas presupuestarias para el ejercicio fiscal correspondiente.
- c) El Departamento de Compras y Adquisiciones, es el encargado de llevar el control de forma correlativa del formato de Solicitud de Bienes y Servicios, siendo los Encargados, los Directores de unidades, quienes deban solicitar la asignación de un número de solicitud previa a la elaboración de dicho documento al Departamento de Compras.
- d) Las bases para las compras o contrataciones serán elaboradas por la Dirección Municipal de Planificación y deberán ser aprobadas por el Alcalde.
- e) Las notificaciones provenientes de las compras o contrataciones de acuerdo al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones, deberán realizarse vía electrónica, a través del Sistema GUATECOMPRAS, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
- f) La Municipalidad deberá efectuar sus compras y contrataciones, de acuerdo a las diferentes modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, de la siguiente forma, según Artículo 43, 46, 38, 17 de dicha Ley:
 - 1) **Compra de Baja Cuantía:** adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos contenida en la Ley, cuando la adquisición sea por un monto hasta de Q.25, 000.00 misma que se realizara bajo la responsabilidad de quien autorice dicha adquisición pública.
 - 2) **Compra Directa:** adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de licitación y cotización, cuando sea por montos mayores a Q.25, 000.00 y que no supere los Q.90, 000.00.



MUNICIPALIDAD DE CHICAMÁN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.
Teléfono: 77633784

- 3) **Adquisición con proveedor único:** en la que el bien, servicio, producto o insumos a adquirir, pueden ser adquiridos por un solo proveedor, para el efecto la Municipalidad realizara una publicación en el Diario Oficial, en un diario de mayor circulación en el País, y en GUATECOMPRAS, invitando a los interesados a ofertar en dicha contratación, señalando el día, hora y lugar en que deben presentar sus cotizaciones.
 - 4) **Arrendamientos:** Sujetos a la modalidad de cotización.
 - 5) **Arrendamientos de Bienes Inmuebles:** Puede efectuarse siempre que la Municipalidad careciere de bienes inmuebles.
 - 6) **Dragado:** Limpieza de ríos, puertos y zonas navegables.
 - 7) **Compra por Contrato Abierto:** Tiene por objeto seleccionar proveedores de bienes, suministros y servicios de usos general y constante, esta exonerada de los requisitos de licitación y cotización,
 - 8) **Cotización:** Cuando el precio de los bienes, obras, suministros o servicios no sobrepasen los Q.900,000.00
 - 9) **Licitación:** Cuando el monto de bienes, suministros y obras exceda los Q.900,000.01 en adelante
 - 10) **Casos de Excepción:** No se estipulan montos, pero se debe seguir el procedimiento establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.
- g) El Departamento de Compras de la Municipalidad o Unidad Ejecutora, es la que tiene a su cargo los requerimientos de compras y contrataciones ante los proveedores, por lo que queda prohibido que las demás unidades o departamentos, Secciones y/o anexo de la Municipalidad hagan dichos requerimientos.
- h) El Encargado de Compras de la Municipalidad o Unidad Ejecutora es responsable de velar por el cumplimiento de las normas descritas en el presente Manual, Ley de Contrataciones del Estados y su Reglamento Vigentes.
- i) La Dirección Municipal de Planificación (DMP). Juntamente con el Encargado de Compras de la Municipalidad o Unidad Ejecutora son responsables de elaborar la programación de los procesos de compra.

8. Requisición. Antes de dar inicio a los procesos de contratación, la adquisición deberá estar incluida en la Programación Anual de compras y adquisiciones de la Municipalidad, para el ejercicio fiscal correspondiente, la requisición debe contar con descripción y especificaciones de lo que se requiere, esta no debe de tener



MUNICIPALIDAD DE CHICAMÁN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.
Teléfono: 77633784

especificaciones técnicas que hagan referencia a marcas, nombres comerciales, diseños, tipos, producto o proveedores. Según lo establecido en Acuerdo Gubernativo 122-2016 Título III Capítulo Único, Artículo 14.

9. Documentos del Proceso de Contratación. Todo documento de contratación que forme parte del proceso deben de publicarse en GUAATECOMPRAS. Según lo establecido en Acuerdo Gubernativo 122-2016 Título III Capítulo Único Artículo 16.

10. Disponibilidades Presupuestarias: Para el efecto, se deberá cumplir con lo dispuesto en el Artículo 3 Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas (Reformado por el artículo 1 del Decreto No.27-2009 del congreso de la república)

11. Dictámenes Técnicos: Los dictámenes técnicos, deberán sustentar las razones por las cuales la contratación está orientada a satisfacer las necesidades de la entidad, de acuerdo al programa anual de compras. (Referencia Artículo 15 del Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado)

12. Aclaraciones y Muestras: En el proceso de calificación de ofertas los responsables de las adquisiciones y contrataciones deberán solicitar las aclaraciones y muestras que considere pertinentes (Referencia Artículo 27 Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado), (Reformado por el artículo 5 del Decreto No.27-2009 del congreso de la república).

13. Criterios de Calificación: Para determinar cuál es la oferta más conveniente y favorable para los intereses de la Municipalidad, se utilizaran los criterios siguientes: calidad, precio, tiempo, características y demás condiciones que se fijen en las bases de cotización y licitación y demás modalidades de compra. (Referencia Artículo 28 Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado), (Reformado por el artículo 1 del Decreto No. 45-2010 del congreso de la república). Y Artículo 43 de la misma ley.

14. Un Solo Oferente: Si a la convocatoria de cotización y licitación se presentare únicamente un oferente, a este se podrá adjudicar la misma, siempre que a juicio de la autoridad correspondiente la oferta satisfaga los requisitos exigidos en las bases. (Referencia Artículo 31 Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado).

15. Ausencia de Ofertas: En el caso que a la convocatoria no concurriere ningún oferente, la Junta levantara el acta correspondiente y lo hará del conocimiento de la autoridad administrativa superior (Referencia Artículo 32 Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado).



MUNICIPALIDAD DE CHICAMÁN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.
Teléfono: 77633784

16. Ausencia de Oferta en Compra Directa: Si no concurren interesados a la convocatoria de Compra Directa con Oferta Electrónica, la autoridad competente deberá prorrogar el plazo como mínimo un día hábil para recibir ofertas y de no presentarse ninguna, deberá declarar el concurso desierto y quedara facultada para iniciar un nuevo evento o contratar directamente con ausencia de ofertas cumpliendo con las mismas condiciones del evento original. (Referencia Artículo 27 Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

17. Adjudicación: Dentro del plazo que señalen las bases, la Junta adjudicará la cotización o Licitación al oferente que ajustándose a los requisitos y condiciones de las bases, haya hecho la proposición más conveniente para los intereses de la Municipalidad. (Artículo 33 Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, Reformado por el artículo 2 del Decreto No.45-2010 del congreso de la república).

18. Notificación Electrónica e Inconformidades: Las notificaciones serán efectuadas por vía electrónica a través de GUATECOMPRAS y surtirán efecto al día siguiente de su publicación en el sistema (Artículo 35 Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, Reformado por el artículo 6 Decreto No.27-2009 del Congreso de la República. Y Artículo 22 Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento Ley de Contrataciones del Estado).

19. Aprobación de la Adjudicación: Después de haber sido publicada en GUATECOMPRAS la adjudicación, la Junta remitirá el expediente al Alcalde dentro de un plazo de 2 días hábiles siguientes para su aprobación de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, dicha decisión podrá ser modificada o confirmada dentro de un plazo de 5 días hábiles después de haber recibido el expediente. Según lo establecido en el Artículo 36 Decreto 57-92 de la Ley de Contrataciones del Estado, reformado por los artículos 7 del Decreto 27-2009 y artículo 15 Decreto 9-2015 ambos del Congreso de la República.

20. Cotización: Cuando el precio de los bienes, obras, suministros o remuneraciones de los servicios exceda los montos establecidos para la compra directa y no alcance los montos establecidos para la licitación, la compra o contratación podrán hacerse por el sistema de cotización. Según lo establecido en el Artículo 38 Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, reformador por el artículo 2 Decreto 34-2001; artículo 1 Decreto 73-2001 y artículo 8 Decreto 27-2009 todos del Congreso de la República.

21. Aprobación del Formulario y procedimientos de cotización: Todo formulario y documento que se indica en Artículo 39 de la Ley de Contrataciones, debe ser



MUNICIPALIDAD DE CHICAMÁN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.
Teléfono: 77633784

aprobado por la Autoridad Administrativa Superior (Alcalde), según lo estipulado en el Artículo 40 de dicha Ley.

22. Presentación de Cotizaciones: Los interesados deberán presentar sus ofertas en forma electrónica de acuerdo a formulario establecido en el sistema de GUAATECOMPRAS, acompañado de toda la documentación necesaria requerida de acuerdo a lo establecido en el Artículo 41 de la Ley de Contrataciones y sus modificaciones vigente.

23. Publicación de Anuncios y Convocatorias. Estos deben contener como mínimo una breve descripción del objeto del proceso, indicación de las condiciones y lugar en donde se entregaran a los interesados los documentos correspondientes, lugar, día y hora de la recepción y apertura de plicas cuando se trate de modalidades electrónicas, así como otros requisitos detallados en los artículos 19, 22 y 23 Decreto 57-92 de la Ley de Contrataciones del Estado.

24. Prohibiciones: En los procesos de Adquisiciones y Contrataciones se deberá observar lo establecido en los Artículos 80 Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 60 Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

25. Fraccionamiento: Las personas responsables de los procesos de Adquisiciones y Contrataciones deberán evitar incurrir en fraccionamiento según lo establecido en Artículo 81 Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, reformado por el Artículo 35 del Decreto No.9-2015 del Congreso de la República.

26. Incumplimiento de Obligaciones: El funcionario o empleado municipal que sin causa justificada no cumpla con las obligaciones que le asigna esta ley y su reglamento, dentro de los plazos correspondientes, será sancionado según lo establecido en el Artículo 82 Decreto 57-92 de la Ley de Contrataciones del Estado.

27. Plica. La plica debe de contener como mínimo según sea el caso lo siguiente, según lo establecido en el Artículo 18 de Acuerdo Gubernativo 122-2016

- a) Oferta firmada por el oferente o su representante legal cuando aplique.
- b) Declaraciones Juradas referidas en dicha Ley de Contrataciones.
- c) Las garantías (fianzas) que resulten aplicables conforme la naturaleza del proceso.
- d) Constancia de inscripción en el Registro General de Adquisiciones del Estado.
- e) Programa preliminar de inversión, ejecución de los trabajos,



MUNICIPALIDAD DE CHICAMÁN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.
Teléfono: 77633784

- f) Cantidad estimada de trabajos.
- g) Sistema de reajusto de precios con precio cerrado
- h) Análisis detallado de la integración de costos de todos y cada uno de los precios unitarios
- i) Documentos legales adicionales a los que obligatoriamente deben cumplir ante el Registro General de Adquisiciones del Estado.

Descripción de Procedimientos

A continuación se presentan los procedimientos asociados al proceso de adquisiciones de bienes, suministros y servicios de las diferentes modalidades de compra reguladas por la normativa aplicable, procesos realizados por personal y autoridades de la Municipalidad de Chicamán, departamento de Quiché.

1. **Normas para Compra y Contratación Modalidad de Baja Cuantía:** Consiste en la adquisición directa de bienes, suministro, obras y servicios sin atender requerimientos de procesos competitivos cuando el monto sea hasta de Veinticinco Mil Quetzales (Q.25, 000.00), atendiendo a los preceptos legales, reglamentarios y normativos, evitando que haya fraccionamiento de compra. Deberán publicarse en GUAATECOMPRAS, 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. Por tal razón se presenta el procedimiento para la aplicación de esta modalidad.

Conformación del expediente y procedimiento:

- 1.1. Solicitud de la compra o del bien o servicio firmada por cada uno de los miembros o el representante del Cocode.
- 1.2. Acta o certificación de priorización de la compra firmada por el Alcalde
- 1.3. El Departamento de compras con la asistencia de la Dirección Municipal de Planificación elaborará las bases de conformidad a la ley y el reglamento y definir los requisitos fundamentales que cada oferente deberá de presentar y las fases para su respectiva adjudicación. Previa aprobación de bases por el Alcalde Municipal.
- 1.4. Publicar el evento a Guatecompras adjuntando las bases, la priorización, la invitación para que dentro de 1 día hábil se conozca la oferta que cumpla con lo requerido, entonces se le pueda adjudicar la compra directa de baja cuantía.
- 1.5. En caso de que no se presente ningún proveedor a ofertar se dará un día más para recibir ofertas y buscar a un oferente que cumpla con lo requerido.



MUNICIPALIDAD DE CHICAMÁN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.
Teléfono: 77633784

- 1.6. Derivado de la recepción de las ofertas se verificara que cada uno de los oferentes cumpla con los requisitos fundamentales indispensables y luego se procede a la calificación de las ofertas.
- 1.7. El Alcalde adjudicara la compra a la empresa que cumpla con todo lo requerido
- 1.8. Posterior a esto se declarara proceso adjudicado terminado en el sistema de Guatecompras.

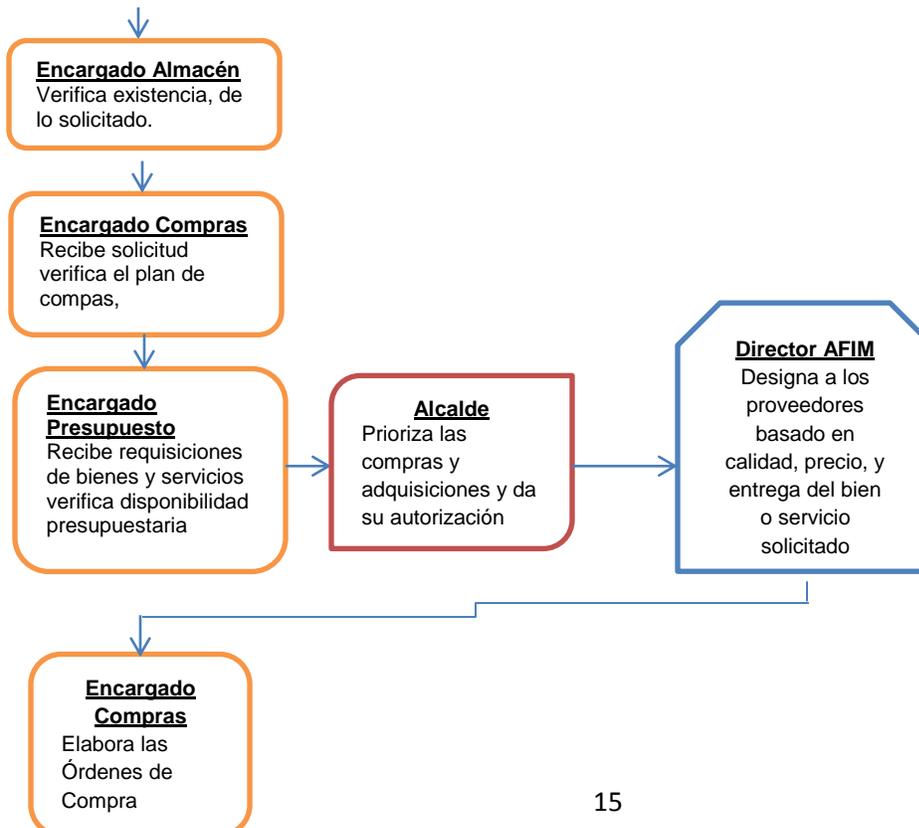
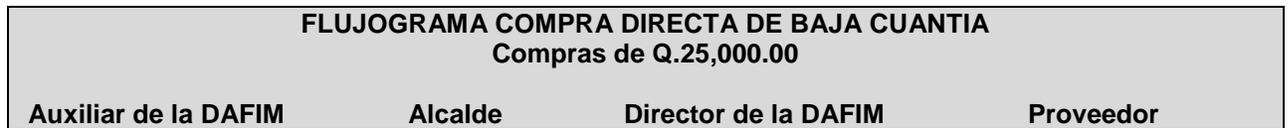
PROCEDIMIENTO: COMPRA DE BAJA CUANTIA		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Solicitante	Elabora y presenta formato de solicitud de bienes y servicios , entrega a Alcalde
2	Encargado de Almacén	Verifica si hay existencias de lo solicitado, si no hubiera existencia, traslada a encargado de compras
3	Encargado de Compras	Recibe solicitud, verifica si están en el plan de compras si no están, traslada la solicitud al Director Financiero para su análisis, si procede traslada Encargado de Presupuesto para verificación de disponibilidad presupuestaria
4	Encargado de Presupuesto	Verifica que exista disponibilidad presupuestaria; si existe disponibilidad, devuelve expediente al Encargado de Compras, caso contrario tramita las transferencias presupuestarias necesarias para crear la disponibilidad correspondiente.
5	Autoridad Administrativa Superior (Alcalde)	Verifica documentos, prioriza las compras y adquisiciones y emite su visto bueno
6	Director DAFIM	Designa proveedores, tomando en cuenta la calidad, precio, y, entrega oportuna de los bienes y servicios solicitados.
7	Encargado de Compras	Elabora la Orden de Compra en base a los pedidos y traslada a presupuesto para el registro de la etapa de comprometido.
8	Encargado de Presupuesto	Recibe la Orden de Compra y registra la etapa del comprometido, firma y sella la misma avalando la afectación presupuestaria. Traslada a Encargado de Compras original y dos copias y una copia para su archivo.
9	Encargado de Compras	Recibe Orden de Compra debidamente firmada y sellada y remite al proveedor con copia a la oficina o unidad solicitante y copia para archivo.
10	Proveedores	Prestan el servicio y/o entregan los bienes solicitados y proceden a la emisión de factura para iniciar trámite de pago.
11	Encargado de Almacén	Recibe los bienes solicitados así como la factura correspondiente para realizar registro correspondiente

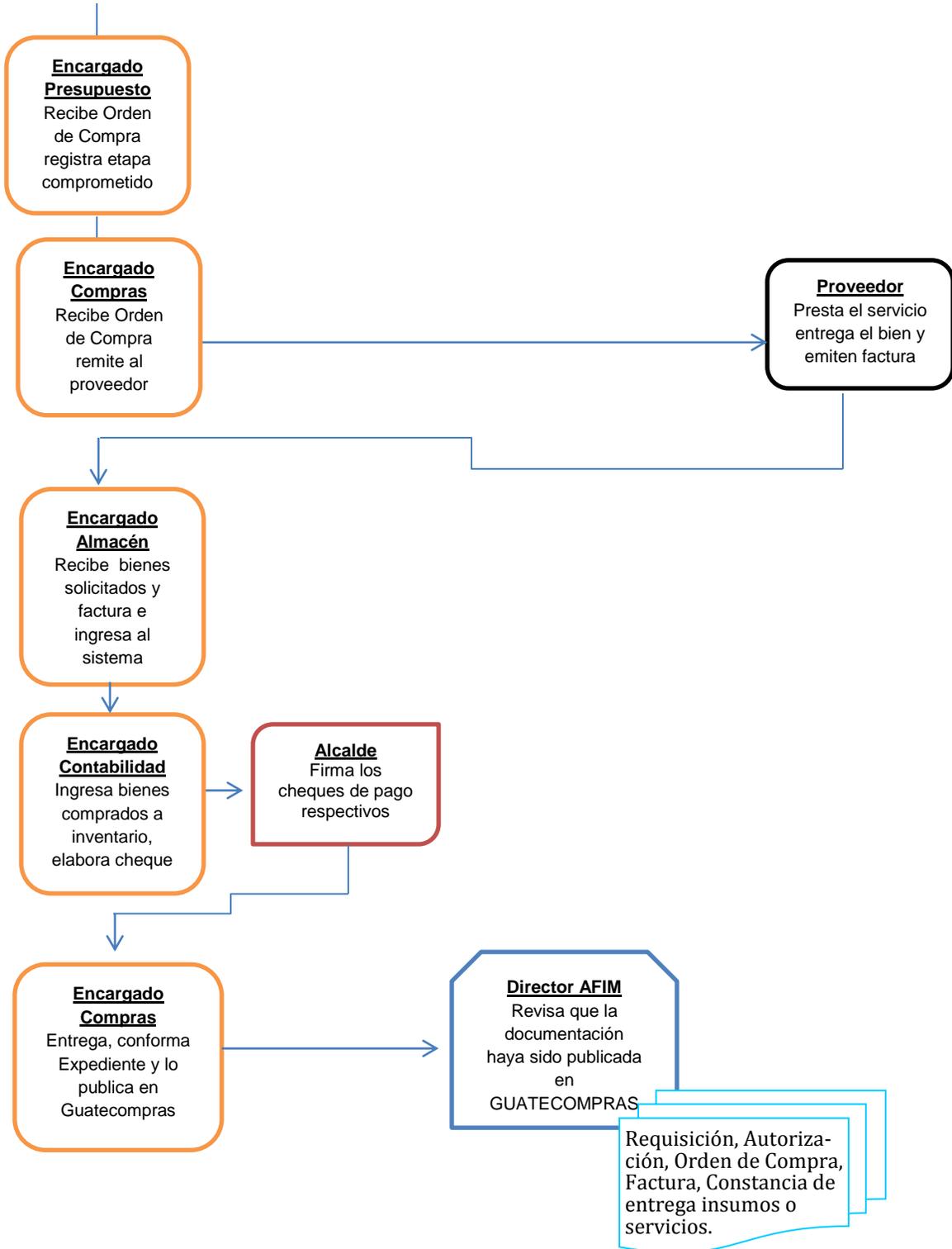


MUNICIPALIDAD DE CHICAMÁN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.
Teléfono: 77633784

12	Encargado de Contabilidad	Ingresa los bienes adquiridos al inventario y procede a elaborar cheque correspondiente solicitando la firma del Alcalde
13	Autoridad Administrativa Superior (Alcalde)	Firma el cheque voucher y lo devuelve, para su entrega al proveedor respectivo.
14	Encargado de Compras	Entrega cheque al proveedor, solicita firma de recibido en voucher del mismo. Conforma el expediente de compra o adquisición, escanea la documentación y lo publica en el sistema Guatecompras en un plazo máximo de 15 días
15	Director DAFIM	Revisa que el expediente tenga toda la documentación requerida y que la misma haya sido publicada en Guatecompras. (Requisición, Autorización, Orden de Compra, Factura, Constancia de entrega de insumos o servicios.







MUNICIPALIDAD DE CHICAMÁN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.
Teléfono: 77633784

2. **Normas para la Compra y Contratación Modalidad de Compra Directa con Oferta Electrónica.** Consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica, cuando la adquisición sea por montos de Q.25, 000.01 y que no supere los Q.90, 000.00, se debe de considerar: El precio, calidad, y condiciones previas. Su plazo es de 1 día hábil y se realiza bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición.

La Municipalidad, rigiéndose a los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, por medio del Departamento de Compras y Adquisiciones, deberá publicar en el Sistema GUATECOMPRAS como mínimo la siguiente información

- a) Detalle del bien o servicio ofertado
- b) Número de identificación tributaria
- c) Nombre o razón social del oferente
- d) Y Monto de la Oferta, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización.

PROCEDIMIENTO: COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Solicitante	Elabora y presenta formato de solicitud de bienes y servicios
2	Encargado de Compras	Recibe la solicitud y/o requisición, consulta si los bienes, suministros y servicios solicitados están en el plan de compras y la traslada a Encargado de Presupuesto.
3	Encargado de Presupuesto	Verifica que exista disponibilidad presupuestaria; si existe disponibilidad, prepara la oferta que incluye el detalle del bien o servicio ofertado, Nit, Nombre de la Municipalidad y monto de la oferta
4	Director DAFIM	Revisa oferta si esta de acuerdo solicita a Alcalde su visto bueno
5	Alcalde	Verifica documentos, autoriza
6	Dirección de Planificación	Elabora bases con especificaciones técnicas y específicas del bien a cotizar. Sube la oferta electrónica al sistema Guatecompras y espera al menos un (1) día hábil para recibir ofertas
7	Proveedores Oferentes	Presentan ofertas en el sistema Guatecompras
8	Encargado de Compras	Apertura ofertas electrónicas recibidas imprime las ofertas presentadas y traslada resultados al Director DAFIM para revisión de las ofertas de los proveedores y para que las haga del conocimiento del Alcalde
9	Autoridad Administrativa Superior (Alcalde)	Recibe expediente, conoce, analiza y emite resolución de aprobación o desaprobarción como responsable de



MUNICIPALIDAD DE CHICAMÁN

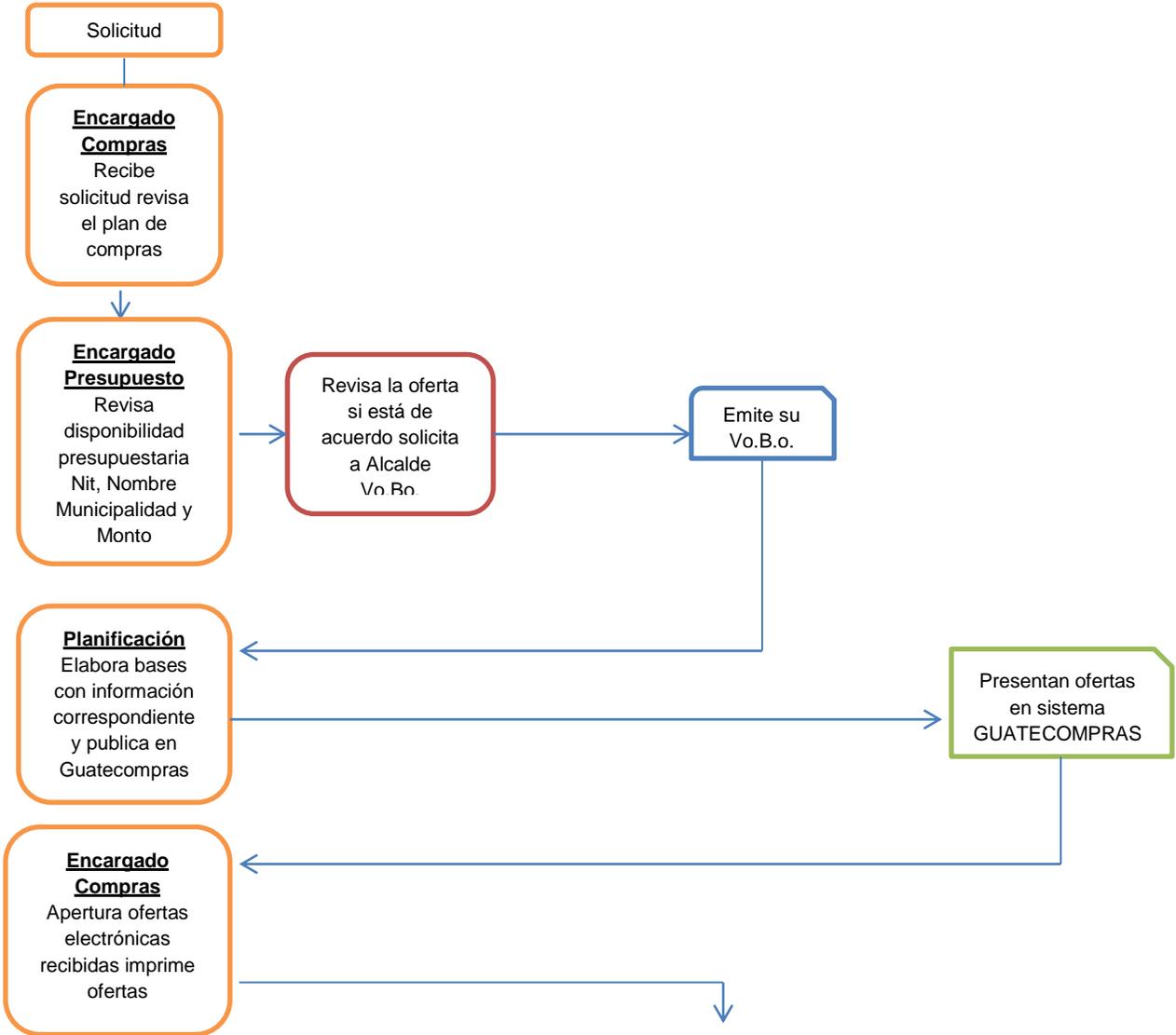
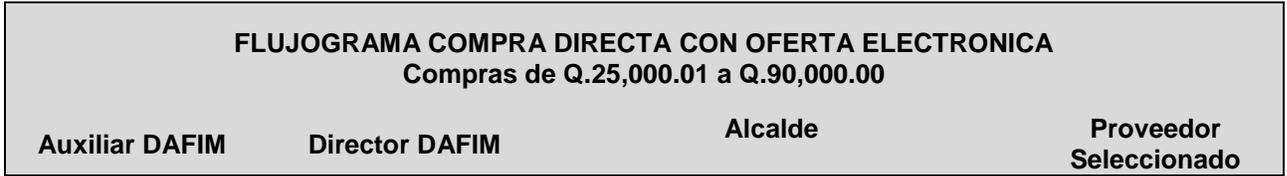
Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.
Teléfono: 77633784

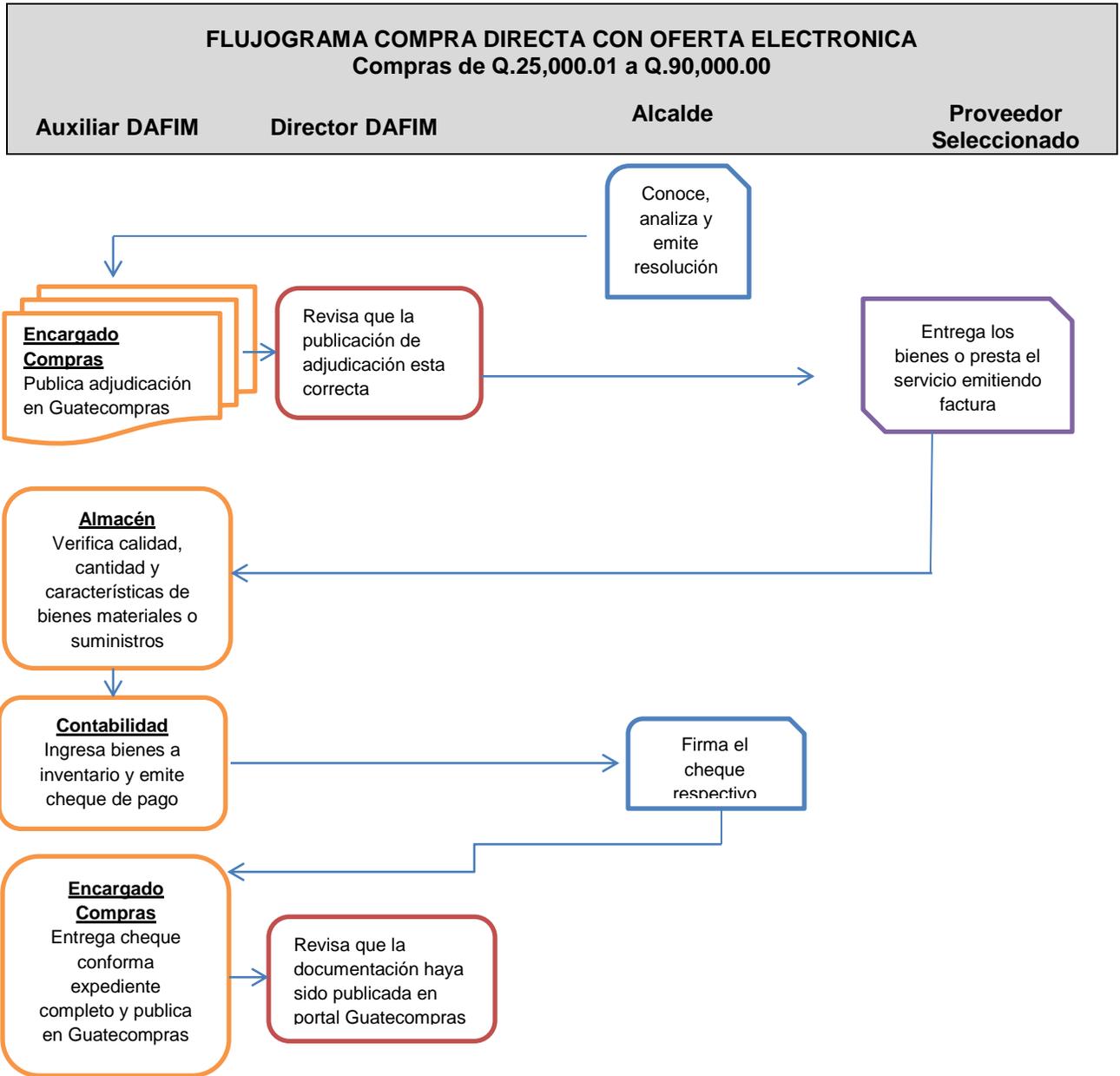
		dicha autorización tomando en cuenta todas las condiciones definidas previamente en la oferta electrónica.
10	Encargado de Compras	Revisa documentación, procede a publicar adjudicación en sistema Guatecompras consignando NIT, nombre o razón social del proveedor adjudicado y monto correspondiente.
11	Director DAFIM	Revisa que la publicación de adjudicación este correcta
12	Proveedor Adjudicado	Entrega los bienes o presta el servicio, emite la factura correspondiente.
13	Encargado Almacén	Recibe los bienes y la factura correspondiente y registra el ingreso de los mismos al Almacén por medio de formatos establecidos
14	Encargado de Contabilidad	Ingresa los bienes comprados a inventario y elabora cheque de pago de los mismos solicitando firma del Alcalde.
15	Alcalde	Firma el cheque respectivo y lo devuelve al departamento correspondiente
16	Encargado de Compras	Entrega cheque al proveedor solicitando firma de recibido. Conforma el expediente de compra o adquisición publicando toda la documentación en Guatecompras
17	Director DAFIM	Revisa que la documentación haya sido publicada en el portal de Guatecompras



MUNICIPALIDAD DE CHICAMÁN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.
Teléfono: 77633784





3. **Normas para la Compra y Contratación Modalidad de Adquisición con proveedor único:** Este tipo de contratación es en la que el bien, servicio, producto o insumos a adquirir, pueden ser adquiridos por un solo proveedor, para el efecto la Municipalidad realizara una publicación en el Diario Oficial, en un diario de mayor circulación en el País, y en GUATECOMPRAS, invitando a los interesados a ofertar en dicha contratación, señalando el día, hora y lugar en que deben presentar sus cotizaciones.



MUNICIPALIDAD DE CHICAMÁN

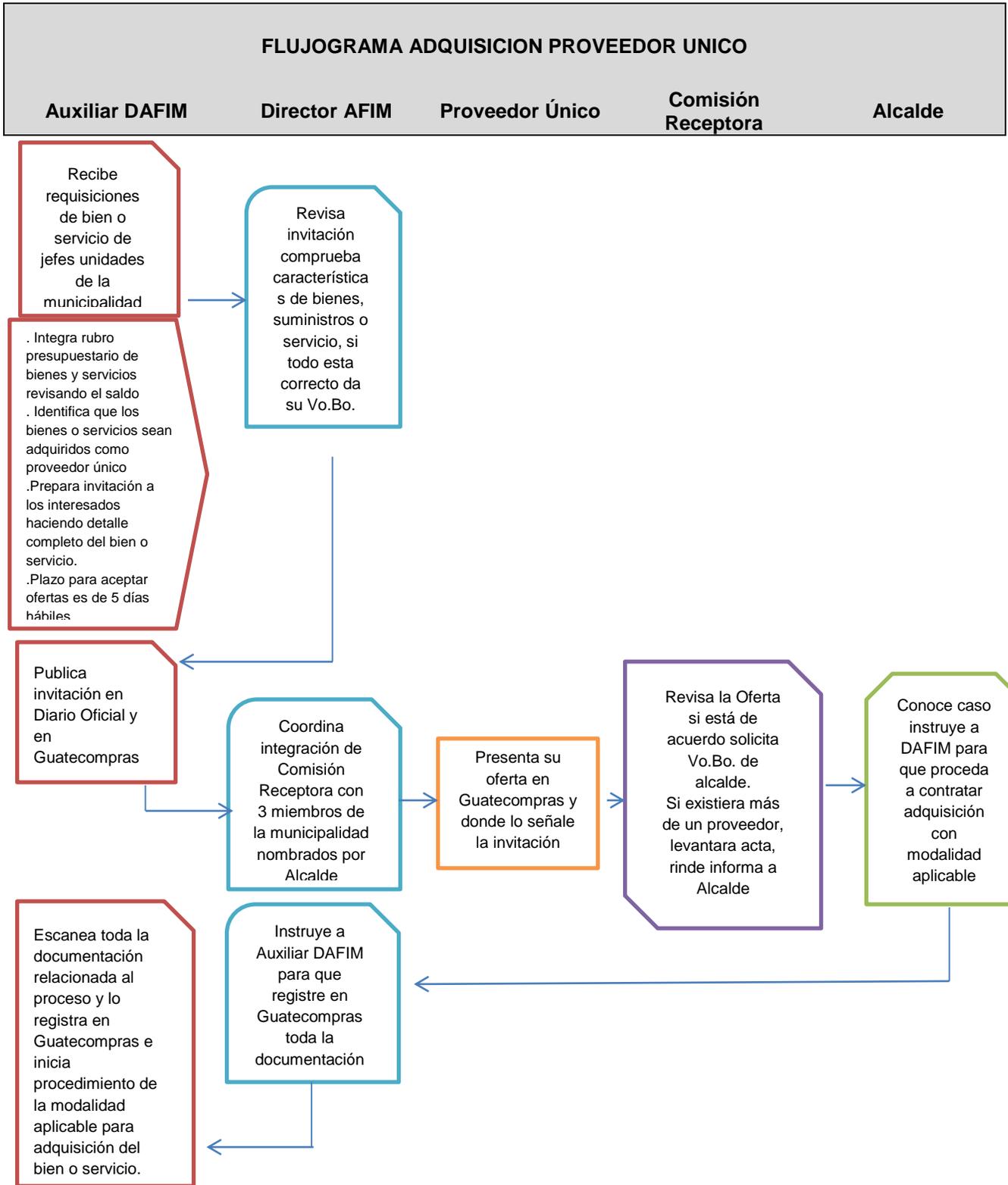
Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.
Teléfono: 77633784

PROCEDIMIENTO: ADQUISICION CON PROVEEDOR UNICO		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Encargado de Compras	Recibe requisiciones de bien o servicio
2	Encargado de Presupuesto	Verifica disponibilidad presupuestaria, devuelve expediente al Encargado de Compras, caso contrario tramita las transferencias presupuestarias necesarias para crear la disponibilidad correspondiente.
3	Encargado de publicar	Prepara invitación incluye detalle del bien o servicio ofertado, cantidad, datos generales de la Municipalidad, plazo para aceptar ofertas que puede ser hasta cinco (5) días hábiles. Verifica la misma, que todas las características del bien o servicio a adquirir estén bien especificadas, así como el lugar, día y hora que se deben presentar las ofertas, procede a autorizar. Nota: Se libera de la obligación de comprobar el extremo de proveedor único cuando la adquisición corresponda a suministro de agua entubada, suministro de energía eléctrica, aquellas en las que el cambio de proveedor genera la pérdida de garantía del bien o pérdida de preexistencia en el caso de seguros de personas, siempre que sea justificable (ver en detalle las disposiciones del artículo 28 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).
4	Encargado de Compras	Designa proveedores, tomando en cuenta la calidad, precio, y, entrega oportuna de los bienes y servicios solicitados.
5	Secretario	Coordina que se publique la invitación en el Diario Oficial y en Guatecompras.
6	Secretario	Coordina la integración de la Comisión Receptora que debe incluir tres miembros de la municipalidad los cuales son nombrados por el Alcalde
7	Proveedor Único	Presenta su oferta en sistema de Guatecompras así mismo en donde lo señale la invitación recibida.
8	Comisión Receptora	Revisar la oferta, si está de acuerdo solicita al Alcalde su autorización. Si existiera más de un proveedor ofertando, procederá a levantar acta y rendir informe por escrito al Alcalde para que proceda a contratar la adquisición por medio de modalidad aplicable.
9	Alcalde	Revisa el expediente y el proceso, y ordena al Encargado de compras para que proceda a la contratación de la adquisición de acuerdo a la modalidad aplicable.
10	Director AFIM	Solicita al encargado de publicar en Guatecompras que publique toda la documentación del proceso, incluyendo las actas de la Comisión Receptora.
11	Encargado de publicar	Procede a escanear toda la documentación requerida y relacionada con el proceso y lo registra en Guatecompras. Inicia el procedimiento de la modalidad aplicable para la adquisición del bien o servicio.



MUNICIPALIDAD DE CHICAMÁN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.
Teléfono: 77633784





MUNICIPALIDAD DE CHICAMÁN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.
Teléfono: 77633784

4. Normas para la Compra y Contratación Arrendamientos:

Conformación del expediente Arrendamientos:

- a) Valor de pago del bien a arrendar;
- b) Valor total del contrato o sumatoria de las cuotas y la opción de compra en su caso;
- c) Valor mensual de las rentas o cuotas;
- d) Causales de disolución del contrato;
- e) Si existiere opción de compra, el monto a pagar no podrá exceder del valor de una cuota mensual;
- f) Detalle de la integración de la cuota o renta, especificando cargos por uso o goce, mantenimiento, seguros, costos implícitos u otros cargos cuando hubiere;
- y,
- g) Los seguros y garantías necesarias.

PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTOS		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Encargado de Compras	Recibe requisiciones de bien o servicio por parte de jefes de unidades de la Municipalidad
2	Encargado de Presupuestos	<p>Verifica disponibilidad presupuestaria; devuelve expediente al Encargado de Compras, caso contrario tramita las transferencias presupuestarias necesarias para crear la disponibilidad correspondiente.</p> <p>Actúa bajo la premisa que la modalidad a utilizar para la contratación del arrendamiento es la de cotización, pero dependiendo del monto a contratar al no superar los Q.90 mil Quetzales se utilizará la modalidad especificada en la ley, enviando el expediente al Director de la DAFIM para su revisión y aprobación. Si no supera los Q25 Mil toma el procedimiento de baja cuantía, si es Q25,000.01 hasta Q90,000.00, se utiliza la compra directa y para cifras superiores a los Q90,000.01, se empleará el sistema de cotización.</p>
3	Director AFIM	<p>Recibe y revisa toda la documentación corroborando que el mismo tenga todos los documentos de respaldo para dicho proceso de Arrendamientos.</p> <p>Solicita elaboración de contrato, el cual deberá contemplar cláusula de obligación por parte del arrendatario de efectuar inspecciones físicas del bien como mínimo una (1) vez al año, por medio de un delegado que deberá formular un reporte general del estado y funcionamiento de aquel, así como el cumplimiento del programa de mantenimiento de acuerdo al protocolo del fabricante. Al reporte se le añadirán la documentación, fotografías y videos que se estime conveniente para reforzar la veracidad de cada inspección.</p> <p>Nota: Cuando se ejerza la opción de compra se deberá</p>



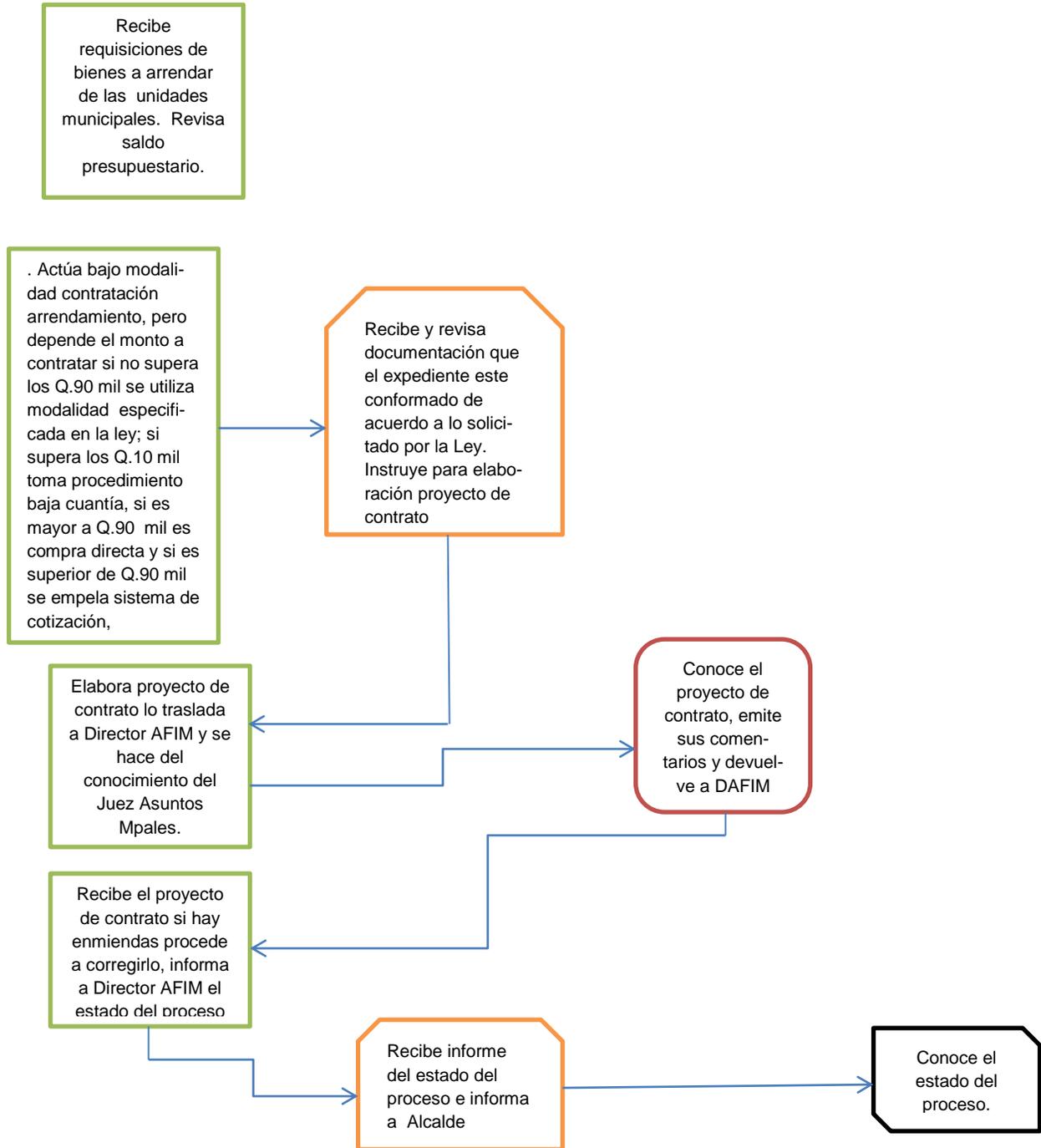
MUNICIPALIDAD DE CHICAMÁN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.
Teléfono: 77633784

		solicitar la garantía de calidad y/o funcionamiento, la que se otorgará por el equivalente al quince (15 %) por ciento del valor original del contrato, como requisito previo para la recepción del bien arrendado. (Véase Art. 67 del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado). Los plazos serán establecidos de conformidad con la naturaleza del bien y la utilidad y necesidad de la municipalidad, no procediendo la prórroga del plazo contractual.
4	Secretario Municipal	Elabora contrato, lo traslada al Alcalde para que sea presentado ante el Asesor Jurídico para que lo revise.
5	Asesor Jurídico	Revisa toda la documentación relacionada al proyecto de contrato, realiza observaciones necesarias emitiendo sus comentarios por escrito.
6	Auxiliar de la DAFIM	Recibe el proyecto de contrato realiza las modificaciones si las hubiere, inicia el proceso de adquisición que corresponda, para establecer el monto del arrendamiento del bien o servicio.
7	Director AFIM	Informa al Alcalde de como a avanzado el proceso
8	Alcalde	Conoce el estado del proceso.

FLUJOGRAMA ARRENDAMIENTOS

Auxiliar de la DAFIM	Director AFIM	Juez Asuntos Municipales	Alcalde
----------------------	---------------	--------------------------	---------





MUNICIPALIDAD DE CHICAMÁN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.
Teléfono: 77633784

5. **Normas para la Compra y Contratación Arrendamientos de Bienes Inmuebles:** De conformidad con el artículo 43 inciso e) de la Reforma de la Ley de Contrataciones del estado Decreto No. 9-2015, puede efectuarse siempre que la Municipalidad careciere de bienes inmuebles.

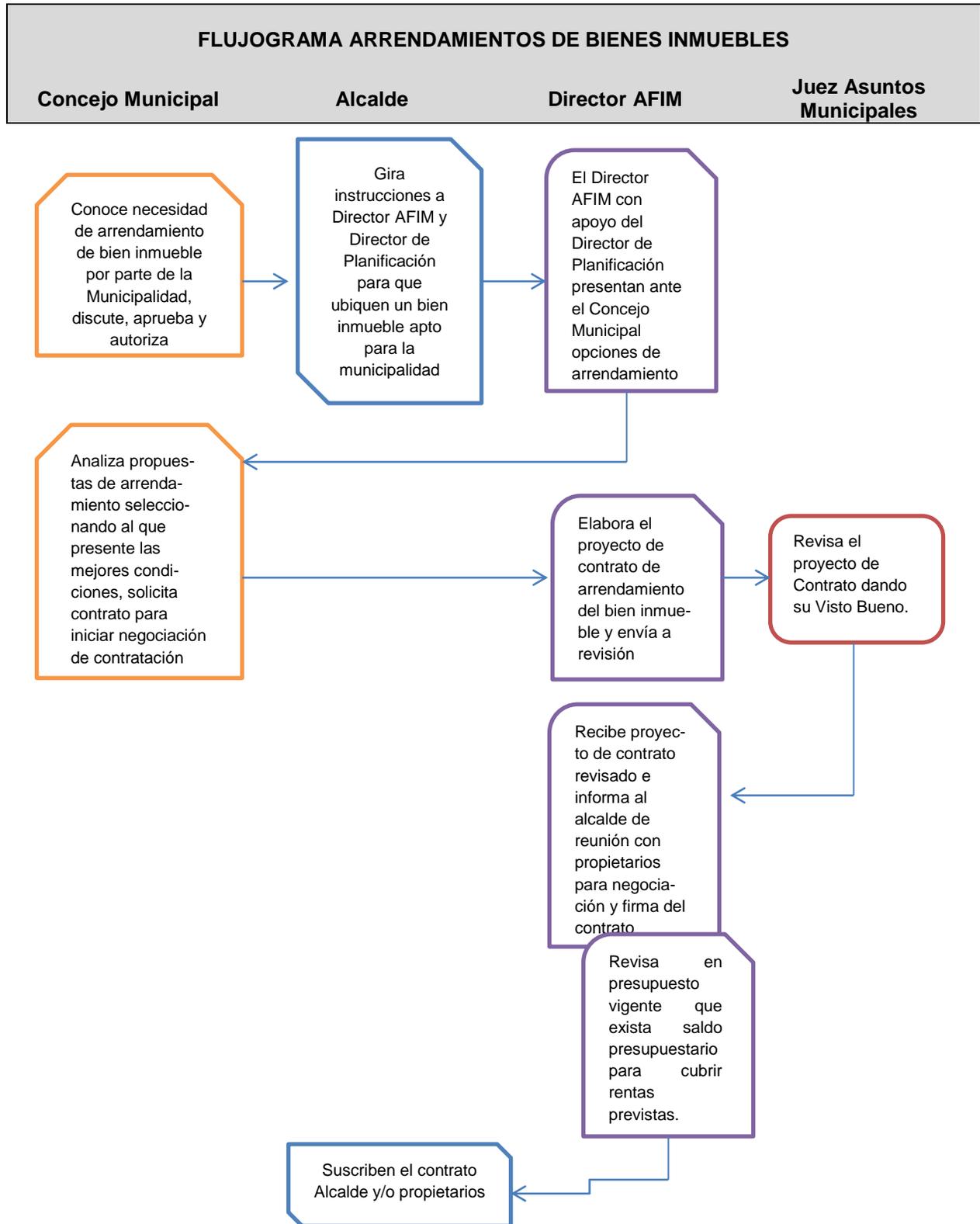
PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Concejo Municipal	Conoce la necesidad de arrendamiento de un bien inmueble por parte de la Municipalidad al carecer del mismo, ser insuficiente o en condiciones inadecuadas. Discute, aprueba y autoriza tal medida.
2	Autoridad Administrativa Superior (Alcalde)	Solicita al Director AFIM y al Director Municipal de Planificación que ubiquen un bien inmueble idóneo en el distrito municipal, para atender las necesidades del caso y obtengan la información concreta de cada bien inmueble y su o sus respectivos propietarios
3	Director AFIM	En conjunto del Director Municipal de Planificación, presentan ante el Concejo Municipal las opciones de arrendamiento de un bien inmueble, especificando su ubicación, características registrales y físicas, el precio de la renta mensual, el tiempo disponible para arrendamiento conforme lo exprese el propietario, las condiciones de uso y construcción de obras municipales, entre otros.
4	Concejo Municipal	Analiza las opciones de arrendamiento, seleccionando la que presente mejores ventajas en general incluyendo el análisis de conveniencia y precios de mercado, Solicita a la DAFIM que elabore el proyecto de contrato y se convoque al propietario o propietarios para iniciar la negociación de la contratación de dicho arrendamiento. Nota: Conforme a lo que estipula la ley, se procederá a aprobar el contrato sin perjuicio de poder aplicar el procedimiento de cotización a criterio del Concejo Municipal, o bien, la modalidad de adquisición que corresponda de acuerdo al monto a contratar.
5	Secretario Municipal	Elabora el proyecto de contrato de arrendamiento del bien inmueble y solicita su revisión al Asesor Jurídico
6	Asesor Jurídico	Revisa el proyecto de contrato y con su visto bueno, lo devuelve al Secretario para la respectiva suscripción.
7	Secretario Municipal	Recibe el proyecto de contrato y le informa al Alcalde de la fecha y hora convenida con el o los propietarios para la negociación y firma del contrato de arrendamiento. Revisa el presupuesto vigente, el rubro presupuestario de arrendamiento de bienes inmuebles, corroborando que exista saldo para cubrir las rentas previstas.
8	Autoridad Administrativa Superior (Alcalde)	Suscriben y firman el contrato con el o los propietarios.



MUNICIPALIDAD DE CHICAMÁN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.
Teléfono: 77633784

FLUJOGRAMA ARRENDAMIENTOS DE BIENES INMUEBLES





MUNICIPALIDAD DE CHICAMÁN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.
Teléfono: 77633784

6. **Normas para la Compra y Contratación Dragado:** De conformidad con el artículo 43 incisos f) de la Reforma de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto No.9-2016, se entiende por limpieza de ríos, puertos y zonas navegables.

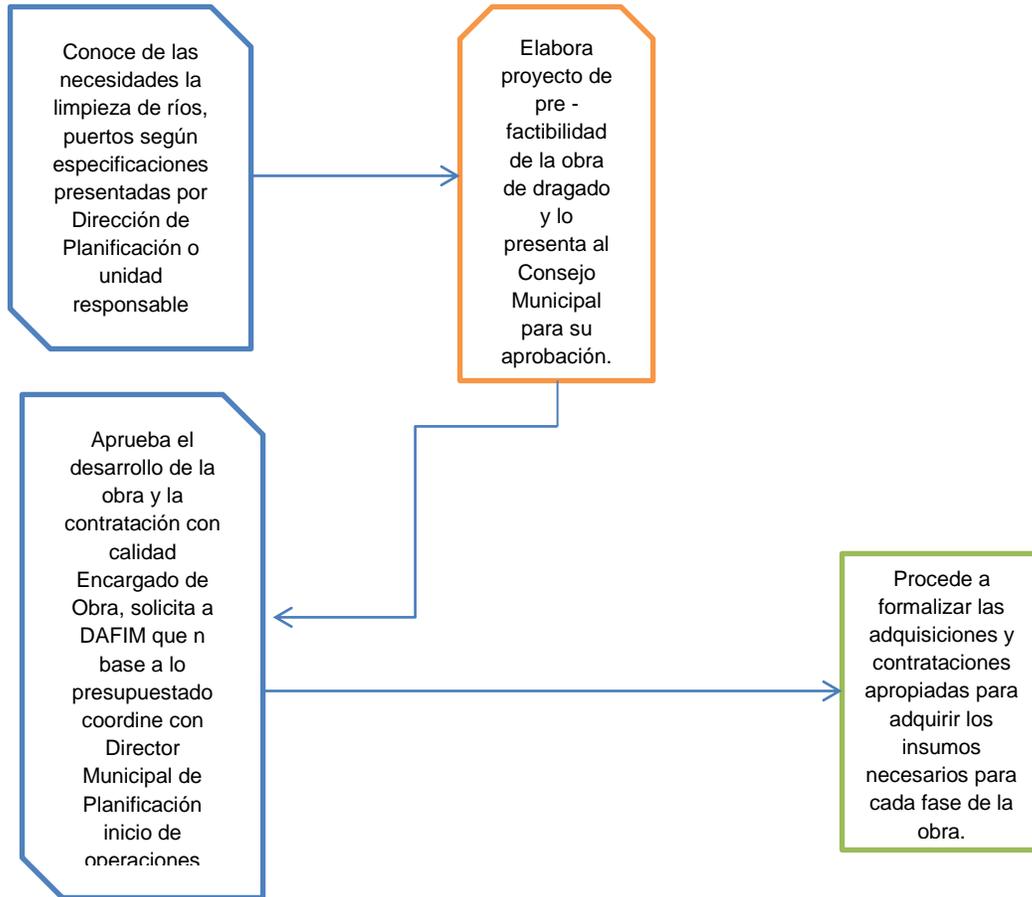
PROCEDIMIENTO: DRAGADO		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Concejo Municipal	Conoce la necesidad de efectuar limpieza en ríos, puertos o zonas navegables, según especificaciones técnicas presentadas por Dirección Municipal de Planificación o la unidad administrativa responsable, con las observaciones de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal. Solicita al Director Municipal de Planificación para que elabore el proyecto de pre factibilidad de la obra de dragado específica, incluyendo el listado de profesionales afines para analizar la contratación de servicios de al menos uno de ellos, como Encargado de Obra.
2	Director Municipal de Planificación	Elabora el estudio de pre factibilidad (aspectos técnicos, económicos, legales y ambientales) y lo presenta ante el Concejo Municipal. Desarrolla el estudio de factibilidad de la obra y la presenta ante el Concejo Municipal para su discusión y aprobación, presenta el listado de profesionales para que sean calificados y seleccionados para su contratación como Encargado de Obra
3	Concejo Municipal	Aprueba el desarrollo de la obra y la contratación del profesional con calidad de Encargado de Obra, solicita a la DAFIM para que con base al presupuesto del proyecto de obra, coordine con el Director Municipal de Planificación el inicio de operaciones y para que con las modalidades de adquisiciones y contrataciones apropiadas, adquiera los insumos necesarios para cada fase de la obra.
4	Director DAFIM	Procede a formalizar las adquisiciones y contrataciones

FLUJOGRAMA DRAGADO

Concejo Municipal

Director Municipal de Planificación

Director AFIM



7. **Normas para Compra y Contratación por medio de Modalidad de Contrato Abierto.** De conformidad con el artículo 46 de la Reforma de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto No.9-2015, Es la modalidad de adquisición coordinada por el Ministerio de Finanzas Publicas, a través de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, su objetivo es seleccionar a proveedores de bienes, suministros y servicios de uso general y constante, previa calificación y adjudicación de los distintos rubros que se hubieren convocado a concurso público. Por ningún motivo se realizarán contratos abiertos con proveedores únicos. El procedimiento de contratación bajo esta modalidad, debe apegarse y ajustarse a lo establecido en el artículo 46 BIS.



MUNICIPALIDAD DE CHICAMÁN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.
Teléfono: 77633784

PROCEDIMIENTO: CONTRATO ABIERTO		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Solicitante	Elabora y presenta formato de solicitud de bienes y servicios ,entrega a la Autoridad Administrativa Superior Alcalde
2	Alcalde	Recibe el formato, si está de acuerdo lo firma de autorizado y lo traslada al Encargado de Compras, de lo contrario lo devuelve a la Dirección Solicitante
3	Encargado de Compras	Verifica que la solicitud esté firmada, autorizada por el Alcalde y revisado por la Comisión de Finanzas y que la descripción del bien o servicio sea la correcta y la traslada a Encargado de Presupuesto.
4	Encargado de Presupuesto	Verifica que exista disponibilidad presupuestaria; devuelve expediente al Encargado de Compras (Paso 6), caso contrario tramita las transferencias presupuestarias necesarias para crear la disponibilidad correspondiente (Paso 5) y traslada al Encargado de Compras (Paso 6).
5	Autoridad Administrativa Superior Alcalde	Verifica documentos, autoriza transferencias y devuelve al Encargado de Presupuesto (Paso 4).
6	Encargado de Compras	Realiza las cotizaciones para las compras directas del bien o servicio solicitado, recibe la documentación de las mismas, selecciona al proveedor y traslada a la Autoridad Administrativa Superior Alcalde, (Paso 8). Si es compra por cotización o licitación le traslada expediente a la Junta Calificadora para la selección del proveedor.
7	Junta Calificadora	Realiza el proceso de selección de los proveedores adjudicados por el Ministerio de Finanzas Publicas en contrato abierto y traslada a la Autoridad Administrativa Superior Alcalde, para su aprobación o desaprobación.
8	Autoridad Administrativa Superior Alcalde	Recibe expediente y emite resolución de aprobación o desaprobación y traslada, a la Junta Calificadora.
9	Junta Calificadora	Recibe expediente, revisa y traslada a Encargado de Compras.
10	Encargado de Compras	Revisa documentación, registra el expediente de orden de compra en el módulo disponible en el Sistema. Traslada expediente al Ministerio de Finanzas Publicas.
11	Ministerio de Finanzas Publicas	Recibe la información y aprueba el expediente para continuar con la gestión de compra. Nombra a Comisión Receptora y Liquidadora mediante acuerdo y traslada a Secretaria General.
12	Secretaria General	Notifica a Comisión Receptora y al Encargado de Compras
13	Encargado de Compras	Recibe el expediente que contiene la certificación del servicio solicitado en la orden de compra, verifica que sean correctos los datos de la factura y traslada al ejecutor del gasto (Encargado de Contabilidad) para su aprobación.
14	Encargado de Contabilidad	Con la recepción del expediente formado, procede a efectuar la revisión respectiva en la ejecución



MUNICIPALIDAD DE CHICAMÁN

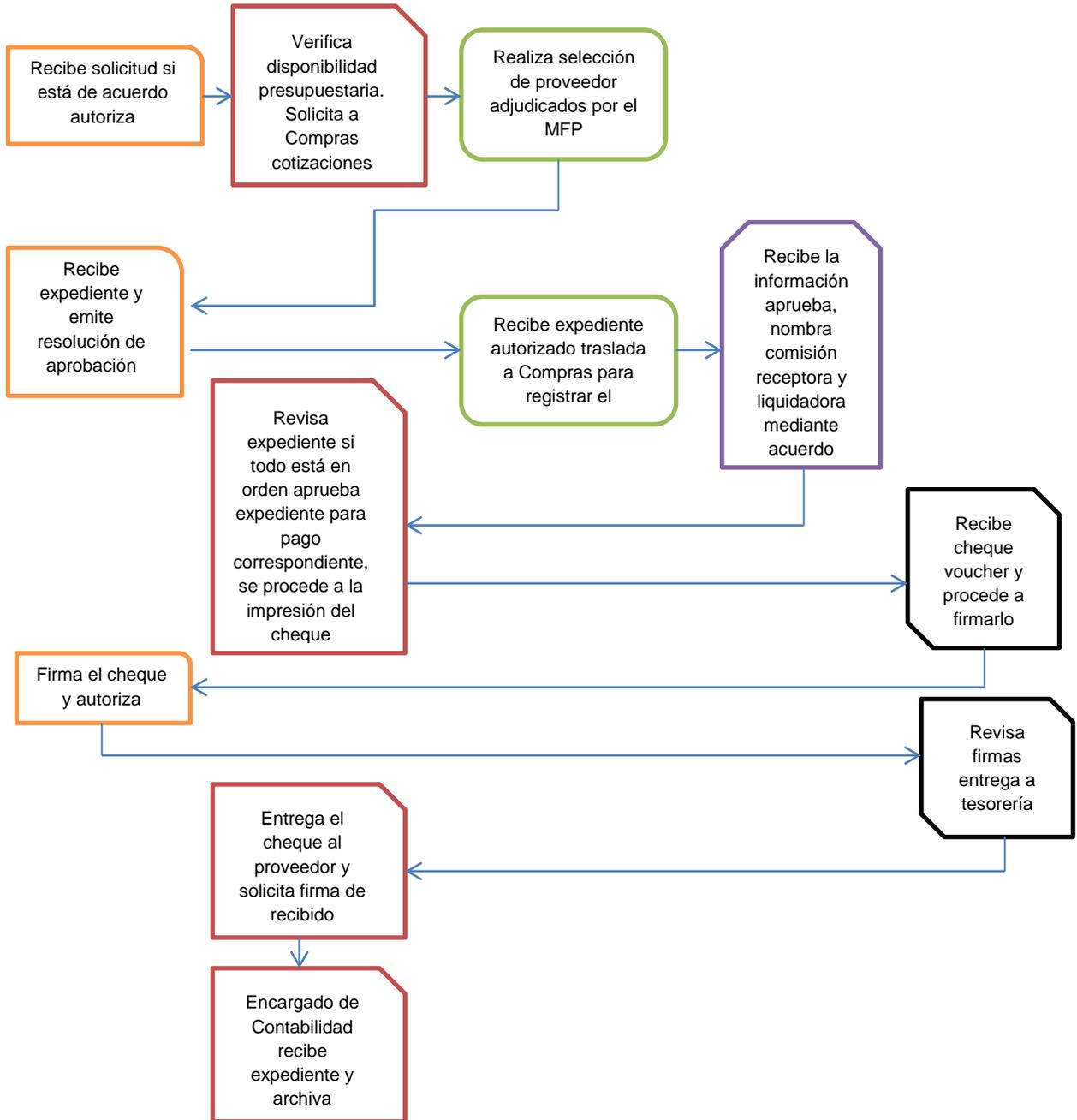
Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.
Teléfono: 77633784

		presupuestaria, verifica la estructura específica, si está de acuerdo aprueba el expediente para el pago correspondiente. Traslada expediente a Tesorería.
15	Encargado de Tesorería	Revisa expediente y realiza la aprobación del pago en el Sistema.
16	Registrador de Gastos de Tesorería	Prepara el pago con la generación e impresión del cheque, trasladándolo al Director Financiero para su correspondiente aprobación y firma.
17	Director Financiero	Firma cheque voucher y lo traslada a la Autoridad Administrativa Superior Alcalde, para firma.
18	Autoridad Administrativa Superior alcalde	Firma el cheque voucher y lo devuelve, para su entrega al proveedor respectivo.
19	Director Financiero	Revisa firmas, traslada el cheque al Registrador de Gastos de Tesorería para la entrega respectiva del cheque.
20	Encargado de Tesorería o Director Financiero	Entrega cheque con leyenda "No Negociable", emisión y firma por el proveedor del documento de recepción de pago, conforme programación de pago y traslada expediente que incluye la factura contable respectiva a Encargado de Contabilidad para su archivo.
21	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente, verifica registros presupuestarios y contables efectuados y archiva expediente.



MUNICIPALIDAD DE CHICAMÁN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.
Teléfono: 77633784





MUNICIPALIDAD DE CHICAMÁN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.
Teléfono: 77633784

8. Normas para la Compra y Contratación Modalidad del Régimen de Cotización. Cuando el precio de las obras, suministros o remuneraciones de los servicios exceda de noventa mil quetzales (Q.90,000.01 y no sobrepase los novecientos mil quetzales Q.900,000.00), la compra o contratación podrá hacerse por la modalidad de Cotización. La adquisición utilizara la modalidad de cotización y se sirve del sistema Guatecompras.

Las compras o contrataciones por medio de la modalidad de Cotización, serán aprobadas por el Alcalde Municipal de la Municipalidad de Chicaman, Quiché.

La Unidad de Secretaría de la Municipalidad, será la responsable de realizar las notificaciones internas a los diferentes departamentos:

- a) Encargado de Compras
- b) Encargado de Presupuesto
- c) Director Financiero
- d) Alcalde
- e) Comisión de Finanzas
- f) Encargado de Contabilidad

PROCEDIMIENTO: COMPRA REGIMEN DE COTIZACION		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Solicitante	Realiza requisición de solicitud de bienes y servicios.
2	Encargado de Planificación	Recibe requisiciones de bienes y servicios emitidas, integra por rubro presupuestario los bienes y servicios requeridos, revisa el saldo presupuestario y que los mismos estén incluidos en el programa anual de adquisiciones públicas. Prepara formulario y bases de cotización mismas que deben incluir el detalle del bien o servicio a ofertar, cantidad, número de identificación tributaria, nombre de la Municipalidad, plazo para aceptar ofertas el cual podrá ser hasta de ocho (8) días hábiles después de haber sido publicado en Guatecompras, solicitando aprobación de Director AFIM. Todos los documentos deberán ser aprobados y autorizados para su uso por el Alcalde.
3	Director DAFIM	Revisa y comprueba que la documentación reúna todos los requisitos sobre el bien o servicio a requerir y que el plazo para recibir las ofertas este correcto, si está conforme aprueba y solicita la aprobación y autorización del Alcalde.
4	Autoridad Administrativa Superior (Alcalde)	Aprueba y autoriza el uso del formulario y las bases de cotización.



MUNICIPALIDAD DE CHICAMÁN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.
Teléfono: 77633784

5	Encargado Compras	Recibe expediente debidamente firmado, sellado y autorizado a través de acuerdo de concejo municipal. Consulta si los bienes, suministros y servicios solicitados están en el plan de compras. Traslada a planificación para iniciar procedimiento de compra con Cotización.
6	Dirección de Planificación	Solicita mediante concurso público registrado en el sistema Guatecompras, la presentación de ofertas por parte de proveedores legalmente establecidos para el efecto, quienes deberán descargar en el sistema las bases o bien, obtenerlas en papel. Revisa durante tres días los comentarios eventuales o sugerencias de los proveedores y responde a los mismos.
7	Autoridad Administrativa Superior (Alcalde) / Concejo Municipal	Designa Junta de Cotización la cual debe ser integrada con tres miembros titulares y tres miembros suplentes, quienes deberán tener conocimiento y experiencia en el procedimiento de cotización. Esta Junta actúa en forma colegiada y es autónoma en sus decisiones. Dejando constancia en actas toda proceso que realicen, sus miembros son responsables de las decisiones y medidas que adopten
8	Proveedor Interesado	Presentan sus ofertas en forma electrónica en el sistema Guatecompras, en formulario publicado y de conformidad con las bases de cotización establecidas.
9	Junta de Cotización	Cierra, vencido el plazo para la presentación de ofertas, el período estipulado en el concurso y suscribe el acta correspondiente listando los nombres de los proveedores oferentes y las características básicas de las ofertas. (Si no existiere un solo oferente, el concurso se declarará desierto, y el Alcalde será notificado de ese extremo el día hábil siguiente al día que terminó el plazo para presentar ofertas, quien prorrogara el plazo.) Indica a proveedores esperar el momento de apertura publica de plicas después procede a trasladar Acta de Apertura de Plicas para su publicación en Guatecompras.
10	Dirección de Planificación	En un plazo de 24 horas publica en Guatecompras, el listado de oferentes que presentaron plicas.
11	Junta de Cotización	Abre plicas, analiza, califica y adjudica la adquisición al proveedor que presente la mejor oferta, considerando precio, calidad, tiempo de entrega, características y demás condiciones de compra, levantando el acta correspondiente. (Si nuevamente no existieren ofertas, se declarará desierto el concurso y el Alcalde podrá optar por la modalidad de compra directa siempre utilizando las mismas bases de cotización y que el oferente satisfaga los requisitos allí solicitados. De todo lo realizado, la Junta de Cotización dejará constancia por escrito mediante actas suscritas por sus tres miembros.



MUNICIPALIDAD DE CHICAMÁN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.
Teléfono: 77633784

12	Autoridad Administrativa Superior Alcalde	Recibe y revisa la documentación, instruye al Director de la DAFIM para que sea publicada en el sistema de Guatecompras
13	Director DAFIM	Procede a escanea toda la documentación relacionada con el proceso y lo registra en Guatecompras, iniciando así el procedimiento aplicable para la adquisición del bien, suministro o servicio
14	Secretaria Municipal	Elabora contrato correspondiente, tramita firmas, sello y autentica para su publicación en el portal de Guatecompras
15	Proveedor	Entrega los bienes o presta el servicio, emitiendo factura respectiva
16	Encargado Contabilidad	Ingresa los bienes comprados a inventario y elabora el cheque de pago de los mismos
17	Alcalde	Firma cheque respectivo y devuelve para su entrega
18	Encargado de Compras	Entrega cheque al proveedor, conforma el expediente de compra o adquisición lo escanea y lo publica en el portal de Guatecompras



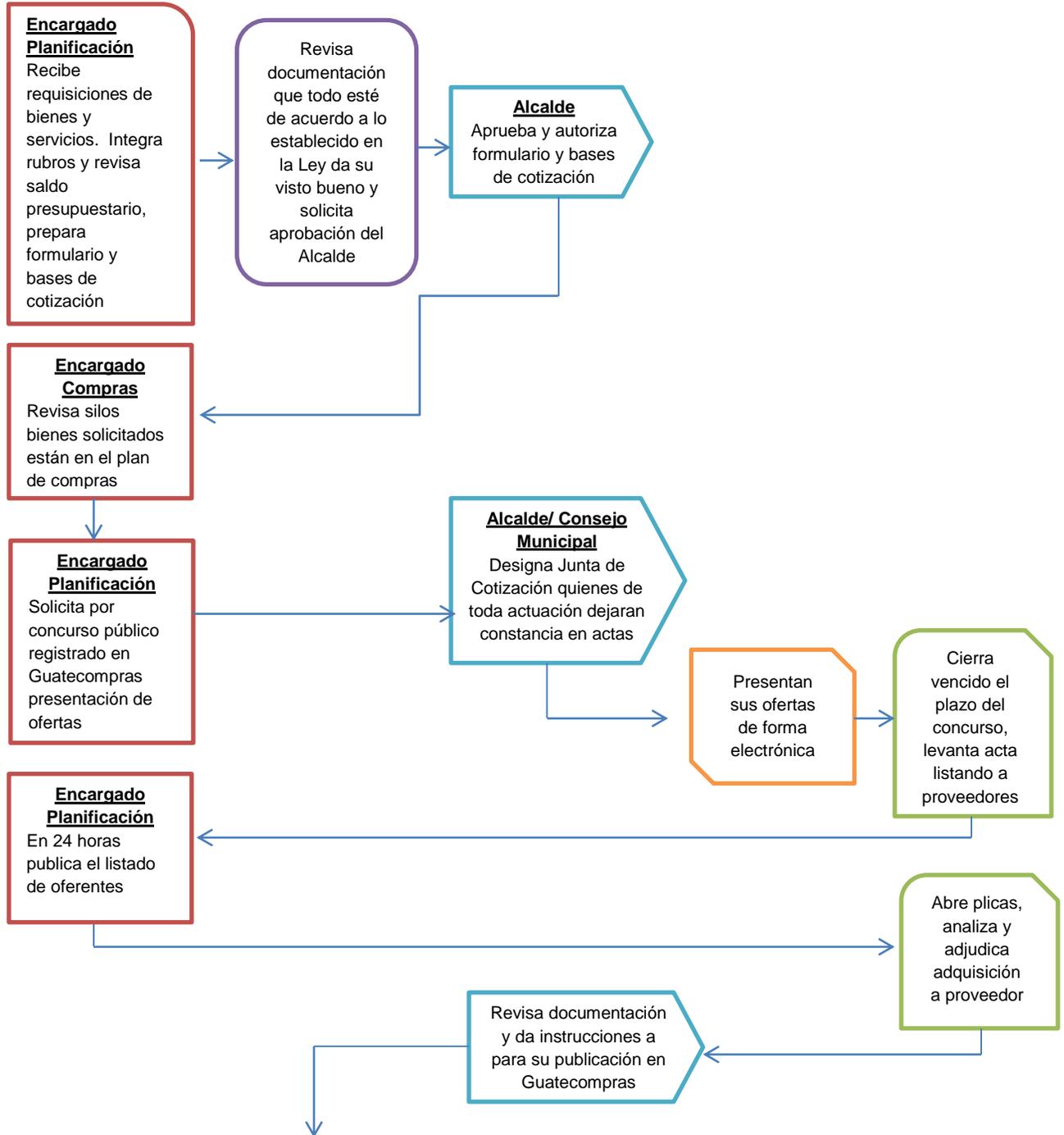
MUNICIPALIDAD DE CHICAMÁN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.
Teléfono: 77633784

FLUJOGRAMA COTIZACION

Compras mayores de Q.90,000.01 hasta Q.900.000.00

Auxiliar DAFIM	Director AFIM	Alcalde / Consejo Municipal	Proveedores Interesados	Junta de Cotización
----------------	---------------	-----------------------------	-------------------------	---------------------

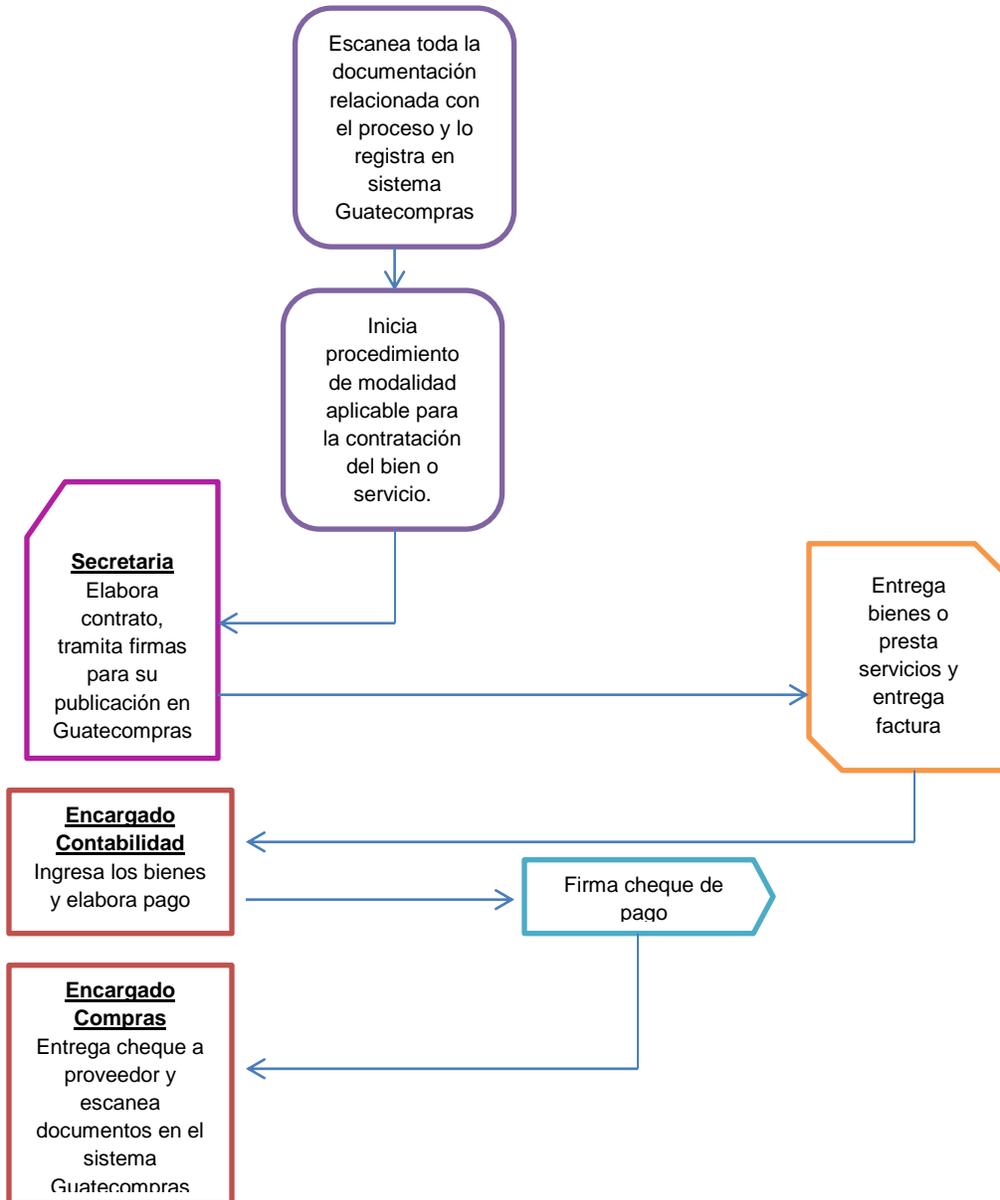




MUNICIPALIDAD DE CHICAMÁN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.
Teléfono: 77633784

FLUJOGRAMA COTIZACION				
Compras mayores de Q.90,000.01 hasta Q.900.000.00				
Auxiliar DAFIM	Director AFIM	Alcalde	Proveedores Interesados	Junta de Cotización





MUNICIPALIDAD DE CHICAMÁN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.
Teléfono: 77633784

9. **Normas para la Compra y Contratación Modalidad del Régimen de Licitación.** De conformidad con el artículo 17 al 37 Decreto No.57-92 de la Ley de Contrataciones del Estado, cuando el monto total de los bienes, suministros y obras exceda de las cantidades establecidas en el artículo 38 de dicha Ley, la compra o contratación deberá hacerse por Licitación Pública, salvo los casos de excepción que indica la referida Ley. Si no excede de dicha suma se sujetara a los requisitos de cotización o a los de compra directa conforme se establece en la Ley y en su Reglamento.

Las compras o contrataciones por medio de la Modalidad de Licitación, serán aprobadas por el Concejo Municipal.

La Unidad de Secretaria de la Municipalidad, será la responsable de realizar las notificaciones internas a los diferentes departamentos:

- a) Encargado de Compras
- b) Asistente de Compras
- c) Junta de Licitación
- d) Concejo Municipal
- e) Director Financiero
- f) Alcalde

PROCEDIMIENTO: LICITACION		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Dirección de Planificación	Elaboración del requerimiento a través del formulario de solicitud de compra, adjuntándose al mismo la justificación, la constancia del Departamento de Presupuesto, bases de Licitación, términos de referencia, así como también se elaborarán las especificaciones técnicas de lo que se solicita, especificaciones especiales (si fuera necesario), planos (si fuera necesario), dictamen técnico, formulario de solicitud de licitación y modelo de anuncio de prensa. Traslada a la Asesor Jurídico para que se emita dictamen jurídico y minuta de contrato.
2	Asesor Jurídico	Evalúa la parte legal que registrá el proceso y en base a esto emite dictamen u opinión jurídica y devuelve a la unidad ejecutora.



MUNICIPALIDAD DE CHICAMÁN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.
Teléfono: 77633784

3	Alcalde	Revisa, firma y sella solicitud.
4	Concejo Municipal	Aprueba los documentos de Licitación y traslada al Departamento de Compras el expediente para iniciar proceso de Licitación.
5	Encargado de Compras	Recibe solicitud de compra y expediente conteniendo la documentación con la aprobación del Concejo Municipal, y coordina con el encargado de publicar en Guatecompras. Las publicaciones respectivas.
6	Dirección de Planificación	Publica en el sistema de GUATECOMPRAS el proyecto de bases, las que permanecerán como mínimo 3 días hábiles en el Portal para recibir observaciones. Publica GUATECOMPRAS la solicitud, las bases de Licitación definitivas, formulario de solicitud Licitación, especificaciones, planos (si procede), dictamen técnico, dictamen jurídico, modelo de contrato, invitación a cotizar y la aprobación de documentos y se publica el proceso en el diario oficial. Se deberá otorgar a los proveedores un plazo mínimo de 40 días hábiles, para presentar sus ofertas.
7	Junta de Licitación	Se reúne en la fecha, lugar y hora señalada en las bases para realizar la recepción y apertura de plicas, procediendo a suscribir el acta respectiva y traslada al encargado de publicar, el listado de oferentes para ser publicado en GUATECOMPRAS. Procede a realizar la evaluación de las ofertas recibidas de conformidad con los criterios de calificación procediendo a adjudicar a la oferta que haya obtenido la mayor calificación, que cumpla con las características o requisitos solicitados y que presente la mejor oferta
8	Encargado de Compras	Procede a notificar el acta de adjudicación, a través del sistema de GUATECOMPRAS, dando un margen de espera de 5 días calendario, posterior a la publicación de la notificación, por si se presenta alguna inconformidad.
9	Junta de Licitación	Traslada el expediente al Concejo Municipal para aprobar o improbar lo actuado por la Junta de Licitación.
10	Concejo Municipal	Aprueba o imprueba la adjudicación realizada por la Junta de Licitación y traslada el expediente conteniendo dicha aprobación al departamento de compras para notificarla a través de GUATECOMPRAS.



MUNICIPALIDAD DE CHICAMÁN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.
Teléfono: 77633784

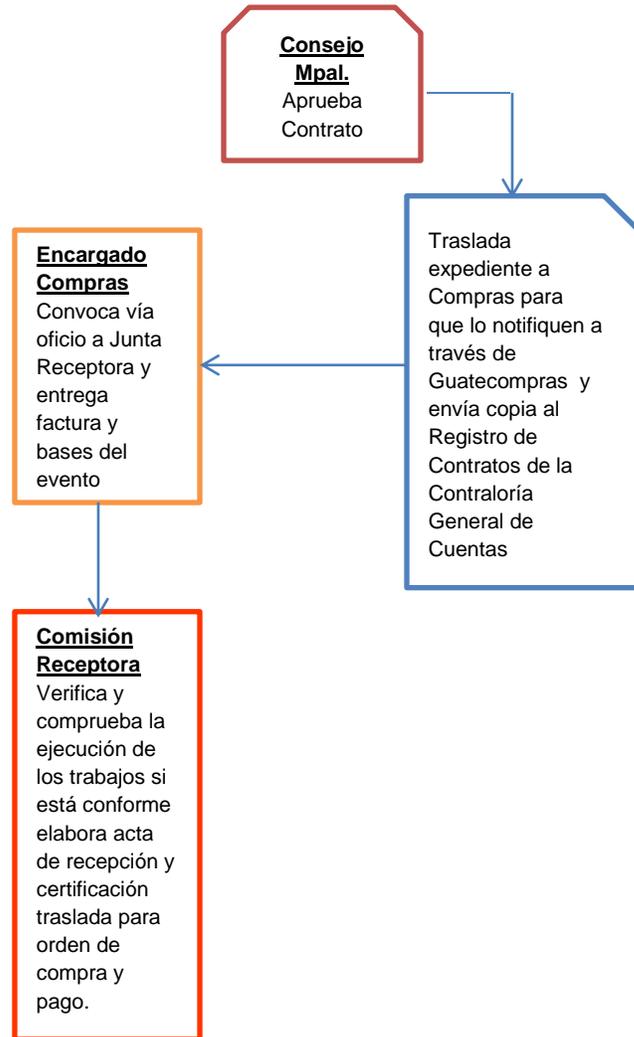
11	Dirección de Planificación	Procede a notificar por medio del sistema GUAATECOMPRAS la aprobación y se da un margen de espera de 5 días calendario, posterior a la publicación de la notificación, por si se presenta alguna inconformidad, trasladando posteriormente el expediente a Secretaría, para la suscripción del contrato.
12	Secretaría	Elabora contrato. Luego que el contrato está debidamente firmado por las partes comparecientes (Contratista y Alcalde), y con la fianza de cumplimiento de contrato proporcionada por el contratista, se procede a la respectiva aprobación del contrato
13	Concejo Municipal	Aprueba el contrato y traslada el expediente a la secretaría Municipal.
14	Secretaría Municipal	Traslada el expediente al departamento de compras y/o encargado de publicar, para que este notifique a través de GUAATECOMPRAS la aprobación del contrato. Envía copia de contrato y el acuerdo de aprobación del mismo al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.
15	Encargado de Compras	Convoca vía oficio a la Junta Receptora nombrada por Concejo Municipal y entrega factura y bases del evento.
16	Comisión Receptor	Cuando proveedor entrega el bien, se reúne verifica y comprueba la ejecución satisfactoria de los trabajos, si no está conforme notifica al contratista, si los trabajos son correctos elabora acta de recepción y certificación de la misma y traslada a encargado de compras para elaboración de orden de compra y pago a Dirección Financiera.



MUNICIPALIDAD DE CHICAMÁN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.
Teléfono: 77633784

FLUJOGRAMA LICITACION					
Compras mayores de Q.900,000.01 en adelante					
Dirección Planificación	Asesor Jurídico	Auxiliar DAFIM	Consejo Municipal	Secretaria	Junta de Licitación





MUNICIPALIDAD DE CHICAMÁN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.
Teléfono: 77633784

28. Requisitos de las Bases de Licitación. Según el Artículo 19 de la Ley de Contratación del Estado, las bases de licitación, deberán contener como mínimo:



- a) Condiciones que deben reunir los oferentes
- b) Características generales y específicas cuando se trate de bienes y/o servicios
- c) Lugar y forma en donde será ejecutada la obra, entregados los bienes o prestado los servicios.
- d) Listado de documentos que debe contener la plica, en original y copias requeridas, una de las cuales será puesta a disposición de los oferentes.
- e) Indicación de que el oferente deberá constituir, según el caso, las garantías a que se refiere el Título V, Capítulo Único de la presente Ley.
- f) Forma de pago de la obra, bienes o servicios.
- g) Porcentaje de anticipo y procedimiento para otorgarlo, cuando este se conceda.
- h) Lugar, dirección exacta, fecha y hora en que se efectuara la diligencia de presentación, recepción y apertura de plicas.
- i) Declaración Jurada de que el oferente no es deudor moroso del Estado ni de las entidades a las que se refiere el Artículo 1, de esta ley, o en su defecto, compromiso formal de que, en caso de adjudicársele la negociación, previo a la suscripción de contrato acreditará haber efectuado el pago correspondiente.
- j) Indicación de la forma de integración de precios unitarios por renglón.
- k) Criterios que deberán seguir la Junta de Licitación para calificar las ofertas recibidas.
- l) Indicación de los requisitos que se consideren fundamentales; y
- m) Modelo de oferta y proyecto de contrato.

Los requisitos anteriores también regirán en lo que fuere aplicable para los efectos de cotización, elaboración de términos de referencia y contratación en los casos de excepción comprendidos en el Artículo 44 de esta ley. El reglamento desarrollará los requisitos para casos específicos.

29. Plazo de Pagos. Todo pago por trabajos derivados de contratos por servicios prestados o por bienes y suministros se realizarán dentro de un plazo de treinta (30) días posterior a la fecha en que fue presentada la documentación completa realizándose a través de cheque o acreditamiento bancarios según sea el caso según esta establecido en el Artículo 62 de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente.