



MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO SACATEPEQUEZ

DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS, GUATEMALA C.A.

“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”

Correo: munis3@hotmail.com Tel. 77773838- 77773854

Página Web: munisanantoniosac.gob.gt

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL:

CERTIFICA:

Tener a la vista el Libro de Sesiones Ordinarias y Extra-Ordinarias del Honorable Concejo Municipal, en el que se encuentra inscrita el acta No. 068-16.- Celebrada con fecha doce de septiembre del año Dos mil dieciséis, la que copiada en su parte conducente dice: PRIMERO... QUINTO: El Honorable Concejo Municipal sesionante, CONSIDERANDO: Que mediante el Decreto número 9-2015, el Congreso de la República de Guatemala, introdujo reformas a la Ley de Contrataciones del Estado, derivado de la necesidad de fortalecer y normar los procedimientos que deben cumplirse para las diferentes modalidades de Compras y Contrataciones por parte de cada una de las unidades ejecutoras, incluidas las Municipalidades del país.-----

CONSIDERANDO: Que derivado de las reformas realizadas a la Ley de Contrataciones del Estado y al tenor de lo que establece el Reglamento de la Ley, contenido en el Acuerdo Gubernativo No. Ciento veintidós guión dos mil dieciséis (122-2016) y su reforma establecida en el Acuerdo Gubernativo No. Ciento cuarenta y siete guión dos mil dieciséis (147-2016), para dinamizar y agilizar dichos procesos, es necesario dar cumplimiento a lo establecido en el artículo ochenta (80) del Reglamento citado, mediante el cual se ordena a las Unidades Ejecutoras, elaborar y aprobar su Manual de Norma y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones.-----

CONSIDERANDO: Que el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y contrataciones tiene como finalidad transparentar el gasto público; y norma los distintos procedimientos de control interno basados en la normativa gubernamental vigente salvaguardando los intereses municipales, se hace del conocimiento que si por cualquier caso fortuito (Emergencias, Desastres Naturales o Provocados) se realizará alguna compra o procedimiento no normada en el manual se hará tomando como base la Ley de Contrataciones del Estado decreto Ley 57-92 del Congreso de la República y su reglamento Acuerdo Gubernativo 122-2016.-----

CONSIDERANDO: Que el Honorable Concejo Municipal sesionante, en cumplimiento a las normas de transparencia y eficiente ejecución del gasto público, contenidas dentro de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, por este medio, detalla todos los procesos relacionados con cada una de las modalidades de adquisiciones y Contrataciones Públicas, así como la determinación de las autoridades competentes para conocer los procedimientos antes relacionados y todo lo que conforma el expediente administrativo de cada proceso relacionado con la modalidad de compra por baja cuantía, compra directa, arrendamientos, cotizaciones y Licitaciones.-----

POR TANTO: De conformidad con lo que para el efecto establecen los artículos 3,5,7,9,33,35, inciso a),d), f), l) y a) del Decreto 12-2002 y sus reformas así como lo establecido por el artículo ochenta (80) del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, por unanimidad de opiniones y mayoría de votos, ACUERDA: Aprobar el siguiente: **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES PARA LA MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO SACATEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS,** Debiendo cumplirse con las Leyes y sus reformas vigentes para sus efectos legales consiguientes.-----Notifíquese.-----OCTAVO: No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente a seis horas de su inicio, la que leída, se ratifica, acepta y se firma por quienes corresponde. Damos Fe.---(fs). Ilegible. Ilegible.-Ilegible. Ilegible. Ilegible. Ilegible. Ilegible. Ilegible. Ilegible.-----

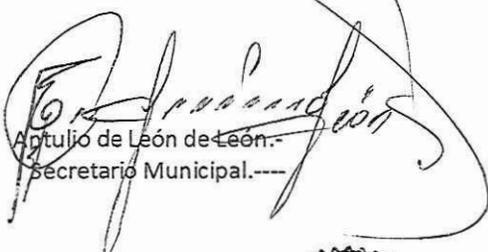
¡TÚ ERES EL CAMBIO...!



MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO SACATEPEQUEZ
DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS, GUATEMALA C.A.
“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”

Correo: munisas3@hotmail.com Tel. 77773838- 77773854
Página Web: munisanantoniosac.gob.gt

Y, para remitir a donde corresponde, extendiendo, firmo y sello la presente en San Antonio Sacatepequez, San Marcos, a doce de septiembre del año Dos mil dieciséis.-----


Apulio de León de León.-
Secretario Municipal.-----



Vo.Bo.


Lic. Wülfel Romeo Fuentes López,
Alcalde Municipal.-----



¡TÚ ERES EL CAMBIO...!

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA REALIZACIÓN DE GASTOS EN SUS DIFERENTES
MODALIDADES BAJA CUANTIA, COMPRA DIRECTA COTIZACIÓN Y/O LICITACIÓN
MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO SACATEPEQUEZ, SAN MARCOS.**

La Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez trabaja los procedimientos regulados con el sistema SICOINGL Y GUATECOMPRAS. Para tener un efectivo control interno de las distintas modalidades de pago según el MAFIM III, Acuerdo Ministerial No. 86-2015 del Ministerio de Finanzas Públicas establece los procedimientos a seguir para la gestión de egresos de conformidad con los tipos de egresos: a) Orden de Compra, b) Gasto Recurrente Fijo, c) Gasto Recurrente Variable, d) Planillas y e) Fondos en Avance. Así como los procedimientos administrativos para el registro y seguimiento de contratos.

Por su parte la Unidad de Auditoria Interna Municipal plantea los procedimientos de egresos, tomando como base el MAFIM III y las reformas a la Ley de Contrataciones del Estado tal y como se muestran a continuación; estos procedimientos pretenden coadyuvar el control interno con procedimientos mínimos para mejorar la calidad del gasto del municipio prevaleciendo los intereses del municipio, resaltando que si hay algún caso no previsto en el presente manual de procedimientos se resolverá tomando en cuenta la Ley de Contrataciones del Estado.

OBJETIVO

Efectuar un proceso de compra y pago de los productos y servicios que requiere la Municipalidad que garantice el cumplimiento de todos los aspectos contemplados en las Leyes y Reglamentos aprobados relacionados con la materia.

ALCANCE

Efectuar procesos de compra transparentes que garantice la eficaz y eficiente utilización de los escasos recursos financieros disponibles en la Municipalidad.

RESPONSABILIDAD

Concejo Municipal: Máxima autoridad que vela por los intereses del municipio reconocido como tal según la Constitución Política de la República de Guatemala artículo 254; facultado por el Código Municipal decreto 12-2002 del Congreso de la República artículos del 8 al 9 y sus reformas.

Alcalde Municipal: Es la máxima autoridad Administrativa de la Municipalidad que dicta las políticas de compras a seguir, evaluando los resultados obtenidos y ordena las medidas correctivas pertinentes.

Director Financiero Municipal: Es el trabajador responsable de la Municipalidad que planifica, organiza, dirige, coordina y supervisa las actividades para efectuar el pago de los productos y servicios proporcionados por los proveedores.

Dentro de sus atribuciones, coordina actividades para que la recaudación de los ingresos sea eficaz y eficiente, evalúa el comportamiento, toma las acciones necesarias para incrementar su monto y reducir el índice de morosidad y hace apertura de caja receptora y cierre de caja general.

Encargado de Compras: Es el trabajador responsable de la Municipalidad que realiza todas las actividades establecidas en las Leyes y Reglamentos vigentes para efectuar procesos de compra para salvaguardar y cumplir los procedimientos de control interno bajo el lineamiento del presupuesto.

Encargado de Presupuesto: Es el trabajador responsable de la Municipalidad que lleva control de las asignaciones presupuestarias vigentes, emite la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) y hace el asiento contable respectivo. En cumplimiento a los procesos del presupuesto Comprometido Devengado y Pagado; artículo 16 decreto de 101-97 del Congreso de la República y artículo 17 Acuerdo Gubernativo No. 540-2013.

Encargado de Contabilidad Es el trabajador responsable de la Municipalidad que recibe los expedientes de compra, garantiza que los documentos del expediente estén debidamente firmados y sellados y lo archiva convenientemente garantizando su resguardo.

Guardalmacén: empleado encargado de llevar el control de los materiales y suministros en existencia para las respectivas requisiciones.

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

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

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

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

Todo proceso de compra se inicia con la solicitud de compra emitida por el Jefe de Departamento o con lo programado en el plan anual de compras. Podrán hacerse compras urgentes en aquellos casos por reparaciones extraordinarias no contempladas dentro del plan anual de compras y por casos derivados de emergencias y catástrofes naturales.

Toda compra de baja cuantía (menor o igual a Q. 25,000.00) y compras directas con ofertas electrónicas (Q.25,000.01 hasta Q.90,000.00) deberán ser autorizadas por el Alcalde Municipal debiéndosele informar periódicamente cuál es el grado de avance del proceso para que se tomen, si corresponde, las medidas correctivas pertinentes.

Todo proceso de compras debe hacerse con anticipación, para evitar desabastecimiento en el Almacén y adquirir los productos o servicios a precios más altos a los establecidos por el Instituto Nacional de Estadística.

La solicitud de compra emitida por un jefe de departamento deberá elaborarse después de verificar que no hay existencias del producto requerido en el Almacén y contendrá la cantidad, las características generales y específicas del producto y la justificación que corresponda.

El Guardalmacén deberá establecer stocks mínimos y máximos de todos los productos que hay en el Almacén para solicitar la compra con la debida anticipación. Cuando un producto llegue al stock mínimo deberá solicitar la compra para reponer la cantidad consumida.

El Guardalmacén, previo a recibir un producto o servicio, deberá verificar en la copia del formulario de Solicitud/entrega de bienes si coincide la cantidad y características generales y específicas del producto.

Si no coinciden, no podrá recibir el producto o servicio solicitado debiendo devolverlo al proveedor.

Todos los documentos no deberán tener tachones, borrones o enmiendas pues son documentos que serán fiscalizados en su oportunidad por la Contraloría General de Cuentas. Si tienen cualquiera de estas falencias son motivo de multa por falta de control interno.

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

Para una compra de baja cuantía se requiere de una sola cotización. Si se obtuviera más de una cotización deberá elaborarse el cuadro comparativo de ofertas.

En las compras directas con ofertas electrónicas, se publicará en Guatecompras los términos de referencia del bien o servicio que se quiere contratar, por lo que podrá haber varias cotizaciones, una o ninguna siguiendo el procedimiento establecido en la Ley para cada caso en particular.

Las ofertas deberán incluir como mínimo el detalle del bien o servicio ofertado, NIT, nombre o razón social del oferente, el monto de la compra, y todos los documentos que requieran los Términos de Referencia TDR.

Entre la publicación del concurso por oferta electrónica en Guatecompras y la recepción de ofertas debe mediar un plazo no menor de un día hábil. (Tiempo que se determina en el Sistema de Guatecompras).

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

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

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

Para las compras de baja cuantía, previo a archivar el expediente, el encargado de compras deberá publicar en Guatecompras; específicamente, en la casilla Número de pago de Guatecompras (NPG) ingresando los datos requeridos y escaneando e ingresando los documentos que correspondan tal es el caso Factura y Solicitud por parte de la parte interesada.

El pago de los productos o servicios recibidos deberán ser cancelados en los siguientes diez (10) días a la fecha de la recepción del producto. Para ello, se emitirá el cheque voucher cuya copia se archivará, previo a entregar el cheque, ser firmada por el Alcalde Municipal, Director Financiero y proveedor.

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

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ADQUISICIONES DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA

- a) Todas las transacciones deben permitir una competencia abierta entre proveedores, permitiéndose el libre concurso de los que estén en capacidad de proveer lo solicitado, y evitando la participación de intermediarios;
- b) Debe cuidarse que los bienes o servicios sean de la calidad deseable para el fin a que están destinados. Deberá tomarse en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del municipio; y
- c) Es prohibido el fraccionamiento, cuando debiendo sujetarse la negociación por su monto al procedimiento de compra directa, cotización y licitación, se fraccione deliberadamente con el propósito de evadir su práctica (artículos 81 de la Ley decreto 57-92 del Congreso de la república y 61 del reglamento decreto 122-2016).

PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BAJA CUANTÍA

Regulado según artículo 43 literal a) Compra de baja cuantía: La modalidad de compra de baja cuantía consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública contenidas en la presente Ley, cuando la adquisición sea por un monto de hasta VEINTE Y CINCO MIL QUETZALES (Q.25,000.00). La compra de baja cuantía se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición pública.

Las compras de baja cuantía deberán publicarse en 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. Cada entidad determinará los procedimientos para la aplicación de esta modalidad.

PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BAJA CUANTÍA

MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO SACATEPEQUEZ, SAN MARCOS.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Responsable de la Unidad Municipal.	Conforme el listado de proyectos y bienes autorizados en el Presupuesto Municipal, y las necesidades que lo requieran y especifica lo que se requiere.
2	Comisión de Finanzas	Recibe el formato "solicitud/entrega", si está de acuerdo lo firma de autorizado traslada al encargado de compras, de lo contrario lo devuelve al empleado interesado.
3	Encargado de Compras	Verifica que la solicitud este firmada, autorizada por la Comisión de Finanzas y que la descripción del bien o servicio sea correcta y la traslada a Encargado de Presupuesto.
4	Encargado de Presupuesto	Verifica que exista disponibilidad presupuestaria; si existe disponibilidad, devuelve expediente al Encargado de Compras (Paso 6), caso contrario tramita las transferencias presupuestarias necesarias para crear la disponibilidad correspondiente (Paso 5) y traslada al encargado de compras.
5	Autoridad Superior	Verifica documentos, autoriza transferencias y devuelve

		al encargado de presupuesto. (Paso 4)
6	Encargado de Compras	Realiza las cotizaciones para las compras directas de baja cuantía del bien o servicio solicitado, recibe la documentación de las mismas, selecciona al proveedor y traslada a la Autoridad Administrativa Superior.
7	Autoridad Administrativa Superior	Recibe el expediente y emite resolución de aprobación o desaprobación y traslada al encargado de Compras (Paso 8)
8	Encargado de Compras	Revisa documentación, registra el expediente de orden de compra en el módulo disponible en el Sistema. Traslada expediente al Encargado de Presupuesto para su aprobación.
9	Encargado de presupuesto	Recibe la información y aprueba el expediente para continuar con la gestión de compra. Firman encargado de presupuesto, encargado de compras, se traslada el expediente al encargado de compras.
10	Encargado de compras	Recibe el expediente que contiene la certificación del servicio o bien, solicitado en la orden de compra, verifica que sean correctos los datos de la factura y traslada al ejecutor del gasto (Encargado de Contabilidad) para su aprobación. (Paso 13)
11	Proveedor	Entrega el bien al área de Almacén, acompañando la factura.
12	Encargado de Almacén	Recibe el bien, revisa que cumpla con las características según la descripción de la orden de compras e ingresa los bienes a almacén, extiende la constancia de ingreso a almacén. Proporciona el bien adquirido a la unidad que lo solicita, emitiendo la constancia de salida de almacén.
13	Encargado de Contabilidad	Con la recepción del expediente formado, procede a efectuar la revisión respectiva en la ejecución presupuestaria, verifica la estructura específica, si está de acuerdo aprueba el expediente para el pago correspondiente. Traslada el expediente a Tesorería.
14	Encargado de Tesorería	Revisa expediente y realiza la aprobación del pago en el Sistema.
15	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.
16	Director Financiero	Revisa Firmas, traslada cheque al registrador de gastos de Tesorería para la entrega respectiva del cheque.
17	Autoridad Administrativa Superior	Firma el cheque voucher y lo devuelve, para su entrega al proveedor respectivo.
18	Director Financiero	Revisa firmas, traslada el cheque al Registrador de

		Gastos de Tesorería para la entrega respectiva del cheque.
19	Encargado de Tesorería	Entrega cheque con leyenda "No negociable", emisión y firma por el proveedor del documento e recepción de pago, conforme programación de pago y traslado expediente que incluye la factura contable respectiva a Encargado de contabilidad para su archivo.
20	Encargado de Contabilidad	Recibe el expediente, verifica registros presupuestarios y contables efectuados y archiva expediente.

PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN COMPRA DIRECTA (MEDIANTE OFERTA ELECTRÓNICA)

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

Regulado según artículo 43 literal b) Compra directa: La modalidad de compra directa consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización, cuando la adquisición sea por montos mayores a veinte y cinco Quetzales (Q.25,000.00) y que no supere los noventa mil Quetzales (Q.90,000.00).

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

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

**PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN COMPRA DIRECTA
MEDIANTE OFERTA ELECTRÓNICA
MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO SACATEPEQUEZ, SAN MARCOS**

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Responsable de Unidad	Conforme el listado de proyectos y bienes

	interesada	autorizados en el Presupuesto Municipal, y las necesidades lo requieran, hace la solicitud, justificando la compra, describe y específicamente lo que cumpla con lo solicitado.
2	Comisión de Finanzas	Recibe el formato "solicitud/entrega", si está de acuerdo lo firma de autorizado y traslada al Encargado de Compras, de lo contrario lo devuelve al empleado interesado.
3	Encargado de Compras	Verifica que la solicitud esté firmada, autorizada por la Comisión de Finanzas y que la descripción del bien o servicio sea la correcta y la traslada a Encargado de Presupuesto.
4	Encargado de Presupuesto	Verifica que exista disponibilidad presupuestaria; si existe disponibilidad, devuelve expediente al Encargado de Compras (Paso 6), caso contrario tramita las transferencias presupuestarias necesarias para crear la disponibilidad correspondiente (Paso 5) y traslada al Encargado de Compras (Paso 6).
5	Autoridad Superior	Verifica documentos, autoriza transferencias y devuelve al Encargado de Presupuesto (Paso 4).
6	Encargado de Compras	Elabora los términos de referencia, el formulario de cotización y la solicitud de entrega de los bienes para la compra directa del bien o servicio solicitado, y traslada el expediente completo al operador de Guatecompras.
7	Operador de Guatecompras	<p>Crearé y publicara el concurso en el sistema GUATECOMPRAS.</p> <p>Para la creación del concurso deberá publicar el formulario de cotización, los términos de referencia y la solicitud de entrega de los bienes.</p> <p>Publicará el perfil del proyecto del cual se realiza la compra de bienes.</p> <p>Publicará las especificaciones técnicas del proyecto</p> <p>Procederá a dar un tiempo prudencial no menor de un día (1) hábil entre la publicación del concurso y la</p>

		<p>recepción de las ofertas.</p> <p>Deberá publicar los precios ofertados a más tardar el día siguiente de haber recibido las ofertas electrónicas.</p>
8	Encargado de compras	Adjudica y Certifica el Acta de Adjudicación de la compra del bien en un plazo no menor a cinco días (5) después de haber elegido la oferta.
9	Autoridad Administrativa Superior	Recibe expediente de la compra directa y emite resolución de aprobación o desaprobación y traslada al 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 Encargado de Presupuesto para su aprobación.
11	Encargado de Presupuesto	Recibe la información y aprueba el expediente para continuar con la gestión de compra. Firman Encargado de Presupuesto, Encargado de Compras, se traslada el expediente al Encargado de Compras.
12	Encargado de Compras	Recibe el expediente que contiene la certificación del servicio o bien, solicitado en la orden de compra, verifica que sean correctos los datos de la factura y traslada al ejecutor del gasto (Encargado de Contabilidad) para su Aprobación (Paso 15).
13	Proveedor	Entrega el bien al Área de Almacén, acompañando la factura.
14	Encargado de Almacén	<p>Recibe el bien, revisa que cumpla con las características según la descripción de la orden de compra e ingresa los bienes a almacén; extiende la constancia de ingreso a almacén.</p> <p>Proporciona el bien adquirido a la unidad que lo solicita, emitiendo la constancia de salida de almacén.</p>
15	Encargado de Contabilidad	Con la recepción del expediente formado, procede a efectuar la revisión respectiva en la ejecución presupuestaria, verifica la estructura específica, si está de acuerdo aprueba el expediente para el pago correspondiente.

		Traslada expediente a Tesorería.
16	Encargado de Tesorería	Revisa expediente y realiza la aprobación del pago en el Sistema.
17	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.
18	Director Financiero	Firma cheque voucher y lo traslada a la Autoridad Administrativa Superior para firma.
19	Autoridad Administrativa Superior	Firma el cheque voucher y lo devuelve, para su entrega al proveedor respectivo.
20	Director Financiero	Revisa firmas, traslada el cheque al Registrador de Gastos de Tesorería para la entrega respectiva del cheque.
21	Encargado de Tesorería	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.
22	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente, verifica registros presupuestarios y contables efectuados y archiva expediente.

NORMAS APLICABLES PARA LOS PROCESOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN PÚBLICA.

MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO SACATEPEQUEZ, SAN MARCOS

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

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

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

El Guardalmacén, previo a recibir un producto o servicio, deberá verificar en la copia del formulario de Solicitud/entrega de bienes si coincide la cantidad y características generales y específicas del producto. Si no coinciden, no podrá recibir el producto o servicio solicitado debiendo devolverlo al proveedor.

Todos los documentos no deberán contener tachones, borrones o enmiendas pues son documentos que serán fiscalizados en su oportunidad por la Contraloría General de Cuentas. Si tienen cualquiera de estas falencias son motivo de multa por falta de control interno.

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

Conforme se va conformando el expediente deberán foliarse las hojas. Esto implica que en cada etapa del proceso deberán agregarse la cantidad total de documentos que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

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

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

Para la adjudicación de un bien o servicio a un proveedor deberá tomarse en cuenta el precio, la calidad y las condiciones definidas en la publicación del concurso.

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

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

La Municipalidad deberá adjuntar al expediente los siguientes documentos:

- Solicitud/entrega de bienes debidamente firmado y sellado
- Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
- Orden de compra emitida por el SICOIN GL
- Certificación de acta de priorización Comunitaria y del COMUDE cuando corresponda.
- Formulario SNIP
- Solicitud y Resolución de evaluación aprobado por el Ministerio de Ambiente

- Solicitud y Resolución de evaluación aprobado por el Ente Rector
- Acta de Toma de Posesión del Alcalde Municipal
- Fotocopia del DPI del Alcalde Municipal
- Fotocopia de la credencial del Alcalde Municipal proporcionada por el Tribunal Supremo Electoral

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

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

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO PARA COMPRAS POR COTIZACIÓN Y/O LICITACIÓN

Esta fase la desarrollará la junta como trabajo de gabinete y la realizará dentro del plazo que la autoridad administrativa superior haya fijado en las bases.

NO.	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Solicitud del proyecto: Inicia con la solicitud de los vecinos a beneficiarse con la ejecución del proyecto, que incluye nombre de los	COCODE

	solicitantes, firma y fotocopia del respectivo Documento Único de Identificación, para determinar la cantidad de vecinos a beneficiarse y el costo beneficio.	
2	Perfil: Elabora el perfil del proyecto que contenga las especificaciones generales, técnicas, disposiciones especiales, planos de construcción, mismo que debe contener un costo estimado. (Fundamento Legal 18 y 29 de la Ley de contrataciones del estado)	Dirección Municipal de Planificación
3	Aprobación del Perfil: Corresponde la aprobación del perfil y costo estimado a la autoridad administrativa superior (Alcalde Municipal) cuando el monto No exceda de Q.900, 000.00, y a la autoridad superior (Concejo Municipal) cuando el monto exceda de Q. 900,000.00. (Fundamento legal: artículo 9, numeral 5.1 y 5.2 de la Ley de contrataciones del estado)	Concejo Municipal/Alcalde Municipal
4	Bases de Cotización y/o Licitación: Elaborar bases de cotización y/o licitación, (Requisitos indicados en el artículo 19 de la Ley de contrataciones del Estado, artículo 18 del Reglamento de la Ley de contrataciones del estado)	Encargado de Compras y Contrataciones
5	Aprobación de bases de Cotización y/o Calificación: Aprueba las bases de cotización y/o licitación. (Fundamento legal: artículo 21 de la ley de contrataciones del estado)	Alcalde Municipal
6	Nombramientos de Junta de Cotización, Licitación o Calificación Los miembros titulares y suplentes de las juntas deberán ser servidores públicos, nombrados por la autoridad competente de las entidades. La autoridad competente será responsable de verificar la idoneidad de los servidores públicos nombrados para integrar las juntas. La idoneidad se verificara mediante acreditación de la experiencia o el conocimiento suficiente en alguno de los ámbitos legal, financiero y técnico del negocio a adjudicar. (Fundamento legal: artículo 11 de la ley de contrataciones del estado)	Concejo Municipal/Alcalde Municipal
7	Junta de Cotización, Licitación o Calificación: Son los únicos órganos competentes para recibir, calificar ofertas y adjudicar al negocio. Las decisiones las tomaran por mayoría simple de votos entre sus miembros. Los miembros de la junta pueden razonar su voto. (Fundamento legal: artículo 10 de la Ley de contrataciones del estado)	

8	<p>Integración de la Junta de Cotización, Licitación o Calificación: En el caso de la modalidad de licitación pública, la junta de licitación estará integrada por cinco miembros titulares e igual de miembros suplentes, los cuales deberán ser nombrados por el concejo municipal.</p>	Junta de Cotización, Licitación o Calificación.
	<p>En el caso de la modalidad de cotización pública, la junta de cotización estará integrada por tres miembros titulares e igual número de suplentes, los cuales deberán ser nombrados por el alcalde. El artículo 14 de la ley de contrataciones del estado, establece que son</p>	
	<p>causas de recusación como integrante de una junta de cotización, licitación o calificación, las mismas de los impedimentos establecidos en el artículo 12 y de las excusas establecidas en el artículo 13 de esta ley.</p>	
9	<p>Competencia de la Junta de Cotización, licitación o calificación: La junta de cotización tendrá competencia para recibir, calificar y adjudicar la cotización, licitación o calificación.</p>	
	<p>Sus decisiones las tomara por mayoría simple de sus miembros, quienes no podrán abstenerse de votar, ni ausentarse, ni retirarse, dejando constancia en acta de lo actuado.</p>	
10	<p>Formulario de cotización y oficio de invitación: Mediante formulario de cotización debe obtenerse un mínimo de 3 ofertas firmes solicitadas a proveedores que se dediquen en forma permanente al giro comercial del proyecto a ejecutar. (Fundamento legal: artículo 39 de la ley de contrataciones del estado)</p>	Encargado de Comprar y Contrataciones
	<p>El formulario debe contener todos los renglones de trabajo a cotizar, precio unitario, valor total por renglón, valor total ofertado y plazo de ejecución de la obra.</p>	
11	<p>Publicación del concurso: Debe realizarse en la página electrónica del portal, previo a enviar las invitaciones a cotizar, y debe permanecer como mínimo 8 días hábiles, contados al día siguiente de la publicación.</p>	Operador 1 y/o Operador2
	<p>Entre la publicación de Guatecompras y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas de licitación deben transcurrir por lo menos cuarenta días calendario. (Fundamento legal: artículo 23 de la ley de Contrataciones del Estado y 17 del reglamento de la ley de Contrataciones del Estado)</p>	

12	<p>Presentación de Cotizaciones: Los interesados presentaran sus ofertas en forma electrónica, en un formulario que proveerá el sistema de GUATECOMPRAS, y la oferta se podrá acompañar con la documentación física y demás requerimientos y formularios. Los precios unitarios y totales que figuren en las ofertas deberán ser fijos, expresados en Quetzales, tanto en cifras como en letras. No se aceptara ninguna oferta fuera del plazo que se estipule.</p> <p>(Fundamento legal: artículo 41 de la ley de contrataciones del estado)</p>	Oferente
13	<p>Precalificación: Requisito previo para que las personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras puedan ser habilitadas como contratistas o proveedores del estado, en las modalidades de adquisición publica establecidas en esta ley. Se verificara la capacidad financiera y técnica, así como la experiencia y la especialidad necesarias para ser contratista o proveedor del estado y relacionadas con los negocios con el estado del que se trate.</p> <p>(Fundamento legal: artículo 71 de la ley de Contrataciones del Estado)</p>	Oferente
14	<p>Presentación de una sola oferta por persona: Cada persona individual o jurídica, nacional o extranjera, podrá presentar una sola oferta. En ningún caso se permitirá a un compareciente la representación de más de un oferente. Quien actúe por si no puede participar representando a un tercero. Si se determinare la existencia de colusión entre oferentes, serán rechazadas las ofertas involucradas, sin perjuicio de la adopción de las medidas que determine la ley en materia.</p> <p>(Fundamento Legal: artículo 25 de la ley de contrataciones del estado)</p>	Oferente
15	<p>Colusión: Comete el delito de pacto colusorio en las adquisiciones públicas, quien realice un convenio, acuerdo, decisión, recomendación colectiva, o practica concertada o conscientemente paralela, en la presentación de ofertas en procesos de adquisición publica, que tengan por objeto o produzca en efecto de impedir, restringir o afectar la libre competencia en un determinado proceso o acto.</p>	Oferente

	<p>También se entenderá que exista pacto colusorio, cuando dos o más sociedades que formen parte de un mismo grupo empresarial o corporativo, según la definición de partes relacionadas, contenida en la ley del impuesto sobre la renta, participan en el mismo proceso de adquisición pública.</p> <p>(Fundamento legal: artículo 25 Bis de la ley de contrataciones del estado y 11 del reglamento de la misma ley)</p>	
16	<p>Presentación de ofertas:</p> <p>Las ofertas y demás documentos de cotización deberán entregarse directamente a la junta de cotización, en el lugar, dirección, fecha, hora y en la forma que señalen las bases de cotización. Transcurridos treinta minutos de la hora señalada para la presentación y recepción de ofertas, no se aceptara una más y debe procederse al acto público de apertura de ofertas.</p> <p>(Fundamento legal: artículo 24 de la ley de contrataciones del estado)</p>	Oferente
17	<p>Recepción y apertura de ofertas:</p> <p>La recepción y apertura de ofertas debe hacerse en acto público y dar lectura al monto total de cada oferta recibida haciéndolo constar en acta, siendo competencia de la junta numerar y rubricar las hojas que contengan las ofertas propiamente dichas, y el día siguiente de la recepción y apertura de ofertas debe publicarse en la página electrónica del portal www.guatecompras.gob.gt y contrataciones.gt # de NOG que corresponde a la oferta, el estado de oferentes invitados, listado de ofertas recibidas y el acta de recepción.</p> <p>(Artículo 20 del reglamento de contrataciones del estado)</p>	Junta de cotizaciones
18	<p>Aclaraciones y muestras:</p> <p>Podrá exigir a los oferentes las aclaraciones y muestras que considera pertinentes, aun cuando no estuviere incluido este requisito en las bases, siempre que sea económica y físicamente posible.</p> <p>(Fundamento legal: artículo 27 de la ley de contrataciones del estado)</p>	Junta de Cotizaciones
19	<p>Criterios de calificación de ofertas:</p> <p>Para determinar cuál es la oferta más conveniente y favorable para los intereses municipales, se utilizaran los criterios siguientes: calidad, precio, tiempo de entrega, características y demás condiciones que se fijan en las bases en los cuales también se determinara el porcentaje</p>	Junta de Cotizaciones

	<p>en que se estimara cada uno de los referidos elementos, salvo que en estas se soliciten únicamente el precio. En cuyo caso, la decisión se tomara en base del precio más bajo.</p>	
20	<p>Integración del precio oficial: Tratándose de obras, después de la apertura de ofertas calculara en definitiva el costo total oficial estimado que servirá de base para fijar la franja de fluctuación y lo dará a conocer de inmediato a los oferentes. Para este cálculo tomara el 40% del costo estimado por la entidad interesada, al cual se sumara el 60% del promedio de costo de las ofertas presentadas que cumplen con los requisitos fundamentales de las bases y que estén comprendidas dentro de la franja del 25% arriba y el 25% abajo del costo estimado por dicha entidad.</p> <p>Los límites máximos de fluctuación con respecto al costo total oficial estimado, se establecen en un 10% hacia arriba y en un 15% hacia abajo.</p> <p>Los porcentajes indicados en más y en menos respecto al costo total oficial estimado, darán la franja límite entre la cual deberán estar comprendidas las ofertas para que sean aceptadas por la junta para su calificación.</p> <p>Las ofertas recibidas que estén fuera de la franja establecida serán descalificadas.</p> <p>El costo estimado por la entidad interesada será aprobado por la entidad administrativa superior de dicha entidad, el cual debe darse a conocer después de la presentación de ofertas y antes de abrir la primera oferta.</p> <p>De los errores que se detecten en el cálculo de este costo, serán responsables quienes lo elaboraron.</p> <p>Estas infracciones se sancionaran de conformidad con lo dispuesto en los artículos 83 y 87 de la ley de contrataciones del estado.</p> <p>En el acta que se levante deberán hacerse contar los extremos a que se refiere el presente artículo, en su orden. (Fundamento legal: artículo 29 de la ley de contrataciones del estado)</p>	Junta de Cotizaciones
21	<p>Rechazo de ofertas: Rechaza sin responsabilidad de su parte, las ofertas que no se ajusten a los requisitos fundamentales definidos como tales en las bases o cuando los precios, calidades u otras condiciones ofrecidas sean inconvenientes para los intereses municipales.</p>	

	<p>Los requisitos no fundamentales contemplados en las bases podrán satisfacerse en la propia oferta o dentro del plazo común que fija la junta.</p> <p>Dentro de este mismo plazo se llenara los requisitos formales que no se hubieren cumplido satisfactoriamente al presentar la oferta.</p> <p>(Fundamento legal: artículo 30 de la ley de contrataciones del estado)</p>	Junta de Cotizaciones
22	<p>Un solo oferente:</p> <p>Si a la convocatoria se presentare únicamente un oferente, a este se le podrá adjudicar la misma, siempre que a juicio de la junta de cotización la oferta satisfaga los requisitos exigidos en las bases y que la proposición sea conveniente para los intereses del municipio.</p> <p>En caso contrario, está facultada para abstenerse de adjudicar. (Fundamento legal: artículo 31 de la ley de contrataciones del municipio.)</p>	Junta de Cotizaciones
23	<p>Ausencia de ofertas:</p> <p>En el caso de que a la convocatoria a la cotización no concurriera ningún oferente, levantará el acta correspondiente y lo hará del conocimiento de la autoridad administrativa superior, respectiva, para que se prorrogue el plazo para recibir ofertas.</p> <p>En caso que no se recibieran ofertas, la junta de cotización deberá informar a la autoridad administrativa superior un día hábil después de la fecha establecida para la recepción de ofertas, quien deberá publicar en GUATECOMPRAS, una extensión de ocho días al plazo para recibir ofertas. Si en este plazo no se recibieran ofertas, la autoridad administrativa superior queda en libertad de efectuar una contratación directa, siempre que se haga utilizando las mismas bases de cotización utilizadas en el evento desierto; y el oferente cumpla con todos los requisitos allí solicitados.</p> <p>(Fundamento legal: artículo 32 y 41 de la ley de contrataciones del estado)</p>	Junta de Cotizaciones, Alcalde Municipal y/o Concejo Municipal
24	<p>Adjudicación:</p> <p>Dentro del plazo que señale las bases adjudicará la cotización y/o licitación del oferente que ajustándose a los requisitos y condiciones de las bases, haya hecho la proposición más conveniente para los intereses del Municipio.</p>	Junta de Cotizaciones

	(Fundamento Legal): Artículo 33 de la Ley de Contrataciones del Estado y el Artículo 21 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado en el cual dice: Si las bases de cotizaciones no indican el plazo para la adjudicación éste será de cinco días hábiles contados a partir del día señalado para la recepción y apertura de ofertas, emitiendo el punto resolutive correspondiente de la adjudicación).	
25	<p>Adjudicación Parcial: Cuando proceda adjudicará parcialmente la cotización:</p> <p>a) Si se estableció en las bases;</p> <p>b) Que convenga a los intereses de la Municipalidad;</p> <p>c) Atendiendo a la naturaleza de los bienes, suministros, obras, o servicios;</p> <p>d) Si no forma parte de una obra unitaria.</p> <p>(Fundamento Legal): Artículo 34 de la Ley de Contrataciones del Estado</p>	Junta de Cotizaciones
26	<p>Notificación: Dentro del plazo de tres días de dictaminada la resolución razonada, debe hacer la notificación a cada uno de los oferentes.</p> <p>(Artículo 35) de la Ley de Contrataciones del Estado.</p>	Junta de Cotizaciones
27	<p>Aprobación de la Adjudicación: Publicada en GUATECOMPRAS la adjudicación, y contestadas las inconformidades, si las hubiere, la junta remitirá el expediente a la autoridad superior, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes. La autoridad superior aprobará o improbará lo actuado con la Junta con causa justificada, dentro de los cinco (5) días de recibido el expediente. La autoridad superior dejará constancia escrita de lo actuado. Si la autoridad superior imprueba lo actuado por la junta, deberá devolver el expediente para su revisión, dentro del plazo de dos (2) días hábiles posteriores de adoptada la decisión. La Junta con base en las observaciones formuladas por la autoridad superior, podrá confirmar o modificar su decisión original, en forma razonada, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de recibido el expediente, revisará lo actuado y hará la adjudicación conforme a la ley y a las bases.</p> <p>(Fundamento Legal: Artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado)</p>	Concejo Municipal/Alcalde Municipal

28	<p>Derecho de Prescindir: Los Organismos del Estado y las entidades a que se refiere el Artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado, por intermedio de las autoridades que determina el Artículo 9 de la misma Ley prescindir de la negociación en cualquier fase en que ésta se encuentre, pero antes de la suscripción del contrato respectivo.</p>	Concejo Municipal ó Alcalde Municipal
	<p>Bajo la responsabilidad de la autoridad que corresponda, la decisión de prescindir solo puede adoptarse si ocurriere un caso fortuito o de fuerza mayor debidamente comprobado, que diere lugar a la imposibilidad de continuar con la negociación.</p>	
	<p>Si la decisión de prescindir se adopta con posterioridad una presentación de ofertas y antes de la adjudicación la junta deberá hacer una calificación para el solo efecto de compensar a los oferentes que ocupen los 3 primeros lugares, de los gastos incurridos en la elaboración de su oferta, por equivalente al dos y medio por millar del monto de la misma.</p>	
	<p>Pero si la decisión de prescindir se adopta después de la adjudicación, pero antes de la suscripción del contrato respectivo, se deberá compensar al oferente ganador que ocupó el primer lugar, de los gastos incurridos en la elaboración de su oferta y otros trámites, por el equivalente al cinco por millar.</p>	
	<p>(Fundamento Legal: Artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado)</p>	
29	<p>Compensación en caso de prescindir: En los casos en que se prescinda de la negociación, la dependencia interesada calculara el importe de compensación y pagara su valor con cargo a la partida presupuestaria que se asigne, otorgándose los finiquitos correspondientes. (Fundamento Legal: Artículo 24 del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado)</p>	Concejo Municipal ó Alcalde Municipal
30	<p>Suscripción del contrato: Dentro del plazo de diez días (10) contados a partir de la adjudicación definitiva, deberá suscribirse el contrato respectivo del proyecto.</p>	Concejo Municipal ó Alcalde Municipal
	<p>(Fundamento Legal: Artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado)</p>	

31	<p>Fianza de Cumplimiento de Contrato: Para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato, el contratista deberá presentar fianza en un porcentaje del 10% al 20%, según se indique en el contrato.</p> <p>(Fundamento Legal: Artículo 65 de la Ley de Contrataciones del Estado), Artículo 55 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</p>	Contratista
32	<p>Vigencia de la Fianza del Cumplimiento del Contrato: Será según sea el caso:</p> <p>a) Cuando se trate de bienes, suministros y servicios hasta que la entidad interesada extienda la constancia de haber recibido a su satisfacción la fianza de calidad o de funcionamiento, o haberse prestado el servicio en su caso, y</p> <p>b) Cuando se trate de obras hasta que la entidad interesada extienda la constancia de haber recibido a su entera satisfacción la fianza de conservación de obra.</p> <p>(Fundamento Legal: Artículo 56 numeral 1) y 2) del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).</p>	Contratista
33	<p>Fianza de Anticipo: Previo a pagar cualquier suma en concepto de anticipo, el contratista debe presentar una fianza de anticipo por un monto de un 100% del mismo.</p> <p>(Fundamento Legal: Artículo 66 de la Ley de Contrataciones del Estado).</p>	Contratista
34	<p>Aprobación del Contrato: Teniendo las fianzas de cumplimiento de contrato y anticipo corresponde la aprobación del contrato.</p> <p>(Autoridad que determina el Artículo 9 de la Ley de Contrataciones del Estado, según sea el caso).</p>	Concejo Municipal ó Alcalde Municipal
35	<p>Régimen de Contratos: De todo contrato de su incumpliendo, resolución, recisión o nulidad, la entidad contratante deberá remitir dentro del plazo de treinta (30) días contados a partir de su aprobación, o de la respectiva decisión, una copia a la Contraloría General de Cuentas, para efectos de registro, control y fiscalización.</p> <p>(Fundamento Legal: Artículo 75 de la Ley de Contrataciones del Estado).</p>	Secretaria Municipal

36	<p>Autorización de los Pagos: Todos los pagos derivados de la ejecución de los contratos deben ser autorizados por la autoridad administrativa superior (Alcalde Municipal) de la entidad interesada. (Fundamento Legal: Artículo 50 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).</p>	Concejo Municipal y/o Alcalde Municipal
37	<p>Pago de Anticipo: En el caso de las obras puede otorgarse un anticipo supervisado hasta del 20% del valor contratado, y en caso de que el contratista no inicie la obra e invierta el anticipo recibido dentro de los términos contractuales, pagará el interés legal (Tasa Activa), sobre el anticipo recibido, a favor del Estado o reintegrará el anticipo. (Fundamento Legal: Artículo 58 de la Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 51 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).</p>	Contratista
38	<p>Reducción de la Garantía de Anticipo y Saldo del mismo en caso de rescisión, resolución o terminación del Contrato: Conforme se amortice el anticipo otorgado al contratista, se podrá reducir en la misma medida la garantía de anticipo. Al concluir el plazo contractual original, el supervisor o su equivalente extenderán una certificación donde conste el saldo del anticipo pendiente de amortizar, para que el contratista gestione el endoso de reducción de la fianza respectiva. En caso de rescisión, resolución o terminación del contrato, el saldo de anticipo será tomado en cuenta en la liquidación del contrato. (Fundamento Legal: Artículo 40 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).</p>	Contratista
39	<p>Pago de estimaciones: Realiza pagos parciales al contratista contra estimaciones periódicas de trabajo ejecutado y aceptado, y pueden efectuarse mensualmente o según el avance de los trabajos. (Fundamento Legal: Artículo 59 de la Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 52 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).</p>	Supervisor de Proyectos/Supervisor de Obras

40	<p>Plazo para Pagos: Los pagos por estimaciones de trabajo, derivados de los contratos de obra por servicios prestados o por bienes y suministros se harán al contratista dentro del plazo de treinta (30) días posteriores a la fecha que fuere presentada la documentación completa que se estipule en el contrato.</p> <p>(Fundamento Legal: Artículo 62 de la Ley de Contrataciones del Estado).</p>	Supervisor de Proyectos/Supervisor de Obras
41	<p>Prórroga del Contrato: A solicitud del contratista, el plazo contractual para la terminación de las obras, la entrega de bienes y suministros, o el inicio en la presentación de un servicio, podrá prorrogarse por una sola vez en las mismas condiciones de la temporalidad por caso fortuito o causa de fuerza mayor o por cualquier otra causa no imputable al contratista. De aprobarse la primera y única prórroga, deberá iniciarse de inmediato el trámite de la compra o contratación por cualesquiera de los regímenes establecidos en la presente Ley.</p> <p>(Fundamento Legal: Artículo 51 de la Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 43 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).</p>	Concejo Municipal ó Alcalde Municipal
42	<p>Ampliación del monto del contrato: Las variaciones del valor de los contratos de obra o de suministro de equipo instalado, pueden efectuarse hasta un 20% en más o en menos del valor original del contrato, y para el efecto deben emitirse: ordenes de trabajo suplementario o acuerdos de trabajo extra, según sea el caso aprobado por la autoridad administrativa superior (alcalde). Sin embargo, cuando las variaciones exceden del 40% del valor original del contrato, se celebra de nuevo un contrato adicional.</p> <p>(Fundamento Legal: Artículo 52 de la Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 44 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).</p>	Concejo Municipal ó Alcalde Municipal
43	<p>Orden de cambio: Elabora orden de cambio para modificar los planos o especificaciones o bien para suprimir o disminuir las cantidades de trabajo de uno o más renglones.</p> <p>(Fundamento Legal: Artículo 44 numeral 1, del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).</p>	Supervisor de Proyectos/Supervisor de Obras

44	<p>Orden de trabajo suplementario: Elabora orden de trabajo suplementario, para ejecutar unidades adicionales en cualquiera de los renglones, a los precios unitarios según contrato.</p> <p>(Fundamento Legal: Artículo 44 numeral 2, del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).</p>	Supervisor de Proyectos/Supervisor de Obras
45	<p>Aprobación de la Orden de Cambio y Trabajo Suplementario: Una vez presentada la orden de cambio y los trabajos suplementarios del proyecto la autoridad administrativa superior y la orden de aprobación.</p> <p>(Fundamento Legal: Artículo 44 numeral 1 y 2, del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).</p>	Alcalde Municipal
46	<p>Acuerdo de trabajo extra: Elabora acuerdo extra, cuando por mutuo acuerdo de la entidad interesada y el contratista y el contratista se ejecutan trabajos como base en precios unitarios o suma global, para los cuales no existen renglones ni precios establecidos en la oferta presentada, ni el contrato.</p> <p>(Fundamento Legal: Artículo 44 numeral 3, del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).</p>	Alcalde Municipal
47	<p>Recepción y liquidación de la obra: Finalizada la obra, deberá constituir las fianzas de conservación de obra o de calidad, o de funcionamiento, según sea el contrato, y de saldos deudores y dar aviso por escrito al supervisor o su equivalente de la conclusión de los trabajos y con ésta diligencia se interrumpirá el plazo de ejecución.</p> <p>(Fundamento Legal: Artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado).</p>	Contratista
48	<p>Fianza de conservación de obra: Presenta fianza de conservación de obra, la cual debe ser emitida por su institución legalmente autorizada para operar en Guatemala, otorgada por un equivalente al 15% del monto contratado y por un plazo de 18 meses contados a partir de la fecha del acta de recepción final de la obra.</p> <p>(Fundamento Legal: Artículo 67 de la Ley de Contrataciones del Estado).</p>	Contratista
49	<p>Fianza a saldos deudores: Presenta fianza de saldos deudores, la cual debe ser emitida por una institución legalmente autorizada para operar en Guatemala, otorgada por un equivalente al 5% del monto original contratado.</p> <p>(Fundamento Legal: Artículo 68 de la Ley de</p>	Contratista

	Contrataciones del Estado).	
50	<p>Inspección final: Hace la inspección final dentro de los 15 días hábiles siguientes a la recepción y liquidación de la obra, plazo dentro del cual si el proyecto no está conforme a planos y especificaciones, manifestará por escrito sus observaciones al contratista para que éste proceda a corregir las diferencias, y si los trabajos se concluyeron a satisfacción, el supervisor rendirá informe pormenorizado a la autoridad administrativa superior (Alcalde Municipal), lo que en un término de 5 días nombrará la comisión receptora y liquidadora. (Fundamento Legal: Artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado).</p>	Alcalde Municipal
51	<p>Nombramiento de la comisión receptora y liquidadora: Corresponde a la autoridad administrativa superior (Alcalde Municipal). (Fundamento Legal: Artículo 46 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).</p>	Alcalde Municipal
52	<p>Suscripción del acta de recepción: Dentro del plazo de 5 días siguientes a la fecha de notificación de su nombramiento, suscribe el acta de recepción final de los trabajos. (Fundamento Legal: Artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado).</p>	Comisión Receptora y Liquidadora
53	<p>De la liquidación: En un plazo de 90 días, luego de recibidas las fianzas de conservación de obra y saldos deudores, debe efectuar la liquidación del contrato y establecer el importe de los pagos o cobros que deban hacerse al contratista. (Fundamento Legal: Artículo 56 de la Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 47 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).</p>	Comisión Receptora y Liquidadora
54	<p>Aprobación de la liquidación: Debe liquidar el contrato dentro de los 90 días siguientes a la fecha del acta de recepción definitiva de la obra y suscribe el acta de liquidación final. (Fundamento Legal: Artículo 57 de la Ley de Contrataciones del Estado).</p>	Comisión Receptora y Liquidadora

El presente Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones tiene como finalidad transparentar el gasto público y normar los distintos procedimientos de

control interno basados en la normativa gubernamental vigente salvaguardando los intereses municipales, se hace del conocimiento que si por cualquier caso fortuito como lo son (EMERGENCIAS Y DESASTRES NATURALES O PROVOCADOS) se realizara alguna compra o procedimiento no normada en el presente manual se hará tomando como base la ley de Contrataciones del Estado decreto ley 57-92 del Congreso de la República y su reglamento Acuerdo Gubernativo 122-2016.

VIGENCIA

El presente Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones entrará en vigencia a partir del 16 de septiembre de 2016 como lo norma el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; previo a la aprobación por la Autoridad Máxima Superior Colegiada por medio de Acuerdo de Concejo Municipal.