



MuniReu
¡Una administración diferente!

Gerencia



MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU
UNA ADMINISTRACIÓN DIFERENTE
RETALHULEU, GUATEMALA C.A.

EL INFRASCrito SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU, DEL DEPARTAMENTO DE RETALHULEU, EN EL USO DE LAS ATRIBUCIONES QUE CONFIERE EL ARTÍCULO OCHENTA Y CUATRO LITERAL "B" DEL DECRETO NUMERO DOCE-DOS MIL DOS DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA: -----

CERTIFICA:

QUE PARA EL EFECTO TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL, EL CUAL SE LLEVA EN ESTA SECRETARÍA DONDE SE ENCUENTRA DOCUMENTADA EL ACTA NÚMERO TRES - DOS MIL VEINTITRÉS, DE FECHA NUEVE DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS, Y QUE COPIADO SU PUNTO CONDUCTENTE DICE LO SIGUIENTE: -----

DÉCIMO CUARTO: El Licenciado Pablo José Villatoro Flores, Alcalde Municipal, con la finalidad de cumplir con las recomendaciones de los Auditores de la Contraloría General de Cuentas, quienes marcan como una de las deficiencias de la Municipalidad de Retalhuleu, el no contar con los Reglamentos y Manual de Procedimientos actualizados de cada una de las Dependencias que conforman la Municipalidad de Retalhuleu; por tal motivo, presenta al Honorable Concejo Municipal el proyecto **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU**, para su revisión y aprobación, haciendo de conocimiento que es importante contar con un marco legal, técnico y administrativo, para guiar y orientar las acciones del personal del Departamento de Adquisiciones, en la ejecución de las funciones públicas asignadas, con eficiencia, calidad, ética, integridad y transparencia, estableciendo los procedimientos correctos para la aplicación de las leyes generales y a las ordenanzas municipales en materia de adquisiciones. **CONSIDERANDO:** Que, la Constitución Política de la República de Guatemala reconoce y establece el nivel de Gobierno Municipal, con autoridades electas directa y popularmente, lo que implica el régimen autónomo de su administración, como expresión fundamental del poder local, y que la administración pública será descentralizada, lo que hace necesario dar una mejor definición y organización al régimen municipal respaldando la autonomía que la Carta Magna consagra, para que en el marco de ésta se promueva su desarrollo integral y el cumplimiento de sus fines. **CONSIDERANDO:** En ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, éste elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos. **CONSIDERANDO:** Que el Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal. **CONSIDERANDO:** Que Corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos, de igual manera asegurar que el vecino contribuya con sus deberes y obligaciones, para que la municipalidad a través del cobro del impuesto respectivo, pueda fomentar su economía para la prestación de los servicios públicos municipales. **CONSIDERANDO:** Que, el pleno del Honorable Concejo Municipal de la Municipalidad de Retalhuleu, con la finalidad de dar cumplimiento al inciso a) del numeral 4.1.4 (Normas Relativas al Entorno de Control y Gobernanza) del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, y después de haber leído, analizado y discutido el proyecto: **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU**, considera procedente aprobar el mismo. **POR TANTO:** El Concejo Municipal luego de las deliberaciones correspondientes, en base a lo ya considerado y el uso de las facultades que le otorgan los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y 1, 3, 9, 33, 34, 35, 38, 42, 67, 101 y 105 del Código Municipal por unanimidad de votos **ACUERDA:** I) Aprobar el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU**, con la finalidad de contar con un marco legal, técnico y administrativo, para guiar y orientar las acciones del personal que conforma el departamento de Adquisiciones, en la ejecución de las funciones públicas asignadas, con eficiencia, calidad, ética, integridad y transparencia, estableciendo los procedimientos correctos para la aplicación de las leyes generales y a las ordenanzas municipales en materia de adquisiciones. II) Se ordena al Gerente Administrativo y a la Jefe de Recursos Humanos, notificar el presente acuerdo al Encargado del Departamento de Adquisiciones de esta Municipalidad, y velar por el cumplimiento del mismo. III) Certifíquese y notifíquese.-----

Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXTIENDE LA PRESENTE A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.

RECIBIDO: Gerencia Administrativa

Fecha: 20/02/2023

Firma: Maria

LIC. OSCAR VICTORINO PÉREZ LÓPEZ
SECRETARIO MUNICIPAL.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU**

RETALHULEU, GUATEMALA, ENERO 2023.

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU**



¡Una administración diferente!

**MUNICIPALIDAD
DE
RETALHULEU**

Municipalidad de Retalhuleu

Certificación:

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE XXXXX , DEL DEPARTAMENTO DE XXXXX , EN EL USO DE LAS ATRIBUCIONES QUE CONFIERE EL ARTÍCULO OCHENTA Y CUATRO LITERAL "B" DEL DECRETO NUMERO DOCE-DOS MIL DOS DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA:-----

CERTIFICA:

QUE PARA EL EFECTO TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL, EL CUAL SE LLEVA EN ESTA SECRETARÍA DONDE SE ENCUENTRA DOCUMENTADA EL ACTA NUMERO OCHENTA - DOS MIL DIECISEIS DE FECHA DOCE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECISEIS, Y QUE COPIADO EN SU PARTE CONDUCTIVAMENTE REGULA LO SIGUIENTE:-----

DECIMO SEGUNDO: El Concejo Municipal; CONSIDERANDO: Que por mandato constitucional los municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas, teniendo como funciones entre otras las de emitir las ordenanzas y reglamentos respectivos; **CONSIDERANDO;** Que al tenor de lo que contemplan el Artículo 80 del Acuerdo Gubernativo Número Ciento Veintidós guión dos mil dieciséis, (122-2016) **REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO**, emanados del Organismo Ejecutivo, es necesario aprobar Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de Xxxxx, departamento de Xxxxx; **CONSIDERANDO:** Que esta administración municipal, es respetuosa del ordenamiento jurídico de Guatemala, y atendiendo a lo que regula el artículo ciento uno del Código Municipal, el Principio de Legalidad, en la Administración Pública fundamentalmente descansa en la equidad y justicia tributaria; en ese orden de ideas, esta institución municipal sirve a los intereses públicos que les están encomendados y actúa de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia, descentralización, desconcentración con observancia del ordenamiento jurídico. **CONSIDERANDO:** Que corresponde con exclusividad al Concejo Municipal, el ejercicio del gobierno del municipio, velar por la integridad del patrimonio, garantizar sus intereses en base a sus demandas y necesidades de la población;

POR TANTO:

Con base en los artículos 253, 254 y 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y en uso de las facultades contenidas en los artículos 9, 33 y 35 inciso (i) del Código Municipal.

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	5
OBJETIVO DEL MANUAL	5
CONSIDERACIONES GENERALES	5
ALCANCE	6
MARCO LEGAL	7
NORMAS GENERALES	7
GLOSARIO DE TÉRMINOS:.....	8
ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:.....	¡Error! Marcador no definido.
ESTRUCTURA INTERNA DE LAS ENTIDADES.....	12
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	13
COMPRA DE BAJA CUANTÍA.....	13
COMPRA DIRECTA.....	26
REGIMEN DE COTIZACION.....	46
REGIMEN DE LICITACION	56
ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR UNICO.....	69
ARRENDAMIENTOS (DE BIENES MUEBLES)	72
ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES.....	76
DRAGADO	79

INTRODUCCIÓN

El presente manual de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad de Retalhuleu, es una guía donde se define y explica los procedimientos 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.

OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con una herramienta que permita orientar a todo el personal de cada entidad del Estado, así como estandarizar los procedimientos de adquisidores y contrataciones para que puedan realizarse de forma eficiente y transparente, cumpliendo con la normativa vigente.

CONSIDERACIONES GENERALES

Las autoridades de la dependencia son responsables de custodiar, divulgar, actualizar y capacitar a su personal sobre el contenido de este manual, para la correcta aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como la inmediata implementación del mismo.

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 de los sujetos regulados en las literales a), b), c), d), e) f) y g) del artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado, como sigue:

- a) Los Organismos del Estado;
- b) Las entidades descentralizadas y autónomas, incluyendo las municipalidades;
- c) Las entidades o empresas, cualquiera sea su forma de organización, cuyo capital mayoritariamente esté conformado con aportaciones del Estado;
- d)* Las Organizaciones No Gubernamentales y cualquier entidad sin fin de lucro, que reciba, administre o ejecute fondos públicos. Se exceptúan las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-
- e) Todas las entidades de cualquier naturaleza que tengan como fuente de ingresos, ya sea total o parcialmente, recursos, subsidios o aportes del Estado, respecto a los mismos;
- f) Los fideicomisos constituidos con fondos públicos y los fondos sociales;
- g) Las demás instituciones que conforman el sector público.

Su aplicación será según lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Artículo 80. Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones. "Las entidades obligadas por La Ley, deberán contar con Manual o Manuales de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones..."

En presente manual describe los procesos relacionados a todas las modalidades y regímenes de adquisiciones y contrataciones públicas, incluyendo las modalidades específicas y los casos de excepción, detallando los procedimientos necesarios para la aplicación de las diferentes modalidades contenidas en La Ley de Contrataciones del Estado y los documentos que deban conformar el expediente administrativo, publicación de la información y documentos que respalden las adquisiciones, de conformidad con la normativa vigente.

El cual será aplicado por la Municipalidad de Retalhuleu, su empresa y fideicomiso.

MARCO LEGAL

- a) Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la Republica.
- b) Decreto 9-2015 Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.
- c) Decreto 46-2016 Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.
- d) Decreto 16-2017 Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.
- e) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016.
- f) Acuerdo Gubernativo Número 147-2016. Reforma al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo Número 122-2016.
- g) Acuerdo Gubernativo Número 172-2017. Reforma al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo Número 122-2016.
- h) Acuerdo Gubernativo Número 147-2021. Reforma al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo Número 122-2016.
- i) Resolución Numero 001-2022 del Ministerio de Finanzas Publicas, Normas para el uso del sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del estado, GUATECOMPRAS.
- j) Acuerdo Ministerial 24-2010 del Ministerio de Finanzas Publica, Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compras o Contrataciones Públicas.

NORMAS GENERALES

- a) Constitución Política de la República de Guatemala.
- b) Código Municipal Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
- c) Manual de Descripción de Puestos y funciones de la Municipalidad de Retalhuleu.

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Definiciones. Para la correcta aplicación del presente Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de Retalhuleu, Departamento de Retalhuleu y al tenor de lo que contemplan el Artículo 80 del Acuerdo Gubernativo Número Ciento Veintidós y guion dos mil dieciséis, (122-2016) y sus reformas, emanados del Organismo Ejecutivo, se entenderá por:

1. Acta de negociación: Es el instrumento mediante el cual se formaliza o se hace constar una adquisición pública con un proveedor, en los casos que no se requiera la celebración de un contrato escrito de conformidad con La Ley, El Reglamento y las disposiciones que para el efecto emita la Dirección General de Adquisiciones del Estado.
2. Adjudicación aprobada: Es la aprobación de la actuación de la Junta de Calificación de Subasta Electrónica Inversa, Licitación, Cotización o Calificación realizada por la autoridad competente.
3. 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 éste, fue resuelto y debidamente notificado.
4. Adjudicatario: Oferente a quien se ha adjudicado la negociación.
5. Bases: Es el documento mediante el cual se establecen los requisitos técnicos, financieros, legales y demás condiciones de la negociación, que conforme a La Ley deberán cumplir los oferentes para presentar sus ofertas en los procesos de contratación pública.
6. Bienes o servicios estandarizados u 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.
7. CDF= Constancia de Disponibilidad Financiera
8. CDP= Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
9. Contratista: Persona individual o jurídica, nacional o extranjera que suscribe un contrato con cualquiera de las entidades establecidas en el Artículo 1 de La Ley.

10. Cumplimiento imperfecto en la entrega de obras: El cumplimiento es imperfecto cuando el contratista al momento de realizar la entrega parcial o total de la obra, incumple con aspectos no esenciales de la misma, que pueden ser corregidos o deducidos al contratista.
11. Diseño: Se refiere al objeto de contratación que puede constituir la representación mental, labor creativa, investigación, modelado, desarrollo y plasmación de ideas en algún formato establecido que servirá para exhibir el proyecto que se realizará, anticipando si es posible, las características, aspectos estéticos, aspectos funcionales, aspectos técnicos y otros que sean aplicables al objeto de contratación que se trate.
12. Disposiciones especiales: Es el documento que contiene las características específicas, necesidades, estructura u objetivos adicionales que requiera la entidad según el objeto de la negociación, utilizados para complementar las bases, especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
13. DAFIM o AFIM= Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
14. DMP= Dirección Municipal de Planificación.
15. El Reglamento: Se refiere al Reglamento de La Ley de Contrataciones del Estado.
16. Especificaciones técnicas: Es el documento en el que se establecen las características, requisitos, normas, exigencias o procedimientos de tipo técnico que debe reunir un producto, servicio o sistema, requeridos en los procesos de contratación.
17. Especialidad: Es la calificación que otorga el Registro General de Adquisiciones del Estado, mediante la cual se acredita a un contratista o proveedor del Estado, para participar en las modalidades de Licitación, Cotización, Subasta Electrónica Inversa, Contrato Abierto y los casos de excepción contemplados en La Ley.
18. Experiencia: Es el criterio de calificación de ofertas contenido en las bases, consistente en un conjunto de conocimientos, preparación técnica o habilidades comprobables, generales o específicas, para determinar la oferta más favorable para los intereses del Estado según el objeto de contratación.
19. GUATECOMPRAS: Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

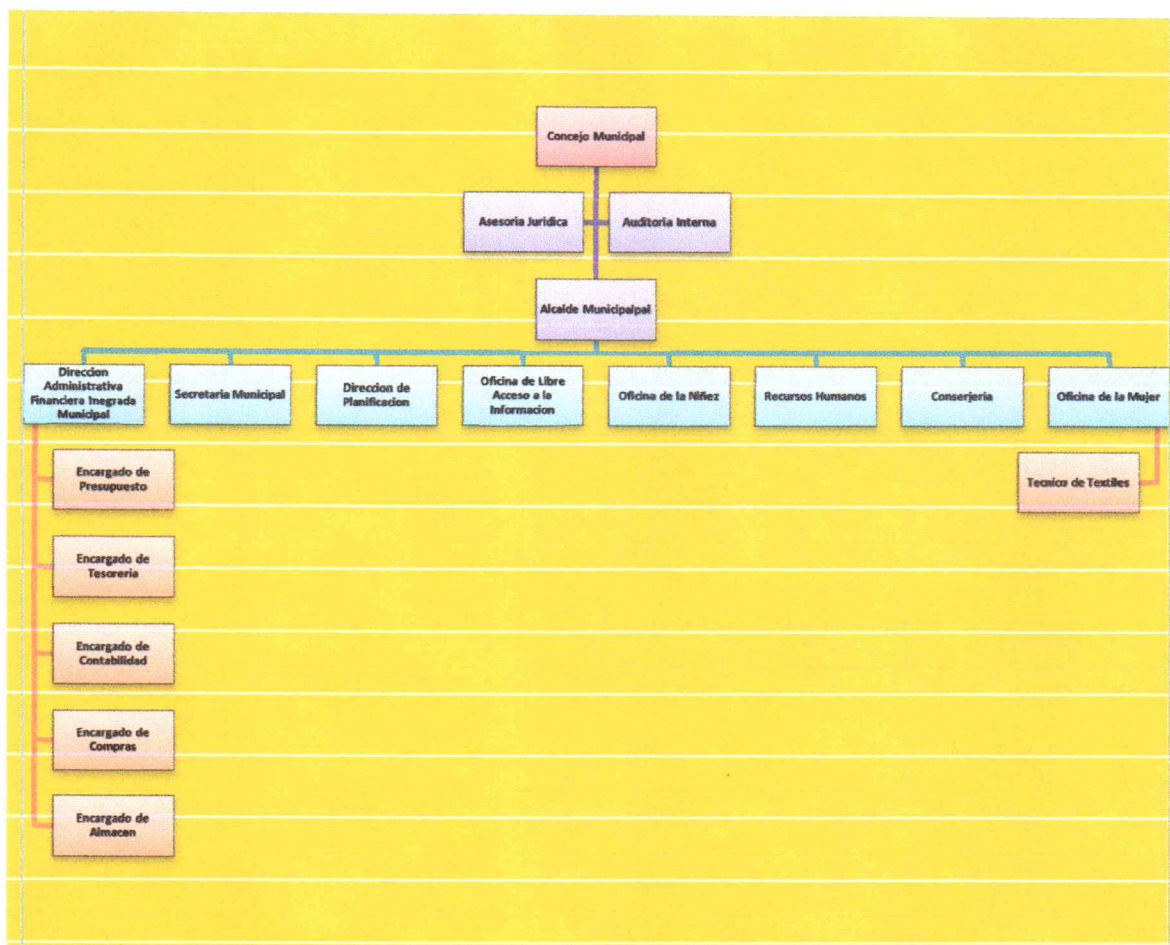
20. La Ley: Se refiere a La Ley de Contrataciones del Estado.
21. Monto o valor total de la negociación: Es el valor de contratación de obras, bienes, suministros o servicios con el Impuesto al Valor Agregado (IVA) incluido.
22. NOG: Número de Operación GUATECOMPRAS.
23. NPG: Número de Publicación GUATECOMPRAS.
24. Oferente: Persona individual o jurídica, nacional o extranjera que presenta una oferta.
25. Oferta económica: Es la propuesta económica expresada a través de un precio o de un valor, que realiza un proveedor en toda modalidad de adquisición regulada en La Ley.
26. Operación: Se refiere al objeto de contratación para la conservación y/o mantenimiento de un bien u obra, realizado mediante la prestación de un servicio, que podrá conllevar la ejecución o maniobras metódicas y sistemáticas para llevar a cabo alguna acción de asistencia.
27. Plazo contractual: Período computado en días calendario, meses o años que dispone el contratista para el cumplimiento del objeto del contrato.
28. Postor habilitado: Es aquel proveedor que cumple con todos los requisitos establecidos por La Ley y El Reglamento para participar en la Subasta Electrónica Inversa.
29. Postura: Es la acción de colocar o ingresar una oferta económica en la sala virtual de puja inversa del Sistema GUATECOMPRAS, durante la fase de puja inversa de la Subasta Electrónica Inversa.
30. Precio cerrado: Es el valor pecuniario de una negociación, que no está sujeto a variaciones del monto contratado de conformidad con los requisitos y condiciones establecidos por la entidad contratante en las bases y en el contrato respectivo.
31. 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 establecidos en La Ley.
32. Programación de negociaciones: Se refiere a la lista de bienes, suministros, obras, servicios u otro objeto de adquisición que pretendan comprar y/o contratar las entidades sujetas a La Ley y El Reglamento durante el año fiscal siguiente, para cumplir con los objetivos y resultados institucionales.

Igual significado tendrán las acepciones "Programa anual de compras", "Plan anual de compras", "Plan anual de compras y contrataciones", "Programación anual de compras", "Programa anual de adquisiciones y contrataciones públicas" y "Programa anual de adquisiciones públicas".



Para los efectos de la programación de negociaciones relacionadas con obras, podrán considerarse las contrataciones de pre inversión, planificación, diseño, ejecución, mantenimiento u operación de las mismas.

33. Proveedor: Persona individual o jurídica, nacional o extranjera, inscrita y/o precalificada en el Registro General de Adquisiciones del Estado, con capacidad de proveer bienes, suministros, obras, servicios u otro objeto de adquisición a las entidades establecidas en el Artículo 1 de La Ley.
34. Puja inversa: Etapa del procedimiento de la Subasta Electrónica Inversa durante la cual los postores habilitados realizan ofertas económicas consecutivas, descendentes, durante un tiempo predefinido.
35. RGAE: Registro General de Adquisiciones del Estado
36. Sala virtual de puja inversa: Se refiere al espacio virtual que se habilita en la puja inversa del módulo de Subasta Electrónica Inversa del Sistema GUAATECOMPRAS, en el cual se inscriben y participan los postores habilitados presentando sus respectivas ofertas económicas.
37. Servicios profesionales individuales en general: Se denomina así aquellos servicios prestados por una persona individual que acredita un grado académico a través de un título universitario y ha cumplido con los requisitos que establece La Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Decreto Número 72-2001 del Congreso de la República de Guatemala.
38. Servicios técnicos: Se denomina así aquellos servicios prestados por una persona individual o jurídica, nacional o extranjera, que realiza actividades que requieren cierto grado de conocimiento, experiencia, calificación, capacitación o acreditación.
39. Términos de referencia: Es el documento mediante el cual las entidades establecidas en el Artículo 1 de La Ley, establecen la necesidad de la adquisición y podrá contener entre otros, los requisitos y condiciones de la compra o contratación. En lo que fuere aplicable conforme a la naturaleza de la adquisición también podrán contener los requisitos establecidos en el Artículo 19 de La Ley.
40. Vigencia del contrato: Período comprendido de la fecha de aprobación del contrato a la fecha de entrega final del bien, servicio u obra o de aprobación de la liquidación del mismo.

ESTRUCTURA INTERNA DE LAS ENTIDADES



DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

	MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU DEL DEPARTAMENTO DE RETALHULEU	
<h3>COMPRA DE BAJA CUANTÍA</h3>		
<h4>DESCRIPCION GENERAL</h4> <p>Se debe observar lo establecido en el Artículo 43, literal a), de la Ley de Contrataciones del Estado Reformado por el Decretó 09-2015 y Decreto 46-2016, donde indica “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 veinticinco 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 GUATECOMPRAS, 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.”</p>		
<h4>NORMATIVA</h4>		
NORMA	La modalidad específica de adquisiciones directas sin atender los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisiciones públicas, cuando el monto sea de hasta Veinticinco mil Quetzales (Q. 25, 000.00) .	

BASE LEGAL	Art. 43 literal a del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. Art. 26, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
ESTÁNDAR DE CALIDAD	La totalidad de compras de baja cuantía atienden a los preceptos legales, reglamentarios y normativos en la materia que no sobrepasen los veinticinco mil quetzales exactos (Q. 25, 000.00) cada una, evitando que haya fraccionamiento de compra.
INDICADOR	Compras de baja cuantía.
FORMULA	Número de compras de baja cuantía realizadas bajo el estándar de calidad / Número total de compras de baja cuantía realizadas

En todos los casos para el presente Manual, DAFIM debe entenderse como Dirección de Administración Financiera Municipal adscrita a la estructura organizacional de la Municipalidad.

LINEAMIENTOS PARA REALIZAR COMPRAS DE BAJA CUANTÍA

Para realizar la compra de suministros y servicios que necesita la municipalidad y los requerimientos realizados por la población se debe tomar en cuenta lo siguientes:

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA COMPRA DE BIENES, MATERIALES, SUMINISTROS O SERVICIOS DE BAJA CUANTIA

No.	DESCRIPCION	DOCUMENTO	RESPONSABLE
1.	Recibe la solicitud de la (s) personas, unidad administrativa, aldeas, institución, etc. Interesada.	- Solicitud describiendo de que requieren, con firmas de los interesados, el cual debe de venir dirigido al Alcalde Municipal, Concejo Municipal, o simplemente a la	Secretaria municipal o Alcalde Municipal, o a quien se lo solicite.

		Municipalidad. - Fotocopia de DPI y otros documento de los solicitantes (Si procede).	
2.	Traslado de solicitud, dependiendo del monto a la autoridad superior (Alcalde o Concejo Municipal)	Traslado	Secretaria Municipal o quien recibió el documento.
3.	Se da a conocer en el Concejo o Alcalde Municipal, para su aprobación o desaprobación. Según lo estipulado en el artículo 9 numeral 6 de la Ley de Contrataciones del Estado.(si es menor a solo el Alcalde quien lo debe aprobar)	Acta, acuerdo de concejo, acuerdo de alcaldía u oficio	Alcalde Municipal Miembros del Concejo
4.	Si se aprueba lo solicitado se le avisara al solicitante para que siga el procedimiento el Interesado deberá llenar el formulario de "solicitud de bienes o servicios", Firmará como solicitante, obtendrá la firma de su jefe inmediato superior si procede y la firma de autorización de la administración superior y (al expediente se debe anexar copia del punto del acta o acuerdo de	Solicitud de bienes o servicios	Encargado (a) de Almacén

	<p>Alcaldía donde se realizó la aprobación).</p> <p>En base a la programación de compras y/o política de stock mínimo de bienes, materiales y/o suministros, o requisición (sin existencias), llena formulario "Solicitud/Entrega", lo firma y sella.</p> <p>Gestiona firma y sello de la solicitud de compra con Jefe de la Unidad administrativa.</p> <p>El jefe de la Unidad Administrativa "Verifica si la información de los bienes, materiales y/o suministros solicitados está completa, si su descripción es correcta, firma y sella la solicitud de compra y la traslada a Encargado de Almacén."</p> <p>El Encargado de Almacén "Recibe y revisa si fue firmado y sellado el formulario de "Solicitud/ Entrega" y envía a la Unidad Administrativa de Compras y</p>		
--	---	--	--



	Contrataciones, para que realice la compra del bien, material y/o suministro.”		
5.	El Encargado de Compras trasladará el expediente a la comisión de finanzas para su verificación.	Oficio de traslado	Encargado de Compras.
6.	La comisión de finanzas Recibe el expediente con el formulario de "solicitud de bienes y servicios", si está de acuerdo lo firma y traslada al Encargado de Compras, de lo contrario lo devuelve al empleado o personas interesadas.)al reverso del formulario firmara la comisión de finanzas)	Verificar que haya firmado los documentos	Comisión de Finanzas
7.	Verifica que la solicitud esté firmada, por la Comisión de Finanzas y que la descripción del bien o servicio sea la correcta y la traslada a Encargado de Presupuesto.	Se traslada e indicando que necesita que verifique la existencia de disponibilidad financiera y presupuestaria.	Encargado de compras
8.	Verifica que exista disponibilidad financiera y presupuestaria; si existe disponibilidad, para efectos de codificación presupuestaria, presupuesto codificará, rubricará y sellará, como	si existe disponibilidad presupuestaria firmara	Encargado de presupuesto

	<p>señal de que existe disponibilidad en los renglones afectados y la devolverá a el Encargado de Compras (Paso 10), caso contrario tramita las transferencias presupuestarias necesarias para crear la disponibilidad correspondiente (Paso 9) y traslada al Encargado de Compras (Paso 10).</p>		
9.	<p>Verifica los documentos, autoriza transferencias y devuelve al Encargado de Presupuesto (Paso 8).</p>	<p>Documentos de respaldo de la Modificaciones Presupuestarias</p>	<p>Concejo Municipal, Encargado de Presupuesto, DAFIM, etc.</p>
10	<p>Realiza las cotizaciones para las compras directas de los bienes, materiales y suministros solicitados, recibe la documentación de las mismas y traslada a la Autoridad Administrativa Superior para la selección del proveedor.</p>	<p>-cotizaciones -realiza oficio para que se realice una selección del proveedor (siempre y cuando existan varios proveedores)</p>	<p>Encargado de compras</p>
11	<p>Autoridad Administrativa Superior</p> <p>Recibe expediente y selecciona al proveedor, seleccionado al proveedor traslada su decisión a Encargado de Compras.</p>	<p>Oficio</p>	<p>Alcalde Municipal</p>



12	Después de aprobado el proveedor realiza la compra o adquisición respectiva a el proveedor seleccionado, a quien se le indicara el día de entrega de los bienes, materiales, suministros, o servicios y la entrega de la factura de dichas adquisiciones para el trámite correspondiente para el pago. (se procederá la recepción de los bienes o suministros en el área de almacén de acuerdo a el manual de almacén)	factura	
13	Recibe y Revisa documentación, debiendo realizar la publicación en el sistema GUATECOMPRAS generando el NPG seguidamente realizara el registro en el sistema SICOINGL, traslada el expediente a presupuesto quien realizara la aprobación presupuestaria y registra el expediente de orden de compra, gasto recurrente fijo o variable en el módulo disponible en el Sistema.	orden de compra	Encargado de compras
14	Recibe el expediente que contiene la información	Orden de compra firmada por encargado de	Encargado de

	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.	compras	compras
15	Con la recepción del expediente formado, procede a efectuar la revisión respectiva, si está de acuerdo aprueba el expediente para el pago correspondiente. Traslada expediente a Tesorería.	Orden compra firma	Encargado de contabilidad
16	Prepara el pago con la generación e impresión del cheque, trasladándolo al Director Financiero para su correspondiente aprobación y firma.	Cheque voucher, firmando el cheque voucher.	Encargado de tesorería
17	El Director Financiero Firma cheque voucher y lo traslada a la Autoridad Administrativa Superior para firma.	Firman el cheque y el cheque voucher	DAFIM
18	Firma el cheque voucher y lo devuelve, para su entrega al proveedor respectivo.	Firman el cheque y el cheque voucher	Alcalde Municipal
19	El Director Financiero Revisa firmas.		DAFIM










20	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.	Firman el cheque y el cheque voucher en la parte de recibido	Encargada de tesorería
21	Recibe expediente y archiva expediente.		Encargado de contabilidad
AREA DE COMPRAS			
1	Compras con el original de la Orden de compra, solicitará al proveedor ya determinado que proceda a entregar al almacén municipal los bienes, materiales o suministros en la misma requeridos.	-El proveedor para que proceda a entregar los bienes.	Encargado de compras
2	El Encargado de Almacén procederá a recibir los bienes y llenar los formularios recepción de bienes/servicios, así como dejar evidencia en fotografías cuando esté recibiendo los bienes.	-formulario Recepción de bienes y servicios firmado por el encargado de Compras y el proveedor. -Fotografías que compruebe el recibimiento de los bienes.	Encargado de Compras.
3	En el caso que sean	- se debe indicar en	

	entregado los bienes a los beneficiarios el encargado de Compras deberá ponerse de acuerdo con los beneficiarios para ver en qué lugar, día y hora para entrega de los bienes.	<p>donde se va a proceder a realizar la entregar.</p> <p>-formulario (Entrega de Bienes, Suministros o Servicios) firmado por cada beneficiario de los bienes que está entregando.</p> <p>-fotografías de cuando está haciendo entrega a los beneficiarios.</p>	
4	Si los bienes son para las oficinas, unidades, direcciones etc. municipales, deberán firmar el formulario entrega de bienes, Suministros o Servicios quien recibe dichos bienes.	-formulario entrega de bienes, Suministros o Servicios debidamente firmado.	
5	Cuando sea alimentación que proporciones la municipalidad, debe ir acompañado de fotografías y listados de quienes recibieron dichos productos.	<p>-Fotografías</p> <p>-listados firmados por quienes recibieron la ayuda.</p>	
Proceso En El Sistema Guatecompras			
	El Encargado de Compras, Publica las compras de baja cuantía en el Sistema GUATECOMPRAS, Tardar 5 Días después de ser emitido el pago del proveedor.	<p>Debe publicar como mínimo los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Factura. 2. DPI PROVEEDOR. 3. NIT/RTU 4. PATENTE 5. RGAE 6. SOLVENCIA FISCAL 7. SOLICITUD 	Encargado de Compras

		REALIZADA POR EL REQUIRIENTE 8. COTIZACION 9. ACTA O ACUERDO DE COMPRA. 10. FORMULARIOS DE SOLICITUD DE BIENES O SERVICIOS, 11. FORMULARIO DE RECEPCION/ ENTREGA DE BIENES. 12. ORDEN DE COMPRA 13. CHEQUE VOUCHER 14. INFORME si corresponde. 15. FOTOGRAFIAS 16. LISTADOS SI CORRESPONDE	
OTROS ASPECTOS IMPORTANTES			
1.	<p>El formulario de Orden de Compra deberá ser emitido en original y dos copias, las cuales se distribuirán de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original para el proveedor, quien la debe adjuntar a la factura en el momento del cobro, requisito indispensable, sin él no se le pagará dicho documento. • Duplicado para el expediente de compra. • Triplicado para la oficina de compras, para su control correlativo y archivo. 		
2.	<p>Todas las compras de bienes o servicios de Q. 0.00 a Q. 25,000.00 deben ser publicadas en Guatecompras.</p>		

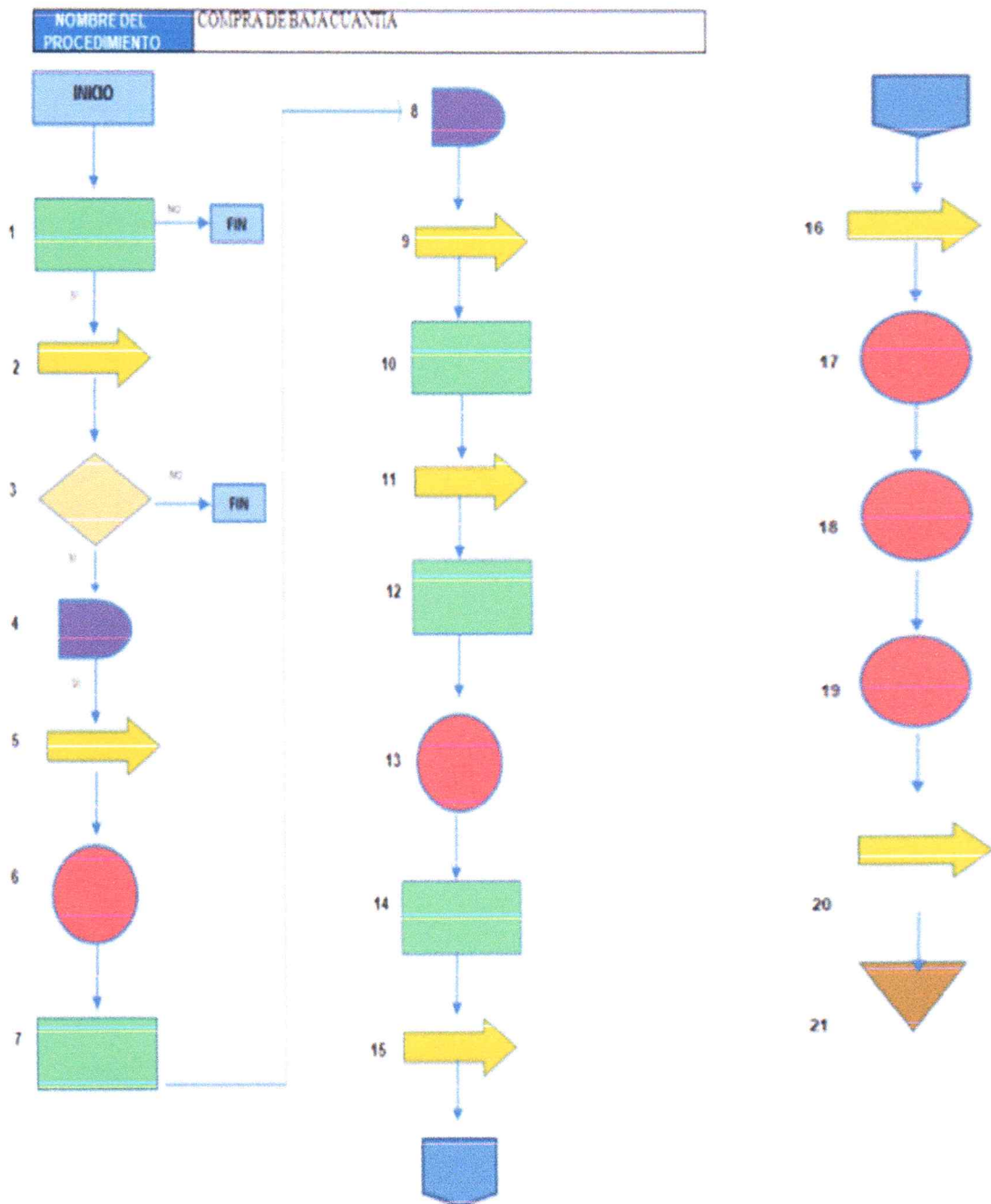
3.	<p>Todos los expedientes de egresos es necesario que contengan como respaldo lo siguiente:</p> <p>Listado de quienes reciben los bienes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotografías que muestre cuando se recibieron los bienes por parte del proveedor. - Fotografías cuando entregue los bienes o servicios. - Fotografías donde se pueda verificar para que sirvió dichos bienes o servicios. - En el caso se servicios un informe del servicio que se prestó cuando proceda. 	
4.	<p>Debe existir evidencia de revisión de los cálculos dentro del documento por parte de la DAFIM</p>	
5.	<p>Todos los egresos debe contener dentro del expediente la orden de compra, el gasto recurrente ya sea fijo o variable, la impresión de planilla (la que corresponda).</p>	
6.	<p>En todos los expedientes tiene que ir firmado los diversos formularios, solicitudes, cheque voucher, ordenes de compras, etc. Por los responsables.</p>	

SIMBOLOGÍA DEL FLUJOGRAMA

NOMBRE	SÍMBOLO	FUNCIÓN
TERMINAL		Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso.
ACTIVIDAD		Representa la actividad llevada a cabo en el proceso.
DECISIÓN		Señala un punto en el flujo del proceso, en donde se toma una decisión.
DEMORA		Hace referencia a que, en un punto del proceso, se produce un atraso o espera, que se debe dar antes de proseguir con las demás etapas.
TRASLADO		Indica que el expediente, materiales o parte de ellos, son trasladados a otra área de la misma dependencia, o a otra dependencia relacionada con el proceso.
INSPECCIÓN/FIRMA		Aplicado a aquellas acciones que requieren revisión y firma de documentos.
ARCHIVO		Se utiliza para reflejar la acción de archivo de un documento o expediente, pudiendo ser física o digitalmente.
LÍNEA DE FLUJO		Indica el sentido del flujo del proceso.
CONECTOR DE PÁGINA		Representa una conexión con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo, cuando éste no puede realizarse en una sola hoja.

COMPRA DE BAJA CUANTIA

FORMATO DEL FLUJOGRAMA



COMPRA DIRECTA

DESCRIPCION GENERAL

Se debe observar lo establecido en el Artículo 43, literal b), de la Ley de Contrataciones del Estado Reformado por el Decreto 09-2015 y Decreto 46-2016, donde indica "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 veinticinco mil 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."

NORMATIVA

NORMA	La modalidad de adquisiciones de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de cotización o licitación cuando el monto de la adquisición sea mayor a los veinticinco mil quetzales (Q. 25,000.00) y hasta noventa mil Quetzales (Q90, 000.00) .
BASE LEGAL	Art. 43 literal b del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas Art. 27, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016,

	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
ESTÁNDAR DE CALIDAD	Las compras directas son ofertadas en el sistema GUATECOMPRAS y atienden a los preceptos legales, reglamentarios y normativos en la materia.
INDICADOR	Compras directas
FORMULA	Número de compras directas ofertadas en el sistema GUATECOMPRAS / Número total de compras directas ofertadas

En todos los casos para el presente Manual, DAFIM debe entenderse como Dirección de Administración Financiera Municipal adscrita a la estructura organizacional de la municipalidad.

LINEAMIENTOS PARA REALIZAR COMPRA DIRECTA

Para realizar la compra de suministros y servicios que necesita la Municipalidad y los requerimientos realizados por la población se debe tomar en cuenta lo siguientes:

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA COMPRA DE BIENES, MATERIALES, SUMINISTROS O SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA

No.	DESCRIPCION	DOCUMENTO	RESPONSABLE
1.	Recibe la solicitud de la (s) personas, unidad administrativa, aldeas, institución,	- Solicitud describiendo de que requieren, con firmas de los interesados, el cual	Secretaria Municipal o Alcalde Municipal, o a quien se lo solicite.

	etc. Interesada.	debe de venir dirigido al Alcalde Municipal, Concejo Municipal, o simplemente a la Municipalidad. - Fotocopia de DPI y otros documento de los solicitantes. (SI PROCEDE)	
2.	Traslado de solicitud, dependiendo del monto a la autoridad superior (Alcalde o Concejo Municipal)	Traslado	Secretaria Municipal o quien recibió el documento.
3.	Se da a conocer en el Concejo o Alcalde Municipal, para su aprobación o desaprobación. Según lo estipulado en el artículo 9 numeral 6 de la Ley de Contrataciones del Estado. (si es menor a solo el Alcalde quien lo debe aprobar)	Acta, Acuerdo de Concejo o Acuerdo de Alcaldía	Alcalde Municipal Miembros del Concejo
4.	Si se aprueba lo solicitado se le avisara al solicitante para que siga el procedimiento el Interesado deberá llenar el formulario	Solicitud de bienes o servicios	Encargado (a) de Almacén.

<p>de "solicitud de bienes o servicios",</p> <p>Firmará como solicitante, obtendrá la firma de su jefe inmediato superior si procede y la firma de autorización de la administración superior y (al expediente se debe anexar copia del punto del acta o acuerdo de Alcaldía donde se realizó la aprobación).</p> <p>En base a la programación de compras y/o política de stock mínimo de bienes, materiales y/o suministros, o requisición (sin existencias), llena formulario "Solicitud/Entrega", lo firma y sella.</p> <p>Gestiona firma y sello de la solicitud de compra con Jefe de la Unidad administrativa.</p> <p>El jefe de la Unidad Administrativa</p>		
---	--	--

	<p>“Verifica si la información de los bienes, materiales y/o suministros solicitados está completa, si su descripción es correcta, firma y sella la solicitud de compra y la traslada a Encargado de Almacén.”</p> <p>El Encargado de Almacén “Recibe y revisa si fue firmado y sellado el formulario de "Solicitud/ Entrega" y envía a la Unidad Administrativa de Compras y Contrataciones, para que realice la compra del bien, material y/o suministro.”</p>		
5.	El Encargado de Compras trasladará el expediente a la comisión de finanzas para su verificación.	Firma detrás del formulario	Encargado de Compras.
6.	La comisión de finanzas Recibe el expediente con el	Verificar que haya firmado los documentos	Comisión de Finanzas

	<p>formulario de "solicitud de bienes y servicios", si está de acuerdo lo firma y traslada al Encargado de Compras, de lo contrario lo devuelve al empleado o personas interesadas.) al reverso de la factura firmara la comisión de finanzas)</p>		
7.	<p>Verifica que la solicitud esté firmada por la Comisión de Finanzas y que la descripción del bien o servicio sea la correcta y la traslada a Encargado de Presupuesto.</p>	<p>Traslada el expediente indicando que necesita que la verifique la existencia de disponibilidad financiera y presupuestaria.</p>	Encargado de Compras
8.	<p>Verifica que exista disponibilidad financiera y presupuestaria; si existe disponibilidad, para efectos de codificación presupuestaria, presupuesto codificará, rubricará</p>	<p>Rubricara si existe disponibilidad presupuestaria</p>	Encargado de Presupuesto

	<p>y sellará, como señal de que existe disponibilidad en los renglones afectados y la devolverá a el Encargado de Compras (Paso 10), caso contrario tramita las transferencias presupuestarias necesarias para crear la disponibilidad correspondiente (Paso 9) y traslada al Encargado de Compras (Paso 10).</p>		
9.	<p>Verifica los documentos, autoriza transferencias y devuelve al Encargado de Presupuesto (Paso 8).</p>	<p>Documentos de respaldo de la Modificaciones Presupuestarias</p>	<p>Concejo Municipal, Encargado de Presupuesto, DAFIM, etc.</p>
10	<p>Prepara la oferta que incluye el detalle del bien o servicio ofertado, número de identificación tributaria y nombre de la Municipalidad, y el monto (cantidad de bienes o servicios) de la</p>	<p>-realiza la publicación de la compra directa en el sistema Guatecompras.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modelo de carta de oferta - Oficio de invitación/con 	<p>Encargado de la Dirección Municipal de Planificación (Director de la DMP) o Encargado de Compras.</p>

	<p>oferta.</p> <p>Entrega la oferta para el visto bueno del Director de la DAFIM y el Alcalde, respectivamente.</p> <p>Revisa la oferta y si está de acuerdo, solicita al Alcalde su visto bueno, devolviéndola al Auxiliar de la DAFIM.</p> <p>Realiza la publicación en el sistema Guatecompras de la compra directa a realizar de los bienes o servicio solicitado como lo establece el Artículo 43 literal b. de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>En el caso que no existiera oferentes debe darse cumplimiento lo estipulado en el artículo 27 del reglamento de la Ley de Contrataciones del</p>	<p>vocatoria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proyecto de bases/términos de referencia - Formulario de oferta. 	
--	---	--	--

	<p>Superior para su la elección del proveedor.</p> <p>Notifica inmediatamente la ausencia de ofertas para prorrogar un día hábil más la oferta electrónica o declararla desierta, finalizado el plazo y procede a realizar la compra directa, dejando constancia en el libro de actas respectivo.</p>	<p>En el caso que no existiera proveedores debe informar para que se siga el procedimiento establecido en la Ley de Contrataciones del estado y su reglamento.</p>	
--	---	--	--



	<p>al acta de adjudicación procederá a subir al sistema Guatecompras dichas actas.</p> <p>Verifica y solicita los materiales y suministros a la empresa así como la factura, para realizar el proceso de gestionar el pago.</p> <p>Registra expediente de orden de compra el encargado de compras en el sistema SICOINGL Y TRASLADA el expediente al Encargado de Presupuesto quien aprueba la ejecución presupuestaria.</p>	<p>imprime constancia de haber subido al sistema dichos documentos</p> <p>orden de compra</p>	
14	<p>Recibe la información y aprueba el expediente para continuar con la gestión de compra. Firman Encargado de Presupuesto.</p>	<p>Orden de compra firma</p>	<p>Encargado de Presupuesto</p>

15	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.	Oficio	Encargado de Compras
16	Con la recepción del expediente formado, si está de acuerdo aprueba el expediente para el pago correspondiente. Traslada expediente	Orden compra firma	Encargado de contabilidad
17	Prepara el pago con la generación e impresión del cheque, trasladándolo al Director Financiero para su correspondiente aprobación y firma.	Cheque voucher, firmando el cheque voucher.	DAFIM
18	El Director Financiero Firma cheque voucher y lo traslada a la Autoridad Administrativa Superior para firma.	Firman el cheque y el cheque voucher	DAFIM

19	Firma el cheque voucher y lo devuelve, para su entrega al proveedor respectivo.	Firman el cheque y el cheque voucher	Alcalde Municipal
20	El Director Financiero Revisa firmas.		DAFIM
21	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.	Firman el cheque y el cheque voucher en la parte de recibido	DAFIM
22	Recibe expediente y archiva expediente.		Encargado de contabilidad
AREA DE COMPRAS			
23	Solicitará al proveedor ya determinado que proceda a entregar al almacén municipal los bienes, materiales o suministros en la	-El proveedor proceda a entregar los bienes.	Encargado de compras

	misma requeridos.		
24	El encargado de almacén procederá a recibir los bienes y llenar los formularios de recepción de bienes/servicios, así como dejar evidencia en fotografías cuando esté recibiendo los bienes.	-Formulario Recepción de bienes y servicios firmado por el encargado de Compras y el proveedor. -Fotografías que compruebe el recibimiento de los bienes.	Encargado de Compras.
25	En el caso que sean entregado los bienes a los beneficiarios el encargado de Compras deberá ponerse de acuerdo con los beneficiarios para ver en qué lugar, día y hora para entrega de los bienes.	-Oficio donde se indique en donde se va a proceder a realizar la entregar. -formulario (Entrega de Bienes, Suministros o Servicios) firmado por cada beneficiario de los bienes que está entregando. -fotografías de cuando está haciendo entrega a los beneficiarios.	
26	Si los bienes son para las oficinas, unidades, direcciones etc. municipales, deberán firmar el formulario entrega de bienes, Suministros o Servicios quien	-formulario entrega de bienes, Suministros o Servicios debidamente firmado.	

	recibe dichos bienes.		
27	Cuando sea alimentación que proporciones la municipalidad, debe ir acompañado de fotografías y listados de quienes recibieron dichos productos.	-Fotografías -listados firmados por quienes recibieron la ayuda.	
Proceso En El Sistema Guatecompras			
	El Encargado de Compras, Publica las compras en el Sistema GUATECOMPRAS, A más tardar 5 Días después de ser emitido el pago del proveedor para dar finalizado el procedimiento.	Debe publicar como mínimo los siguientes documentos: -Factura -Orden de Compra -Cheque Voucher documentos: 1. FACTURA. 2. DPI PROVEEDOR. 3. NIT/RTU 4. PATENTE COMERCIO O SOCIEDAD 5. RGAE 6. SOLVENCIA FISCAL 7. SOLICITUD REALIZADA POR EL REQUIRIENTE 8. COTIZACION 9. ACTA O ACUERDO DE COMPRA. 10. FORMULARIOS DE SOLICITUD DE BIENES O SERVICIOS, 11. FORMULARIO DE RECEPCION/	Encargado de Compras

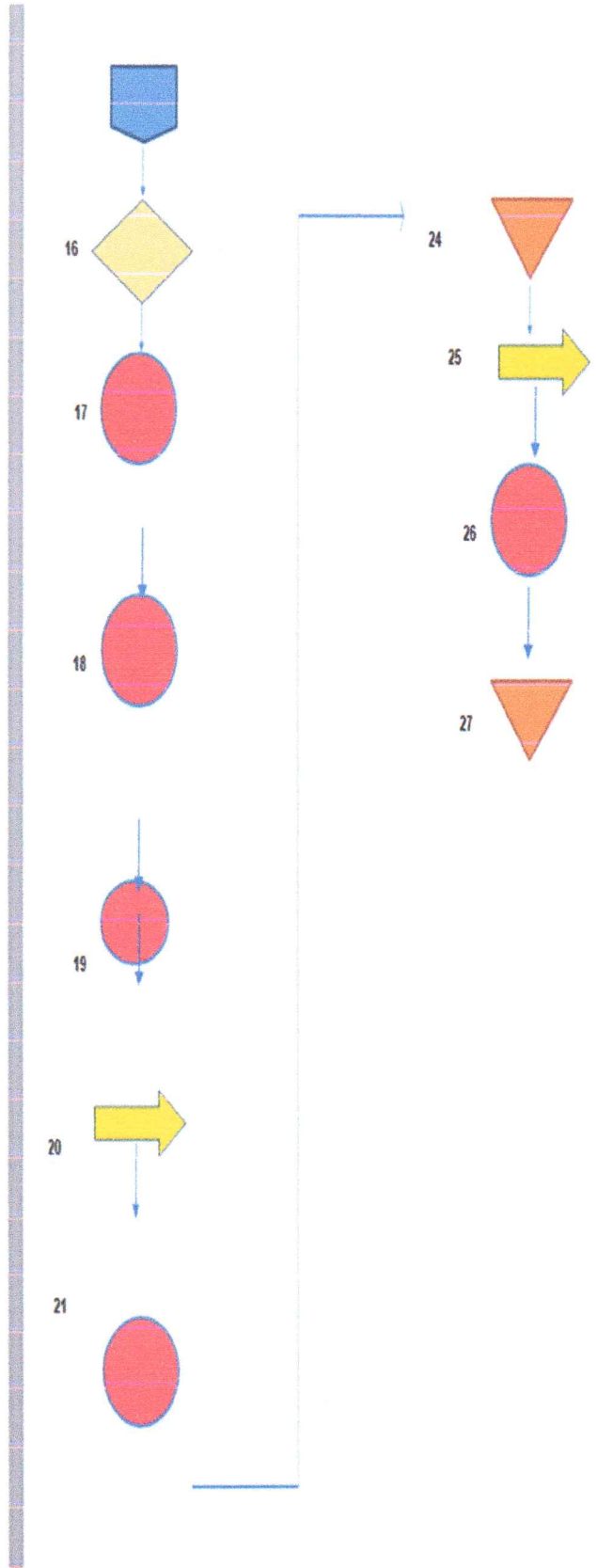
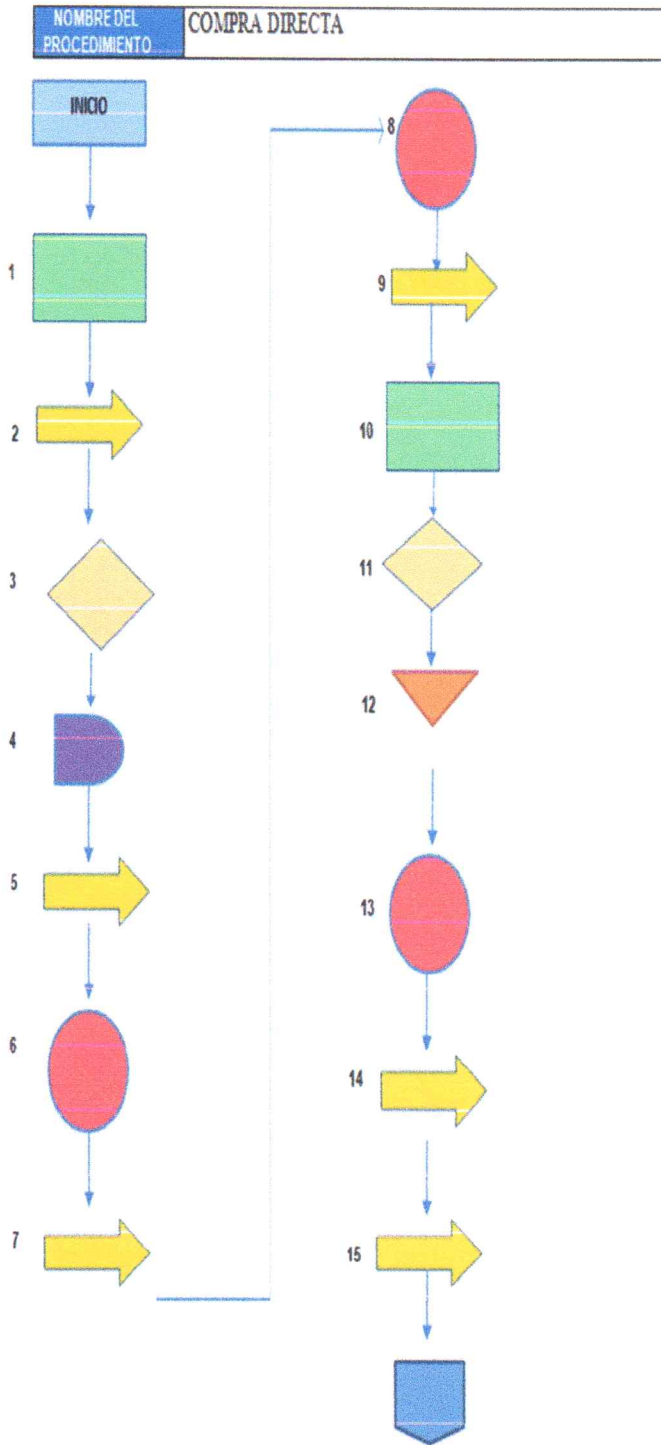
		<p>ENTREGA DE BIENES.</p> <p>12. ORDEN DE COMPRA</p> <p>13. CHEQUE VOUCHER</p> <p>14. INFORME si corresponde.</p> <p>15. Acta de recepción</p> <p>16. Acta de adjudicación</p> <p>17. Liquidación.</p> <p>18. Certificados de garantía si corresponde.</p> <p>19. Avance físicos si corresponde.</p> <p>20. FOTOGRAFIAS</p> <p>21. LISTADOS SI CORRESPONDE</p>	
OTROS ASPECTOS IMPORTANTES			
1.	<p>El formulario de Orden de Compra deberá ser emitido en original y dos copias, las cuales se distribuirán de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original para el proveedor, quien la debe adjuntar a la factura en el momento del cobro, requisito indispensable, sin él no se le pagará dicho documento. • Duplicado para el expediente de compra. • Triplicado para la oficina de compras, para su control correlativo y archivo. 		
2.	<p>Todas las compras de bienes o servicios de Q. 25,000.01 a Q. 90,000.00 deben ser publicados en Guatecompras como Compra directa oferta electrónica.</p>		



3.	<p>Todos los expedientes de egresos es necesario que contengan como respaldo lo siguiente:</p> <p>Listado de quienes reciben los bienes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotografías que muestre cuando se recibieron los bienes por parte del proveedor. - Fotografías cuando entregue los bienes o servicios. - Fotografías donde se pueda verificar para que sirvió dichos bienes o servicios. - En el caso de servicios un informe del servicio que se prestó, cuando proceda. 	
4.	<p>Debe existir evidencia de revisión de los cálculos dentro del documento por parte de la DAFIM</p>	
5.	<p>Todos los egresos debe contener dentro del expediente la orden de compra, el gasto recurrente ya sea fijo o variable, la impresión de planilla (la que corresponda).</p>	
6.	<p>En todos los expedientes tiene que ir firmado los diversos formularios, solicitudes, cheque voucher, ordenes de compras, etc. Por los responsables.</p>	

SIMBOLOGÍA DEL FLUJOGRAMA

NOMBRE	SÍMBOLO	FUNCIÓN
TERMINAL		Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso.
ACTIVIDAD		Representa la actividad llevada a cabo en el proceso.
DECISIÓN		Señala un punto en el flujo del proceso, en donde se toma una decisión.
DEMORA		Hace referencia a que, en un punto del proceso, se produce un atraso o espera, que se debe dar antes de proseguir con las demás etapas.
TRASLADO		Indica que el expediente, materiales o parte de ellos, son trasladados a otra área de la misma dependencia, o a otra dependencia relacionada con el proceso.
INSPECCIÓN/FIRMA		Aplicado a aquellas acciones que requieren revisión y firma de documentos.
ARCHIVO		Se utiliza para reflejar la acción de archivo de un documento o expediente, pudiendo ser física o digitalmente.
LÍNEA DE FLUJO		Indica el sentido del flujo del proceso.
CONECTOR DE PÁGINA		Representa una conexión con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo, cuando éste no puede realizarse en una sola hoja.

FORMATO DEL FLUJOGRAMA



	<p>MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU DEL DEPARTAMENTO DE RETALHULEU</p>	
<p>REGIMEN DE COTIZACION</p> <p><u>DE Q.90, 000.01 EN ADELANTE (REGIMEN DE COTIZACION)</u></p>		
<p>DESCRIPCION GENERAL</p> <p>Se debe observar lo establecido en el Artículo 38, de la Ley de Contrataciones del Estado Reformado por el Decretó 09-2015, donde indica “Cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros o remuneración de los servicios exceda de noventa mil Quetzales (Q.90,000.00) y no sobrepase los siguientes montos, la compra o contratación podrá hacerse por el sistema de cotización así: a) Para las municipalidades, que no exceda de novecientos mil Quetzales (Q.900,000.00); b) Para el Estado y otras entidades, que no exceda de novecientos mil Quetzales (Q.900,000.00). En el sistema de cotización, la presentación de las bases, designación de la Junta y la aprobación de la adjudicación, compete a las autoridades administrativas que en jerarquía le siguen a las nominadas en el artículo 9 de esta Ley. Si los bienes, suministros o remuneración de los servicios se adquieren a través del contrato abierto, entonces no procederá la cotización. De realizarse la misma, será responsable el funcionario que le autorizó.”</p>		
<p>NORMATIVA</p>		
<p>NORMA</p>	<p>La modalidad de adquisición por cotización cuando el monto es mayor a noventa mil Quetzales (deQ90, 000.00) y hasta novecientos mil quetzales (Q900, 000.00).</p>	
<p>BASE LEGAL</p>	<p>Arts. 38 al 42 del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. Art. 10 del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.</p>	

ESTÁNDAR DE CALIDAD	La adquisición utiliza la modalidad de cotización y se sirve del sistema GUATECOMPRAS.
INDICADOR	Adquisición por cotización.

En todos los casos para el presente Manual, DAFIM debe entenderse como Dirección de Administración Financiera Municipal adscrita a la estructura organizacional de la municipalidad.

Procedimiento de cotización.

Se debe observar lo establecido en el Artículo 39, de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, donde indica “El procedimiento de cotización consiste en solicitar, mediante concurso público a través de GUATECOMPRAS, ofertas firmes a proveedores legalmente establecidos para el efecto y que estén en condiciones de vender o contratar los bienes, suministros, obras o servicios requeridos. Los interesados deberán adquirir las bases en papel o en medio electrónico descargándolas de GUATECOMPRAS. En el caso que las obras, bienes o servicios requieran documentos que no pueden ser incluidos en GUATECOMPRAS, tales como planos no elaborados por medios electrónicos o cualquier otro que por su naturaleza no lo permita, se deberá pagar únicamente el costo de reproducción de los mismos. Entre la publicación de la convocatoria y bases en GUATECOMPRAS y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas, deberá mediar un plazo mínimo de ocho (8) días hábiles. La entidad contratante no deberá fijar especificaciones técnicas o disposiciones especiales que requieran o hagan referencia a determinadas marcas, nombres comerciales, patentes, diseños, tipos, orígenes específicos, productores o proveedores, salvo que no exista otra manera suficientemente precisa y comprensible para describir los requisitos de la adquisición y siempre que en tales casos se incluya en las especificaciones, requisitos y documentos de cotización, expresiones como, o equivalente, o semejante, o similar o análogo.”

LINEAMIENTOS PARA REALIZAR UNA COTIZACION

Para realizar los procedimientos de la Licitación Pública se tomara de base lo

establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, las Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, y las Normativas Vigentes

PROCEDIMIENTO:

AUTORIDAD COMPETENTE	NO. PASO	OPERACIÓN
Auxiliar de la DAFIM/DMP	1	Recibe periódicamente las requisiciones de bienes y servicios de parte de los jefes de unidades organizativas de la municipalidad.
	2	Integra por rubro presupuestario los bienes y servicios requeridos, con sus respectivos montos expresados en Quetzales, revisando que exista saldo presupuestario y que esté incluida en el Programa Anual de Adquisiciones Publicas.
	3	Procura identificar que de conformidad con las características de los bienes, suministros, servicios u obras, estos deban ser adquiridos con la modalidad de cotización por tener un costo previsto mayor de noventa mil Quetzales (Q90, 000.00) y hasta novecientos mil Quetzales (Q900, 000.00) .
	4	Prepara el formulario y las bases de cotización, que incluyen el detalle del bien, suministro, servicio u obra ofertada –y su cantidad-, número de identificación tributaria y nombre de la municipalidad, así como el plazo para aceptar ofertas que podrá ser hasta ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de la última publicación en el sistema GUATECOMPRAS. Tales documentos deberán ser aprobados y autorizados para su uso, por la autoridad superior.

<p>Director de la DAFIM/DMP</p> <p>Autoridad Superior</p> <p>Auxiliar de la DAFIM/DMP</p>	<p>5</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p>	<p>Revisa la documentación comprobando que estén contempladas las características específicas de los bienes, suministros, servicios u obras a requerir, así como la estipulación del plazo para que presenten las ofertas, dando el visto bueno, solicitando la aprobación del Alcalde y devolviéndola al Auxiliar de la DAFIM.</p> <p>Aprueba y autoriza el uso del formulario y las bases de cotización.</p> <p>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 de dicho sistema tales bases o bien, obtenerlas en papel. El plazo que debe mediar entre la convocatoria y la publicación de las bases, y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas, será como mínimo de ocho (8) días hábiles.</p> <p>Nota: No se deberá fijar especificaciones técnicas o disposiciones especiales que requieran o hagan referencia a determinadas marcas, nombres comerciales, tipos, orígenes específicos y otros, salvo lo estipulado en artículo 39 último párrafo de la ley.</p> <p>Designa la Junta de Cotización con tres (3) miembros titulares y tres (3) 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. De toda actuación dejara constancia en actas suscritas por sus miembros quienes son solidariamente responsables de las decisiones y</p>
---	-------------------------------------	---

<p>Autoridad Superior</p>		<p>medidas que adopten.</p>
<p>Director de la DAFIM/DMP</p>	<p>9</p>	<p>Modifica las bases de cotización, si fuese necesario en el curso de una cotización y antes de la presentación de ofertas, publicando las modificaciones en el sistema GUATECOMPRAS para lo cual se iniciara un nuevo plazo para la presentación de ofertas de al menos ocho (8) días hábiles siguientes a tal publicación.</p>
<p>Proveedores interesados</p>	<p>10</p>	<p>Presentan sus ofertas en forma electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, en el formulario publicado y de conformidad con las bases de cotización, expresando los precios unitarios y totales en Quetzales – letras y números -.</p>
<p>Junta de</p>	<p>11</p>	<p>Cierra, vencido el plazo para la presentación de ofertas, el periodo estipulado en el concurso y levanta 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</p>
<p>Junta de</p>	<p>12</p>	<p>La autoridad superior será notificada de ese extremo el día hábil siguiente al día que término el plazo para presentar ofertas.</p>
<p>Junta de</p>	<p>13</p>	<p>Conoce la situación y prorroga el plazo para presentación de ofertas por ocho (8) días hábiles más, instruyendo para que sea publica tal decisión en el sistema GUATECOMPRAS, notificándolo a la Junta de Cotización.</p>
<p>Junta de</p>	<p>14</p>	<p>Vuelve a cerrar el plazo para presentación de ofertas y procede conforme el paso 11 citado arriba, notificándole el resultado al Alcalde.</p>

Cotización		
Autoridad Superior	15	<p>Abre plicas, analiza, califica y adjudica la adquisición al proveedor que presente la mejor oferta, considerando las variables de precio, calidad, tiempo de entrega, características y demás condiciones de compra, levantando el acta correspondiente.</p> <p>Nota 1: si nuevamente no existieren ofertas, se declarara desierto el concurso y el Alcalde podrá optar por la modalidad de compra directa siempre que se utilicen las mismas bases de cotización y que el oferente satisfaga los requisitos allí solicitados. De todo lo actuado, la Junta de Cotización dejara constancia por escrito mediante actas suscritas por sus tres miembros.</p> <p>Nota 2: Las disposiciones en materia de licitación, regirán supletoriamente en el régimen de cotizaciones en lo que fueren aplicables.</p>
Junta de Cotización	16	<p>Informa a la autoridad superior de sus actuaciones y entregar toda la documentación de respaldo.</p>
Director de la DAFIM/DMP	17	<p>Para aprobar la adjudicación.</p>
Director de la DAFIM/DMP	18	<p>Revisa la documentación e instruye al Director de la DAFIM/ DMP para que sea publicada en el sistema GUAATECOMPRAS.</p>
Director de la DAFIM/DMP	19	<p>Escanea toda la documentación relacionada con el proceso y lo registra en el sistema GUAATECOMPRAS.</p> <p>Inicia el procedimiento de la modalidad aplicable para la adquisición del bien, suministro o servicio.</p>

		Se Realiza el contrato respectivo, fianza, y se aprueba el contrato, El contrato se deberá subir a el sistema de contratos de la Contraloría General de Cuentas-
--	--	--

PAGO DE UN ANTICIPO

Expedienté:

1. Todos los documentos deben estar foliados, debiendo observar la correlatividad del expediente inicial.
2. Expediente original y dos copias (contabilidad y unidad ejecutora).
3. Deberá adjuntar; Fianza de Sostenimiento de Oferta, Fianza de Anticipo, fianza de cumplimiento y plan de inversión del anticipo.
4. Constancia de estar inscrito en el registro de precalificado y de proveedores, Artículos 72, 73, 76, 78 de la Ley y 77 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
5. Constancia de Precalificado Especifico para el proyecto (artículo 71 de la Ley de Contrataciones del estado).
6. Documentos de la empresa: fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI) o de su representante legal, NIT, constancia del Registro Tributario Unificado, Patente de Comercio, Constancia de estar inscrito en el IGSS.
7. Declaración jurada de no estar comprendido en los casos que establece el Artículo 19 inciso 10), 26 y 80 de la ley de Contrataciones del Estado.
8. El oferente ganador de la adjudicación del evento deberá adjuntar la oferta aceptada.

9. Acta de recepción de ofertas.
10. Acta de adjudicación.
11. Acta de aprobación de la Adjudicación.
12. Copia de Contrato
13. Contrato aprobado por el Honorable Concejo Municipal.
14. Copia de haber subido al Módulo de Contrato de la Contraloría General de Cuentas el contrato debidamente registrado.
15. Constancia de Disponibilidad Financiera
16. Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
17. Acta de inicio de los trabajos si se trata de una obra, o acta de recepción de los materiales.
18. Bitácora, si se trata de un proyecto.

No.	DESCRIPCION	DOCUMENTO	RESPONSABLE
1.	Con copia del expediente la Dirección Financiera procederá a Realizar el desembolso del anticipo		Encargado de Presupuesto Director de AFIM

CUANDO SE TRATE DEL PAGO DE UNA ESTIMACIÓN

Tomando en cuenta que para el pago del anticipo, ya se adjuntó lo especificado en los incisos anteriores y existiendo un juego de los mismos en la Dirección Municipal de Planificación y Dirección de AFIM que es la encargada de la custodia de los documentos, para poder realizar este pago, únicamente se deberá

adjuntar a la factura para el pago lo siguiente:

1. Solicitud por parte del constructor Dirigida al Concejo Municipal o autoridad administrativa superior.
2. Aprobación del pago por parte de la autoridad correspondiente.
3. Informe del supervisor de la obra, como responsable de la verificación física, si este fuera el caso, para verificar si el avance físico y financiero está de acuerdo a los planos o especificaciones y de acuerdo al plan de inversión presentado.
4. Bitácora del proyecto.
5. Documentación de Respaldo (fotografías).

No.	DESCRIPCION	DOCUMENTO	RESPONSABLE
1.	Con copia del expediente la Dirección Financiera procederá a Realizar el desembolso de la estimación de pago.		Encargado de Presupuesto Director de AFIM

CUANDO SE TRATE DEL ÚLTIMO PAGO:

Tomando en cuenta que para el pago del anticipo y pago de las estimaciones anteriores, ya se adjunto la especificado en los incisos anteriores y existiendo un juego de los mismos en la Dirección de AFIM, que es la encargada de la custodia de los documentos, para poder realizar este pago, únicamente se deberá adjuntar a la factura para el pago lo siguiente:

1. Oficio por parte del Constructor dirigido al Concejo Municipal de que la obra se termino.
2. Informe pormenorizado de parte del supervisor de la obra que se esta finalizando conforme a los planos, en el mismo con especificaciones técnicas y planes finales.

3. Acta de recepción de la obra.
4. Acta de liquidación.
5. Punto de Acta del Honorable Concejo Municipal aprobando la Recepción y Liquidación de la Obra.
6. Fianza de conservación de la obra, calidad o de funcionamiento.
7. Fianza de saldos deudores.
8. Bitácora autorizada.
9. Si existiera ordenes de cambio, ordenes de trabajo suplementario o acuerdo de trabajo extra, deberá adjuntarse los documentos modificatorios.

No.	DESCRIPCION	DOCUMENTO	RESPONSABLE
1.	Con copia del expediente la Dirección Financiera procederá a Realizar el desembolso de la estimación de pago.		Encargado de Presupuesto Director de AFIM

Proceso En El Sistema Guatecompras

<p>El Director Municipal de Planificación debe realizar todas las publicaciones en el sistema Guatecompras, de las obras ejecutadas.</p>	<p>Se debe publicar todo el proceso que conlleva una obra o proyecto. En el sistema Guatecompras como lo Estipula La ley de Contrataciones del Estado y su reglamento</p>	<p>Director Municipal de Planificación.</p>
--	---	---



**MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU DEL
DEPARTAMENTO DE RETALHULEU**



REGIMEN DE LICITACION

DE Q.900, 000.01 EN ADELANTE (Licitación Pública)

DESCRIPCION GENERAL

Se debe observar lo establecido en el Artículo 17, de la Ley de Contrataciones del Estado Reformado por el Decretó 09-2015, donde indica "Cuando el monto total de los bienes, suministros y obras, exceda de las cantidades establecidas, en el artículo 38, la compra o contratación deberá hacerse por Licitación Pública, salvo los casos de excepción que indica la presente ley, en el capítulo III del Título III. Si no excede de dicha suma, se sujetará a los requisitos de cotización o a los de

compra directa, conforme se establece en esta ley y en su reglamento.”

Publicaciones.

Se debe observar lo establecido en el Artículo 23, de la Ley de Contrataciones del Estado Reformado por el Decretó 09-2015, donde indica: “Las convocatorias a licitar se deben publicar en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, y una vez en el diario oficial. Entre ambas publicaciones debe mediar un plazo no mayor de cinco (5) días calendario. Entre la publicación en GUATECOMPRAS y al día fijado para la presentación y recepción de ofertas deben transcurrir por lo menos cuarenta (40) días calendario. En los procesos de cotización y de licitación, la entidad contratante debe publicar en GUATECOMPRAS, como mínimo, la siguiente información: bases de cotización o licitación, especificaciones técnicas, criterios de evaluación, preguntas, respuestas, listado de oferentes, actas de adjudicación y los contratos de las contrataciones y adquisiciones. En lo relativo a lo dispuesto en convenios y tratados internacionales de los cuales la República de Guatemala, sea parte, las disposiciones contenidas en los mismos se aplicarán en forma complementaria, siempre y cuando no contradigan el contenido del presente artículo.

NORMA	La modalidad de adquisición por licitación pública, cuando el monto es superior a novecientos mil Quetzales (deQ900,000.00
BASE LEGAL	Arts. 17 al 37 del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas No existe articulado específico en el Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
ESTÁNDAR DE CALIDAD	La adquisición utiliza la modalidad de licitación pública y se sirve del sistema GUATECOMPRAS.
INDICADOR	Adquisición por licitación pública.
FORMULA	Numero de adquisiciones por licitaciones públicas efectivas / Número total de intentos de adquisiciones por licitaciones públicas.

LINEAMIENTOS PARA REALIZAR LICITACION PUBLICA

Para realizar los procedimientos de la Licitación Pública se tomara de base lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, las Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, el Acuerdo Ministerial No. 386-2003 del Ministerio de Finanzas Publicas, las Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública y las Normativas Vigentes.

AUTORIDAD COMPETENTE	NO. PASO	OPERACIÓN
Auxiliar de la DAFIM/DMP	1	Recibe periódicamente las requisiciones de bienes y servicios de parte de los jefes de unidades organizativas de la municipalidad.
	2	Integra por rubro presupuestario los bienes y servicios requeridos, con sus respectivos montos expresados en Quetzales, revisando que exista saldo presupuestario y que esté incluida en el programa Anual de Adquisiciones Publicas.
	3	Procura identificar que de conformidad con las características de los bienes, suministros, servicios y obras, estos deban ser adquiridos con la modalidad de licitación por tener un costo previsto mayor de novecientos mil Quetzales (deQ900, 000.00) y no estar contemplados en las excepciones del artículo 44 de la ley.
	4	Prepara o solicita, bajo la supervisión del Director de la DAFIM, la documentación requerida por ley, la cual consiste en las bases de licitación, especificaciones especiales y especificaciones técnicas, disposiciones especiales y planos de construcción cuando se trate de obras.



		<p>Nota 1: Las bases de licitación según el caso, deberán tener como mínimo los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Condiciones que deben reunir los oferentes;b) Características generales y específicas, en el caso de bienes, suministros o servicios;c) Lugar y forma donde será ejecutada la obra, entregados los bienes o prestados los servicios;d) Listado de documentos que debe contener la plica, en origina y copias requeridas, de las cuales una se pondrá a disposición de los oferentes;e) Indicación relativa a que los oferentes deberán constituir, según el caso, las garantías a que se refiere el Capítulo V, Capítulo Único de la ley;f) En casos especiales cuando la autoridad superior lo considere oportuno, las garantías que deberá constituir el contratista, con indicación de los riesgos a cubrir, su vigencia y montos;g) Forma de pago de los bienes suministros o servicios;h) Porcentaje de anticipo y el procedimiento para otorgarlo, cuando éste proceda;i) Lugar, dirección exacta, fecha y hora en que se efectuará la diligencia de presentación, recepción y apertura de plicas,j) Declaración Jurada del oferente de no ser deudor moroso del Estado (ver artículo 19 numeral 10 de la ley);k) Indicación de la integración de precios unitarios por renglón,l) Criterios que deberá seguir la Junta de Licitación para calificarlas ofertas recibidas;m) indicación de los requisitos que se consideren fundamentales; y,
--	--	--

<p>Director de la DAFIM/DMP</p>	<p>5</p>	<p>n) Modelo de oferta y proyecto de contrato.</p> <p>Nota 2: Las bases de licitación deberán ser aprobadas por el Concejo Municipal, así como para su publicación en el sistema GUATECOMPRAS (ver Pasos 7 y 8 siguientes).</p> <p>Revisa la documentación comprobando que estén satisfechos los requisitos de ley, así como la estipulación del plazo para que presenten las ofertas, dando el visto bueno y solicitando la aprobación del Alcalde.</p>
<p>Concejo Municipal</p>	<p>6</p>	<p>Revisa la documentación (bases de licitación, modelo de oferta y proyecto de contrato) y la presenta ante el Concejo Municipal.</p>
<p>Director de la DAFIM/DMP</p>	<p>7</p>	<p>Conoce la documentación y la aprueba dejando constancia de las actuaciones en punto de acta, notificando que se proceda a desarrollar el proceso.</p> <p>Instruye al Director de la DAFIM / DMP' para que desarrolle el proceso.</p>
<p>Director de la DAFIM/DMP</p>	<p>8</p>	<p>Inicia el concurso de licitación pública publicándolo en el sistema GUATECOMPRAS, a efecto que los proveedores legalmente establecidos, puedan descargar de dicho sistema las bases o bien, obtenerlas en papel. El plazo que debe mediar entre la convocatoria y la publicación de las bases, y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas, será como mínimo de Cuarenta (40) días hábiles.</p> <p>Nota 3: No se deberá fijar especificaciones técnicas o disposiciones especiales que requieran o hagan referencia a determinadas marcas, nombres</p>

<p>Concejo Municipal</p>		<p>comerciales, tipos, orígenes específicos y otros, salvo lo estipulado en artículo 20 último párrafo de la ley.</p> <p>Nota 4: En el caso de la documentación que por su naturaleza no pueda ser colocada en el sistema GUATECOMPRAS, en el mismo se indicará el lugar en donde se pondrán a disposición los documentos. Los ingresos por la venta de reproducciones de dichos documentos se considerarán fondos privativos de la Municipalidad y serán utilizados exclusivamente para su modernización institucional.</p>
<p>Junta de Licitación</p>	<p>9</p> <p>10</p>	<p>Publica las bases de licitación en el Diario Oficial atendiendo a no exceder de un plazo de cinco (5) días calendario de la fecha de su registro en el sistema GUATECOMPRAS. Entre la publicación en GUATECOMPRAS y la fecha prevista para la presentación y recepción de ofertas, deben transcurrir por lo menos cuarenta (40) días calendario.</p> <p>Nota 5: Realizada la adjudicación se deberá publicar en el sistema GUATECOMPRAS las bases de licitación, las especificaciones técnicas, criterios de evaluación, preguntas, respuestas, listado de oferentes, actas de adjudicación y los contratos de los contratos y adjudicaciones.</p> <p>Designa a Junta de Licitación con tres (3) miembros titulares y tres (3) miembros suplentes, quienes deberán tener conocimiento y experiencia en el procedimiento de licitación. Esta Junta actúa en forma colegiada y es autónoma en sus decisiones. De toda actuación dejará constancia en actas suscritas por sus miembros quienes son solidariamente responsables de las decisiones y medidas que adopten.</p>

<p>Junta de Licitación</p>	11	<p>Modifica las bases de licitación, si fuese necesario en el curso de una licitación y antes de la presentación de ofertas, publicando las modificaciones en el sistema GUATECOMPRAS para lo cual se iniciará un nuevo plazo para la presentación de ofertas de al menos ocho (8) días hábiles siguientes a tal publicación.</p>
	12	<p>Recibe directamente de los oferentes la documentación y las ofertas de conformidad con las bases de licitación (incluyendo Declaración Jurada conforme lo estipula el artículo 80 de la ley), en el lugar, dirección, fecha y hora estipulados en las bases de licitación. Transcurridos treinta (30) minutos de la hora señalada para la presentación y recepción de ofertas, no se aceptará alguna más y se procederá al acto público de apertura de plicas. De todo lo actuado se levantará el acta correspondiente en forma simultánea.</p> <p>Nota 6: En ningún caso un oferente podrá presentar más de una oferta. Quien actúe por sí no puede participar representando a un tercero. Deberá evitarse la comisión del delito de pacto colusorio.</p>
	13	<p>Abre plicas, analiza, califica y adjudica la adquisición al proveedor que presente la mejor oferta, considerando las variables de precio, calidad, tiempo de entrega, características y demás condiciones de compra, levantando, el acta correspondiente.</p> <p>Nota 7: Tratándose de obras, debe guardarse observancia a lo dispuesto en el artículo 28 de la ley respecto del cálculo del costo total oficial estimado.</p> <p>Nota 8: Los requisitos formales y los no</p>

	<p>14</p> <p>15</p> <p>16</p>	<p>fundamentales que no se satisfagan en la presentación de plicas, podrán ser satisfechos en el plazo común que fije la Junta de Licitación. Si existiere un solo oferente la Junta de Licitación decidirá si adjudica la compra, siempre y cuando se satisfagan los requisitos previstos en las bases de licitación y atienda a los intereses de la municipalidad.</p> <p>Así mismo, dicha Junta está facultada para abstenerse de adjudicar.</p> <p>Nota 9: Si no se presentare ningún oferente, se podrá ampliar el plazo para presentación de ofertas. Si nuevamente no existieren ofertas, se declarará desierto el concurso y el Alcalde podrá optar por la modalidad de compra directa siempre que se utilicen las mismas bases de licitación y que el oferente satisfaga requisitos allí solicitados. De todo lo actuado, la Junta de Licitación dejará constancia por escrito mediante actas suscritas por sus tres miembros.</p> <p>Adjudica la licitación al oferente, debiendo elaborar un listado del resto de oferentes en orden de mejor a menor evaluación, previendo que el oferente favorecido con la adjudicación no atienda el compromiso, por lo que se adjudicaría al segundo mejor evaluado inicialmente. Podrá adjudicar parcialmente (ver artículo 34 de la ley).</p> <p>Levanta el acta correspondiente, publicando todo lo actuado en el sistema de GUATECOMPRAS.</p> <p>Nota: 10: Las notificaciones en el sistema GUATECOMPRAS en el ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas, surten</p>
--	-------------------------------	---

<p>Junta de Licitación</p>		<p>efectos el día siguiente de su publicación en dicho sistema. Si existieren inconformidades, deberán presentarse dentro del plazo de cinco (5) días calendario, posteriores a la publicación de la adjudicación en el sistema GUATECOMPRAS. La respuesta de la municipalidad deberá efectuarse dentro del plazo de cinco (5) días calendario a partir de la fecha de presentación de la inconformidad, siempre utilizando el mismo Sistema.</p>
<p>Concejo Municipal</p>	<p>17</p> <p>18</p> <p>19</p> <p>20</p>	<p>Remite el expediente completo de las actuaciones de la Adjudicación de la licitación pública, al Concejo Municipal, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la última respuesta ante las inconformidades si las hubiere.</p> <p>Recibe el expediente, lo conoce y lo aprueba dentro de los cinco (5) días de recibido, aprobándolo mediante acuerdo municipal o resolución, según lo disponga, dejando constancia escrita de lo actuado. Si improbara las actuaciones de la Junta de Licitación se procederá de conformidad con el artículo 36 de la ley.</p> <p>Nota 11: El Concejo Municipal podrá prescindir de un contrato, guardando observancia de lo que para el efecto estipula el artículo 37 de la ley.</p> <p>Instruye para que se elabore el contrato y se proceda a su suscripción.</p> <p>Se procede a realizar el respectivo contrato, presentan fianzas y se realiza la aprobación del contrato. El contrato se deberá subir a el sistema de contratos de la Contraloría General de Cuentas-</p>

PAGO DE UN ANTICIPO

Expedienté:

- 1 Todos los documentos deben estar foliados, debiendo observar la correlatividad del expediente inicial.
- 2 Expediente original y dos copias (contabilidad y unidad ejecutora).
- 3 Deberá adjuntar; Fianza de Sosténimiento de Oferta, Fianza de anticipo, fianza de cumplimiento y plan de inversión del anticipo.
- 4 Constancia de estar inscrito en el registro de precalificado y de proveedores, Artículos 72, 73, 76, 78 de la Ley y 77 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 5 Constancia de Precalificado Especifico para el proyecto (artículo 71 de la Ley de Contrataciones del estado).
- 6 Documentos de la empresa: fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI) o de su representante legal, NIT, constancia del Registro Tributario Unificado, Patente de Comercio, Constancia de estar inscrito en el IGSS.
- 7 Declaración jurada de no estar comprendido en los casos que establece el Artículo 19 inciso 10), 26 y 80 de la ley de Contrataciones del Estado.
- 8 El oferente ganador de la adjudicación del evento deberá adjuntar la oferta aceptada.
- 9 Acta de recepción de ofertas.
- 10 Acta de adjudicación.
- 11 Acta de aprobación de la Adjudicación.
- 12 Copia de Contrato
- 13 Contrato aprobado por el Honorable Concejo Municipal.
- 14 Copia de haber subido al Módulo de Contrato de la Contraloría General de Cuentas el contrato debidamente registrado.
- 15 Constancia de Disponibilidad Financiera
- 16 Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
- 17 Acta de inicio de los trabajos si se trata de una obra, o acta de recepción de los materiales.
- 18 Bitácora, si se trata de un proyecto, que debe estar autorizada.

No.	DESCRIPCION	DOCUMENTO	RESPONSABLE
1.	Con copia del expediente la Dirección Financiera		Encargado de Presupuesto

	procederá a Realizar el desembolso del anticipo		Director de AFIM

CUANDO SE TRATE DEL PAGO DE UNA ESTIMACIÓN

Tomando en cuenta que para el pago del anticipo, ya se adjuntó lo especificado en los incisos anteriores y existiendo un juego de los mismos en la Dirección Municipal de Planificación y Dirección de AFIM que es la encargada de la custodia de los documentos, para poder realizar este pago, únicamente se deberá adjuntar a la factura para el pago lo siguiente:

1. Solicitud por parte del constructor Dirigida al Concejo Municipal.
2. Aprobación del pago por Parte del Concejo Municipal
3. Informe del supervisor de la obra, como responsable de la verificación física, si este fuera el caso, para verificar si el avance físico y financiero esta de acuerdo a los planos o especificaciones y de acuerdo al plan de inversión presentado.
4. Bitácora del proyecto.
5. Documentación de Respaldo (fotografías).

No.	DESCRIPCION	DOCUMENTO	RESPONSABLE
1.	Con copia del expediente la Dirección Financiera procederá a Realizar el desembolso de la estimación de pago.		Encargado de Presupuesto Director de AFIM

CUANDO SE TRATE DEL ÚLTIMO PAGO:

Tomando en cuenta que para el pago del anticipo y pago de las estimaciones anteriores, ya se adjuntó la especificado en los incisos anteriores y existiendo un juego de los mismos en la Dirección de AFIM, que es la encargada de la custodia de los documentos, para poder realizar este pago, únicamente se deberá adjuntar a la factura para el pago lo siguiente:

- 1 Oficio por parte del Constructor dirigido al Concejo Municipal de que la obra se terminó.
- 2 Informe de parte del supervisor de la obra que se está finalizando conforme a los planos, en el mismo con especificaciones técnicas y planes finales.
- 3 Acta de recepción de la obra.
- 4 Acta de liquidación.
- 5 Punto de Acta del Honorable Concejo Municipal aprobando la Recepción y Liquidación de la Obra.
- 6 Fianza de conservación de la obra, calidad o de funcionamiento.
- 7 Fianza de saldos deudores.
- 8 Fotocopia de toda la bitácora autorizada.
- 9 Si existiera ordenes de cambio, ordenes de trabajo suplementario o acuerdo de trabajo extra, deberá adjuntarse los documentos modificatorios.

No.	DESCRIPCION	DOCUMENTO	RESPONSABLE
1.	Con copia del expediente la Dirección Financiera procederá a Realizar el desembolso de la estimación de pago.		Encargado de Presupuesto Director de AFIM

Proceso En El Sistema Guatecompras

	<p>El Director Municipal de Planificación debe realizar todas las publicaciones en el sistema Guatecompras de las obras ejecutadas.</p>	<p>Se debe publicar todo el proceso que conlleva una obra o proyecto. En el sistema Guatecompras como lo Estipula La ley de Contrataciones del Estado y su reglamento</p>	<p>Director Municipal de Planificación.</p>



**MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU DEL
DEPARTAMENTO DE RETALHULEU**



Otras Compras Relacionadas con el Artículo 43 Modalidades Especificas de la Ley de Contrataciones del Estado.

ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR UNICO NORMATIVA

NORMA	La modalidad de adquisición con proveedor único es en la que el bien, servicio, producto o insumo a adquirir, por su naturaleza y condiciones, solamente puede ser adquirido de un solo proveedor.
BASE LEGAL	Art. 43 literal c del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas Art. 28, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
ESTÁNDAR DE CALIDAD	La adquisición utiliza la modalidad del proveedor único, agotando el procedimiento previsto.
INDICADOR	Adquisición con proveedor único.
FORMULA	Número de intentos de adquisición con proveedor único Número total de adquisiciones con proveedor único.

En todos los casos para el presente Manual, DAFIM debe entenderse como Dirección de Administración Financiera Municipal adscrita a la estructura organizacional de la municipalidad.

Procedimiento: ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR UNICO

DESCRIPCIÓN

AUTORIDAD COMPETENTE	NO. PASO	OPERACIÓN
Auxiliar de la DAFIM	1	Recibe periódicamente las requisiciones de bienes y servicios de parte de los jefes de unidades organizativas de la municipalidad.
	2	Integra por rubro presupuestario los bienes y servicios requeridos, con sus respectivos montos expresados en Quetzales, revisando que exista saldo presupuestario.

Director de la DAFIM	3	Procura identificar que de conformidad con las características de los bienes o servicios, estos deban ser adquiridos con la modalidad de proveedor único.
	4	Prepara la invitación a los interesados en ofertar, la cual incluye el detalle del bien, suministro o servicio ofertado –y su cantidad-, número de identificación tributaria y nombre de la municipalidad, así como el plazo para aceptar ofertas que podrá ser hasta cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de la última publicación como se indica en el Paso 7 de este procedimiento y solicita el visto bueno del Director de la FAFIM.
Auxiliar de la DAFIM	5	Revisa la invitación comprobando que estén contempladas las características específicas de los bienes, suministros o servicios a adquirir, así como el día, hora y lugar para que presenten las ofertas, dando el visto bueno y devolviéndola al Auxiliar de la DAFIM.
Director de la DAFIM		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).
Proveedor Único	6	Publica la invitación en el Diario Oficial, en uno de los diarios de mayor circulación en el país y en el sistema GUAATECOMPRAS.
	7	Coordina la integración de la Comisión Receptora con tres miembros de la municipalidad nombrados por el alcalde.

Comisión Receptora	8	Presenta su oferta en GUATECOMPRAS y además, donde lo señala la invitación.
Alcalde	9	Revisa la oferta y si está de acuerdo, solicita al Alcalde su visto bueno, devolviéndola al Director de la DAFIM. Si existiera más de un proveedor ofertando, levantara el acta respectiva y rendirá informe por escrito al Alcalde para que se proceda a contratar la adquisición mediante la modalidad aplicable.
Director de la DAFIM	10	Conoce el caso e instruye al Director de la DAFIM para que proceda a la contratación de la adquisición de conformidad con la modalidad aplicable.
Auxiliar de la DAFIM	11	Instruye al Auxiliar de la DAFIM para que registre en el sistema GUATECOMPRAS toda la documentación del proceso, incluyendo las actas de la Comisión Receptora y por aparte, para que inicie la adquisición del bien, suministro o servicio, con la modalidad aplicable según el monto de dicha adquisición.
	12	Escanea toda la documentación relacionada con el proceso y lo registra en el sistema GUATECOMPRAS.
	13	Inicia el procedimiento de la modalidad aplicable para la adquisición del bien, suministro o servicio.

ARRENDAMIENTOS (DE BIENES MUEBLES)

NORMATIVA

NORMA	La modalidad de adquisición del servicio de arrendamientos (de bienes muebles)
BASE LEGAL	Arts. 43 literal d, y 67 del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas Arts. 29, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
ESTÁNDAR DE CALIDAD	La adquisición utiliza la modalidad particular de acuerdo al monto del contrato.
INDICADOR	Arrendamiento de bienes muebles sujetos a procedimiento variable dependiendo del monto del contrato.
FORMULA	Número de arrendamientos contratados por tipo de modalidad de adquisición / Número total de arrendamientos contratados.

En todos los casos para el presente Manual, DAFIM debe entenderse como Dirección de Administración Financiera Municipal adscrita a la estructura organizacional de la municipalidad.

Procedimiento: ARRENDAMIENTOS (DE BIENES MUEBLES)

DESCRIPCIÓN



	9	Informa al Director de la DAFIM del estado del proceso.	
	10	Informa al alcalde del estado del proceso.	
	11	Conoce el estado del proceso	

ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES NORMATIVA

NORMA	La modalidad de arrendamiento de bienes inmuebles.
BASE LEGAL	Arts. 43 literal e, del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas No posee artículo específico en el Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
ESTÁNDAR DE CALIDAD	El arrendamiento de bienes inmuebles tiene una justificación razonable y válida.
INDICADOR	Arrendamiento de bienes inmuebles satisface marco legal (incluyendo el avalúo para hacer efectivo el pago, documento extendido por la DICABI del Ministerio de Finanzas Públicas-).
FORMULA	Número de arrendamientos de bienes inmuebles que satisfacen el marco legal / Número total de arrendamientos de bienes inmuebles contratados.

En todos los casos para el presente Manual, DAFIM debe entenderse como Dirección de Administración Financiera Municipal adscrita a la estructura organizacional de la municipalidad.

Procedimiento: ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

DESCRIPCIÓN

AUTORIDAD COMPETENTE	NO. PASO	OPERACIÓN
Concejo Municipal	1	<p>Conoce la necesidad de arrendamiento de un bien inmueble por parte de la municipalidad al carecer del mismo, tenerlo en cantidad insuficiente o en condiciones inadecuadas, discutiendo, aprobando y autorizando tal medida.</p>
Alcalde	2	<p>Instruye al Director de la DAFIM y al Director Municipal de Planificación para 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.</p>
Director de la DAFIM	3	<p>El Director de la DAFIM con el apoyo técnico 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.</p>
Concejo Municipal	4	<p>Conoce las opciones de arrendamiento y selecciona la que presente mejores ventajas en general incluyendo el análisis de conveniencia y precios de mercado, ordenando al Director de la DAFIM para que se elabore el proyecto de contrato y se convoque al propietario o propietarios para iniciar la negociación de la contratación de dicho arrendamiento.</p>
Concejo Municipal		<p>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</p>

		Municipal, o bien, la modalidad de adquisición que corresponda de acuerdo al monto a contratar.
	5	Elabora el proyecto de contrato de arrendamiento del bien inmueble y solicita su revisión al Juez de Asuntos Municipales.
	6	Revisa el proyecto de contrato y con su visto bueno, lo devuelve al Director de la DAFIM.
	7	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.
Director de la DAFIM	8	Revisa en el presupuesto vigente, el rubro presupuestario de arrendamiento de bienes inmuebles, revisando que exista saldo para cubrir las rentas previstas.
Secretario Municipal	9	Suscriben el contrato.
Partes interesadas (Alcalde, propietario o propietarios)		



**MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU DEL
DEPARTAMENTO DE RETALHULEU**



DRAGADO

NORMATIVA

NORMA	El dragado (entendido como la limpieza del fondo de ríos, puertos y zonas navegables) únicamente se podrá realizar por administración, salvo situaciones derivadas de los estados de excepción declarados conforme la Ley de Orden Público, Decreto Numero 7 de la Asamblea Nacional Constituyente.
BASE LEGAL	Arts. 43 literal f del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas No tiene referencia específica el Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
ESTÁNDAR DE CALIDAD	El dragado requerido por la municipalidad se ha realizado por la modalidad de proyectos por administración.
INDICADOR	Dragados
FORMULA	Numero de dragados por administración / Número total de dragados realizados bajo cualquier modalidad.

En todos los casos para el presente Manual, DAFIM debe entenderse como Dirección de Administración Financiera Municipal adscrita a la estructura organizacional de la municipalidad.

Tener presente el artículo 44 de la Ley, relativo a las EXCEPCIONES.

Procedimiento: DRAGADO

DESCRIPCIÓN

AUTORIDAD COMPETENTE	NO. PASO	OPERACIÓN
Concejo Municipal	1	Conoce la necesidad municipal de efectuar limpieza de los fondos de ríos, puertos o zonas navegables, con las especificaciones técnicas del caso que le presente la Dirección Municipal de Planificación o la unidad administrativa responsable, con las observaciones de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal.
Director Municipal de Planificación	2	Instruye 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.
	3	Elabora el estudio de pre factibilidad (aspectos técnicos, económicos, legales y ambientales) y lo presenta ante el Concejo Municipal, incorporando las observaciones del caso.
Concejo Municipal	4	Desarrolla el estudio de factibilidad de la obra y la presenta ante el Concejo Municipal para su discusión y aprobación, presentando el listado de profesionales para que sean calificados y seleccionados para su contratación como Encargado de Obra.
	5	Aprueba el desarrollo de la obra y la contratación del profesional con calidad de Encargado de Obra, e instruye a la DAFIM para que con base en el presupuesto del proyecto de obra, coordine con el Director Municipal de Planificación el inicio de

Director de la DAFIM	6	operaciones y para que con las modalidades de adquisiciones y contrataciones apropiadas, adquiera los insumos necesarios para cada fase de la obra. Procede a formalizar las adquisiciones y contrataciones.	
----------------------	---	---	--

Otras compras relacionadas con el artículo 44 Casos de Excepción de la Ley de Contrataciones del Estado.

NORMA	Casos de excepción. Se establecen los siguientes casos de excepción:
BASE LEGAL	Arts. 44 literal a. del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas
ESTÁNDAR DE CALIDAD	La adquisición utiliza la modalidad de casos de excepción de acuerdo a lo estipulado por el Ministerio de Finanzas público y las ordenanzas del ente rector de acuerdo a la calamidad pública o la ley de orden público. Publicándose en el sistema GUAATECOMPRAS.
INDICADOR	Adquisición

No será obligatoria la licitación ni la cotización en las contrataciones en dependencias y entidades públicas, conforme el procedimiento que se establezca en el reglamento de esta Ley la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios indispensables para solucionar situaciones derivadas de los estados de excepción declarados conforme la Ley de Orden Público, que hayan ocasionado la suspensión de servicios públicos o que sea inminente tal suspensión;

Nota: se realizaran las adquisiciones de acuerdo a las leyes o reglamentos emanados por calamidad pública o por la ley de orden público, siguiendo los procedimientos establecidos en las normas vigentes.

NORMA	Casos de excepción. Se establecen los siguientes casos de excepción:
BASE LEGAL	Arts. 44 literal e. del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas
ESTÁNDAR DE CALIDAD	La adquisición utiliza la modalidad de casos de excepción de acuerdo a lo estipulado en el artículo 44 literal e. Publicándose en el sistema GUATECOMPRAS.
INDICADOR	Adquisición

Los sujetos obligados de conformidad con la presente Ley, podrán realizar de manera directa, la contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general.

Documentos mínimos:

- **Factura (timbres cuando proceda.)**
- **Informe**
- **Contrato**
- **Fianza**
- **Aprobación de contrato**
- **Nombramiento**
- **Colegiado Activo**
- **Solvencia fiscal.**
- **RGAE**
- **Gasto Recurrente.**
- **Cheque Voucher debidamente firmado.**

NORMA	Casos de excepción. Se establecen los siguientes casos de excepción:
BASE LEGAL	Arts. 44 literal g. del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas
ESTÁNDAR DE CALIDAD	La adquisición utiliza la modalidad de casos de excepción de acuerdo a lo estipulado en la literal g del artículo 44 de la ley de contrataciones del estado.

INDICADOR	Adquisición
------------------	-------------

Los sujetos obligados de conformidad con la presente Ley, podrán contratar de manera directa los servicios básicos de energía eléctrica, de agua potable, extracción de basura y servicios de línea telefónica fija.

Documentos mínimos:

- **Factura**
- **Gasto fijo**
- **Cheque Voucher debidamente firmado.**
- **Publicación en sistema Guatecompras.**