

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.

Actualización aprobada según punto **DECIMO NOVENO** del Acta 01-2025 de fecha 2 de enero de 2025.

INDICE.

No.	DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1	Presentación	1
2	Objetivos, General, Específicos.	1
3	Alcance	2
4	Base legal	2
5	Simbología.	3
6	Modalidad de Baja Cuantía.	4
7	Procedimiento de Baja Cuantía.	5-8
8	Diagrama de procesos –Baja Cuantía-	9-11
9	Modalidad de Compra Directa con oferta electrónica.	12
10	Procedimiento de Compra Directa con oferta electrónica.	13-18
11	Diagrama de procesos	19-22
12	Modalidad de Licitación a Cotización	23
13	Procedimiento de Licitación o Cotización.	24-29
14	Diagrama de procesos –Licitación o Cotización-	30-32
15	Contratación de servicios profesionales y técnicos	33
16	Anexos (1. Solicitud-entrega de bienes; 2. Recepción de Bienes-Servicios; 3. Orden de Compra.	34-37

Presentación.

El presente Manual contiene los procedimientos y normas que dan cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus reformas, en relación a las adquisiciones y contrataciones públicas según la modalidad que le corresponda, al mismo tiempo que determinará las autoridades competentes y responsables de la realización de cada uno de los procedimientos.

Objetivos.

General.

Establecer un Manual de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad de San Andrés Itzapa, Chimaltenango.

Específicos.

- ✓ Sistematizar los procedimientos más utilizados en la DAFIM para las adquisiciones y/o contrataciones de bienes, suministros y servicios.
- ✓ Indicar los responsables y los procedimientos según corresponda en cada fase del proceso de una adquisición o contratación.

Alcance.

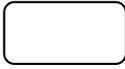
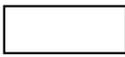
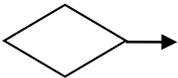
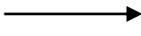
Aplicar a la administración municipal un Manual que establezca los procedimientos de adquisiciones y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios necesarios para el buen funcionamiento, efectividad y calidad del gasto que se efectúen dentro de los regímenes de **Compra de Baja Cuantía, Compra directa con Oferta Electrónica, Cotización, Licitación y Casos de excepción.**

Base legal.

- ✓ Decreto 12-2002 Código Municipal y sus reformas;
- ✓ Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas;
- ✓ **Artículo 80 del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas,**
- ✓ Decreto 101-97 Ley Orgánica del presupuesto y sus reformas.

Simbología

Los procedimientos se presentan en flujo gramas o diagramas de flujo, presentándose las convenciones usadas.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Terminal	Indicará el principio y el fin del proceso o procedimiento.
	Operación	Describirá la actividad o tarea a desarrollar
	Decisión o alternativa	Indica el punto dentro de flujo en que son posibles cambios alternativos, dependiendo de una condición dada.
	Sentido de circulación del flujo de trabajo	Conecta los símbolos señalando el orden en que deben ejecutarse los distintos pasos. Definiendo la secuencia del proceso.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se requiera para el proceso o procedimiento y aporta información para que éste se pueda desarrollar.
	Conector	Representa una conexión o enlace de un paso del proceso o procedimiento con otro, dentro de la misma página o páginas. Lleva inserto un número.
	Conector de página	Representa una conexión de un paso de fin de página con el inicio de la siguiente, donde continúa el diagrama de flujo, lleva inserta una letra.

MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA GENERALIDADES.

DESCRIPCION GENERAL.

Procedimiento para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 43 inciso a) de la ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, la modalidad de compra de baja cuantía consiste en la adquisición directa de bienes, suministros 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).

RESPONSABILIDAD.

Es responsabilidad del Encargado de Compras dar seguimiento a todas las gestiones que se presenten, de acuerdo a los procedimientos establecidos y aprobados para el efecto, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento y sus reformas, así como el presente Manual.



PROCEDIMIENTO DE BAJA CUANTÍA

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO.
1	Unidad Municipal solicitante	Realiza y firma solicitud mediante FORMULARIO DE SOLICITUD/ENTREGA DE BIENES , describiendo correctamente las características y especificaciones del bien, material, suministro o servicio, firmado por el jefe de la oficina o departamento y firmado por el Almacén y bodega con sello de “NO EXISTENCIA” , traslada a Autoridad Administrativa Superior.
2.	Autoridad Administrativa Superior	Recibe y firma de autorizado el FORMULARIO DE SOLICITUD/ENTREGA DE BIENES , debidamente firmado por solicitante, jefe de la oficina o departamento y Almacén y Bodega, traslada a Compras.
3	Compras	Recibe FORMULARIO DE SOLICITUD/ENTREGA DE BIENES , con firma de autorizado de Autoridad Administrativa Superior y traslada a presupuesto.
4.	Presupuesto.	Recibe FORMULARIO DE SOLICITUD/ENTREGA DE BIENES y verifica disponibilidad presupuestaria; si existe disponibilidad presupuestaria devuelve formulario a encargado de Compras consignando el “CÓDIGO PROGRAMÁTICO” ; caso contrario realiza trámite para transferencia presupuestaria y modificación al POA informando a la Dirección Municipal de Planificación (cuando corresponda).
5.	Dirección Municipal de Planificación	Cuando corresponda, recibe notificación y realiza solicitud de modificación al POA ante la Autoridad Superior.
6.	Presupuesto	Realiza solicitud de ampliación y/o transferencia presupuestaria según corresponda ante la Autoridad Superior, indicando los créditos y débitos presupuestarios a realizar.
7.	Autoridad Superior	Conoce, aprueba o imprueba solicitud de ampliación y/o transferencia presupuestaria realizada por Presupuesto y solicitud de modificación al POA por Dirección Municipal de Planificación, cuando



		corresponda.
8.	Secretaría Municipal	De ser aprobada la solicitud de ampliación y/o transferencia presupuestaria y modificación al POA por la Autoridad Superior, certifica lo conducente y notifica a Presupuesto y a la Dirección Municipal de Planificación cuando corresponda.
9.	Dirección Municipal de Planificación	Recibe certificación de modificación al POA aprobada por la Autoridad Superior, “REGISTRA Y APRUEBA” la modificación en SICOIN GL y actualización en SNIP .
10.	Presupuesto	Recibe certificación de ampliación y/o transferencia presupuestaria aprobada por la Autoridad superior, “REGISTRA, SOLICITA Y APRUEBA” la transferencia en el Sistema SICOIN GL y consigna el “CÓDIGO PROGRAMÁTICO” en el Formulario de solicitud/Entrega de Bienes y lo traslada a Compras.
11.	Compras	Recibe FORMULARIO DE SOLICITUD/ENTREGA DE BIENES , si procede realiza una cotización, selecciona proveedor, revisa documentación, registra y aprueba ORDEN DE COMPRA en sistema SICOIN GL y traslada a Presupuesto.
12.	Presupuesto	Recibe expediente, revisa documentación y procede a realizar la aprobación presupuestaria en sistema SICOIN GL , traslada a Almacén y Bodega.
13.	Almacén y Bodega	Recibe expediente y recepción a bienes de forma física según factura, mediante FORMULARIO RECEPCIÓN DE BIENES/SERVICIOS , fecha, serie, número y monto de factura, traslada a Compras.
14.	Compras	Recibe expediente, registra y publica en sistema GUATECOMPRAS mediante NPG dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de la factura que respalda la adquisición y traslada a Almacén y Bodega.
15.	Almacén y Bodega	Recibe expediente y Recepciona en sistema SICOIN GL registrando el NPG , fecha, serie, número y monto de factura, traslada a contabilidad.
16.	Contabilidad	Recibe expediente, revisa la documentación de soporte y procede a realizar la aprobación del GASTO en el

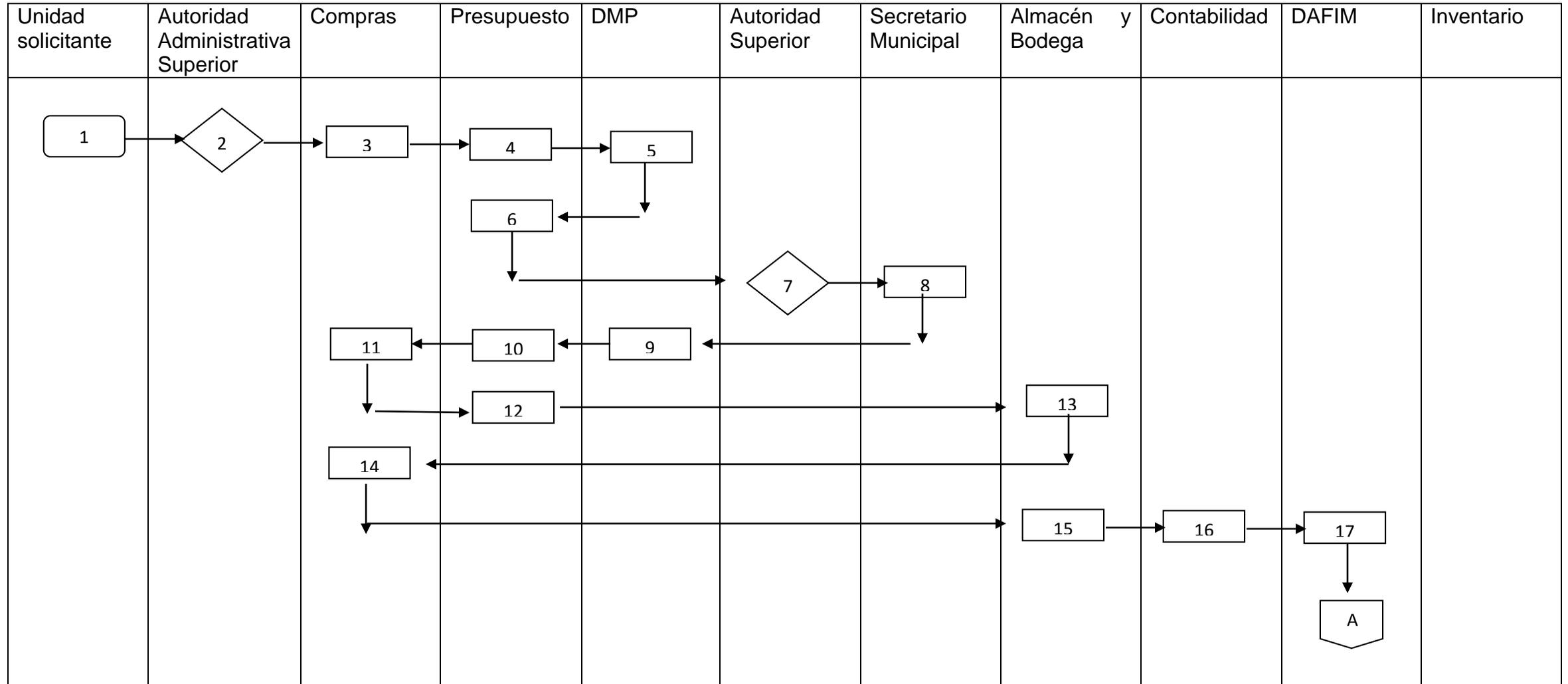


		sistema SICOIN GL y traslada al Director DAFIM .
17.	Director DAFIM	Recibe expediente, revisa la documentación de soporte, revisa disponibilidad financiera; de no existir disponibilidad solicita a la Autoridad Superior realizar el traslado entre cuentas y/o ajuste de Cuentas Escriturales indicando créditos y débitos, así como fuentes de financiamiento a afectar; si existiere disponibilidad financiera procede a AUTORIZAR el pago en el sistema SICOIN GL , mediante acreditación en cuenta o cheque Voucher.
18.	Autoridad Superior	Conoce solicitud de traslado entre cuentas y/o ajuste de cuentas escriturales tomando en cuenta que sea correcta la solicitud y procede a aprobar o improbar.
19.	Secretaría Municipal	De ser aprobada la solicitud de traslado entre cuentas y/o ajuste de cuentas escriturales certifica y notificando conducente al Director DAFIM .
20.	Director DAFIM	Recibe certificación de aprobación y registra traslado entre cuentas y/o ajuste de cuentas escriturales en sistema SICOIN GL , procede a AUTORIZAR el pago en el sistema SICOIN GL , mediante acreditación en cuenta o cheque Voucher, traslada a Contabilidad.
21.	Contabilidad	Recibe el expediente autorizado y procede a asignar número de cheque Voucher e impresión del mismo o acreditamiento en cuenta y traslada al Director DAFIM .
22.	Director DAFIM	Recibe y revisa el expediente consignando su firma y traslada a Autoridad Administrativa Superior.
23.	Autoridad Administrativa Superior	Recibe y revisa el expediente, consignando su firma en cheque Voucher y traslada a Contabilidad.
24.	Contabilidad	Recibe expediente, entrega cheque Voucher al proveedor y traslada expediente a Almacén y Bodega.
25.	Almacén y Bodega.	Recibe expediente, realiza FORMULARIO SOLICITUD/ENTREGA DE BIENES y entrega el bien, debidamente firmada por la Unidad Municipal Solicitante, envía reporte

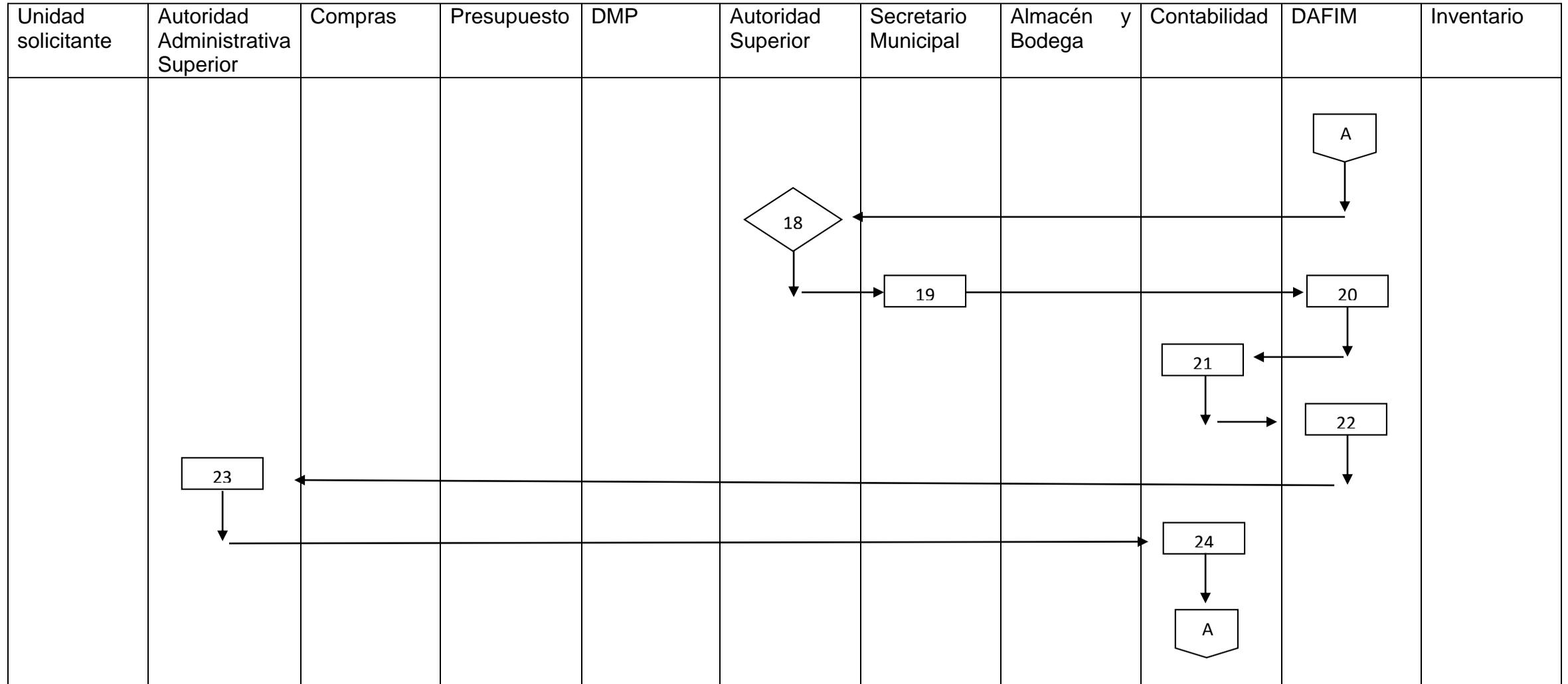


		a inventario.
26.	Inventario	Recibe expediente, registra en el LIBRO DE INVENTARIO , y realiza la actualización de TARJETA DE RESPONSABILIDAD de bienes muebles o fungibles según corresponda, traslada a Contabilidad.
27.	Unidad Municipal Solicitante	Recibe el bien, firma FORMULARIO SOLICITUD/ENTREGA DE BIENES y firma actualización de TARJETA DE RESPONSABILIDAD , devuelve formulario y tarjeta a Almacén y bodega e inventario respectivamente.
28.	Contabilidad.	Recibe expediente y archiva.
Fin del Procedimiento.		

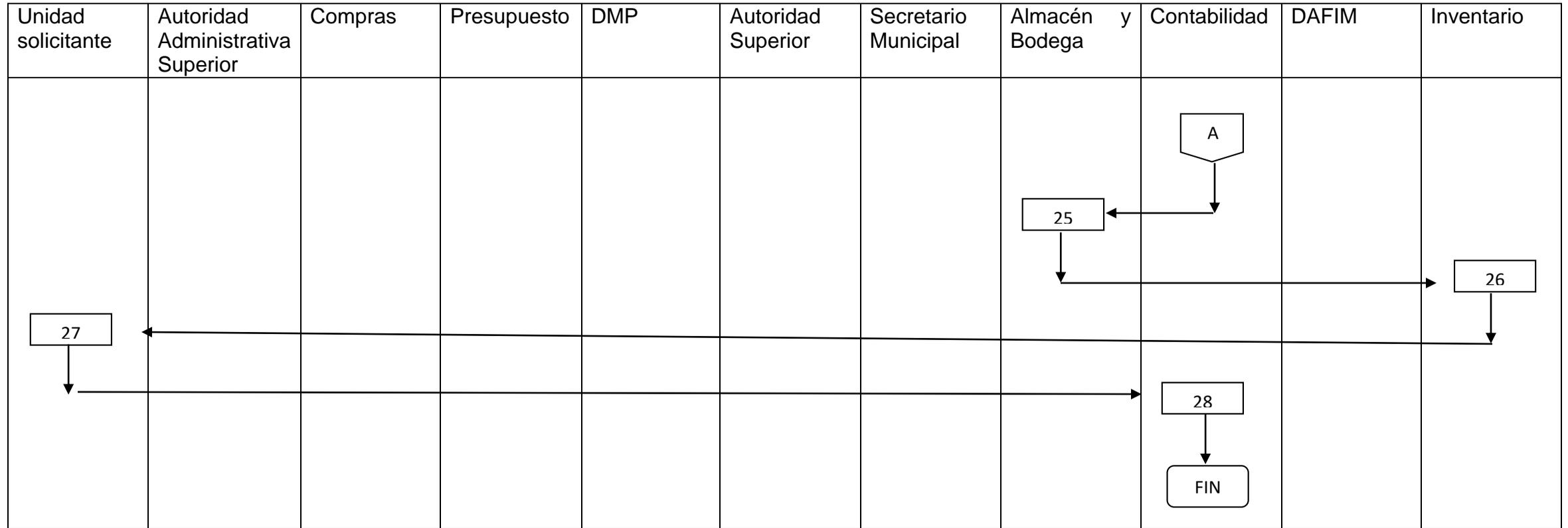
**DIAGRAMA DE PROCESOS
BAJA CUANTÍA (1)**



**DIAGRAMA DE PROCESOS
BAJA CUANTÍA (2)**



**DIAGRAMA DE PROCESOS
BAJA CUANTÍA (3)**



MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA. DESCRIPCION GENERAL.

Procedimiento para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 43 inciso b) de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas; la 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).

RESPONSABILIDAD.

Es responsabilidad del Encargado de Compras dar seguimiento a todas las gestiones que se presenten, de acuerdo a los procedimientos establecidos y aprobados para el efecto, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento y sus reformas, así como el presente Manual, según la naturaleza del evento también será responsabilidad del Director Municipal de Planificación, cuando aplique.



PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA.

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1.	Unidad Municipal solicitante	Realiza y firma solicitud mediante FORMULARIO DE SOLICITUD/ENTREGA DE BIENES , describiendo correctamente las características y especificaciones del bien, material, suministro o servicio, firmado por el jefe de la oficina o departamento y firmado por el Almacén y Bodega con sello de “NO EXISTENCIA” , traslada a Autoridad Administrativa Superior.
2.	Autoridad Administrativa Superior	Recibe y firma de autorizado el Formulario de Solicitud/Entrega de Bienes, debidamente firmado por solicitante, jefe de la oficina o departamento y Almacén y Bodega, traslada a Compras.
3.	Compras	Recibe Formulario de Solicitud/Entrega de Bienes, con firma de autorizado de Autoridad Administrativa Superior y traslada a Presupuesto.
4.	Presupuesto	Recibe Formulario de Solicitud/Entrega de Bienes y verifica disponibilidad presupuestaria; Si existe disponibilidad presupuestaria devuelve formulario a encargado de Compras consignando el “CÓDIGO PROGRAMÁTICO” ; caso contrario realiza trámite para transferencia presupuestaria y modificación al POA cuando corresponda informando a la Dirección Municipal de Planificación.
5.	Dirección Municipal de Planificación-DMP-.	Cuando corresponda, recibe notificación y realiza solicitud de modificación al POA ante la Autoridad Superior.
6.	Presupuesto	Realiza solicitud de ampliación y/o transferencia presupuestaria según corresponda ante la Autoridad Superior, indicando los créditos y débitos presupuestarios a realizar.
7.	Autoridad Superior	Conoce, aprueba o imprueba solicitud de ampliación y/o transferencia presupuestaria realizada por Presupuesto y solicitud de modificación al POA por Dirección Municipal de Planificación, cuando corresponda.
8.	Secretaría Municipal	De ser aprobada la solicitud de ampliación y/o transferencia presupuestaria y modificación al



		POA por la Autoridad Superior, certifica lo conducente y notifica a Presupuesto y cuando corresponda a la Dirección Municipal de Planificación.
9.	Dirección Municipal de Planificación	Recibe certificación de modificación al POA aprobada por la Autoridad Superior, “REGISTRA Y APRUEBA” la modificación en SICOIN GL y actualización en SNIP .
10.	Presupuesto	Recibe certificación de ampliación y/o transferencia presupuestaria aprobada por la Autoridad Superior, “REGISTRA, SOLICITA Y APRUEBA” la transferencia en el Sistema SICOIN GL y consigna el “CÓDIGO PROGRAMÁTICO” en el Formulario de Solicitud/Entrega de Bienes y lo traslada a Compras.
11.	Compras	Recibe Formulario de Solicitud/Entrega de Bienes, crea NOG en sistema GUATECOMPRAS y deja en estatus “CREADO” y elabora las Bases de la compra identificada con el nombre respectivo, siendo estos: a) Bases, especificaciones generales o términos de referencia; b) Modelo de oferta (formulario) y, c) Oficio de invitación de conformidad con el bien, servicio o suministro requerido y traslada para su respectiva aprobación a la Autoridad Administrativa Superior.
12.	Autoridad Administrativa Superior	Recibe, revisa y aprueba por medio de acuerdo de Alcaldía las bases de la compra identificada con el nombre respectivo, siendo estos: a) bases, especificaciones generales o términos de referencia; b) modelo de oferta (formulario) y c) oficio de invitación, de conformidad con el bien, servicio o suministro requerido.
13.	Secretaría Municipal	De ser aprobada las Bases de la compra identificada con el nombre respectivo certifica y notifica lo conducente a Compras.
14.	Compras	Recibe certificación de aprobación, revisa documentación y procede a “REGISTRAR” en sistema GUATECOMPRAS por medio de Usuario Operador, carga en el sistema los documentos a) bases, especificaciones generales o términos de referencia; b) modelo



		de oferta (formulario); c) oficio de invitación y d) Solicitud o requerimiento de bien, servicio o suministro de conformidad con lo requerido y los deja en estatus “ PREPARADO ” y traslada a Director DAFIM.
15.	Director DAFIM	Procede a publicar el evento en sistema GUATECOMPRAS dejando en estatus “ VIGENTE ” por medio de Usuario Administrador por un (1) día hábil para recepción de ofertas.
16.	Compras	Vencido el plazo para recibir ofertas, se procede a: 1) de existir ofertas procede a la apertura de las mismas suscribiendo acta en el Libro de Actas para Recepción de Plicas de Ofertas Electrónicas misma que se publica en el Sistema GUATECOMPRAS en un plazo no mayor a un (1) día, continua con el proceso de calificación y adjudicación de ofertas. 2) De no concurrir interesado se deja constancia en Acta del Libro de Actas para Recepción de Plicas de Ofertas Electrónicas y traslada a la Autoridad Administrativa Superior para aprobación de prórroga.
17.	Compras	De existir ofertas se procede a Calificar y Adjudicar según los criterios y plazos establecidos en las bases suscribiendo Acta de Adjudicación en el Libro de Actas de Adjudicación Ofertas electrónicas y publica en el sistema GUATECOMPRAS por un (1) día para que los oferentes muestren su inconformidad a la adjudicación, luego de contestadas las inconformidades se traslada el expediente a la Autoridad Administrativa Superior.
18.	Autoridad Administrativa Superior	1) Recibe Acta de Adjudicación para que apruebe o impruebe en Acuerdo de Alcaldía, lo actuado por Compras, dentro de un (1) día siguiente de recibido; si es aprobado procede a realizar Acta de Negociación. 2) Recibe Acta del Libro de Actas para Recepción de Plicas de Ofertas electrónicas donde no concurren oferentes, autoriza mediante Acuerdo de Alcaldía la prórroga respectiva por un (1) día hábil para recibir ofertas.



		3) Recibe Acta del Libro de Actas para Recepción de Plicas de Ofertas electrónicas donde no concurrieron oferentes por segunda vez, autoriza mediante Acuerdo de Alcaldía la compra directa de conformidad con el artículo 43 de la ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
19.	Secretaría Municipal	1) De ser aprobada el Acta de Adjudicación procede a trasladar el Acuerdo de Alcaldía y Acta de Negociación a Compras. 2) De ser aprobada la prórroga certifica y notifica lo conducente a Compras. 3) De ser aprobada la compra directa por ausencia de ofertas certifica y notifica lo conducente a Compras.
20.	Compras	Si existiere ausencia de ofertas, recibe certificación de aprobación y procede a “MODIFICAR DATOS” en sistema GUATECOMPRAS por medio de Usuario Operador, carga en el sistema los documentos a) Certificación de Acuerdo de Alcaldía de prórroga de tiempo y b) Invitación y lo deja en estatus “PREPARADO” y traslada a Director DAFIM . Si existiere ausencia de ofertas por segunda vez, recibe certificación de aprobación y procede a realizar la búsqueda de proveedor que convenga a los intereses de la Municipalidad y que cumpla con lo solicitado en las bases y realiza Acta de Adjudicación por ausencia de ofertas y traslada a Autoridad Administrativa Superior paso 18 inciso 1).
21.	Director AFIM	Procede a publicar prórroga del evento en sistema GUATECOMPRAS dejando en estatus “VIGENTE” por medio de Usuario Administrador por un (1) día hábil para recepción de ofertas.
22.	Compras	Vencido el plazo de la prórroga para recibir ofertas, se procede a: 1) de existir ofertas procede a la apertura de las mismas suscribiendo acta en el Libro de Actas para Recepción de Plicas de Ofertas electrónicas, continua con el proceso de calificación y adjudicación de ofertas (ver paso 17). 2) de no concurrir interesados se deja constancia en

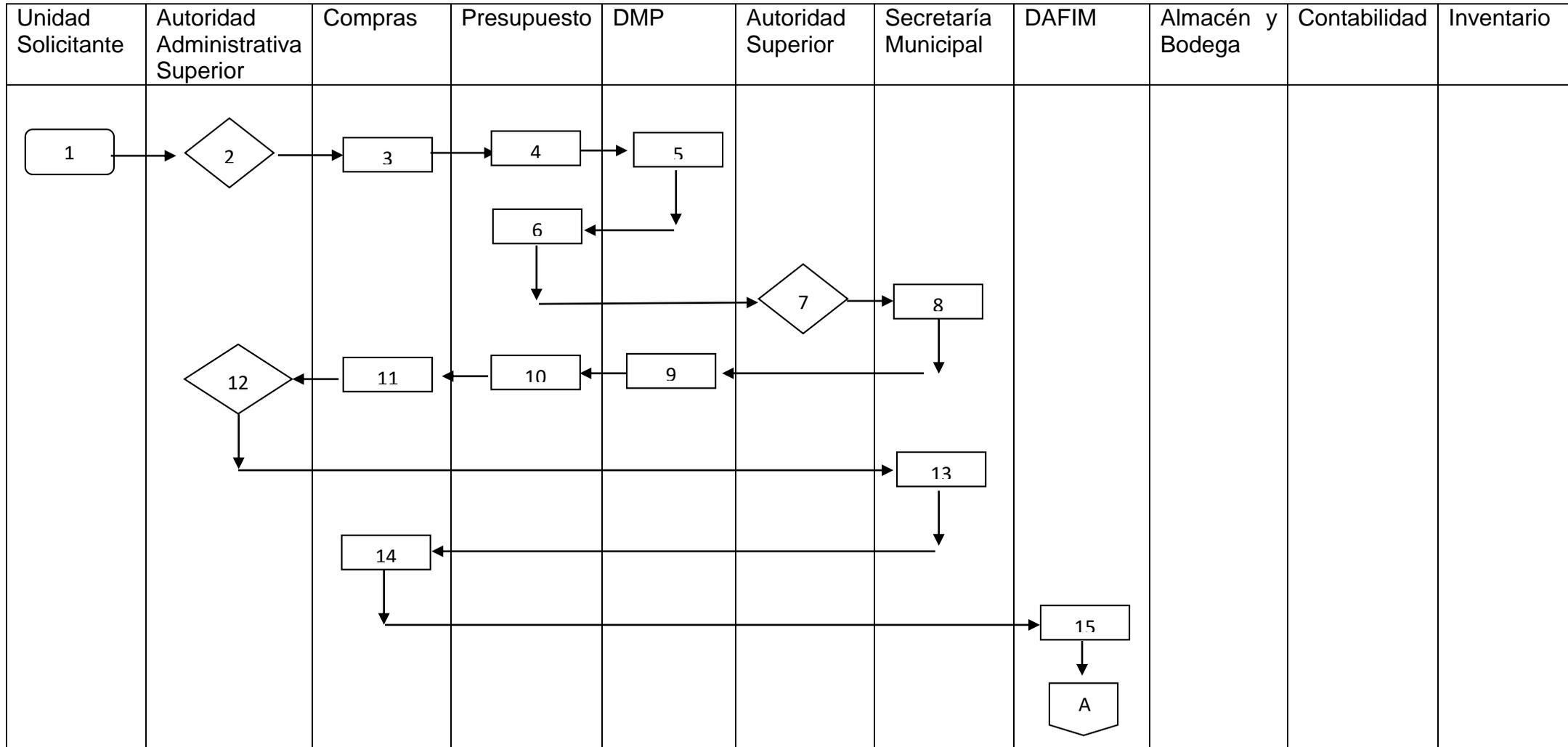


		Acta del Libro de Actas para Recepción de Plicas de Ofertas electrónicas y traslada a la Autoridad Administrativa Superior para que autorice la compra directa a la que se refiere el Artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, (ver paso 18 inciso 3).
23.	Compras	Registra y aprueba ORDEN DE COMPRA en sistema SICOIN GL con NOG y traslada a Presupuesto.
24.	Presupuesto	Recibe expediente, revisa documentación y procede a realizar la aprobación presupuestaria en sistema SICOIN GL , traslada a Compras.
25.	Compras	Recibe expediente, producto y factura, luego realiza acta de recepción para registrar y publicar en sistema GUATECOMPRAS mediante NOG dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de la factura que respalda la adquisición y traslada a Almacén y Bodega.
26.	Almacén y Bodega	Recibe expediente y Recepciona bienes de forma física según factura, y acta de recepción mediante formulario RECEPCIÓN DE BIENES/SERVICIOS y en sistema SICOIN GL , fecha, serie, número y monto de factura, traslada a Contabilidad.
27.	Contabilidad	Recibe expediente, revisa la documentación de soporte y procede a realizar la aprobación del GASTO en sistema SICOIN GL y traslada al Director DAFIM .
28.	Director DAFIM	Recibe expediente, revisa la documentación de soporte, revisa Disponibilidad Financiera; de no existir disponibilidad solicita a la Autoridad Superior realizar el traslado entre cuentas y/o ajuste de Cuentas Escriturales indicando créditos y débitos, así como fuentes de financiamiento a afectar; si existiere disponibilidad financiera procede a AUTORIZAR el pago en el sistema SICOIN GL , mediante acreditación en cuenta o cheque Voucher.
29.	Autoridad Superior	Conoce solicitud de traslado entre cuentas y/o ajuste de cuentas escriturales tomando en cuenta que sea correcta la solicitud y procede a aprobar o improbar.
30.	Secretaria Municipal	De ser aprobada la solicitud de traslado entre

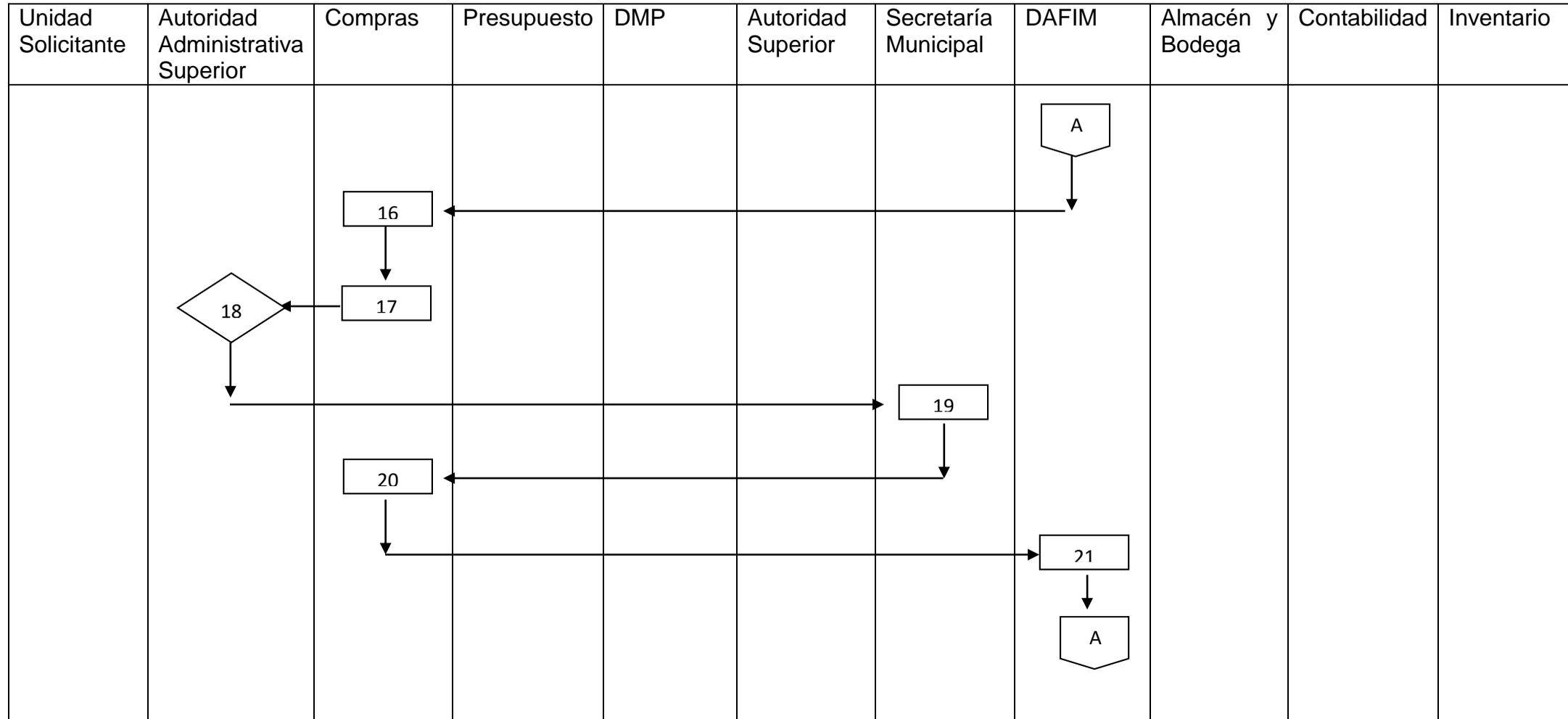


		cuentas y/o ajuste de cuentas escriturales certifica y notifica lo conducente al Director DAFIM .
31.	Director DAFIM	Recibe certificación de aprobación y registra traslado entre cuentas y/a ajuste de cuentas escriturales en sistema SICOIN GL , procede a AUTORIZAR el pago en el sistema SICOIN GL , mediante acreditación en cuenta o cheque Voucher, traslada a Contabilidad.
32.	Contabilidad	Recibe el expediente autorizado y procede a asignar número de cheque Voucher e impresión del mismo o acreditamiento en cuenta y traslada al Director DAFIM .
33.	Director DAFIM	Recibe y revisa el expediente consignando su firma y traslada a Autoridad Administrativa Superior.
34.	Autoridad Administrativa Superior	Recibe y revisa el expediente, consignando su firma en cheque Voucher y traslada a Contabilidad.
35.	Contabilidad	Recibe expediente, entrega cheque Voucher al proveedor y traslada expediente a Almacén y Bodega.
36.	Almacén y Bodega	Recibe expediente, realiza FORMULARIO SOLICITUD/ENTREGA DE BIENES y entrega el bien, debidamente firmada por la Unidad Municipal Solicitante, envía reporte a inventario.
37.	Inventario	Recibe expediente, registra en el LIBRO DE INVENTARIO, y realiza la actualización de TARJETA DE RESPONSABILIDAD de bienes muebles o fungibles según corresponda, traslada a Contabilidad.
38.	Unidad Municipal Solicitante	Recibe el bien, firma FORMULARIO SOLICITUD/ENTREGA DE BIENES y firma actualización de TARJETA DE RESPONSABILIDAD , devuelve formulario y tarjeta a Almacén y Bodega e inventario respectivamente.
39.	Contabilidad	Recibe expediente y archiva.
Fin del Procedimiento.		

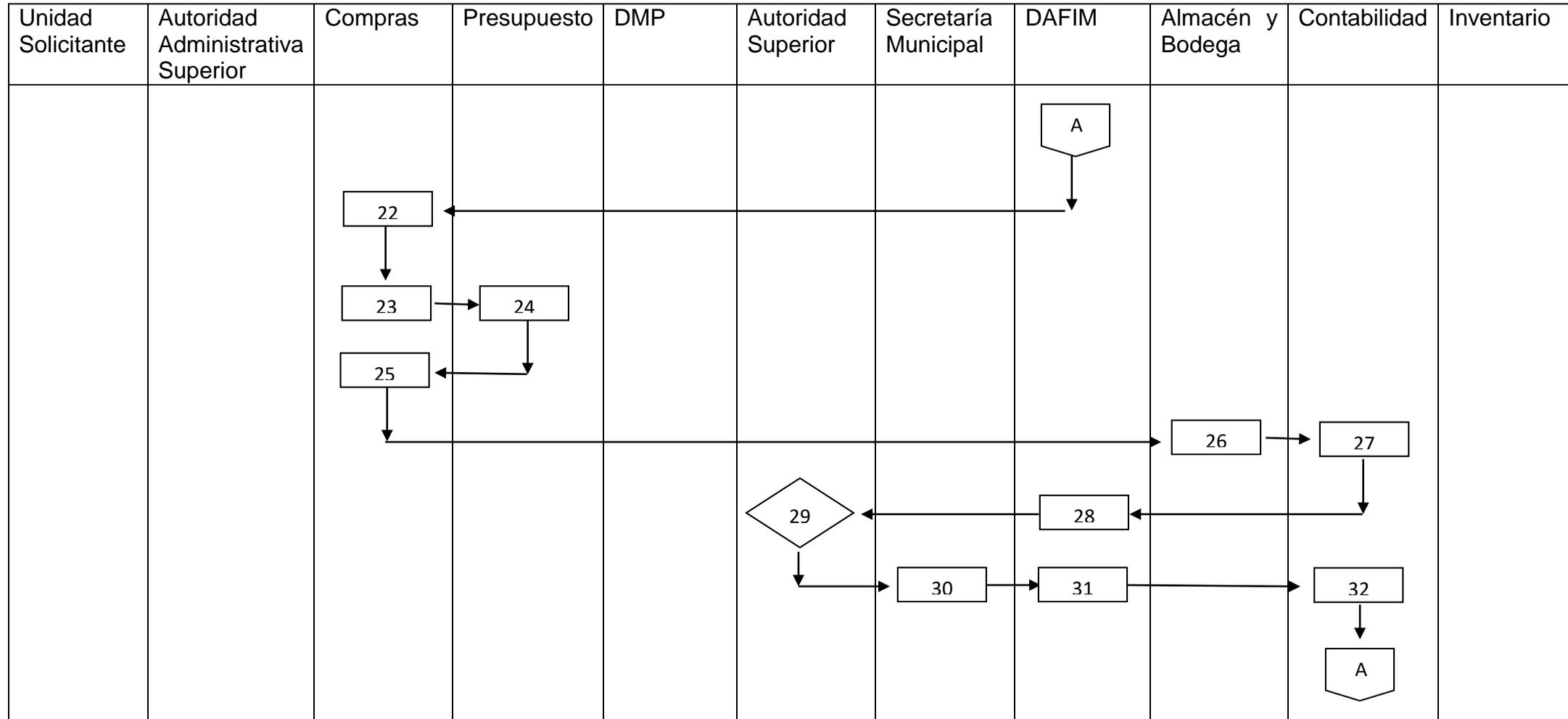
**DIAGRAMA DE PROCESOS (1)
COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA.**



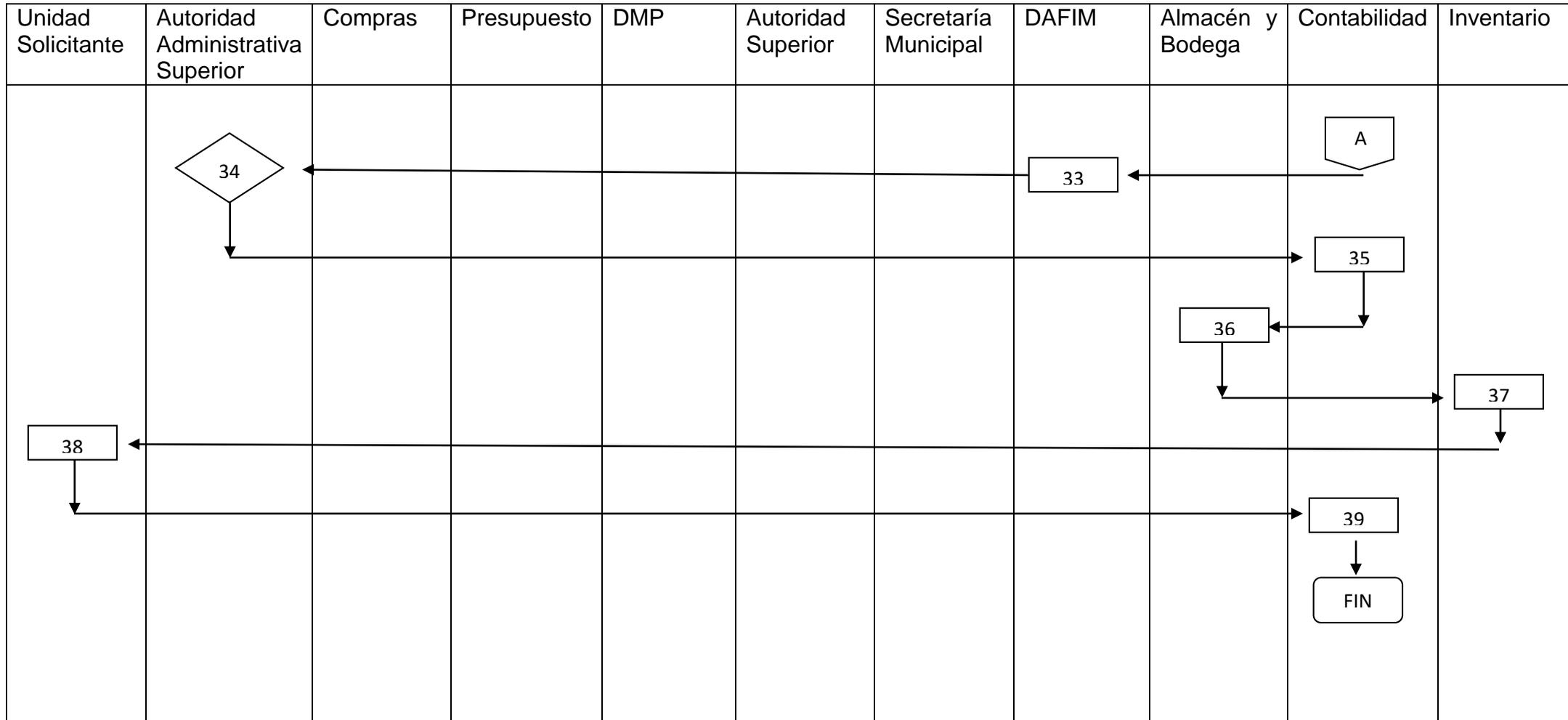
**DIAGRAMA DE PROCESOS (2)
COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA.**



**DIAGRAMA DE PROCESOS (3)
COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA.**



**DIAGRAMA DE PROCESOS (4)
COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA.**



REGIMEN DE LICITACIÓN O COTIZACIÓN GENERALIDADES

DESCRIPCION GENERAL.

Procedimiento para dar cumplimiento a lo establecido en el **artículo 17 y 38 de la ley de Contrataciones del Estado**.

Se entenderá por **Cotización**, 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 exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00).

Se entenderá por Licitación, cuando el monto total de los bienes, suministros y obras, exceda de novecientos mil Quetzales (Q.900,000.00), la compra o contratación deberá hacerse por **Licitación Pública**, salvo los casos de excepción que indica la ley, 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 en su reglamento.

RESPONSABILIDAD.

Es responsabilidad del Encargado de Compras dar seguimiento a todas las gestiones que se presenten, de acuerdo a los procedimientos establecidos y aprobados para el efecto, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento y sus reformas, así como el presente Manual, según la naturaleza del evento también será responsabilidad del Director Municipal de Planificación, cuando aplique.



PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN/COTIZACIÓN.

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1.	Unidad Municipal Solicitante	Realiza y firma solicitud mediante FORMULARIO DE SOLICITUD/ENTREGA DE BIENES , describiendo correctamente las características y especificaciones del bien, material, suministro o servicio, y realiza nota dirigida al Alcalde Municipal, quien de no existir en el POA del ejercicio fiscal, dependiendo de la capacidad, presupuestaria y financiera podrá solicitar la priorización al Concejo Municipal.
2.	Autoridad Administrativa Superior. –AAS-	Recibe y firma de Autorizado el FORMULARIO DE SOLICITUD/ENTREGA DE BIENES , debidamente firmado por el solicitante, jefe de oficina o departamento y Almacén y Bodega, traslada a Compras.
3.	Compras	Recibe FORMULARIO DE SOLICITUD/ENTREGA DE BIENES , con firma de autorizado de Autoridad Administrativa Superior. Evalúa si el monto sobrepasa los Q.90,000.00 y no excede de Q.900,000.00 para realizar cotización; si el monto sobrepasa los Q.900,000.00 se realizará licitación. Traslada el expediente a Presupuesto.
4.	Presupuesto	Recibe FORMULARIO DE SOLICITUD/ENTREGA DE BIENES y verifica disponibilidad presupuestaria para la compra o contrataciones de los bienes o servicios objeto de cotización/licitación; Si existe disponibilidad presupuestaria devuelve formulario a encargado de Compras consignando el “CÓDIGO PROGRÁMATICO” ; caso contrario realiza trámite para transferencia presupuestaria y modificación al POA cuando corresponda informando a la Dirección Municipal de Planificación. Este procedimiento es previo a la emisión de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
5.	DMP	Cuando corresponda, recibe notificación y



		realiza solicitud de modificación al POA ante la Autoridad Superior.
6.	Presupuesto	Realiza solicitud de ampliación y/o transferencia presupuestaria según corresponda ante la Autoridad Superior, indicando los créditos y débitos presupuestarios a realizar.
7.	Autoridad Superior –AS-	Conoce, aprueba o imprueba solicitud de ampliación y/o transferencia presupuestaria realizada por Presupuesto y solicitud de modificación al POA por Dirección Municipal de Planificación, cuando corresponda.
8	Secretario Municipal	De ser aprobada la solicitud de ampliación y/o transferencia presupuestaria y modificación al POA por la Autoridad Superior, certifica lo conducente y notifica a Presupuesto y cuando corresponda a la Dirección Municipal de Planificación.
9	DMP	Recibe certificación de modificación al POA aprobada por la Autoridad Superior, “REGISTRA Y APRUEBA” la modificación en SICOIN GL y actualización en SNIP .
10	Presupuesto	Recibe certificación de ampliación y/o transferencia presupuestaria aprobada por la Autoridad Superior, “REGISTRA, SOLICITA Y APRUEBA” la transferencia en el Sistema SICOIN GL y consigna el “CÓDIGO PROGRAMÁTICO” en el FORMULARIO DE SOLICITUD/ENTREGA DE BIENES y lo traslada a Compras.
11.	Compras/DMP	Recibe FORMULARIO DE SOLICITUD/ENTREGA DE BIENES , crea NOG en sistema GUATECOMPRAS y deja en estatus “CREADO” y elabora Proyecto de Bases de Cotización/Licitación identificada con el nombre respectivo, siendo estos: ases, especificaciones generales, técnicas o términos de referencia, disposiciones especiales (si aplica); de conformidad con el bien, servicio o suministro requerido procede a “REGISTRAR” en sistema GUATECOMPRAS , carga en el sistema



		los documentos bases, especificaciones generales, técnicas o términos de referencia; de conformidad con lo requerido y los deja en estatus “PREPARADO” .
12.	DAFIM O DMP	Procede a publicar el evento en sistema GUATECOMPRAS dejando en estatus “VIGENTE” por medio de <i>Usuario Administrador</i> .
13.	Compras/DMP	Vencido el plazo de observación de proyecto de bases y realizando las modificaciones producto de las observaciones, procede a realizar solicitud de dictamen u opinión jurídica, técnico, de factibilidad y demás según corresponda.
14.	Asesor Jurídico y técnicos relacionados	Evalúan las bases de cotización/licitación cumplan con los requerimientos establecidos en la Ley de Contrataciones y su Reglamento, además de analizar y revisar a los requerimientos técnicos, ambientales, según corresponda y verificar la adecuación de las necesidades de la Municipalidad y no contravenga ninguna disposición legal y emite opinión jurídica y/o dictámenes según aplique.
15.	Compras/DMP	Recibe opiniones y/o dictámenes, traslada bases, dictámenes y demás requisitos a la Autoridad Administrativa Superior o Autoridad Superior para aprobación de Bases. Y por aparte solicitar el nombramiento de la junta de Cotización o Licitación según corresponda.
16.	Autoridad Administrativa Superior –AAS- o Autoridad Superior –AS-	Recibe, revisa, aprueba o imprueba los documentos de cotización/Licitación a que hace referencia los artículos 21 y 19 de la Ley de Contrataciones, de la compra identificada con el nombre respectivo, siendo las bases, especificaciones generales o términos de referencia, de conformidad con el bien, servicio o suministro requerido, dictámenes, entre otros necesarios para la aprobación.
17.	Secretario Municipal	De ser aprobados los documentos de cotización/licitación de la compra identificada con el nombre respectivo, certifica lo conducente y notifica a



		Compras o Dirección Municipal de Planificación.
18.	Compras/DMP	Publica el evento en el portal Guatecompras, brinda seguimiento a preguntas e inconformidades en el portal relacionadas al evento.
19.	Presupuesto	Emite la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria oficial firmada y sellada. Traslada a Compras o DMP.
20.	Autoridad Administrativa Superior –AAS- o Autoridad Superior –AS-.	El Alcalde Municipal o Concejo Municipal comprobarán la idoneidad de las personas que conformarán la junta y harán el nombramiento de la junta de Cotización a Licitación para recepcionar, calificar y adjudicar de conformidad a la ley de Contrataciones y su Reglamento. Traslada expediente a Compras o Director Municipal de Planificación.
21.	Compras/DMP	Recibe Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, y realiza notificación de lugar, hora y fecha para la recepción de ofertas, traslado de las bases definitivas para estudio y análisis a la Junta de Cotización/Licitación.
22.	Junta de Cotización/Licitación	En el plazo para la recepción de ofertas, suscribe el acta de apertura de plicas, traslada acta para publicación. Posteriormente califica y adjudica el evento en un plazo no menor a 5 días y traslada el expediente a la Autoridad Administrativa Superior en caso de Cotización y a la Autoridad Superior en caso de Licitación. En ausencia de ofertas, hará de conocimiento de la Autoridad Administrativa Superior para que ésta autorice realizar una prórroga de tiempo para la recepción de ofertas. Si después de cumplido el plazo de la prórroga para la recepción de ofertas aún persiste la ausencia de oferentes, la Junta lo hará constar en acta, y trasladará el expediente nuevamente a la Autoridad Administrativa Superior para que proceda a realizar compra directa por ausencia de oferentes.
23.	Autoridad Administrativa	Aprueba o imprueba lo actuado por la

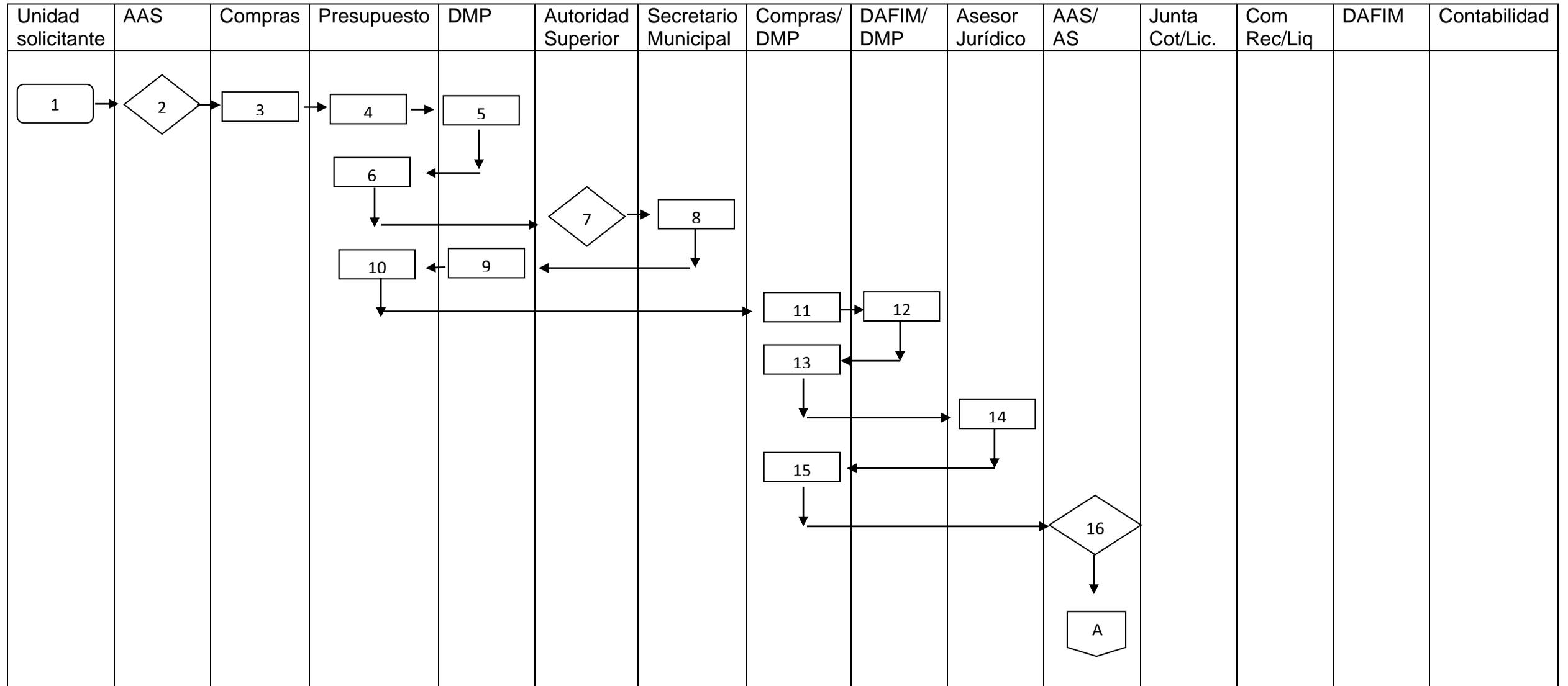


	Superior –AAS- o Autoridad Superior-AS-	Junta de Cotización/Licitación. En caso de aprobación, traslada el expediente para publicar acta en Guatecompras para que inicie el proceso de adjudicación definitiva y luego para la elaboración del contrato. En caso de improbación, devuelve el expediente a la Junta para que realicen aclaraciones correspondientes o ésta declare desierto el evento en el portal Guatecompras, según corresponda.
24.	Autoridad Administrativa Superior-AAS- y Secretario Municipal.	La Autoridad Administrativa Superior, suscribirá con apoyo del Secretario Municipal el contrato respectivo para la compra de los bienes, suministros, materiales, obras y servicios objeto de cotización/Licitación, suscrito el contrato deberá recibir la fianza de cumplimiento de contrato. Traslada a Autoridad Superior.
25.	Autoridad Superior-AS-	La Autoridad Superior aprueba el contrato respectivo para la compra de los bienes, suministros, materiales, obras y servicios objeto de Cotización/Licitación.
26.	Compras/DMP	Verifica la ejecución y cumplimiento del contrato, según aplique. Si existieren pagos parciales velará por la aprobación de las estimaciones o pagos parciales de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado. Vencido el plazo del contrato notifica a la Autoridad Administrativa Superior o Autoridad Superior para el nombramiento y/o notificación de la Comisión de recepción y liquidación.
27.	Autoridad Administrativa Superior –AAS- o Autoridad Superior –AS-	Vencido el plazo del contrato, realizarán el nombramiento y/o notificación de funcionarios o empleados municipales que integren la Comisión de Recepción y Liquidación para el evento de Cotización/Licitación, según corresponda.
28.	Comisión Receptora y Liquidadora.	Recibe del proveedor o empresa los bienes o servicios de conformidad con el contrato suscrito para el efecto. Suscribe acta de lo actuado. Remite el expediente al encargado de almacén para el respectivo registro. Si se tratare de obra: Verifica que la obra

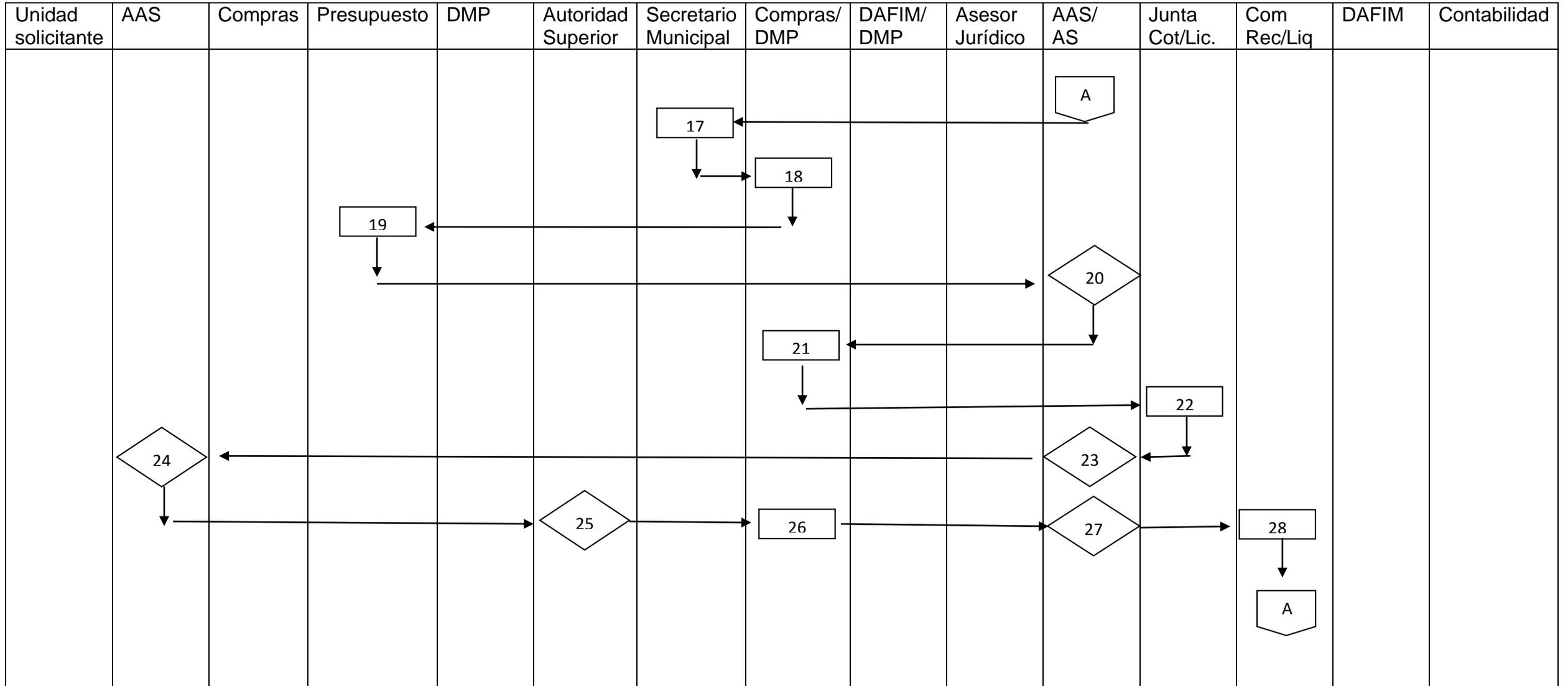


		se encuentre construida de acuerdo al contrato y planificación. Suscribe acta de lo actuado. En dicho procedimiento, debe dar acompañamiento el ingeniero o arquitecto de la Municipalidad.
29.	Autoridad Administrativa Superior –AAS- o Autoridad Superior –AS-	Autoridad Administrativa Superior o Autoridad Superior aprueban o imprueba recepción, traslada a Compras o Dirección Municipal de Planificación, según corresponda.
30.	Compras/DMP	Recibe expediente de recepción y factura final, ingresa información de factura y solicitud de compra al sistema SICOIN GOL para registrarla, genera e imprime el formulario “Orden de Compra”, firma y sella el formulario. Traslada a Comisión Receptora y Liquidadora previo a realizar el trámite de pago correspondiente.
31	Comisión Receptora y Liquidadora	Verifica si se cuenta con informe y si todo está en orden procede a realizar el Acta y traslada expediente para el pago.
32	DAFIM	Reciben el expediente que incluye la factura, aprueba presupuestariamente, procede a asignar número de cheque Voucher y procede a impresión de cheque Voucher consignando su firma y traslada a Autoridad Administrativa Superior.
33	Autoridad Administrativa Superior	Recibe y revisa el expediente, consignando su firma en cheque Voucher y traslada a Contabilidad.
34	Contabilidad	Recibe expediente, entrega cheque Voucher al proveedor y archiva.
		<i>Fin del Procedimiento.</i>

**DIAGRAMA DE PROCESOS (1)
LICITACIÓN/COTIZACIÓN.**



**DIAGRAMA DE PROCESOS (2)
LICITACIÓN/COTIZACIÓN.**



CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS GENERALIDADES

DESCRIPCION GENERAL.

Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado para realizar la gestión de pago de Servicios Profesionales y Técnicos Individuales, para la Municipalidad, de conformidad con lo que establece el inciso e) del Artículo 44 –casos de excepción- de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 32 del Reglamento, Acuerdo Gubernativo 122-2016.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.

1. La Encargada de Recursos Humanos establece los términos de referencia y verifica que los documentos cumplan con los requisitos indicados.
2. La Encargada de Recursos Humanos realiza los contratos cuando se trate de contratación de personal para la ejecución de tareas en un periodo determinado de tiempo, y suscribe, solicita la fianza de cumplimiento de contrato y presenta a la Autoridad Administrativa Superior para la aprobación del contrato.
3. Aprobado el contrato lo presenta a Contraloría General de Cuentas –CGC- en el plazo establecido.
4. Recursos Humanos debe velar por el cumplimiento de las cláusulas del contrato.

Para la contratación de servicios profesionales para elaboración de estudios, planificaciones, diseños, entre otros, únicamente se generarán términos de referencia los que definirán el alcance y objetivos de la contratación, el detalle de actividades, resultados esperados y calificación académica profesional.

ANEXOS.



Municipalidad San Andrés Itzapa

Municipalidad de San Andrés Itzapa
Departamento de Chimaltenango
Dirección de Administración Financiera
Integrada Municipal



Sin Serie

Nº 002472

RECEPCION DE BIENES / SERVICIOS

Form fields for provider information: DIA, MES, AÑO, NOMBRE DEL PROVEEDOR, DIRECCION, NIT., TEL., No. DE O. DE C., FACTURA No., VEHICULO PLACAS No.

Señor Guardalmacén, procedente del proveedor identificado en casilla anterior, sirvase recibir lo siguiente:

Form fields for selection: BIENES, MATERIALES, SUMINISTROS, SERVICIOS

Table with 5 columns: CANTIDAD, UNIDAD DE MEDIDA, DESCRIPCION DE LOS BIENES, MATERIALES, SUMINISTROS O SERVICIOS, VALOR UNITARIO, TOTAL Q.

Observaciones:

Signature lines for NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DEL ALMACEN and NOMBRE Y FIRMA DEL PROVEEDOR O DE QUIEN ENTREGA

Forma Autorizada según resolución de la Contraloría General de Cuentas No. Fb./2662 Clas.: 365-12-8-1-4-97 de fecha 01 de abril de 1,997 Original: Almacén
Número Correlativo 28-2024 de fecha 12 de Junio de 2024 envío Municipal 47304 de fecha 12 de Junio 2024; CANTIDAD 3,000 Unidades; Duplicado: Contabilidad
Recepción de Bienes/Servicios, DEL 2,001 AL 5,000 SERIE: Sin Serie, Registrado en el libro No. 035671 Folio 17, No. de Cuenta: 2022-400-413-22-001
Librería e imprenta FIGMA NIT. 7036299.



SIAF: SICOIN GL
MUNICIPALIDAD DE SAN ANDRES ITZAPA
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO
CLASIFICACIÓN INSTITUCIONAL: 12100413

Usuario:
Fecha:

**Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - DAFIM -
ORDEN DE COMPRA**

No. Expediente:

NIT:

Orden de Compra No.:

LA TESORERIA MUNICIPAL PAGARA A:	
N.I.T DEL PROVEEDOR:	TELEFONO DEL PROVEEDOR:
DIRECCION DEL PROVEEDOR:	
LA SUMA EN QUETZALES DE:	

ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA	DESCRIPCION DEL GASTO	CANTIDAD	PRECIO (Q)	
			UNITARIO	TOTAL

--	--	--	--	--

HCQUWGCBP			TOTAL:		.00
------------------	--	--	---------------	--	------------

ALCALDE MUNICIPAL	DIRECTOR FINANCIERO Y ENCARGADO DE TESORER?A	ENCARGADA DE CONTABILIDAD
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
ENCARGADA DE PRESUPUESTO	ENCARGADA DE COMPRAS	
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA: