



**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE  
ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES PARA LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL  
PETZAL, DEPARTAMENTO DE  
HUEHUETENANGO.**



*Municipalidad de San Rafael Petzal*  
*Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.*  
*Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones*

## **PRESENTACIÓN**

El presente manual de procedimientos tiene como finalidad regularizar las disposiciones relacionadas con los decretos 57-92 y 9-2015 ambos del Congreso de la República de Guatemala en relación a las modalidades de adquisiciones y contrataciones públicas, en este manual se determinarán las normas y procedimientos, así como la determinación de las autoridades competentes, definiciones para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente manual.

El manual deberá ser cumplido por los empleados y funcionarios municipales de la Municipalidad de Rafael Petzal, del Departamento de Huehuetenango, con el objeto de que todas las operaciones de adquisiciones realizadas por la municipalidad se cumplan de conformidad ley de contrataciones del estado y reglamento.

El presente Manual de normas y procedimientos surge como una necesidad de contar con el instrumento legal interno requerido en el artículo 80 del reglamento acuerdo gubernativo 122-2016 que permita determinar los procedimientos de cada modalidad que pueda utilizar la municipalidad.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES PARA LA MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL PETZAL,  
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO.**

**Artículo 1.- Objeto.** El presente Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de San Rafael Petzal, tiene por objeto describir detalladamente los procesos relacionados con las modalidades de adquisiciones y contrataciones públicas, así como determinar quiénes serán las autoridades competentes y los procedimientos para la aplicación de las modalidades de adquisiciones que realice la municipalidad.

**Artículo 2.- Autoridades competentes.** De conformidad con lo que para el efecto establece el artículo noveno de la Ley de Contrataciones y las disposiciones contenidas en el presente Manual de Procedimientos, serán competentes para los efectos de aplicación del presente instrumento:

a) Para autorizar pagos en el orden siguiente:

1. Al Alcalde Municipal, cuando el monto no exceda de novecientos mil quetzales (Q.90,000.00).
2. A la Corporación Municipal, cuando el valor total exceda de novecientos mil Quetzales (Q. 900,000.00).

b) Para iniciar, tramitar y revisar:

1. El Encargado de Compras de la Municipalidad;
2. El Encargado de Almacén de la Municipalidad.

**Artículo 3.- Definiciones.** Para la correcta aplicación del presente Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de San Rafael Petzal y al tenor de lo que contemplan los Acuerdos Gubernativos Números Ciento Veintidós y Ciento Cuarenta y Siete guion dos mil dieciséis, (122-2016 y 147-2016), emanados del Ejecutivo, se entenderá por:



*Municipalidad de San Rafael Petzal*  
*Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.*  
*Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones*

- a) **La Ley:** Ley de Contrataciones del Estado
- b) **El Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contrataciones (116-2016 y 147-2016).
- c) **Manual de normas y procedimientos:** Se refiere a las modalidades de adquisición compras de baja cuantía, compra directa en oferta electrónica, cotización, licitación, contrato abierto y casos de excepción.
- d) **Oferente:** persona individual o jurídica que presenta una oferta.
- e) **Adjudicatario:** oferente a quien se ha adjudicado la negociación.
- f) **Contratista:** persona individual o jurídica con quien se suscribe un contrato.
- g) **Plazo contractual:** período computado en días calendario, meses o años de que dispone el contratista para el cumplimiento del objeto del contrato.
- h) **Vigencia del contrato:** período comprendido de la fecha de aprobación del contrato a la fecha de entrega final del bien, servicio u obra o aprobación de la liquidación del mismo.
- i) **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.
- j) **Servicios Profesionales Individuales en General:** se denomina así a aquellos servicios prestados por una persona individual que acredita un grado académico a través de un título universitario y ha cumplido con los requisitos que establece la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Decreto 72-2001.
- k) **Servicios Técnicos:** se llama así al conjunto de actividades que requieren cierto grado de conocimiento, experiencia, calificación, capacitación o acreditación, realizadas por una persona individual o jurídica.
- l) **Adjudicación aprobada:** es la aprobación de la actuación de la Junta de Cotización, Licitación o Calificación realizada por la autoridad competente.
- m) **Adjudicación definitiva:** se entenderá que la adjudicación es definitiva cuando ha transcurrido el plazo señalado por el artículo 101 de la ley sin que se hubiera interpuesto recurso alguno.



- n) **Bienes o Servicios Estandarizados y Homologados:** son aquellos bienes o servicios que son sustituibles para el mismo fin o uso, que permiten uniformizar sus requisitos básicos y esenciales. Sirven como tipo modelo, norma, patrón o referencia.
- o) **Precio de Referencia:** Valor pecuniario en que se estima un bien, insumo, material o servicio y que como límite superior en los procesos y procedimientos establecidos en la ley. Igual significado tendrán las acepciones "Precio de Mercado Privado Nacional" o "Precio de Referencia Techo".
- p) **Oferta Económica:** Es la propuesta económica que realiza un proveedor expresada a través de un precio o de un valor en toda modalidad de contratación regulada en la ley, con los impuestos incluidos.
- q) **Programación de Negociaciones:** Se refiere a la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir la Municipalidad de San Rafael Petzal, durante el año fiscal siguiente para cumplir con los objetivos y resultados institucionales. Igual significado tendrán las acepciones "Programa Anual de Compras"; "Plan Anual de Compras", "Plan Anual de Compras y Contrataciones" "Programación Anual de Compras" y "Programación Anual de Negociaciones Públicas".
- r) **Fraccionamiento.** Se entenderá que existe fraccionamiento, cuando una misma unidad ejecutora realice varias adquisiciones con el propósito de evadir la cotización y licitación públicas.
- s) **Disponibilidad Presupuestaria:** Existencia de partida y créditos presupuestarios que permiten cubrir los pagos en el ejercicio fiscal correspondiente.
- t) **Fluctuación de precios:** Es el cambio en más (incremento) o en menos (decremento), que sufran los costos de los bienes, suministros, servicios y obras, sobre la base de los precios que figuran en la oferta de adjudicatarios e incorporados al contrato los que se reconocerán por las partes y las aceptarán para su pago o deducción.



*Municipalidad de San Rafael Petzal*  
*Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.*  
*Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones*

- u) **Idoneidad:** se verificará mediante la acreditación de la experiencia o el conocimiento suficiente en alguno de los ámbitos legal, financiero y técnico del negocio a adjudicar.
- v) **Autoridad Superior:** Se entiende el Concejo Municipal
- w) **Autoridad Administrativa Superior:** Al Alcalde Municipal.
- x) **Junta Receptora, Calificadora y adjudicadora de oferta electrónica:** Se refiere a las personas debidamente nombradas por la autoridad superior para realizar en base al reglamento de compra directa mediante oferta electrónica, el proceso que en éste se describe.
- y) **Requerimiento de bienes y servicios:** Se entiende por éste a la solicitud en cualquiera de sus formas que documente la necesidad de adquisición de las dependencias municipales
- z) **Bases para las adquisiciones:** Información detallada, clara y concisa de lo que se necesita adquirir que informa de manera suficiente y correcta a los proveedores de bienes y servicios.
- aa) **Bienes:** Objetos materiales para uso de la municipalidad de acuerdo a las necesidades y el uso que las misma desee darle.
- bb) **Suministros:** Provisión de utensilios para la municipalidad y el uso que la misma desee darle.
- cc) **Obras:** Cosa perdurable que resulta de la aplicación del trabajo o del conocimiento humano a un material o a un conjunto de ideas
- dd) **Servicios:** Contratación de funciones ejercidas por una persona o empresa que cumplan satisfactoriamente lo que la municipalidad necesita en la contratación.
- ee) **Constancia de lo actuado:** Es el medio de verificación escrito (actas, acuerdos, oficios) que documenta el proceso realizado por las personas nombradas en las Juntas.



*Municipalidad de San Rafael Petzal*  
*Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.*  
**Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones**

**GLOSARIO DE SIGLAS:**

<b>SIGLAS</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
<b>ART.</b>	Artículo
<b>CDP</b>	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
<b>CGC</b>	Contraloría General de Cuentas
<b>CUR</b>	Comprobante único de registro
<b>FRI</b>	Fondo rotativo interno
<b>LCE</b>	Ley de Contrataciones del Estado
<b>REG</b>	Reglamento
<b>SIGES</b>	Sistema de Gestión

**GLOSARIO DE TÉRMINOS:**

<b>TÉRMINO</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
Compra de baja cuantía	Adquisición y/o contratación de bienes y servicios en forma directa. El monto no sobrepasa los Q10, 000.00.
Compra Directa, a través de oferta electrónica	Modalidad de compra y/o contratación establecida en el artículo 43, literal b) de la Ley de Contrataciones del Estado, cuyo monto está comprendido entre Q10,000.01 a Q90,000.00.



*Municipalidad de San Rafael Petzal*  
*Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.*  
**Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones**

Contrato Abierto	Modalidad de Compra y/o contratación, establecida en el artículo 46 de la ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
Cotización	Modalidad de compra establecida en el Artículo 38 de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. El monto para esta modalidad de compra está comprendido entre Q90,000.01 hasta Q900,000.00.
Licitación	Modalidad de compra establecida en el Artículo 17 de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. El monto para esta modalidad de compra es a partir de los Q900,000.01 en adelante.
GUATECOMPRAS	Sistema de Adquisición y contrataciones del Estado de Guatemala.
Solicitud de pedido	Documento mediante el cual se realiza una petición con el fin de obtener productos, bienes o servicios.

**Artículo 4.- Nombramientos:** Las Juntas de Compra Directa con oferta electrónica, Cotización y/o Licitación, son las únicas que tienen competencia para recibir, calificar ofertas y adjudicar, teniendo independencia para tomar sus decisiones:



*Municipalidad de San Rafael Petzal*  
*Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.*  
**Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones**

**a. Junta Receptora de Ofertas Electrónicas:** Debe integrarse con mínimo dos (2) miembros que sean Servidores Públicos contratados bajo los renglones 011 (personal permanentes) o 022 (personal por contrato), de la entidad contratante, nombrados por el Alcalde Municipal, quienes deben tener conocimiento y las calidades para poder conformar la junta.

**Competencia de la Junta Receptora de Oferta Electrónica:** La Junta de Compra Directa por medio de oferta electrónica tiene competencia para recibir, analizar, calificar ofertas y adjudicar las compras y adquisiciones mayores de Q.10,000.00 y menores de Q.90,000.00.

Suscribir acta de adjudicación de la compra del bien o servicio en un plazo no menor a cinco días (5) después de haber recibido las ofertas

Traslada el acta de adjudicación al Alcalde Municipal y emite resolución de aprobación o desaprobación para su aprobación o aprobación. También se podrá realizar por medio de punto de acta de Sesiones del Concejo Municipal.

**b. Junta de Cotización:** Debe integrarse con tres (3) miembros que sean Servidores Públicos contratados bajo los renglones 011 (personal permanentes) o 022 (personal por contrato), de la entidad contratante, nombrados por el Concejo Municipal.

Adicionalmente a los tres (3) miembros titulares, debe nombrarse a tres (3) suplentes para que en caso de ausencia debidamente justificada de algún miembro titular sustituya a éste, en cualquier fase que se encuentre el proceso. Si se da el caso, la persona nombrada como suplente debe asumir las funciones de miembro titular y este deberá actuar en todo el periodo que dure el evento de Cotización.



*Municipalidad de San Rafael Petzal*  
*Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.*  
**Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones**

Si la entidad no cuenta con personal idóneo, puede solicitar el nombramiento de Servidores Públicos de otras dependencias del Estado. (Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 11).

Para conformar las Juntas de Cotización deben nombrarse personas idóneas y especializadas, con capacidad técnica y experiencia relacionada con la naturaleza del evento de Cotización en cuestión, quienes deben ser nombradas a tiempo completo, y no pueden abstenerse de votar, ni ausentarse o retirarse del lugar donde se encuentren constituidos, durante la jornada de trabajo en el proceso de adjudicación.

- c. Junta de Licitación** Debe integrarse con cinco (5) miembros titulares, que sean Servidores Públicos, de preferencia que laboren en la entidad contratante, nombrados por el Concejo Municipal. (Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 11).

Adicionalmente a los cinco (5) miembros titulares, se deberá nombrar igual número de miembros suplentes, para que en caso de ausencia justificada de algún miembro titular, sustituya a éste, en cualquier fase que se encuentre el proceso. Si se da el caso, las personas nombradas como suplentes deben asumir las funciones del miembro titular, este deberá actuar en todo el periodo que dure el evento de Licitación.

Si la Municipalidad no cuenta con personal idóneo, puede solicitar el nombramiento de Servidores Públicos de otras dependencias del Estado. (Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 11).

Para conformar las Juntas de Licitación deben nombrarse personas idóneas; la idoneidad se verificará mediante la acreditación de la experiencia o el conocimiento suficiente en alguno de los ámbitos, legal,



*Municipalidad de San Rafael Petzal*  
*Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.*  
**Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones**

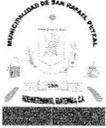
financiero y técnico del negocio a adjudicar, debiendo la Junta contar con miembros idóneos en cada uno de los ámbitos. El procedimiento para realizar el nombramiento de la Junta, será el siguiente:

Los miembros de las Juntas de Cotización y Licitación deben ser nombradas por la Autoridad Superior, realizando el siguiente procedimiento:

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción del Proceso</b>
1	Concejo Municipal	Requiere expedientes del personal a recursos humanos:
2	Recursos Humanos	Envía los expedientes de las personas idóneas y especializadas, con capacidad técnica y experiencia.
3	Concejo Municipal	Recibe, analiza y nombra mediante acuerdo municipal a las personas que integrarán las Juntas de Cotización y Licitación, notificando inmediatamente a los nombrados.

**Artículo 5.- Prohibiciones para ser integrantes de las Junta:** No podrán ser miembros de la Junta de Compra Electrónica, quienes tengan los mismos impedimentos establecidos en el Artículo 12 del Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, siendo los siguientes:

- a) Ser parte en el asunto.
- b) Haber sido representante legal, Gerente o empleado o alguno de sus parientes, asesor, abogado o perito, en el asunto o en la empresa oferente.
- c) Tener él o alguno de sus parientes, dentro de los grados de ley, interés directo o indirecto en el asunto.
- d) Tener parentesco dentro de los grados de ley, con algunas de las partes.



*Municipalidad de San Rafael Petzal*  
*Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.*  
*Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones*

- e) Ser pariente dentro de los grados de ley, de la Autoridad Superior de la institución.
- f) Haber aceptado herencia, legado o donación de alguna de las partes.
- g) Ser socio o partícipe con alguna de las partes.
- h) Haber participado en la preparación del negocio, en cualquier fase.

**Artículo 6.- Excusas:** (Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 13). No podrán ser miembros de las Juntas de Compra directa con oferta electrónica, Cotización o Licitación y deben excusarse, en los casos siguientes:

- a) Cuando tengan amistad íntima o relaciones con alguna de las partes, que según las pruebas y circunstancias hagan dudar de la imparcialidad.
- b) Cuando el integrante o sus descendientes tengan concertado matrimonio con alguna de las partes, o con parientes consanguíneos de alguna de ellas.
- c) Cuando el integrante viva en la misma casa con alguna de las partes, exceptuándose el caso de hoteles o pensiones.
- d) Cuando el integrante haya intervenido en el asunto que se convoque.
- e) Cuando el integrante o sus parientes dentro de los grados de ley, hayan sido tutores, protutores, guardadores, mandantes o mandatarios de alguna de las partes o de sus descendientes, cónyuges o hermanos. }
- f) Cuando la esposa o los parientes consanguíneos del integrante hayan aceptado herencia, legado o donación de alguna de las partes.
- g) Cuando alguna de las partes sea comensal o dependientes del integrante o éste de aquellas-
- h) Cuando el integrante, su esposa, descendientes, ascendientes o hermanos y alguna de las partes hayan otorgado un contrato escrito del que resulte una relación jurídica que aproveche o dañe al integrante o a cualquiera de sus parientes mencionados.
- i) Cuando el integrante, su esposa o parientes consanguíneos tengan juicio pendiente con alguna de las partes o la haya tenido un año antes.



*Municipalidad de San Rafael Petzal*  
*Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.*  
**Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones**

- j) Cuando el integrante, antes de adjudicar, haya externado opinión en el asunto que se ventila.
- k) Cuando del asunto pueda resultar daño o provecho para los intereses del integrante, su esposa o alguno de sus parientes consanguíneos.
- l) Cuando el integrante, su esposa, o alguno de sus parientes consanguíneos tengan enemistad grave con alguna de las partes. Se presume que hay enemistad grave por haber dañado o intentado dañar una de las partes al integrante o éste o cualquiera de aquellos, en sus personas, su honor o sus bienes o a los parientes de uno y otros mencionados en este inciso.

A todas las causales expresadas comprenden también a los Abogados y representantes de las partes.

Cuando algún miembro de la Junta tenga que excusarse deberá hacerlo por escrito y razonando y acreditando las causas que justifiquen su excusa en un plazo no mayor a un día hábil a partir del momento en que conozca el impedimento. La autoridad nominadora de la Junta, deberá resolver en un plazo no mayor de un día hábil.

**Artículo 6.- Recusaciones:** (Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y su reforma decreto 9-2015, Artículo 14). Son causas de recusación, como integrante de Junta de Cotización, Licitación o calificación, las mismas de los impedimentos establecidos en el artículo 12 y de las excusas establecidas en el artículo 13 de esta ley.



**DE LOS PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LAS MODALIDADES  
PARTICULARES DE ADQUISICIÓN PÚBLICA:**

<b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES</b>
<b>Compra Directa de Baja Cuantía</b>

**OBJETIVO:**

Agilizar las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios cumpliendo con la Ley de Contrataciones del Estado y lo establecido en la legislación, en el tiempo oportuno y a los precios más convenientes.

**MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA:**

La modalidad de compra de baja cuantía consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública contenidas en la ley del decreto 57-92 y 9-2015.

Será compra de baja cuantía cuando la adquisición sea por un monto de hasta diez mil quetzales (Q 10,000.00). La compra de baja cuantía estará bajo la responsabilidad y autorización de la autoridad administrativa superior, la cual será sujeta a la disponibilidad presupuestaria y financiera de la municipalidad.

Procedimiento compra de baja cuantía:

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
-------------	--------------------	------------------------------------



*Municipalidad de San Rafael Petzal*  
*Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.*  
*Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones*

1	Interesado (a)	Solicitud del interesado dirigida al Alcalde Municipal
2	Alcalde	Consulta a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM, si cuenta con la disponibilidad presupuestaria para realizar la compra
3	Alcalde	Si está contemplado aprueba a través de oficio y traslada a DAFIM
4	Interesado	Llena el formulario de Solicitud/Entrega de bienes con la descripción y especificación de los bienes, suministros, obras y servicios que requiere
5	Comisión de Finanzas	Recibe el formulario y si está de acuerdo firma de autorizado y traslada a la DAFIM o devuelve al interesado.
6	DAFIM	Traslada ha encargado de compras
7	Encargado de Compras	Verifica que el formulario esté debidamente lleno y autorizado y realiza la Orden de Compra (Cuando Proceda)
8	Encargado de Presupuesto	Aprueba Presupuestariamente y firma orden de compra traslada a Almacén
9	Proveedor	Entrega Productos firmando la recepción de bienes y acompaña la factura
10	Almacén	Realiza la recepción de los bienes y servicios e ingresa factura verificando los datos.
11	Encargado de Contabilidad	Realiza la aprobación del Gasto y firma el expediente lo traslada a tesorería
12	Encargado de Tesorería	Revisa el expediente y realiza el pago
13	Registrador de Gastos de	Recibe el expediente asigna e imprime el cheque y lo traslada al director financiero



*Municipalidad de San Rafael Petzal*  
*Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.*  
*Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones*

	Tesorería	
14	Director Financiero	Recibe el expediente verifica que este completo y firma el cheque
15	Autoridad Administrativa Superior	Recibe el expediente firma el cheque y traslada a tesorería
16	Encargado de Tesorería	Recibe el expediente y entrega el cheque al proveedor quien deberá firmar de recibido, traslada el expediente a contabilidad
17	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente y lo archiva en la documentación de soporte de gastos.

**PUBLICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO EN LA COMPRA DE BAJA CUANTÍA:** Las compras de baja cuantía deberán publicarse en GUAATECOMPRAS, una vez recibido el bien, servicio o suministro, en un plazo no mayor a un mes posterior a la adquisición, debiendo publicar:

1. La orden de pago o autorización del egreso
2. La parte frontal de la factura, en caso de facturas cambiarias se debe agregar el recibo de caja.
3. El cheque Voucher emitido con las firmas correspondientes.

Dicha documentación forma parte del expediente administrativo que ampara la negociación, por constituir información pública de oficio.



<b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES</b>
<b>Compra Directa (Oferta Electrónica)</b>

### **OBJETIVO**

Realizar las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios cumpliendo con lo establecido en el artículo 43, literal b), de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, en el tiempo oportuno y a los precios más convenientes para la Municipalidad.

### **PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN COMPRA DIRECTA (MEDIANTE OFERTA ELECTRÓNICA)**

Se define a la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS cuando la adquisición sea mayor a Q. 10,000.00 y menor de Q. 90,000.00. Siendo el responsable de la adquisición bajo esta modalidad el Alcalde Municipio.

Para la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios bajo esta modalidad se deberá publicar concurso competitivo en GUATECOMPRAS y la recepción de ofertas deberá mediar un plazo no menor de un (1) día hábil, debiéndose considerar para la adjudicación el precio, la calidad y otras condiciones que se definan previamente en los términos de referencia y/o bases del concurso, el procedimiento a seguir para esta modalidad es como sigue:

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1	Interesado (a)	Solicitud del interesado dirigida al Alcalde Municipal



*Municipalidad de San Rafael Petzal*  
*Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.*  
*Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones*

2	Alcalde	Consulta a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM, si se encuentra en el Plan Anual de Compras y cuenta con la disponibilidad presupuestaria, de lo contrario a paso 6
3	Alcalde	Si está contemplado aprueba a través de oficio y traslada a DAFIM
4	Interesado (a)	Llena el formulario de Solicitud/Entrega de bienes con la descripción y especificación de los bienes, suministros, obras y servicios que requiere
3	Comisión de Finanzas	Recibe el formulario y si está de acuerdo firma de autorizado o devuelve al interesado.
4	Encargado de Compras	Verifica que el formulario esté debidamente lleno y autorizado y lo traslada a encargado de presupuesto.
5	Encargado de Presupuesto	Propone la modificación presupuestaria.
6	Autoridad Superior	Conoce y autoriza la modificación presupuestaria y al plan anual de compras
7	Encargado de Elaboración de Términos de referencia y/o bases	Elabora los términos de referencia y/o bases, el formulario de cotización y traslada a operador de GUAATECOMPRAS.
8	Operador de Guatecompras	Publicara los términos de referencia de la adquisición. Recibe ofertas electrónicas y traslada a la junta receptora.
9	Junta receptora de ofertas electrónicas	Analiza, califica, adjudica y certifica acta y la traslada a la autoridad administrativa superior y al encargado



*Municipalidad de San Rafael Petzal*  
*Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.*  
**Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones**

		de compras.
10	Autoridad Administrativa Superior	Aprueba la adjudicación por medio de un acuerdo de alcaldía y traslada el expediente a operador de Guatecompras, si Imprueba la adjudicación devolverá el expediente a la Junta receptora de ofertas electrónicas para su revisión. (También puede ser aprobado por el Concejo Municipal a través de punto de acta de Sesión Ordinaria o Extraordinaria)
11	Operador de Guatecompras	Recibe acta de aprobación de adjudicación, acuerdo de alcaldía y realiza la publicación en el portal de <b>GUATECOMPRAS</b> y traslada a encargado de compras.
12	Encargado de Compras	Recibe expediente y crea la orden de compra y traslada a encargado de presupuesto, (firma orden de Compra)
13	Encargado de Presupuesto	Aprueba Presupuestariamente el expediente, firma orden de compra y traslada a encargado de Almacén.
14	Proveedor	Entrega los bienes, suministros o servicios solicitados en el tiempo y lugar acordado, acompañando la factura debidamente elaborada.
15	Almacén	Realiza la recepción de los bienes, suministros o servicios e ingresa la factura verificándose los datos.
16	Encargado de Contabilidad	Realiza la aprobación del Gasto y firma el expediente, lo traslada a tesorería.
17	Encargado de Tesorería	Revisa el expediente y realiza el pago.
18	Registrador de Gastos de	Recibe el expediente asigna e imprime el cheque y lo traslada al director financiero.



*Municipalidad de San Rafael Petzal*  
*Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.*  
*Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones*

	Tesorería	
19	Director Financiero	Recibe el expediente verifica que este completo y firma el cheque.
20	Autoridad Administrativa Superior	Recibe el expediente firma el cheque y traslada a tesorería.
21	Encargado de Tesorería	Recibe el expediente y entrega el cheque al proveedor quien deberá firmar y sellar de recibido, traslada el expediente a contabilidad.
22	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente y lo archiva en la documentación de soporte de gastos.

El expediente por cada adquisición estará conformado por los siguientes documentos:

- a. Solicitud Entrega de Bienes.
- b. Ofertas electrónicas recibidas.
- c. Certificación de Acta de Adjudicación.
- d. Certificación Acta de Aprobación de la adjudicación o Acuerdo de Alcaldía.
- e. Reporte de Orden de Compra / Gasto Recurrente Variable.
- f. Recepción de Bienes y Servicios.
- g. Factura.
- h. Orden de Pago.
- i. Voucher de pago.



<b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES</b>
---------------------------------------

<b>Compra por Contrato Abierto</b>
------------------------------------

**OBJETIVO:**

No obstante que este procedimiento de conformidad con la Ley de Contrataciones, es para la adquisición de bienes, suministros y servicios de uso general y constante o de considerable demanda y la existencia de varios proveedores pues no podrán realizarse contratos abiertos con proveedores únicos, la Municipalidad podrá realizar las adquisiciones y/o contrataciones cumpliendo con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, a través de la modalidad de compra de Contrato Abierto para el beneficio de este municipio.

**NORMAS:**

1. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones realiza las compras por medio de Contrato Abierto, de acuerdo a lo regulado en el artículo 46 y 46 BIS del Decreto 57-92, reformado por el Decreto 9-2015 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, y por los artículos 40, 41, 42, 43, 44 y 45 del Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. La Municipalidad adquirirá en forma directa sin límites de montos y que éstos sean aprobados por el Concejo Municipal.



*Municipalidad de San Rafael Petzal*  
*Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.*  
**Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones**

3. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones conforma el expediente con la documentación indicada para generar la orden de compra y CUR de compromiso.
4. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones no puede solicitar la entrega de bienes y/o servicios hasta contar con la notificación de Contabilidad a través de correo electrónico, de la aprobación del CUR de compromiso.
5. El Analista de Compra Directa solicita la constancia de ingreso al almacén y constancia de bienes cuando proceda y la traslada a Operador de SIGES.
6. El Analista de Compra Directa revisa los documentos y procede a realizar el CUR de devengado.
7. El Analista de Compra Directa traslada los documentos al Operador de GUAATECOMPRAS, para que lo publique en el portal respectivo.

<b>Compra por Contrato Abierto</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Encargado de Cotizaciones y Licitaciones	1	Revisa y recibe documentación de soporte
	2	Asigna número de control interno y lo traslada al Analista de Cotizaciones y Licitaciones.
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	3	Recibe documentos y verifica en el Portal de GUAATECOMPRAS que el bien o suministro se encuentre en Contrato Abierto.
Analista de Compra directa	4	Tramita generación y aprobación de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
	5	Traslada documentos al Operador de SIGES para generar orden de compra
Operador de SIGES	6	Recibe documentos y genera orden de compra en



*Municipalidad de San Rafael Petzal*  
*Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.*  
**Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones**

<b>Compra por Contrato Abierto</b>		
		SIGES.
	7	Gestiona autorización electrónica en SIGES al Administrador Interno (estado registrado).
Operador de SIGES	8	Imprime orden de compra autorizada por el Administrador Interno.
	9	Traslada documentos al Analista de Cotizaciones y Licitaciones
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	10	Recibe documentos, gestiona firmas y sellos del Director Financiero.
	11	Traslada documentos a Contabilidad para la autorización del CUR de Compromiso.
	12	Recibe notificación de aprobación del CUR de Compromiso.
	13	Solicita al Proveedor la entrega de los bienes y/o servicios
	14	Recibe constancia de ingreso
	15	Traslada documentos al Operador de SIGES (Y LA FACTURACIÓN (INGRESO DE INVENTARIO O ALMACEN)
Operador de SIGES	16	Recibe documentos y genera orden de liquidación en sistema SIGES, en estado de registrado.
	17	Imprime orden de Liquidación autorizada por el Director Financiero y la traslada al Analista de Cotizaciones.



*Municipalidad de San Rafael Petzal*  
*Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.*  
**Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones**

<b>Compra por Contrato Abierto</b>		
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	18	Recibe orden de liquidación, le adjunta documentos y los traslada a Contabilidad. -----Fin del procedimiento----- -

<b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES</b>
<b>Gestión de pago por Servicios PROFESIONALES y TÉCNICOS,</b>

## **OBJETIVO**

Los procedimientos aplicables al proceso de excepción contemplado en el inciso “e” del artículo 44 de la ley de contrataciones del Estado y artículo 32 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para la contratación de servicios técnicos y profesionales individuales, deberá generarse como mínimo:

1. Términos de referencia que definan el alcance y objetivo de la contratación,
2. El detalle de actividades y resultados esperados,
3. Perfil de la persona individual a contratar, definiendo la capacidad técnica y/o calificación académica profesional requerida para su evaluación,
4. Período y monto de la contratación dentro de un mismo ejercicio fiscal.
5. Constancia de Colegiado Activo (cuando aplique).

Queda bajo la responsabilidad de las autoridades que suscriban y aprueben el contrato, verificar su cumplimiento.

Para la contratación de Servicios Profesionales, y Técnicos de carácter temporal, de conformidad con los programas de actividades a realizar durante cada ejercicio



*Municipalidad de San Rafael Petzal*  
*Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.*  
**Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones**

fiscal, y ejecutados en aplicación a la Ley de Contrataciones del Estado, en las diferentes unidades administrativas y técnicas de la municipalidad, se deben de tomar en cuenta las disposiciones legales y administrativas vigentes y que apliquen a esta clase de contrataciones, entre otras las siguientes:

En el Manual de Clasificaciones Presupuestarias Para el Sector Público de Guatemala aprobado según Acuerdo Ministerial No. 291-2012 del 28 de diciembre de 2012 en la sección de Clasificación por objeto del gasto define:

**SUB-GRUPO 02:**

**029 Otras remuneraciones de personal temporal.** En este reglón se incluyen honorarios por servicios técnicos y profesionales prestados por personal sin relación de dependencia, asignados al servicio de una unidad ejecutora del Estado, y que podrán ser dotados de los enseres y/o equipos para la realización de sus actividades, en periodos que no excedan un ejercicio fiscal.

**SUB-GRUPO 18:**

Comprende gastos en concepto de honorarios por servicios técnicos, profesionales, consultoría y asesoría, relacionados con estudios, investigaciones, análisis, auditorías, servicios de traducción de documentos, servicios de intérpretes y traducción simultánea, actuaciones artísticas y deportivas, capacitación y sistemas computarizados, prestados al Estado con carácter estrictamente temporal y sin relación de dependencia. Se subdivide en los siguientes reglones:

**181 Estudios, investigaciones y proyectos de factibilidad.** Comprende gastos por servicios relacionados con estudios, investigaciones y proyectos de factibilidad.

**182 Servicios médico-sanitarios.** Comprende retribuciones por servicios profesionales y técnicos médico-sanitarios.



*Municipalidad de San Rafael Petzal*  
*Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.*  
**Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones**

**183 Servicios jurídicos.** Comprende retribuciones por servicios profesionales y técnicos de carácter jurídico.

**184 Servicios económicos, contables y de auditoría.** Comprende retribuciones por servicios profesionales de carácter económico, contable y de auditoría.

**185 Servicios de Capacitación.** Comprende la retribución de servicios brindados por profesionales, expertos, docentes, instructores, etc., para organizar y dictar cursos de capacitación en sus distintas modalidades (congresos, seminarios, talleres, círculos de calidad, modalidad presencial, y a distancia, etc.)

Incluye además gastos para la realización de seminarios, talleres, reuniones de trabajo, etc., y la logística correspondiente a los eventos que se realicen.

**186 Servicios de informática y sistemas computarizados.** Comprende el pago de servicios prestados por terceros, relacionados con la puesta en marcha de sistemas informáticos electrónicos.

**187 Servicios por actuaciones artísticas y deportivas.** Gastos diversos por servicios contractuales prestados por artistas, empresas y compañías nacionales y extranjeras por actuaciones o trabajos artísticos, y por deportistas nacionales y extranjeros de clubes o empresas deportivas.

**188 Servicios de ingeniería, arquitectura y supervisión de obras.** Comprende el pago por servicios relacionados con ingeniería, arquitectura y supervisión de obras.

**189 Otros estudios y/o servicios.** Comprende el pago por servicios técnicos, administrativos y profesionales no contemplados en los renglones anteriores.

Se establece el siguiente procedimiento:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Junta de Selección	Planifica necesidades de contratación, elabora términos de referencia donde especifica resultados



*Municipalidad de San Rafael Petzal*  
*Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.*  
*Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones*

		esperados, plazo, costo total, entre otros aspectos.
2	Junta de Selección	Selecciona persona a contratar y adjunta los documentos que conforman el expediente de contratación y traslada.
3	Recursos Humanos y/o secretario	Recibe expediente, verifica que la persona individual a contratar no esté en relación de dependencia, y traslada
4	Concejo Municipal	Recibe expediente, revisa, autoriza la contratación por medio de Acuerdo Municipal, según corresponda y traslada.
5	Recursos Humanos y/o secretario	Recibe expediente, elabora Contrato Administrativo y procede de la forma siguiente:  a) Obtiene firmas de Alcalde Municipal y del interesado.  b) Legaliza firmas.  c) Entrega al interesado copia del Contrato Administrativo para la gestión de adquisición de Fianza o Seguro de Caucción de Cumplimiento.  d) Recibe del interesado original de la Fianza o Seguro de Caucción de Cumplimiento.  e) Adjunta al expediente y traslada.
6	Concejo Municipal	a) Recibe el expediente y emite acuerdo de aprobación de la contratación y traslada
7	Recursos Humanos y/o secretario	Recibe y Traslada expediente completo y fotocopia al Registro de Contratos de la Contraloría General de



*Municipalidad de San Rafael Petzal*  
*Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.*  
*Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones*

		Cuentas.
8	Encargado de Guatecompras	<p>Recibe expediente original y publica en el Sistema GUATECOMPRAS la contratación y anexa los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Constancia de la disponibilidad presupuestaria correspondiente.</li><li>• Contrato administrativo</li><li>• Aprobación de contrato</li></ul> <p>Imprime mensaje de confirmación, adjunta y traslada expediente.</p>
9	DAFIM	<p>Recibe expediente y procede de la manera siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Pagos parciales:</li><li>b) Pago Único</li></ol> <p>Revisa y registra la provisión de gastos conforme procedimiento interno, y traslada</p>
10	Profesional o Técnico contratado	<p>De acuerdo a los plazos convenidos en el contrato, elabora informe o entrega producto y factura, solicita aval de la persona que supervisa los resultados y/o productos esperados.</p>
11	DAFIM	<p>Recibe factura e informe y/o aval de haberse recibido el producto esperado, revisa que la factura cumpla con requisitos legales, adjunta al expediente y traslada</p>
12	Comisión de Finanzas	<p>Recibe expediente, informe y factura; revisa, autoriza pago en el dorso de la factura mediante firma y traslada.</p>
13	DAFIM	<p>Recibe expediente, y procede de la forma siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Elabora formulario de Retención ISR, cuando</li></ol>



*Municipalidad de San Rafael Petzal*  
*Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.*  
**Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones**

		<p>corresponda,</p> <p>b) Extiende constancia de exención del -IVA-, cuando corresponda.</p> <p>c) Conformar expediente de pago: Para <b>primer pago</b>, adjunta expediente de pago en original y fotocopia de: Factura Informe Completa trámite de pago del con detalle de documentos que deben contener los expedientes de contratación de técnicos y profesionales, cumpliendo con lo establecido en el numeral 10.</p>
14	Encargado de Guate compras	Recibe expediente, publica factura en el Sistema GUATECOMPRAS, imprime mensaje de confirmación, adjunta y traslada expediente.
15	DAFIM	Recibe expediente, reproduce una copia del mismo para incorporar al expediente que queda bajo custodia de la dependencia de contabilidad.
16	DAFIM (contabilidad)	Recibe expediente en original y fotocopia, revisa, registra contablemente, elabora oficio para emisión de cheque y traslada conforme procedimiento interno.
17	DAFIM (tesorería)	Recibe expediente, emite cheque y traslada y entrega el cheque al Técnico o Profesional contratado previa identificación, liquida expediente según procedimiento interno.
18	Encargado de Guatecompras	Recibe expediente, cambia estatus de publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS, imprime mensaje de confirmación, adjunta y traslada.
19	DAFIM (contabilidad)	Recibe expediente y copia de cheque voucher, lo anexa y archiva según procedimiento interno.



*Municipalidad de San Rafael Petzal*  
*Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.*  
**Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones**

Documentación a adjuntar en el expediente de Guatecompras

1. Términos de referencia
2. RTU
3. Acuerdo de Contratación
4. Contrato
5. Garantía de Caución de Cumplimiento

Para el caso de la contratación de servicios profesionales, para la elaboración de estudios, contemplados en el objeto del gasto: **“181 Estudios, investigaciones y proyectos de factibilidad.** Que comprende gastos por servicios relacionados con estudios, investigaciones y proyectos de factibilidad.” (Proyectos de infraestructura), el valor a pagar dependerá de las características, naturaleza y costo del proyecto, de acuerdo a la siguiente tabla:

Rango de costos estimados		Porcentaje
De:	A:	
Q .01	Q 1,500,000.00	Hasta 5%
Q 1,500,000.01	En adelante	Hasta 4%



<b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES</b>
---------------------------------------

<b>Compra y/o contratación por Régimen de Cotización</b>
--

### **OBJETIVO**

Es la modalidad de adquisición pública establecida por la Ley de Compras y Contrataciones del Estado, para la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios, cuyo valor este comprendido entre los rangos de: Noventa mil quetzales (Q 90,000.00) hasta Novecientos mil quetzales exactos (Q 900,000.00).

El procedimiento a realizar para la compra bajo la modalidad de cotización se detalla de la siguiente forma:

<b>1</b>	<b>EXPEDIENTE AUTORIZADO:</b> Para iniciar el proceso de cotización pública, deberá contarse con el expediente completo por la autoridad correspondiente.	
----------	--	--



<b>2</b>	<b>Nombramiento de la Junta de Cotización:</b>  Los miembros titulares y suplentes de las juntas deberán ser servidores públicos, nombrados por la autoridad competente de las entidades. La autoridad competente será la responsable de verificar la idoneidad de los servidores públicos nombrados para integrar las juntas. La idoneidad se verificara mediante la acreditación de la experiencia o el conocimiento suficiente en alguno de los ámbitos legal, financiero y técnico del negocio a adjudicar. (Fundamento legal art. 11 de la LCE)	<b>Concejo Municipal</b>
<b>3</b>	<b>Junta de Cotización:</b>  Son los únicos órganos competentes para recibir, calificar ofertadas y adjudicar el negocio. Las decisiones las tomarán por mayoría simple de votos entre sus miembros. Los miembros de la Junta pueden razonar su voto (Fundamento legal: Art 10 de la LCE)	
<b>4</b>	<b>Integración de la Junta de Cotización:</b>  La Junta de Cotización estará integrada por tres miembros titulares e igual número de miembros suplentes, los cuales deberán ser nombrados por el Concejo Municipal. El art 14 de la LCE, establece que son causas de recusación como integrante de una junta de Cotización, las mismas de los impedimentos establecidos en el art. 12 y de las excusas establecidas en el artículo 13 de la LCE.	<b>Junta de Cotización</b>
<b>5</b>	<b>Competencia de la Junta de Cotización:</b>	<b>Junta de</b>



*Municipalidad de San Rafael Petzal*  
*Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.*  
**Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones**

	<p>La Junta de Cotización tendrá competencia para recibir calificar y adjudicar el negocio, sus decisiones las tomarán por mayoría simple de sus miembros, quienes no podrán abstenerse de votar, ni ausentarse, ni retirarse, dejando constancia en acta de lo actuado.</p>	<b>cotización</b>
<b>6</b>	<p><b>Publicación del concurso:</b></p> <p>Debe realizarse en la página electrónica del portal Guatecompras, previo a enviar la invitación a cotizar debe permanecer en evaluación como mínimo (3) días hábiles, contados al día siguiente de la publicación. Entre la publicación en Guatecompras y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas de Cotización deben transcurrir por lo menos ocho (8) días calendario.</p>	<b>Operador de Guatecompras.</b>
<b>7</b>	<p><b>Presentación de Cotización:</b></p> <p>Los interesados presentarán sus ofertas de forma física, conteniendo la documentación, requerimientos y formalidades solicitadas. Los precios unitarios y totales que figuren en las ofertas deberán ser fijos (excepto que se indique lo contrario), expresados en quetzales, tanto en cifras como en letras, con impuestos incluidos. No se aceptará ninguna oferta fuera del plazo estipulado.</p>	<b>Oferente</b>
<b>8</b>	<p><b>Precalificación:</b></p> <p>Requisito previo para que las personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras puedan ser habilitadas como contratistas o proveedores del Estado, en las modalidades de adquisición pública establecidas en la ley. Se verificará la capacidad financiera y técnica,</p>	



*Municipalidad de San Rafael Petzal*  
*Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.*  
**Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones**

	así como la experiencia y especialidad necesaria para ser contratista o proveedor del Estado y relacionadas con los negocios con el Estado de que se trate.	<b>Oferente</b>
<b>9</b>	<b>Presentación de una sola oferta por persona:</b> Cada persona individual o jurídica, nacional o extranjera, podrán presentar una sola oferta. En ningún caso se permitirá a un compareciente la representación de más de un oferente. Quien actúe por sí mismo no puede participar representando a un tercero. Si se determinara la existencia de colusión entre oferentes, serán rechazadas las ofertas involucradas, sin perjuicio de la adopción de medidas que determine la ley.	<b>Oferente</b>
<b>10</b>	<b>Colusión:</b> Comete el delito de pacto colusorio en las adquisiciones públicas, quien realice un convenio, acuerdo, decisión, recomendación, colectiva o práctica concertada o conscientemente paralela en la presentación de ofertas en procesos de adquisición pública, que tenga por objeto o produzca el efecto de impedir, restringir o afectar la libre competencia en un determinado proceso o acto. También se entenderá que existe pacto colusorio, cuando dos o más sociedades que formen parte de un mismo grupo empresarial o corporativo, según la definición de partes relacionadas, contenida en la ley, participen en el mismo proceso de adquisición pública.	<b>Oferente</b>
<b>11</b>	<b>Presentación de ofertas:</b>	<b>Oferente</b>



*Municipalidad de San Rafael Petzal*  
*Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.*  
**Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones**

	Las ofertas y demás documentos de Cotización deberán entregarse directamente a la Junta de Cotización, en el lugar, dirección, fecha, hora y en la forma que señalen las bases de Cotización. Transcurridos 30 minutos de la hora señalada para la presentación y recepción de ofertas, no se aceptara alguna más y debe procederse al acto público de apertura de ofertas	
<b>12</b>	<b>Recepción y apertura de ofertas:</b>  La recepción y apertura de ofertas debe hacerse en acto público y dar lectura al monto total de cada oferta recibida haciéndolo constar en acta, siendo competencia de la Junta de Cotización numerar y rubricar las hojas que contengan las ofertas propiamente dichas, y al día siguiente de la recepción y apertura de ofertas debe publicarse en el portal de Guatecompras con el número de NOG que corresponde a la oferta, el listado de oferentes invitados, listado de ofertas recibidas y el acta de recepción.	<b>Junta de Cotización</b>
<b>13</b>	<b>Aclaraciones y muestras:</b>  Podrá solicitarse a los oferentes las aclaraciones y muestras que considere pertinentes, aun cuando no estuviera incluido este requisito en las bases, siempre que sea económica y físicamente posible.	<b>Junta de Cotización</b>
<b>14</b>	<b>Criterios de calificación de ofertas:</b>	<b>Junta de</b>



*Municipalidad de San Rafael Petzal*  
*Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.*  
**Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones**

	<p>Para determinar cuál es la oferta más conveniente y favorable para los intereses del Estado, se utilizarán los criterios siguientes; calidad, precio, tiempo de entrega, características y demás condiciones que se fijan en las bases en los cuales también se determinará el porcentaje en que se estimará cada uno de los referidos elementos, salvo que en estas se solicite únicamente el precio, en cuyo caso. La decisión se tomará en base al precio más bajo.</p>	<b>Cotización</b>
<b>15</b>	<p><b>Integración del precio oficial:</b></p> <p>Tratándose de obras, de pues de la apertura de ofertas, calculará en definitiva el costo total oficial estimado que servirá de base para fijar la franja de fluctuación y lo dará a conocer de inmediato a los oferentes. Para este cálculo tomará el 40% del costo estimado por la entidad interesada, al cual se sumará el 60% del promedio del costo de las ofertas presentadas que cumplan con los requisitos fundamentales de las bases y que estén comprendidas dentro de la franja del 25% arriba y el 25% abajo del costo estimado por dicha entidad. Los límites máximos de fluctuación con respecto al costo total oficial estimado se establecen en un 10% hacia arriba y en un 15% hacia abajo. Los porcentajes indicados en más y en menos respecto al costo oficial estimado, darán la franja límite entre la cual deberán estar comprendidas las ofertas para que sean</p>	<b>Junta de Cotización</b>



*Municipalidad de San Rafael Petzal*  
*Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.*  
*Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones*

	<p>aceptadas por la Junta para su calificación. Las ofertas recibidas que estén fuera de la franja establecida serán descalificadas. EL costo estimado por la entidad interesada será aprobado por la autoridad administrativa superior de dicha entidad, el cual debe darse a conocer después de la presentación de ofertas y antes de abrir la primera oferta. De los errores que se detecten en el cálculo de este costo, serán responsables quienes lo elaboran. Estas infracciones se sancionarán conforme lo establece la ley. En el acta que se levante deberán hacerse constar los extremos a que se refiere el presente en el orden que ocurran.</p>	
16	<p><b>Rechazo de ofertas:</b></p> <p>Se podrá rechazar sin responsabilidad de su parte, las ofertas que no se ajusten a los requisitos fundamentales definidos como tales en las bases o cuando los precios, calidades u otras condiciones ofrecidas sean inconvenientes para los intereses del Estado. Los requisitos no fundamentales contemplados en las bases podrán satisfacerse en la propia oferta o dentro del plazo común que fijará la Junta de Cotización. Dentro de este mismo plazo se llenará los requisitos formales que no se hubieran cumplido satisfactoriamente al presentar la oferta.</p>	<p><b>Junta de Cotización</b></p>
17	<p><b>Un solo oferente:</b></p> <p>Si la convocatoria se presentare únicamente un oferente, a este se podrá adjudicar las misma, siempre</p>	<p><b>Junta de Cotización</b></p>



*Municipalidad de San Rafael Petzal*  
*Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.*  
*Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones*

	que a juicio de la Junta de Cotización la oferta satisfaga los requisitos exigidos en las bases y que la proposición sea conveniente para los intereses del Estado,	
18	<p><b>Ausencia de ofertas:</b></p> <p>En el caso de que a la convocatoria a la Cotización no concurriera ningún oferente, levantará el acta correspondiente y lo hará de conocimiento de la autoridad administrativa superior respectiva, para que se prorrogue el plazo para recibir ofertas. En caso que no se recibieran ofertas, la Junta de Cotización deberá informar a la autoridad administrativa superior un día hábil después de la fecha establecida para la recepción de ofertas, quien deberá publicar en Guatecompras, una extensión de ocho días de plazo para recibir ofertas. Si en este plazo no se recibieran ofertas, la autoridad administrativa superior queda en libertad de efectuar una contratación directa, siempre que se cumpla con todos los requisitos establecidos en las mismas bases.</p>	<p><b>Junta de Cotización y Concejo Municipal</b></p>
19	<p><b>Adjudicación:</b></p> <p>Dentro del plazo que señalen las bases, adjudicará la Cotización al oferente que ajustándose a los requisitos y condiciones de las bases, haya hecho la proposición más conveniente para los intereses del Estado. Si las bases de Cotización no indican el plazo para la adjudicación éste será de 5 días hábiles contados a partir del día señalado para la recepción y apertura de ofertas, emitiendo el punto resolutivo correspondiente de la adjudicación.</p>	<p><b>Junta de Cotización</b></p>



20	<b>Adjudicación parcial:</b>	<b>Junta de Cotización</b>
	Cuando proceda adjudicará parcialmente la Cotización: su así se estableció en las bases; siempre que convenga a los intereses de la Municipalidad; atendiendo a la naturaleza de los bienes, suministros, obras o servicios; si no forma parte de una obra unitaria.	
21	<b><u>Notificación:</u></b>	<b>Junta de Cotizaciones</b>
	dentro del plazo de 3 días de dictaminada la resolución razonada, debe hacer la notificación a cada uno de los oferentes	
	artículo 35 de la LCCE	
22	<b><u>Aprobación de la adjudicación</u></b>	<b>Concejo Municipal ó Alcalde Municipal</b>
	Publicada en GUATECOMPRAS la adjudicación y contestadas las inconformidades, si las hubiere, la junta remitirá el expediente a la autoridad superior, dentro de los dos (2), días hábiles siguientes.	
	La Autoridad superior aprobará o improbará lo actuado por la junta, con causa justificada, dentro de los cinco (5) días recibido el expediente.	
	La autoridad superior dejará constancia escrita de lo actuado. Si la autoridad superior imprueba lo actuado por la Junta, deberá devolver el expediente para su revisión, dentro del plazo de dos (2) días hábiles posteriores de adoptada la decisión.	
	En caso de improbación la Junta, con base en las observaciones formuladas por la autoridad superior	



*Municipalidad de San Rafael Petzal*  
*Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.*  
**Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones**

	que ocupó el primero lugar, de los gastos incurridos en la elaboración de su oferta y otros trámites, por el equivalente al cinco por millar (5/1000).	<b>Municipal ó Alcalde Municipal</b>
	(fundamento legal: artículo 37 de la ley LCCE)	
<b>24</b>	<b><u>Compensación en caso de prescindir:</u></b>	
	En los casos en que se prescinda de la negociación, la dependencia interesada calculará el importe de la compensación y pagará su valor con cargo a la partida presupuestaria que se asigne, otorgándose los finiquitos correspondientes	<b>Concejo Municipal ó Alcalde Municipal</b>
	(fundamento legal: artículo 13 del reglamento de la ley LCCE)	
<b>25</b>	<b><u>Suscripción del contrato:</u></b>	
	Dentro del plazo de diez (10) días contados a partir de la adjudicación definitiva, deberá suscribirse el contrato respectivo del proyecto.	<b>Secretario Municipal</b>
	(fundamento legal: artículo 47 de la ley LCCE)	
<b>26</b>	<b><u>Fianza de cumplimiento de contrato:</u></b>	
	Para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato, el contratista deberá presentar fianza en un porcentaje del 10%, del 10% al 20%, según se indique en el contrato, así mismo deberá anexar el certificado de autenticidad de la fianza respectiva (art. 59 del reglamento)	
	(Fundamento legal: artículo 65 de la ley LCCE, artículo	



*Municipalidad de San Rafael Petzal*  
*Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.*  
**Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones**

	38 del reglamento de la ley	<b>Contratista</b>
<b>27</b>	<b><u>Vigencia de la fianza de cumplimiento de contrato</u></b>	<b>Contratista</b>
	Será según sea el caso:	
	a) Cuando se trate de bienes, suministros y servicios hasta que la entidad interesada extienda la constancia de haber recibido a su satisfacción la fianza de calidad o de funcionamiento, o haberse prestado el servicio, en su caso, así mismo deberá anexar el certificado de autenticidad de la fianza respectiva (art. 59 del reglamento)	
	b) Cuando se trate de obras, hasta que la entidad interesada extienda la constancia de haber recibido a su entera satisfacción la fianza de conservación de obra, así mismo deberá anexar el certificado de autenticidad de la fianza respectiva (art. 59 del reglamento)	
	(Fundamento legal: Artículo 39 inciso a y b del reglamento de la ley LCCE)	<b>Contratista</b>
<b>28</b>	<b><u>Fianza de anticipo:</u></b>	<b>Contratista</b>
	Previo a pagar cualquier suma en concepto de anticipo, el contratista debe presentar una fianza de anticipo por un monto del 100% del mismo, así mismo deberá anexar el certificado de autenticidad de la fianza respectiva (art. 59 del reglamento)	
	(fundamento legal: artículo 66 de la Ley LCCE)	
<b>29</b>	<b><u>Aprobación del contrato:</u></b>	<b>Concejo</b>
	Teniendo las fianzas de cumplimiento de contrato y	



*Municipalidad de San Rafael Petzal*  
*Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.*  
**Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones**

	<p>antipiso corresponde la aprobación del contrato</p> <p>(Autoridad que determina el artículo 9 de la ley LCCE, según sea el caso)</p>	<b>Municipal ó Alcalde Municipal</b>
<b>30</b>	<p><b><u>Registro de Contratos:</u></b></p> <p>De todo contrato, de su incumplimiento, resolución, rescisión o nulidad, la entidad contratante deberá remitir dentro del plazo de treinta (30) días contados a partir de su aprobación, o de la respectiva decisión, una copia a la Contraloría General de Cuentas, para efectos de registro, control y fiscalización</p> <p>(Fundamento Legal: artículo 75 de ley LCCE)</p> <p>(Fundamento Legal: artículo 33 del reglamento de la ley LCCE)</p> <p>Dentro del plazo de 35 días siguientes a la fecha de notificación de su nombramiento, suscribe el acta de recepción final de los trabajos.</p> <p>(Fundamento legal: artículo 55 de la ley LCCE)</p>	<b>Secretaría Municipal</b>



*Municipalidad de San Rafael Petzal*  
*Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.*  
**Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones**

<b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES</b>
---------------------------------------

<b>Compra y/o contratación por Régimen de Licitación</b>
--

**OBJETIVO:**

Es la modalidad de adquisición pública establecida por la Ley de Compras y Contrataciones del Estado, para la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios, cuyo valor sobrepase los novecientos mil quetzales exactos (Q 900,000.00).

El procedimiento a realizar para la compra bajo la modalidad de licitación se detalla de la siguiente:

<b><u>EXPEDIENTE AUTORIZADO:</u></b>	
<b>1</b>	Para iniciar el proceso de Licitación pública, deberá contarse con el expediente completo por la autoridad correspondiente.



*Municipalidad de San Rafael Petzal*  
*Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.*  
**Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones**

<b>2</b>	<p><b>Nombramiento de la Junta de Licitación:</b></p> <p>Los miembros titulares y suplentes de las juntas deberán ser servidores públicos, nombrados por la autoridad competente de las entidades. La autoridad competente será la responsable de verificar la idoneidad de los servidores públicos nombrados para integrar las juntas. La idoneidad se verificara mediante la acreditación de la experiencia o el conocimiento suficiente en alguno de los ámbitos legal, financiero y técnico del negocio a adjudicar. (Fundamento legal art. 11 de la LCE)</p>	<b>Concejo Municipal</b>
<b>3</b>	<p><b>Junta de Licitación:</b></p> <p>Son los únicos órganos competentes para recibir, calificar ofertadas y adjudicar el negocio. Las decisiones las tomarán por mayoría simple de votos entre sus miembros. Los miembros de la Junta pueden razonar su voto (Fundamento legal: Art 10 de la LCE)</p>	
<b>4</b>	<p><b>Integración de la Junta de Licitación:</b></p> <p>La Junta de Licitación estará integrada por cinco miembros titulares e igual número de miembros suplentes, los cuales deberán ser nombrados por el Concejo Municipal. El art 14 de la LCE, establece que son causas de recusación como integrante de una junta de licitación, las mismas de los impedimentos establecidos en el art. 12 y de las excusas establecidas en el artículo 13 de la LCE.</p>	<b>Junta de Licitación</b>



5	<b>Competencia de la Junta de Licitación:</b>	<b>Junta de Licitación</b>
	La Junta de Licitación tendrá competencia para recibir calificar y adjudicar el negocio, sus decisiones las tomarán por mayoría simple de sus miembros, quienes no podrán abstenerse de votar, ni ausentarse, ni retirarse, dejando constancia en acta de lo actuado.	
6	<b>Publicación del concursos:</b>	<b>Operador de Guatecomp ras.</b>
	Debe realizarse en la página electrónica del portal Guatecompras, previo a enviar la invitación a licitar debe permanecer como mínimo 8 días hábiles, contados al día siguiente de la publicación. Entre la publicación en Guatecompras y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas de licitación deben transcurrir por lo menos (40) cuarenta días calendario.	
7	<b>Presentación de licitación:</b>	<b>Oferente</b>
	Los interesados presentarán sus ofertas de forma física, conteniendo la documentación, requerimientos y formalidades solicitadas. Los precios unitarios y totales que figuren en las ofertas deberán ser fijos (excepto que se indique lo contrario), expresados en quetzales, tanto en cifras como en letras, con impuestos incluidos. No se aceptará ninguna oferta fuera del plazo estipulado.	
8	<b>Precalificación:</b>	



	relacionadas, contenida en la ley, participen en el mismo proceso de adquisición pública.	
<b>11</b>	<b>Presentación de ofertas:</b>  Las ofertas y demás documentos de licitación deberán entregarse directamente a la Junta de Licitación, en el lugar, dirección, fecha, hora y en la forma que señalen las bases de licitación. Transcurridos 30 minutos de la hora señalada para la presentación y recepción de ofertas, no se aceptara alguna más y debe procederse al acto público de apertura de ofertas	<b>Oferente</b>
<b>12</b>	<b>Recepción y apertura de ofertas:</b>  La recepción y apertura de ofertas debe hacerse en acto público y dar lectura al monto total de cada oferta recibida haciéndolo constar en acta, siendo competencia de la Junta de Licitación numerar y rubricar las hojas que contengan las ofertas propiamente dichas, y al día siguiente de la recepción y apertura de ofertas debe publicarse en el portal de Guatecompras con el número de NOG que corresponde a la oferta, el listado de oferentes invitados, listado de ofertas recibidas y el acta de recepción.	<b>Junta de Licitación</b>
<b>13</b>	<b>Aclaraciones y muestras:</b>  Podrá solicitarse a los oferentes las aclaraciones y muestras que considere pertinentes, aun cuando no estuviera incluido este requisito en las bases, siempre que sea económica y	<b>Junta de Licitación</b>



*Municipalidad de San Rafael Petzal*  
*Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.*  
**Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones**

	físicamente posible.	
<b>14</b>	<p><b>Criterios de calificación de ofertas:</b></p> <p>Para determinar cuál es la oferta más conveniente y favorable para los intereses del Estado, se utilizarán los criterios siguientes; calidad, precio, tiempo de entrega, características y demás condiciones que se fijan en las bases en los cuales también se determinará el porcentaje en que se estimará cada uno de los referidos elementos, salvo que en estas se solicite únicamente el precio, en cuyo caso. la decisión se tomará en base al precio más bajo.</p>	<b>Junta de Licitación</b>
<b>15</b>	<p><b>Integración del precio oficial:</b></p> <p>Tratándose de obras, de pues de la apertura de ofertas, calculará en definitiva el costo total oficial estimado que servirá de base para fijar la franja de fluctuación y lo dará a conocer de inmediato a los oferentes. Para este cálculo tomará el 40% del costo estimado por la entidad interesada, al cual se sumará el 60% del promedio del costo de las ofertas presentadas que cumplan con los requisitos fundamentales de las bases y que estén comprendidas dentro de la franja del 25% arriba y el 25% abajo del costo estimado por dicha entidad. Los límites máximos de fluctuación con respecto al costo total oficial estimado se establecen en un 10% hacia arriba y en un 15% hacia abajo. Los porcentajes indicados en más y en menos respecto al costo oficial estimado, darán la franja límite entre la cual deberán estar comprendidas las ofertas para que sean aceptadas por la Junta para su calificación. Las ofertas recibidas que estén fuera de la franja establecida serán</p>	<b>Junta de Licitación</b>



*Municipalidad de San Rafael Petzal*  
*Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.*  
*Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones*

	<p>descalificadas. EL costo estimado por la entidad interesada será aprobado por la autoridad administrativa superior de dicha entidad, el cual debe darse a conocer después de la presentación de ofertas y antes de abrir la primera oferta. De los errores que se detecten en el cálculo de este costo, serán responsables quienes lo elaboran. Estas infracciones se sancionarán conforme lo establece la ley. En el acta que se levante deberán hacerse constar los extremos a que se refiere el presente en el orden que ocurran.</p>	
16	<p><b>Rechazo de ofertas:</b></p> <p>Se podrá rechazar sin responsabilidad de su parte, las ofertas que no se ajusten a los requisitos fundamentales definidos como tales en las bases o cuando los precios, calidades u otras condiciones ofrecidas sean inconvenientes para los intereses del Estado. Los requisitos no fundamentales contemplados en las bases podrán satisfacerse en la propia oferta o dentro del plazo común que fijará la Junta de Licitación. Dentro de este mismo plazo se llenará los requisitos formales que no se hubieran cumplido satisfactoriamente al presentar la oferta.</p>	<b>Junta de Licitación</b>
17	<p><b>Un solo oferente:</b></p> <p>Si la convocatoria se presentare únicamente un oferente, a este se podrá adjudicar las misma, siempre que a juicio de la Junta de Licitación la oferta satisfaga los requisitos exigidos en las bases y que la proposición sea conveniente para los intereses del Estado,</p>	<b>Junta de Licitación</b>
18	<p><b>Ausencia de ofertas:</b></p> <p>En el caso de que a la convocatoria a la licitación no</p>	<b>Junta de Licitación y</b>



*Municipalidad de San Rafael Petzal*  
*Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.*  
**Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones**

	<p>concurriere ningún oferente, levantará el acta correspondiente y lo hará de conocimiento de la autoridad administrativa superior respectiva, para que se prorrogue el plazo para recibir ofertas. En caso que no se recibieran ofertas, la Junta de Licitación deberá informar a la autoridad administrativa superior un día hábil después de la fecha establecida para la recepción de ofertas, quien deberá publicar en Guatecompras, una extensión de ocho días de plazo para recibir ofertas. Si en este plazo no se recibieran ofertas, la autoridad administrativa superior queda en libertad de efectuar una contratación directa, siempre que se cumpla con todos los requisitos establecidos en las mismas bases.</p>	<b>Concejo Municipal</b>
<b>19</b>	<p><b>Adjudicación:</b></p> <p>Dentro del plazo que señalen las bases, adjudicará la licitación al oferente que ajustándose a los requisitos y condiciones de las bases, haya hecho la proposición más conveniente para los intereses del Estado. Si las bases de licitación no indican el plazo para la adjudicación éste será de 5 días hábiles contados a partir del día señalado para la recepción y apertura de ofertas, emitiendo el punto resolutive correspondiente de la adjudicación.</p>	<b>Junta de Licitación</b>
<b>20</b>	<p><b>Adjudicación parcial:</b></p> <p>Cuando proceda adjudicará parcialmente la licitación: su así se estableció en las bases; siempre que convenga a los intereses de la Municipalidad; atendiendo a la naturaleza de los bienes, suministros, obras o servicios; si no forma parte de una obra unitaria.</p>	<b>Junta de Cotización</b>



*Municipalidad de San Rafael Petzal*  
*Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.*  
**Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones**

<b>21</b>	<b><u>Notificación:</u></b>	<b>Junta de Cotizaciones</b>
	Dentro del plazo de 3 días de dictaminada la resolución razonada, debe hacer la notificación a cada uno de los oferentes	
<b>22</b>	artículo 35 de la LCCE	<b>Concejo Municipal ó Alcalde Municipal</b>
	<b><u>Aprobación de la adjudicación</u></b>	
	Publicada en GUATECOMPRAS la adjudicación y contestadas las inconformidades, si las hubiere, la junta remitirá el expediente a la autoridad superior, dentro de los dos (2), días hábiles siguientes.	
	La Autoridad superior aprobará o improbará lo actuado por la junta, con causa justificada, dentro de los cinco (5) días recibido el expediente.	
	La autoridad superior dejará constancia escrita de lo actuado. Si la autoridad superior imprueba lo actuado por la Junta, deberá devolver el expediente para su revisión, dentro del plazo de dos (2) días hábiles posteriores de adoptada la decisión.	
	La Junta, con base en las observaciones formuladas por la autoridad superior (concejo municipal), podrá confirmar o modificar su decisión original, en forma razonada, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de recibido el expediente, revisará lo actuado y hará la adjudicación conforme a la ley y las bases	
	(Fundamento legal: Artículo 36 de la ley LCCE)	
	<b><u>Derecho de prescindir</u></b>	



*Municipalidad de San Rafael Petzal*  
*Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.*  
**Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones**

<b>23</b>	<p>Los organismos del estado y las entidades a que se refiere el artículo 1 de la ley de contrataciones del estado, pueden por intermedio de las autoridades que determina el artículo 9 de la misma ley prescindir de la negociación en cualquier fase en que ésta se encuentre, pero antes de la suscripción del contrato respectivo</p>	
	<p>Bajo la responsabilidad de la autoridad que corresponda, la decisión de prescindir sólo puede adoptarse si ocurriere un caso fortuito o de fuerza mayor debidamente comprobado, que diere lugar a la imposibilidad de continuar con la negociación</p>	
	<p>Si la decisión de prescindir se adopta con posterioridad una presentación de ofertas y antes de la adjudicación la junta deberá hacer una calificación para el sólo efecto de compensar a los oferentes que ocupen los 3 primeros lugares, de los gastos incurridos en la elaboración de su oferta, por el equivalente al dos y medio por millar del monto de la misma</p>	
	<p>Pero si la decisión de prescindir se adopta después de la adjudicación, pero antes de la suscripción del contrato respectivo, se deberá compensar al oferente ganador que ocupó el primero lugar, de los gastos incurridos en la elaboración de su oferta y otros trámites, por el equivalente al cinco por millar</p>	<p><b>Concejo Municipal ó Alcalde Municipal</b></p>
	<p>(fundamento legal: artículo 37 de la ley LCCE)</p>	
<b>24</b>	<p><b><u>Compensación en caso de prescindir:</u></b></p>	
	<p>En los casos en que se prescinda de la negociación, la</p>	



*Municipalidad de San Rafael Petzal*  
*Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.*  
**Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones**

	dependencia interesada calculará el importe de la compensación y pagará su valor con cargo a la partida presupuestaria que se asigne, otorgándose los finiquitos correspondientes	<b>Concejo Municipal ó Alcalde Municipal</b>
	(fundamento legal: artículo 13 del reglamento de la ley LCCE)	
<b>25</b>	<b><u>Suscripción del contrato:</u></b> Dentro del plazo de diez (10) días contados a partir de la adjudicación definitiva, deberá suscribirse el contrato respectivo del proyecto.	<b>Secretario Municipal</b>
	(fundamento legal: artículo 47 de la ley LCCE)	
<b>26</b>	<b><u>Fianza de cumplimiento de contrato:</u></b> Para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato, el contratista deberá presentar fianza en un porcentaje del 10%, del 10% al 20%, según se indique en el contrato, así mismo deberá anexar el certificado de autenticidad de la fianza respectiva (art. 59 del reglamento)	
	(Fundamento legal: artículo 65 de la ley LCCE, artículo 38 del reglamento de la ley	<b>Contratista</b>
<b>27</b>	<b><u>Vigencia de la fianza de cumplimiento de contrato</u></b> Será según sea el caso:	
	a) Cuando se trate de bienes, suministros y servicios hasta que la entidad interesada extienda la constancia de haber recibido a su satisfacción la fianza de calidad o de funcionamiento, o haberse prestado el servicio, en su caso	<b>Contratista</b>



*Municipalidad de San Rafael Petzal*  
*Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.*  
*Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones*

	<p>y, así mismo deberá anexar el certificado de autenticidad de la fianza respectiva (art. 59 del reglamento)</p>	
	<p>b) Cuando se trate de obras, hasta que la entidad interesada extienda la constancia de haber recibido a su entera satisfacción la fianza de conservación de obra. así mismo deberá anexar el certificado de autenticidad de la fianza respectiva (art. 59 del reglamento)</p>	
28	<p>(Fundamento legal: Artículo 39 inciso a y b del reglamento de la ley LCCE)</p>	
	<p><b><u>Fianza de anticipo:</u></b></p> <p>Previo a pagar cualquier suma en concepto de anticipo, el contratista debe presentar una fianza de anticipo por un monto del 100% del mismo, así mismo deberá anexar el certificado de autenticidad de la fianza respectiva (art. 59 del reglamento)</p>	
29	<p>(fundamento legal: artículo 66 de la Ley LCCE)</p>	<p><b>Concejo Municipal ó Alcalde Municipal</b></p>
	<p><b><u>Aprobación del contrato:</u></b></p> <p>Teniendo las fianzas de cumplimiento de contrato y anticipo corresponde la aprobación del contrato, así mismo deberá anexar el certificado de autenticidad de la fianza respectiva (art. 59 del reglamento)</p>	
30	<p>(Autoridad que determina el artículo 9 de la ley LCCE, según sea el caso)</p>	
	<p><b><u>Registro de Contratos:</u></b></p> <p>De todo contrato, de su incumplimiento, resolución, rescisión</p>	



*Municipalidad de San Rafael Petzal*  
*Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.*  
*Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones*

o nulidad, la entidad contratante deberá remitir dentro del plazo de treinta (30) días contados a partir de su aprobación, o de la respectiva decisión, una copia a la Contraloría General de Cuentas, para efectos de registro, control y fiscalización	<b>Secretaría Municipal</b>
(Fundamento Legal: artículo 75 de ley LCCE)	
(Fundamento Legal: artículo 33 del reglamento de la ley LCCE)	
Dentro del plazo de 35 días siguientes a la fecha de notificación de su nombramiento, suscribe el acta de recepción final de los trabajos.	

Cuando se trate de obras de infraestructura deberá aplicarse lo establecido en la resolución 01-2014 y 02-2010 emitidas por el Ministerio de Finanzas.

<b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES</b>
<b>Envío de Contrato y Acuerdo a CGC</b>

### **NORMAS**

Cumplir con las normas para el uso del sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, específicamente lo relacionado al envío del Contrato y Acuerdo a la Contraloría General de Cuentas, así como la publicación en GUATECOMPRAS. Se debe tener presente la habilitación del sistema electrónico para la presentación de contratos en el portal oficial de la Contraloría General de Cuentas, y cumplir con la presentación por medio electrónico.



*Municipalidad de San Rafael Petzal*  
*Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.*  
**Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones**

1. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones realiza el trámite para el envío del contrato y acuerdo a la CGC.
2. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones es el responsable de verificar que el contrato, acuerdo y oficio de traslado a la Contraloría General de Cuentas, sea publicado en el sistema GUATECOMPRAS, en el plazo establecido en la LCE.

<b>Envío de Contrato y Acuerdo a Contraloría General de Cuentas</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Encargado de Cotizaciones y Licitaciones	1	Recibe del Director Financiero el contrato acuerdo y fianza.
	2	Elabora oficio para enviar contrato y acuerdo a la CGC.
	3	Envía copia de contrato y acuerdo de aprobación al Registro de Contratos de la CGC.
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	4	Recibe copia del oficio, acuerdo y contrato recibido en la CGC y lo traslada al Operador de GUATECOMPRAS.
Operador de GUATECOMPRAS	5	Recibe documentación, la pública en el sistema GUATECOMPRAS y traslada el reporte de publicación al Analista de Cotizaciones y Licitaciones.
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	6	Recibe reporte de publicación y lo adjunta al expediente original.
	7	Solicita al Consejo Municipal el nombramiento de la



*Municipalidad de San Rafael Petzal*  
*Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.*  
*Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones*

<b>Envío de Contrato y Acuerdo a Contraloría General de Cuentas</b>		
		Comisión Receptora y Liquidadora.
	8	Recibe nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora y lo adjunta
	9	Recibe el acta de recepción de la Comisión Receptora y Liquidadora y la escanea.
	10	Traslada el Acta de recepción al Operador de GUATECOMPRAS.
Operador de GUATECOMPRAS	11	Recibe acta de recepción y publica en portal de GUATECOMPRAS.
	12	Publica acta de recepción, e imprime reporte de publicación y lo traslada al Analista de Cotizaciones y Licitaciones.
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	13	Recibe constancia de publicación y lo adjunta a los documentos.  ----- <b>Fin del Procedimiento</b> -----



*Municipalidad de San Rafael Petzal*  
*Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.*  
**Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones**

<b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES</b>
---------------------------------------

<b>Modalidad de Adquisición con Proveedor Único</b>
---

### **OBJETIVO**

Realizar las adquisiciones de bienes y/o la contratación de servicios a través de la modalidad de proveedor único, conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

### **NORMAS**

1. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones recibe únicamente los documentos que cumplan con los requisitos
2. Encargado de Cotizaciones y licitaciones verifica que la compra y/o contratación que necesita realizar es a un proveedor único.
3. Encargado de Cotizaciones y licitaciones revisa que la Unidad



*Municipalidad de San Rafael Petzal*  
*Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.*  
**Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones**

solicitante entregue las especificaciones técnicas y generales para realizar el proceso.

4. Encargado de Cotizaciones y licitaciones para establecer la existencia de proveedor único, procede conforme lo establecido en el artículo 43, literal c) de la Ley de Contrataciones del Estado.
5. El Concejo Municipal es responsable de aprobar la compra y/o contratación. (Art. 9, numeral 3.1, 3.3 y 3.5 de la LCE).

<b>Modalidad de Adquisición con Proveedor Único</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Encargado de Cotizaciones y licitaciones	1	Revisa y recibe documentos
	2	Asigna número de control interno y lo traslada al Analista de Cotizaciones y Licitaciones.
Analista de Cotizaciones y licitaciones	3	Recibe documentos y elabora invitación para presentar manifestación de interés en ofertar.
	4	Escanea y traslada al Operador de Guatecompras
Operador de Guatecompras	5	Recibe y registra en sistema Guatecompras las especificaciones técnicas y la invitación a presentar manifestación de interés en ofertar.
	6	Traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	7	Revisa que la documentación registrada esté correcta y publica en Guatecompras.
	8	Traslada al Encargado de Cotizaciones y Licitaciones



*Municipalidad de San Rafael Petzal*  
*Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.*  
**Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones**

<b>Modalidad de Adquisición con Proveedor Único</b>		
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	9	Recibe documentos y elabora borrador de arte para publicación en Diario de Centroamérica y en otro de mayor circulación.
	10	Traslada el borrador del Arte a Comunicación Social.
	11	Solicita proformas para la publicación en medios escritos.
	12	Tramita pago de publicación y solicita la publicación de la convocatoria.
Encargado de Cotizaciones y Licitaciones	13	Solicita el nombramiento de la Comisión Receptora al Concejo Municipal.
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	14	Recibe del Concejo Municipal nombramiento y notifica a la Comisión Receptora.
	15	Recibe de Comisión Receptora el acta de recepción la escanea y la traslada al Operador de GUAATECOMPRAS.
Operador de GUAATECOMPRAS	16	Recibe acta y la publica en el sistema GUAATECOMPRAS.
	17	Imprime y traslada el reporte generado en GUAATECOMPRAS al Analista de Cotizaciones y Licitaciones.
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	18	Recibe reporte, lo adjunta y lo traslada al Encargado de Cotizaciones y Licitaciones



*Municipalidad de San Rafael Petzal*  
*Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.*  
**Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones**

<b>Modalidad de Adquisición con Proveedor Único</b>		
Analista Cotizaciones y Licitaciones	19	Recibe y revisa los documentos completos, ordenado y foliado.
	20	Los traslada a Director Financiero.
	21	Recibe contrato y acuerdo y lo traslada al Operador de Guatecompras.
Operador de Guatecompras	22	Recibe documentos y lo publica en Guatecompras.
	23	Imprime reporte de publicación y lo traslada a Analista de Cotizaciones y Licitaciones
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	24	Recibe documentos para trámite de pago. ----- <b>Fin del Procedimiento</b> -----



## **CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES**

### **Gestión de pago para Adquisiciones por Régimen de Cotización, Licitación y Proveedor Único**

#### **OBJETIVO**

Realizar la gestión de pago para las adquisiciones efectuadas por medio del Régimen de Cotización y Licitación, cumpliendo con la normativa interna de la Municipalidad.

#### **NORMAS**

1. Analista de Cotizaciones y Licitaciones conforma los documentos para la generación de la orden de compra y el CUR de Compromiso, con lo indicado en el check list Compromiso.
2. El Administrador Interno autoriza la orden de compra en el Sistema SIGES.
3. La orden de compra se imprime posteriormente a la autorización en el sistema SIGES.



*Municipalidad de San Rafael Petzal*  
*Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.*  
**Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones**

4. Analista de Cotizaciones y Licitaciones conforma los documentos para la generación de la orden de compra y el CUR de Compromiso, indicados en el check list
5. El Administrador Interno autoriza la orden de Liquidación en el Sistema SIGES.

<b>Procedimiento de pago, Adquisiciones por Régimen de Cotización y Licitación</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	1	Escanea documentos de respaldo para generar orden de compra y los traslada al Operador de SIGES
Operador de SIGES	2	Recibe documentos, genera orden de compra y solicita autorización electrónica.
	3	Imprime orden de compra en estado de autorizado, tramita firmas del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, Administrador Interno y Administrador General.
	4	Traslada los documentos y firmado al Analista de Cotizaciones y Licitaciones
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	5	Recibe documentos y lo fotocopia
	6	Traslada a Contabilidad la documentación de respaldo.



*Municipalidad de San Rafael Petzal*  
*Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.*  
**Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones**

<b>Procedimiento de pago, Adquisiciones por Régimen de Cotización y Licitación</b>		
	7	Recibe reporte y CUR de compromiso aprobado y lo traslada a Operador de SIGES.
Operador de SIGES	8	Recibe y genera orden de liquidación en SIGES y solicita autorización en el sistema.
Operador de SIGES	9	Imprime orden de liquidación en estado de autorizado y tramita firmas del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, Administrador Interno y Administrador General.
	10	Traslada documentos al Analista de Cotizaciones y Licitaciones
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	11	Recibe documentos y lo traslada a Contabilidad. ----- <b>Fin del procedimiento</b> ----- -



**MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL PETZAL**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C. A.**

El Infrascrito Secretario Municipal del Municipio de San Rafael Pétzal, del departamento de Huehuetenango, **CERTIFICA:** tener a la vista el libro de actas de Sesiones Municipales en uso, en el cual, se encuentra el acta número 41-2016, de fecha catorce de septiembre del año dos mil dieciséis, la cual en su Punto **NOVENO** copiada literalmente dice: -----  
**PUNTO NOVENO:** El Honorable Concejo Municipal de San Rafael Pétzal Departamento de Huehuetenango, analizo detenidamente la propuesta de la implementación y puesta en marcha del **Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Estado** de observancia y aplicación en la Municipalidad de San Rafael Pétzal, según lo establece el artículo 80 del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016; y de esta forma velar por el cumplimiento del mismo para que esté acorde a lo que establece la ley.” **CONSIDERANDO:** Que el Decreto Número 57-92 del Congreso de la República y sus reformas, Ley de Contrataciones del Estado, debe ser el único cuerpo legal que rijas las compras y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios que realicen las entidades estatales y todas aquellas que ejecuten fondos del erario público, teniendo como prioridad la calidad del gasto público. **CONSIDERANDO:** Que es necesario agilizar, dinamizar las compras y contrataciones del Estado, dentro del marco de la ley, evitando la discrecionalidad y promoviendo la transparencia y eficiencia en la ejecución del gasto público y en el proceso de las compras. **POR TANTO:** Este Concejo Municipal, de conformidad con los considerandos y con fundamento en lo que establece el artículo 80 del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016; artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala, artículos 3, 6, 7 9, 33, 35 del Código Municipal,, en virtud de lo expuesto y facultad que la Ley le confiere a Este Concejo Municipal, **POR UNANIMIDAD ACUERDA RESOLVER:** I). Aprobar el **Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones** para la Municipalidad de San Rafael Pétzal departamento de Huehuetenango, en todas y cada una de sus cláusulas, el cual consta de sesenta y cinco (65) paginas, cuyo texto se tiene a la vista y ha sido leído y analizado en su totalidad en la presente sesión.- **II.** Hágase del conocimiento a todos los funcionarios y empleados municipales así mismo de todas las entidades interesadas de las cuales se ordena la reproducción de las copias que sean necesarias.- **III)** Ordenar que se archive el documento que contiene el **Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones** para la Municipalidad de San Rafael Pétzal



**MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL PETZAL**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C. A.**

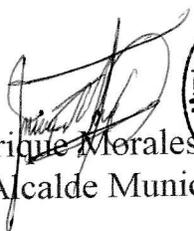
departamento de Huehuetenango, como anexo de la presente acta.- IV. El presente acuerdo municipal entra en vigencia inmediatamente.- V) certificándose a donde corresponde para los efectos legales consiguientes.-

====Y para los efectos legales consiguientes, extendiendo, sello y firma la presente, en una hoja de papel bond tamaño oficio membretada, debidamente confrontada con su original, en la Población de San Rafael Pétzal, departamento de Huehuetenango, a los quince días del mes de septiembre del año dos mil dieciséis.-

  
Eulalio Sales Gómez  
Secretario Municipal.



Vo. Bo.

  
Julio Enrique Morales Domínguez  
Alcalde Municipal.

