

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES



MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL PÉTZAL.  
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO.



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

El infrascrito Secretario Municipal del Municipio de San Rafael Pétzal, departamento de Huehuetenango, **CERTIFICA:** Tener a la vista el libro de actas de sesiones municipales, en el cual se encuentra el acta número **38-2020** correspondiente a la sesión pública ordinaria celebrada por el honorable concejo municipal el día catorce de septiembre del año dos mil veinte, cuyo punto noveno copiado dice:-----

**NOVENO:** El Honorable Concejo Municipal Considerando: Que entro a analizar detenidamente la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de adquisiciones y contrataciones del estado de observancia y aplicación en la Municipalidad de San Rafael Pétzal, Departamento de Huehuetenango, según lo establece el artículo 80 del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016; y Artículo 34 del Código Municipal y de esta forma velar por el cumplimiento del mismo para que esté acorde a lo que estable la ley.” El honorable Concejo Municipal 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. El Honorable Concejo Municipal Considerando: Que es necesario actualizar, 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, **POR TANTO:** Este Honorable 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 3,6,79,33,34 y 35 del Código Municipal, y tomando en consideración la facultad que la Ley le confiere a este Concejo Municipal, por unanimidad **ACUERDA I) Aprobar la Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones para la Municipalidad de San Rafael Pétzal, departamento de Huehuetenango. II. Hágase del conocimiento a todos los funcionarios y empleados municipales que formen parte de lo indicado de esta actualización para su cumplimiento y ejecución. III. El presente acuerdo municipal entra en vigencia inmediatamente, certificándose a donde corresponde para los efectos legales. Notifíquese.** “fs) Ilegible Kalinery Morales Sales Alcalde Municipal. Ilegible José Adalberto Sales Morales, Sindico Primero. Ramiro Sánchez Sales Síndico Segundo. Ilegible Antonio Sales Leiva Concejal Primero. Ilegible Marcos Días Ordóñez Concejal Segundo. Ilegible Augusto Pérez Domingo Concejal Tercero. Ilegible Herman Sánchez Morales Concejal Cuarto. Ilegible Federico Rigoberto Salazar Castillo, Secretario Municipal. Se ven los sellos respectivos. -----

Y, para los usos legales correspondientes extendiendo, firmo y sello la presente en una hoja de papel bond tamaño oficio membretada, en el Municipio de San Rafael Petzal, departamento de Huehuetenango, a los catorce días del mes de septiembre del año dos mil veinte.



  
Federico Rigoberto Salazar Castillo  
Secretario Municipal.

Visto Bueno:

  
Kalinery Morales Sales  
Alcalde Municipal.



## **PRESENTACIÓN**

El presente manual tiene como finalidad regularizar las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, con relación a las modalidades de adquisiciones y contrataciones públicas, en este manual se determinará 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 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 y el artículo 34 del Código Municipal, que permita determinar los procedimientos para las modalidades de adquisiciones y contrataciones públicas que pueda utilizar la municipalidad, de manera que estos se realicen de forma ágil, oportuna y eficientes.

## **OBJETIVO**

El presente Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de San Rafael Pétzal, Huehuetenango, 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.

## **ALCANCE**

Se aplicará a la gestión de compras y contrataciones de bienes, suministros obras y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la administración municipal que se efectúen dentro de los regímenes de Compra de Baja Cuantía, Compra Directa con Oferta Electrónica, Cotización y Licitación electrónica.

## **RESPONSABILIDAD**

Es responsabilidad de la máxima autoridad de la municipalidad, velar por el cumplimiento del presente manual, leyes y reglamentos en materia de compras, y de los procedimientos contenidos en el presente manual.

## FUNDAMENTO LEGAL

- Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 Reglamento Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- Decreto 12-2,002 Código Municipal y sus reformas
- Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas
- Manual de Administración Financiera Integrada Municipal Versión III
- Resoluciones del Ministerio de Finanzas Públicas
- Circular conjunta Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas de fecha 22 de marzo de 2018
- Decreto Gubernativo Número 5-2020 y sus reformas

## NOMBRAMIENTO DE LOS INTEGRANTES DE LAS JUNTAS

### 1. Junta Receptora de Ofertas Electrónicas

Debe integrarse con dos (2) miembros que sean Servidores Públicos contratados bajo los renglones 011 (personal permanente) 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.

#### **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.
- 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.

#### **Nombramiento de la Junta:**

- Los miembros de la Junta de Compra Directa deben ser nombrados por el Alcalde Municipal.

#### **Competencia de la Junta:**

- a) 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.25, 000.00 y menores de Q.90, 000.00.
- b) 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.
- c) Trasladar el acta de adjudicación al Alcalde Municipal quien emite resolución de aprobación o improbación.

#### **2. Junta de Cotización**

Debe integrarse con tres (3) miembros que sean Servidores Públicos contratados bajo los renglones 011 (personal permanente) 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) miembros 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 deberá actuar en todo el periodo que dure el evento de Cotización.

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.

### **3. Junta de Licitación**

Debe integrarse con tres (3) 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 tres (3) 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, debiendo actuar como tal 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, financiero y técnico del negocio a adjudicar, debiendo la Junta contar con miembros idóneos en cada uno de los ámbitos.

#### **Procedimiento para conformar las Juntas de Cotización y Licitación:**

Los miembros de las Juntas de Cotización y Licitación deben ser nombrados por el Concejo Municipal, realizando el siguiente procedimiento:

Paso	Responsable	Descripción del Proceso
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.

### **Prohibiciones para ser integrantes de las Juntas:**

No podrán ser miembros de las Juntas de Cotización y Licitación, quienes tengan los impedimentos siguientes: (Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 12).

- 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.
- 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.

**Excusas:** (Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 13).

No podrán ser miembros de las Juntas de 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.
- 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.

**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.



MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL PÉTZAL,  
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO  
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES

MODALIDAD: BAJA CUANTÍA

## OBJETIVO

Regular, sistematizar e integrar los procedimientos de adquisición de bienes, suministros, obras y servicios en cumplimiento a la legislación vigente en Guatemala, relacionados a la modalidad de Baja Cuantía, para garantizar el cumplimiento de los principios de economía, transparencia y selección objetiva; promoviendo en todo momento, la escogencia del proveedor que más convenga al estado, cuando la adquisición sea por un monto de hasta Q.25,000.00.

La compra de baja cuantía se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición pública.

Las compras de baja cuantía deberán publicarse en Guatecompras, una vez recibido el bien, material, suministro, obra y servicio debiendo publicar la documentación de respaldo, conforme al expediente administrativo que ampare la negociación realizada.

## ALCANCE

De conformidad con 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, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública contenidas en la presente Ley, cuando la adquisición sea por un monto de hasta veinticinco mil Quetzales (Q.25,000.00)

## 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.
- Es responsabilidad de la máxima autoridad, autorizar mediante acuerdo municipal las compras de hasta por un monto de veinte cinco mil quetzales (Q. 25,000.00), las cuales deben efectuarse tomando en cuenta los principios de economía, transparencia y selección objetiva promoviendo en todo

momento, la escogencia del proveedor que más convenga a los intereses municipales

- Es responsabilidad del alcalde municipal y comisión de finanzas de la municipalidad autorizar las compras menores de dos mil quetzales exactos (Q. 2,000.00) efectuadas a través del fondo rotativo municipal, las cuales deben contener su solicitud y aprobación correspondiente.
- Es responsabilidad de los funcionarios, empleados municipales o persona interesada, firmar de solicitantes en el formulario correspondiente.
- En cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 61 de Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, las compras de bienes, suministros, obras y servicios deben de realizarse por producto y para diferentes beneficiarios (departamentos o dependencias municipales, personas y comunidades), no considerándose como fraccionamiento dicha acción.
- Para el efecto de las compras en esta modalidad se observarán los procedimientos de regulación de contención y otros lineamientos para modalidades específicas de baja cuantía y compra directa con oferta electrónica, de acuerdo a la circular conjunta entre el Ministerio de Finanzas Publicas y la Contraloría General de Cuentas de fecha 22 de marzo de 2018.



MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL PÉTZAL,  
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATAIONES

MODALIDAD: BAJA CUANTÍA

FORMULARIOS RELACIONADOS

1. Solicitud de Compra

Es el formulario utilizado por parte del encargado de almacén, para solicitar la compra de bienes, suministros, obras y servicios necesarios para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.

2. Orden de Compra y/o Gasto Recurrente

Es el formulario generado por el Sistema de Contabilidad Integrado para gobiernos locales SICOIN GL mediante el cual se autoriza formalmente el proceso de compra de bienes, suministros, obras y servicios a

un proveedor seleccionado (gasto comprometido).

### 3. Recepción de Bienes

Es el formulario que emite el encargado del almacén municipal para hacer constar que recibió bienes, suministros, obras y servicios del proveedor, firmado y sellado por el encargado de almacén.

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL PÉTZAL,                  DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO</b>	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE                  ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
<b>MODALIDAD: BAJA CUANTÍA</b>		
PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
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, 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 al encargado de almacén firmando la recepción de bienes y acompaña la factura
10.	Almacén	Realiza la recepción de la compra, recibe la factura, verifica los datos y hace entrega de os bienes, materiales o suministros al interesado. Incluyendo tomar fotografías así también lo interesados deberán firmar el formulario de recepción de bienes/servicios.
11.	Encargado de Contabilidad	Realiza la aprobación del Gasto y firma el Expediente, lo traslada a encargado de compras
12.	Encargado de Compras	Realiza la publicación del expediente en el sistema de Guatecompras y lo traslada al encargado de Tesorería.
13.	Encargado de Tesorería	Revisa el expediente y realiza el pago
14.	Registrador de Gastos de Tesorería	Recibe el expediente asigna e imprime el cheque y lo traslada al Director Financiero
15.	Director Financiero	Recibe el expediente verifica que este completo y Firma el cheque.
16.	Autoridad Administrativa Superior	Recibe el expediente firma el cheque y traslada a Tesorería
17.	Encargado de Tesorería	Recibe el expediente y entrega el cheque al proveedor quien deberá firmar de recibido, traslada el expediente a contabilidad
18.	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente y lo archiva en la documentación de soporte de gastos.
Fin del Procedimiento		

### PUBLICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO EN LA COMPRA DE BAJA

**CUANTÍA:** Las compras de baja cuantía deberán publicarse en GUATECOMPRAS, una vez recibido el bien, servicio o suministro debiendo publicar:

1. La factura, en caso de facturas cambiarias se debe agregar el recibo de caja.
2. El cheque Boucher emitido con las firmas correspondientes. (opcional)
3. La orden de pago o autorización del egreso
4. Acuerdo municipal de aprobación (cuando aplique)

- a. Solicitud del interesado
- b. Instrucción de Alcalde Municipal
- c. Solicitud Entrega de Bienes.
- d. Recepción de Bienes y Servicios.
- e. Documentos de respaldo (fotografías)
- f. Factura.
- g. Orden de Pago.
- h. Boucher de pago.
- i. Comprobantes de Guatecompras

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

Cuando se trate de compras en atención al estado de calamidad pública en base al Decreto Gubernativo Número 5-2020 sus reformas y prorrogas, circulares del Ministerio de Finanzas Públicas enfocadas en prevención, contención y respuesta a la pandemia del Coronavirus COVID-19 y en base a lo que establece el fin supremo de la Constitución Política de la República de Guatemala emanados en su artículo 01 protección de la persona, artículo 3 Derecho a la vida y otros artículos como el 9 Municipalidades, 253 Autonomía Municipal y 257 Asignación para las Municipalidades, el Concejo Municipal podrá dictar las medidas que, dentro de su concepción ideológica y sin infringir preceptos constitucionales tiendan a la consecución del bien común y a la satisfacción de las necesidades en cuanto a atender de manera urgente y brindar atención a la población sobre este estado de calamidad por la pandemia del Coronavirus Covid-19.

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL PÉTZAL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>
<b>MODALIDAD: COMPRA DIRECTA POR 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.

## **ALCANCE**

"Compra directa: La modalidad de compra directa consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización, cuando la adquisición sea por montos mayores a veinticinco mil Quetzales (Q.25,000.00) y que no supere los noventa mil Quetzales (Q.90,000.00)." Entre la publicación del concurso en GUATECOMPRAS y la recepción de ofertas deberá mediar un plazo no menor a un (1) día hábil.

Para la adjudicación deberán tomarse en cuenta el precio, la calidad y otras condiciones que se definan previamente en la oferta electrónica, cuando corresponda. Esta modalidad de compra se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición. La oferta electrónica se publicará en GUATECOMPRAS y debe incluir como mínimo: detalle del bien o servicio ofertado, número de identificación tributaria y nombre o razón social del oferente y el monto de la oferta. Luego de la adjudicación se publicará en GUATECOMPRAS, como mínimo, el número de identificación tributaria y el nombre o razón social del proveedor adjudicado y el monto adjudicado.

## **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.

- Es responsabilidad del alcalde municipal y/o concejo municipal, autorizar las compras por oferta electrónica, las cuales deben efectuarse tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses municipales, así como los principios de economía, transparencia y selección objetiva promoviendo en todo momento la escogencia del proveedor que más convenga a los intereses municipales.

- Es responsabilidad de los funcionarios y empleados municipales, firmar los formularios utilizados bajo esta modalidad.

En cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 61 de Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, las compras de bienes, suministros obras y servicios deben de realizarse por producto y para diferentes beneficiarios (departamentos o dependencias municipales, personas y comunidades), no considerándose como fraccionamiento dicha acción.

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL PÉTZAL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>

**MODALIDAD: COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRÓNICA**

## FORMULARIOS RELACIONADOS

### 1. Solicitud de Compra

Es el formulario utilizado por parte del encargado de almacén, para solicitar la compra de bienes, materiales y suministros necesarios para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.

### 2. Orden de Compra y/o Gasto Recurrente

Es el formulario generado por el Sistema de Contabilidad Integrado para gobiernos locales SICOINGL mediante el cual se realiza el pre-compromiso para efectuar el proceso de compra de bienes y/o servicios a un proveedor seleccionado.

### 3. Recepción de Bienes

Es el formulario que emite el encargado del almacén municipal para hacer constar que recibió los bienes, suministros, obras y servicios del proveedor, firmado y sellado por éste y el proveedor

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL PÉTZAL,  DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y  CONTRATACIONES</b>	
	<b>MODALIDAD: COMPRA DIRECTA POR OFERTA  ELECTRONICA</b>	
PROCESO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1.	Interesado (a)	Solicitud del interesado dirigida al Alcalde Municipal.
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
5.	Comisión de Finanzas	Recibe el formulario y si está de acuerdo firma de autorizado o devuelve al interesado.
6.	Encargado de Compras	Verifica que el formulario esté debidamente lleno y autorizado, lo traslada al encargado de Presupuesto
7.	Encargado de Presupuestos	Propone la modificación presupuestaria.
8.	Autoridad Superior	Conoce y autoriza la modificación presupuestaria y al plan anual de compras
9.	Encargado de Elaboración DMP y/o bases	Elabora los términos de referencia y/o bases, el formulario de cotización y traslada a operador de GUATECOMPRAS.
10.	Operador de Guatecompras	Publicara los términos de referencia de la adquisición. Recibe ofertas electrónicas y traslada a la junta receptora.
11.	Junta receptora de ofertas electrónicas	Analiza, califica, adjudica y certifica acta y la traslada a la autoridad administrativa superior y al encargado de compras
12.	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)
13.	Operador de Guatecompras	Recibe acta de aprobación de adjudicación, acuerdo de alcaldía y realiza la publicación en el portal de GUATECOMPRAS y traslada a encargado de compras.
14.	Operador de Guatecompras	Solicita al proveedor adjudicado que presente la documentación física de la oferta electrónica.
15.	Encargado de Compras	Recibe expediente y crea la orden de compra y traslada a encargado de presupuesto, (firma orden de Compra)
16	Encargado de Presupuesto	Aprueba Presupuestariamente el expediente, firma orden de compra y traslada a encargado de Almacén
17	Proveedor	Entrega los bienes, suministros o servicios solicitados en el tiempo y lugar acordado, acompañando la factura debidamente elaborada.
18	Almacén	Realiza la recepción de los bienes, suministros o servicios e ingresa la factura verificándose los datos y haciendo entrega de los bienes, materiales o suministros al interesado debiendo tomar fotografía; los interesados deberán firmar el acta de recepción y agradecimiento, posteriormente traslada el expediente a DMP.
19	Encargado de Contabilidad	Recibe el expediente de almacén y realiza la aprobación del Gasto, firma el expediente, lo traslada a tesorería.
20	Registrador de Gastos de Tesorería	Recibe el expediente asigna e imprime el cheque y lo traslada al director financiero.
21	Director Financiero	Recibe el expediente verifica que este completo y firma el cheque.
22	Autoridad Administrativa Superior	Recibe el expediente firma el cheque y traslada a tesorería.
23	Encargado de Tesorería	Recibe el expediente y entrega el cheque al proveedor quien deberá firmar y sellar de recibido, traslada el expediente a contabilidad
24	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente y lo archiva en la documentación de soporte de gastos.
Fin del Procedimiento		

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

- a) Solicitud del interesado
- b) Instrucción de Alcalde Municipal
- c) Solicitud Entrega de Bienes.
- d) Ofertas electrónicas recibidas.
- e) Certificación de Acta de Adjudicación.
- f) Certificación Acta o Acuerdo de Alcaldía de Aprobación de la adjudicación.
- g) Reporte de Orden de Compra / Gasto Recurrente Variable.
- h) Recepción de Bienes y Servicios.
- i) Informe de supervisión (cuando aplique)
- j) Documentos de respaldo (Perfil de proyecto, presupuesto, especificaciones técnicas, modelo de oferta, cronograma de avance físico y financiero)
- k) Factura.
- l) Orden de Pago.
- m) Boucher de pago.
- n) Comprobantes de Guatecompras

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL PÉTZAL,                  DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO</b>	
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y                  CONTRATACIONES</b>	
<b>MODALIDAD: COTIZACIÓN Y LICITACIÓN OBRAS</b>		
PROCESO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1. Solicitud	Comunidad	Gestiona ante el Concejo Municipal la realización de la obra en la comunidad.
2. Autorización	Concejo Municipal	Aprueba y prioriza la realización de la obra.
3. Fase Previa (Formulación de	Dirección Municipal de	Gestiona la elaboración de planificación (perfil, especificaciones generales y técnicas,

Proyecto)	Planificación  Encargado de Presupuesto	presupuesto, planos). Elabora bases de cotización/licitación. Registro de proyectos en el sistema SNIP  Formula a nivel presupuestario en el sistema SICOIN GL el proyecto.
4. Determinación de régimen	Dirección Municipal de Planificación	Evalúa si el monto sobrepasa los Q90,000.00 y no excede de Q 900,000.00 realiza cotización; si el monto sobrepasa los Q.900,000.00 realiza licitación. Traslada el expediente a la autoridad administrativa superior
5. Nombramiento De Junta de cotización o licitación	Autoridad administrativa superior	El alcalde municipal o concejo municipal harán el nombramiento de la junta de cotización o licitación para adjudicar de acuerdo a la Ley de Contrataciones y su reglamento, mediante el uso del portal Guatecompras. Traslada expediente a la junta nombrada
6. Formulación de bases	Junta cotización/licitación	Realizan el anteproyecto de bases de cotización/licitación para subir el evento al portal Guatecompras. Traslada expediente al Asesor Legal.
7. Dictámenes	Dirección Municipal de Planificación	Emite y/o gestiona dictamen técnico, verificando que las especificaciones generales y técnicas, presupuesto y planos, sean adecuados a las circunstancias y cumplan con la normativa técnica aplicable en relación al tipo de obra.

	Asesor Legal	<p>Evalúa las bases de cotización/licitación cumplan con los requerimientos establecidos en la Ley de Contrataciones y su Reglamento, además de adecuarse a las necesidades de la municipalidad y no contravenga ninguna disposición legal.</p> <p>Trasládan expediente a la autoridad administrativa superior de la municipalidad.</p>
8. Autorización de documentos de cotización/licitación	Autoridad administrativa superior	El alcalde o concejo municipal avalan los documentos de cotización/licitación a que hace referencia el artículo 21 y 19 de la Ley de Contrataciones.
9. Publicación	Junta de cotización/licitación	Publica el evento en el portal Guatecompras, brinda seguimiento a preguntas e inconformidades en el portal relacionadas al evento.
10. Apertura	Junta de cotización/licitación  Autoridad Administrativa Superior	<p>En el plazo para la recepción de ofertas, suscribe el acta de apertura de plicas y traslada el expediente a la autoridad administrativa superior. En ausencia de ofertas, hará del 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 contratación directa.</p>

11. Aprobación de Adjudicación	Autoridad Administrativa superior	Aprueba o imprueba lo actuado por la junta de cotización/licitación. En caso de aprobación, traslada el expediente para la elaboración del contrato. En caso de improbación, devuelve el expediente a la junta para que ésta declare desierto el evento en el portal guatecompras.
12. CDP	Encargado de presupuesto	Emite la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria oficial firmada y sellada. Gestiona la firma del alcalde municipal, previo a la suscripción del contrato
13. Contrato	Encargado de firmar contratos  Secretaría Municipal	El funcionario integrante del concejo municipal nombrado por éste último, para firmar en representación de la municipalidad los contratos, suscribe con apoyo del secretario municipal el contrato respectivo.
14. Nombramiento Junta de Recepción y Liquidación	Autoridad administrativa superior	El alcalde o concejo municipal, nombra a 3 funcionarios o empleados municipales para que integren la junta de recepción y liquidación para el evento.
15. Recepción	Junta Receptora y Liquidadora	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 supervisor de la municipalidad.

	Autoridad administrativa superior	Alcalde o concejo municipal aprueban recepción.
16. Pagos	Encargado de Presupuesto y Director AFIM	Reciben el expediente que incluye la factura y emiten el pago correspondiente, de acuerdo a estimaciones parciales, autorizadas mediante acuerdo por la autoridad administrativa correspondiente.
17.	Junta Receptora y Liquidadora  Autoridad administrativa superior	Verifica si se ha hecho el pago respectivo al contratista. Procede a liquidar el contrato  Alcalde o concejo municipal aprueban liquidación.
<b>Fin del procedimiento</b>		

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL PÉTZAL, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>
<b>MODALIDAD CONTRATACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS.</b>	

## **OBJETIVO**

Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado para realizar la gestión de pago **Servicios Profesionales y Técnicos Individuales**, para la Municipalidad, de conformidad con lo que establecen inciso e) de las reformas al artículo 44 de la ley de Contracciones del Estado y el artículo 32 del Reglamento de la Ley de Contrataciones, Acuerdo Gubernativo 122-2016 y su reforma contenida en el Acuerdo Gubernativo 147-2016.

## **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

1. El Encargado de Recursos Humanos establece los términos de referencia y verifica que los documentos cumplan con los requisitos indicados.
2. El secretario realiza los contratos cuando se trate de contratación de personal para la ejecución de tareas en un periodo determinado de tiempo, y gestiona firmas, 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 en el plazo establecido.
4. Recursos Humanos debe velar por el cumplimiento de las cláusulas del contrato.
5. 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.

Los procedimientos de compra arriba descritos se sujetan a las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, sus reformas y demás leyes conexas en materia de contrataciones y adquisiciones del Estado.

Para atender los lineamientos del Ministerio de Finanzas Publicas a través de la dirección general de Adquisición del estado, todos los procesos de contratación y compra de bienes, suministros y servicios, así como las contrataciones para la ejecución de trabajos que se realicen bajo el estado de calamidad pública COVID-19, deberán publicarse en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (Guatecompras) utilizando el procedimiento que más favorezca a los

intereses de la municipalidad a fin de garantizar la salud y la vida de la población en general, en el marco del plan para la prevención, contención y respuesta a casos de Coronavirus COVID-19

Cuando se trate de compras para atender la pandemia del coronavirus Covid-19 se utilizarán los procesos descritos en las diferentes modalidades, salvo aquellas que a través de procedimientos Regulados por el artículo 44LCE (Casos de Excepción) Sub Modalidad, Ley Constitucional de Orden Público (Art. 44 inciso a) quedara regulada de la siguiente forma.

		
MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL PETZAL, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES		
MODALIDAD: COMPRA DIRECTA POR CASOS DE EXCEPCIÓN:		
PROCESO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1.	Interesado (a)	Solicitud del interesado o interesados dirigida al Alcalde Municipal.
2.	Alcalde	Somete a consideración del concejo municipal la solicitud para su conocimiento y análisis.
3.	Concejo Municipal	Cuerpo colegiado que en el marco de sus obligaciones y competencias aprueban o desaprueban la misma.
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

5.	Encargado de Compras	Verifica que el formulario esté debidamente lleno y autorizado y lo traslada a encargado de presupuesto
6.	Encargado de Presupuesto	Emita la constancia de disponibilidad presupuestaria y/o Propone la modificación presupuestaria.
7.	Autoridad Superior	Conoce y autoriza la modificación presupuestaria
8.	Encargado de Elaboración de las bases.	Elabora las bases, el formulario de cotización y traslada a operador de GUATECOMPRAS.
9.	Operador de Guatecompras	Publica las bases el sistema de Guatecompras.
10.	Junta de calificación	Revisa que en el concurso de cumplan con todos los requisitos mínimos de las bases y traslada el acta de recepción de ofertas al concejo municipal.
11.	Autoridad superior	Revisa la actuado por la junta y adjudica al proveedor que cumpla con todos los requisitos solicitados.
12.	Autoridad superior	Traslada el expediente a la Dafim para continuar con el proceso, de acuerdo a las decisiones tomadas en el pleno del concejo municipal.
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 Tesorería	Recibe el expediente asigna e imprime el cheque y lo traslada al director financiero.
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.
<p>OBSERVACIONES: Si en el transcurso del proceso no se presentaran ofertas o no se cumple con los requisitos de las bases, queda a juicio y responsabilidad de la autoridad máxima solicitar ofertas y cotizaciones para adjudicar de manera directa por la necesidad y emergencia que emana del estado de calamidad pública.</p>		

**NOTA:**

En el caso de existir delitos de falsedad material e ideológica en los procesos diferentes procesos de contratación y otras controversias que surjan en la aplicación del presente Manual serán resueltos por la autoridad superior, quienes podrán sancionar e inhabilitar a los usuarios toda vez que el sistema lo permita.

## *GLOSARIO*

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

- a) **La Ley:** Ley de Contrataciones del Estado
- b) **El Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contrataciones (116-2016 y 147-2016).
- c) **Oferente:** persona individual o jurídica que presenta una oferta.
- d) **Adjudicatario:** oferente a quien se ha adjudicado la negociación.
- e) **Contratista:** persona individual o jurídica con quien se suscribe un contrato.
- f) **Plazo contractual:** período computado en días calendario, meses o años de que dispone el contratista para el cumplimiento del objeto del contrato.
- g) **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.
- h) **Monto o valor total de la negociación:** es el valor de contratación de obras, bienes, suministros o servicios con el impuesto al valor agregado (IVA) incluido.
- i) **Servicios Profesionales Individuales en General:** se denomina así a aquellos servicios prestados por una persona individual que acredita un grado académico a través de un título universitario y ha cumplido con los requisitos que establece la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Decreto 72-2001.
- j) **Servicios Técnicos:** se llama así al conjunto de actividades que requieren cierto grado de conocimiento, experiencia, calificación, capacitación o acreditación, realizadas por una persona individual o jurídica.
- k) **Adjudicación aprobada:** es la aprobación de la actuación de la Junta de Cotización, Licitación o Calificación realizada por la autoridad competente.

- l) **Adjudicación definitiva:** se entenderá que la adjudicación es definitiva cuando ha transcurrido el plazo señalado por el artículo 101 de la ley sin que se hubiera interpuesto recurso alguno
- m) **Bienes o Servicios Estandarizados y Homologados:** son aquellos bienes o servicios que son sustituibles para el mismo fin o uso, que permiten uniformizar sus requisitos básicos y esenciales. Sirven como tipo modelo, norma, patrón o referencia.
- n) **Precio de Referencia:** Valor pecuniario en que se estima un bien, insumo, material o servicio y que 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".
- o) **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.
- p) **Programación de Negociaciones:** Se refiere a la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir la Municipalidad de San Rafael Pétzal, 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".
- q) TDR, Términos de referencia.