



*Municipalidad de Santa Catarina Ictahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



## INDICE

PRESENTACIÓN .....	1
INTRODUCCIÓN .....	3
OBJETIVO GENERAL .....	3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS: .....	4
ALCANCE: .....	4
MARCO NORMATIVO.....	5

### CAPITULO I

7

<b>1. MARCO CONCEPTUAL.....</b>	<b>8</b>
1.1 GLOSARIO DE TERMINOS.....	8
1.2 DESCRIPCIÓN DE SIGLAS.....	11
1.3 AUTORIDADES COMPETENTES .....	14
1.3.1 CONCEJO MUNICIPAL.....	14
1.3.1.1 ATRIBUCIONES .....	14
1.3.2 ALCALDE MUNICIPAL.....	16
1.3.2.1 ATRIBUCIONES .....	17
1.4 NORMAS GENERALES DE ADQUISICIONES Y CONTRACIONES MUNICIPAL .....	20
1.5 JUNTAS DE RECEPCIÓN, CALIFICACIÓN Y ADJUDICACIÓN .....	27
1.5.1 JUNTA DE LICITACIÓN: .....	27
1.5.2 JUNTA DE COTIZACIÓN:.....	27
1.5.3 JUNTA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA.....	28
1.5.4 RESPONSABILIDAD DE LAS JUNTAS.....	28
1.6 NORMAS INTERNAS PARA CONFORMAR JUNTAS DE RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN .....	29
1.7 ESTRUCTURA “UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.” .....	31
1.8 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES.....	32
1.8.1 DIRECTOR FINANCIERO MUNICIPAL.....	32
1.8.1.1 ATRIBUCIONES:.....	32
1.8.2 ENCARGADO DE PRESUPUESTO .....	33
1.8.2.1 Atribuciones.....	33
1.8.3 ENCARGADO DE TESORERÍA.....	34
1.8.3.1 ATRIBUCIONE.....	34
1.8.4 DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN MUNICIPAL .....	34
1.8.4.1 ATRIBUCIONES: .....	35
1.8.5 ENCARGADO DE ALMACÉN.....	36
1.8.5.1 ATRIBUCIONES:.....	36
1.8.6 ENCARGADO DE CONTABILIDAD .....	37
1.8.6.1 ATRIBUCIONES:.....	37
1.8.7 ENCARGADO DE COMPRAS:.....	38
1.8.7.1 ATRIBUCIONES:.....	39
1.8.8 COMPRADOR PADRE:.....	41



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



1.8.8.1	ATRIBUCIONES:	41
1.8.9	Comprador hijo Operador:	43
1.8.9.1	ATRIBUCIONES:	43
1.8.10	Comprador Hijo Autorizador	52
1.8.10.1	ATRIBUCIONES	52
1.8.11	SECRETARIO MUNICIPAL	53
1.8.11.1	ATRIBUCIONES	53

## CAPITULO II

55

### 2. COMPRAS MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA.....56

2.1	NORMAS PARA LA COMPRA DE BAJA CUANTÍA.	58
2.2	PROCEDIMIENTOS MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA.	60
2.3	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO MODALIDAD DE BAJACUANTÍA.	66
2.4	COMPRAS DE BAJACUANTÍA A TRAVÉS DE FONDO ROTATIVO	67
2.5	NORMAS PARA BAJA CUANTÍA A TRAVEZ DE FONDO ROTATIVO.	67
2.6	PROCEDIMIENTOS COMPRAS DE BAJACUANTÍA A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO	69
2.7	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO COMPRA DE BAJA CUANTÍA A TRAVÉZ DE FONDO ROTATIVO	71

## CAPITULO III

73

### 3. COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA.....74

3.1	NORMAS PARA COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA.	74
3.2	PROCEDIMIENTOS DE COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA.	77
3.3	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA.	86

## CAPITULO IV

89

### 4. ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN "MODALIDAD DE COTIZACIÓN".....90

4.1	NORMAS PARA MODALIDAD DE COTIZACIÓN.	93
4.2	PROCEDIMIENTOS MODALIDAD DE COTIZACIÓN.	95
4.3	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO CUANDO SEAN BIENES, MATERIALES, SUMINISTROS, SERVICIOS, EQUIPOS O PRODUCTOS.	113
4.4	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO CUANDO SE TRATE DE OBRAS.	116

## CAPITULO V

121

### 5. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MODALIDAD DE LICITACIÓN..122

5.1	NORMAS PARA MODALIDAD DE LICITACIÓN.	127
5.2	PROCEDIMIENTOS MODALIDAD DE LICITACIÓN.	129



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



5.3	DOCUMENTACIÓN MODALIDAD DE LICITACIÓN CUANDO SE TRATE DE BIENES, MATERIALES, SUMINISTROS, SERVICIOS, EQUIPOS O PRODUCTOS.....	146
5.4	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO MODALIDAD DE LICITACIÓN CUANDO SE TRATE DE OBRAS.....	148

## CAPITULO VI

154

### 6. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MODALIDAD DE CONTRATO

#### ABIERTO. .... 155

6.1	NORMAS MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO. ....	156
6.2	PROCEDIMIENTOS MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO.....	157
6.3	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO. ....	159

## CAPITULO VII

161

### 7. CONTRATACIÓN DIRECTA DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES

#### INDIVIDUALES EN GENERAL. ....162

7.1	NORMAS DE CONTRATACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL.....	165
7.2	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL. ....	166
7.3	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL. ....	169

## CAPITULO VIII

171

### 8. CASOS DE EXCEPCIÓN ARTÍCULO 44 INCISO G) SERVICIOS BÁSICOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA, DE AGUA POTABLE, EXTRACCIÓN DE BASURA Y

#### SERVICIOS DE LÍNEA TELEFÓNICA FIJA." .....172

8.1	NORMAS CASOS DE EXCEPCIÓN ART. 44 INCISO G) SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA, EXTRACCIÓN DE BASURA Y SERVICIOS DE LÍNEA TELEFÓNICA FIJA. ....	173
8.2	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 44 CASOS DE EXCEPCIÓN INCISO G) SERVICIOS BÁSICOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA, DE EXTRACCIÓN DE BASURA Y SERVICIOS DE LÍNEA TELEFÓNICA FIJA.".....	174
8.3	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO CASOS DE EXCEPCIÓN ARTÍCULO 44 INCISO G) SERVICIOS BÁSICOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA, EXTRACCIÓN DE BASURA Y SERVICIOS DE LÍNEA TELEFÓNICA FIJA." 177	

### 9. CASOS DE EXCEPCIÓN ARTÍCULO 44 INCISO G) SERVICIOS BÁSICOS DE

#### AGUA POTABLE." .....178



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Solalá,  
Guatemala C. A*



9.1	NORMAS DE CONTROL CASOS DE EXCEPCIÓN SERVICIOS DE AGUA POTABLE. ....	180
9.2	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS CASOS DE EXCEPCIÓN ARTÍCULO 44 INCISO G) SERVICIOS BÁSICOS DE AGUA POTABLE VINCULADOS A MATERIALES, SUMINISTROS, ACCESORIOS, SERVICIOS Y OBRAS” .....	181
9.3	DOCUMENTACIÓN CASOS DE EXCEPCIÓN ARTÍCULO 44 INCISO G) SERVICIOS BÁSICOS DE AGUA POTABLE, “CUANDO SE TRATE DE MATERIALES, SUMINISTROS, ACCESORIOS, SERVICIOS Y OBRAS” .....	190

## CAPITULO IX

191

### 10. “MODALIDAD DE ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES, VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO.” .....

192

10.1	NORMAS PARA ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES, VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS CONTRATACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL 192	
10.2	PROCEDIMIENTOS MODALIDAD DE ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES, VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO. ....	195
10.3	DOCUMENTO DE SOPORTE PARA LA MODALIDAD DE ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES, VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO. ....	205
10.4	CUANDO EL MONTO DEL ARRENDAMIENTO NO SEA MAYOR A Q.25,000.00. ....	205
10.5	CUANDO EL MONTO DEL ARRENDAMIENTO SEA MAYOR A Q.25,000.00 Y MENOR A Q. 90,000.00.....	206
10.6	CUANDO EL MONTO DEL ARRENDAMIENTO SEA MAYOR A Q.90,000.00 Y MENOR A Q.900,000.00.....	207

## CAPITULO X

210

### 11. ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES.....

211

11.1	NORMAS PARA ARRENDAMIENTOS DE BIENES INMUEBLES .....	212
11.2	PROCEDIMIENTOS PARA COMPRAS Y ADQUISICIONES BAJO LA MODALIDAD DE ARRENDAMIENTOS DE BIENES INMUEBLES.....	213
11.3	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO PARA LA MODALIDAD DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE. ....	216

### 12. VIGENCIA.....

217



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C.A*



## PRESENTACIÓN

A continuación se presenta el **Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán del Departamento de Sololá**, su propósito es servir como un instrumento que oriente y facilite a los funcionarios y personal de la Municipalidad, sobre las normas y los procedimientos que deben seguirse para las adquisiciones y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios, de acuerdo a las modalidades que establece el Decreto 57-92 la Ley de Contrataciones del Estado y el Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.

El presente documento se basa en lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado (Decreto 57-92, sus Reformas Decreto 9-2015, 46-2016 y 16-2017, del Congreso de la República de Guatemala, su Reglamento Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reformado por los Acuerdo Gubernativo 148-2016, 172-2017, Resolución 18-2019 y 19-2019-Normas para Uso del Sistema Guatecompras.

En él se establecen las diferentes modalidades que la municipalidad puede utilizar para la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios. Para determinar cada modalidad, es necesario considerar los montos que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las responsabilidades e implicaciones legales para el personal y autoridades que intervienen en cada uno de los procedimientos.

Para los procesos de Adquisiciones y contrataciones, se deben examinar con atención los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia, equidad y transparencia, para asegurar la correcta aplicación de los



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



procedimientos y la calidad del gasto público. Su aplicación será de carácter obligatorio luego de su aprobación por el Concejo Municipal.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



## INTRODUCCIÓN

El manual es un instrumento descriptivo y operacional que indica las normas y procedimientos que deben seguirse en cada una de las modalidades para las adquisiciones y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios de acuerdo a lo que establece el Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, Reformas por los Decreto 09-2015, 46-2016 y 16-2017 del Congreso de la República de Guatemala, su Reglamento Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reformados por los acuerdos Gubernativos 148-2016, 172-2017, Resolución 18-2019 y 19-2019-Normas para Uso del Sistema GUATECOMPRAS.

El que servirá de base para los procedimientos y normativa a seguir para las adquisiciones y contrataciones que deben cumplirse para las diferentes modalidades.

## OBJETIVO GENERAL

Desarrollar un documento que facilite y oriente a los funcionarios y personal de la Municipalidad en la Adquisiciones y Contrataciones y su correcta aplicación del contenido de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, las Resoluciones 18-2019 y 19-2019, Normas para el Uso del Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Estado -GUATECOMPRAS- a fin de satisfacer las



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



necesidades de abastecimiento de bienes, materiales, suministros, obras y servicios, para eficaz funcionamiento de la Entidad.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Adecuar al marco legal, las adquisiciones y contrataciones a la estructura interna de la Municipalidad, para que cada funcionario y Empleado municipal conozca su responsabilidad en cuanto a las funciones a realizarse en el proceso.
- Implementar procesos para la realización de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios, materiales y suministros de acuerdo a cada modalidad de compra a utilizar.
- Conocer y adjuntar los documentos de respaldo que se utilizaran en cada proceso de compra o contratación de acuerdo a la modalidad de compra utilizada.

### **ALCANCE:**

El Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones será observado y cumplido por todo el Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán, Sololá.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



## MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Guatemala.
- Código Municipal (Decreto 12-2002 y sus Reformas Decretos 22- 2010 y 12-2012 del Congreso de la República de Guatemala)
- Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, Reformados por los Decreto 9-2015, 46-2016 y 16-2017 del Congreso de la República de Guatemala,
- Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, reformados por los Acuerdos Gubernativos 148-2016 y 172-2016.
- Acuerdo Gubernativo No.170-2018 Reglamento del Registro General de Adquisiciones del Estado.
- Acuerdo Ministerial número 563-2018 Requisitos y metodología de inscripción y precalificación ante el Registro General de Adquisiciones del Estado.
- Acuerdo Ministerial número 23-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento del Registro de Proveedores del Estado.
- Acuerdo Ministerial número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Pública, Norma de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



- Acuerdo Ministerial No. 86-2015 del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de administración financiera municipal.
- Resolución 18-2019 Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - GUATECOMRPAS, Reformado por la resolución 19-2019 "Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMRPAS-"
- Circular Conjunta Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría Gneral de Cuentas, de fecha 22 de marzo de 2018.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



# CAPITULO

## !



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



## 1 MARCO CONCEPTUAL

### 1.1 GLOSARIO DE TERMINOS

Con el objetivo de lograr la correcta aplicación del presente Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad, encontramos las siguientes definiciones de conformidad a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 122-2016 reglamento de La Ley de Contrataciones del Estado, Reformado por los Acuerdos Gubernativos 148-2016 y 172-2017

**Oferente:** persona individual o jurídica que presenta una oferta.

**Adjudicatario:** oferente a quien se ha adjudicado la negociación.

**Contratista:** persona individual o jurídica con quien se suscribe un contrato.

**Plazo contractual:** período computado en días calendario, meses o años de que dispone el contratista para el cumplimiento del objeto del contrato.

**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.

**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.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



**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.

**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.

**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

**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.

**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".

**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.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



**Programación de Negociaciones:** Se refiere a la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir la Municipalidad, durante el año fiscal siguiente para cumplir con los objetivos y resultados institucionales. Igual significado tendrán las acepciones siguientes "Programa Anual de Compras"; "Plan Anual de Compras", "Plan Anual de Compras y Contrataciones" "Programación Anual de Compras" y "Programación Anual de Negociaciones Públicas".

**Autoridad superior:** para los efectos del presente manual la autoridad superior la ejercerá el Concejo Municipal.

**Autoridad administrativa superior:** para los efectos del presente manual la autoridad superior la ejercerá el Alcalde Municipal.

**Bases:** Apartado de estos documentos en donde se desglosa la información del proceso que las empresas ofertantes deben de conocer para poder ofertar (art. 18 y 19 de ley)

**Contratista:** persona individual o jurídica a quien se suscribe un contrato.

**Disposiciones especiales:** apartado de estos documentos en donde se desglosa instrucciones particulares para que deben ser respetados por las empresas oferentes.

**Documentos de cotización y/o licitación:** documentos de cotización que proveen la información necesaria para que el oferente pueda presentar su oferta. Incluyen lo siguiente: bases, especificaciones generales y técnicas, disposiciones especiales.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



Y anexos (art. 18 de ley). Las cuales quedaran aprobadas por la autoridad administrativa superior.

**Especificaciones generales y técnicas:** apartado de estos documentos en donde se desglosa las características inherentes del objeto de este proceso.

**Guatecompras:** sistema de información de contrataciones y Adquisiciones, su dirección en Internet es [www.guatecompras.gt](http://www.guatecompras.gt).

**Institución:** La Municipalidad contratante.

**Municipalidad:** Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán, Sololá.

**Invitación a Cotizar:** Solicitud girada por la Municipalidad para que se coticen los servicios a ser adquiridos.

**Solicitud de pedido:** Documento mediante el cual se realiza una petición con el fin de obtener productos, bienes o servicios.

**Unidad:** Unidad de adquisiciones y contrataciones de la municipalidad.

## 1.2 DESCRIPCIÓN DE SIGLAS.

Para el mejor entendimiento de procesos se detallan a continuación el detalle de siglas utilizadas:



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



<b>Siglas utilizadas</b>	<b>Significado</b>
ART.	Artículo
CDP	Constancia de disponibilidad Presupuestaria
CDF	Constancia de disponibilidad presupuestaria.
CGC	Contraloría General de Cuentas
COCODE	Consejo comunitario de desarrollo local
CONRED	Consejo Nacional para la Reducción de Desastres.
COST	La Iniciativa de Transparencia en el Sector de la Construcción (por sus siglas en inglés).
DICABI	Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles.
LCE	Ley de Contrataciones del Estado
NOG	Número de Operación en Guatecompras
NPG	Número de Publicación en Guatecompras
MAFIM	Manual de administración financiera municipal
REG	Reglamento



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



SAT	Superintendencia de Administración Tributaria.
SICOINGL	Sistema integrado de contabilidad de gobiernos locales.
SNIP	Sistema Nacional de Inversión Pública
ISR	Impuesto sobre la renta



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



### 1.3 AUTORIDADES COMPETENTES

#### 1.3.1 CONCEJO MUNICIPAL.

Es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal.

Para el presente manual se reconocerá al Concejo Municipal como **AUTORIDAD SUPERIOR** facultada para adjudicar y contratar en lo que le compete según lo establecido en el Decreto 12-2012, artículo 35 inciso u) y Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, artículo 9, Numeral 6 inciso

##### 1.3.1.1 ATRIBUCIONES

Son atribuciones de la Autoridad Superior para el presente manual, como se detalla a continuación:

- a) Aprobar la programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones para el ejercicio vigente. Art. 4 Bis LCE.
- b) Aprobar las modificaciones a la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones cuando estas sufran modificaciones. Art. 4 Bis. LCE.
- c) Velar porque en el sistema GUAATECOMPRAS se publiquen todos los documentos que sustenten los precios empleados en



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



- la adjudicación de concursos o empleados en modalidades no competitivas o de excepción. Art. 8 LCE.
- d) Autorizar las compras de los bienes, materiales, bienes y servicios, cuando excedan de los Q.900,000 Quetzales. Art. 9 inciso b) LCE.
- e) Nombrar a la Junta de Licitación para la recepción, apertura y adjudicación del negocio. Art. 11 LCE.
- f) Verificar la idoneidad de los servidores públicos nombrados para integrar la junta de Licitación. Art. 12 LCE.
- g) Dejar constancia por escrito de todas sus actuaciones relativas a la integración de la junta de Licitación, solicitando a la Unidad de Recursos Humanos o de Personal de la entidad, el historial laboral de los servidores públicos, y en caso lo considere necesario, podrá anexar a la resolución de nombramiento documentos tales como: diplomas, títulos técnicos o profesionales nacionales o extranjeros, certificaciones, constancias de cursos o capacitaciones, constancias de empleo, u otros que considere necesarios para demostrar que el servidor público conoce o tiene experiencia en los ámbitos legal, financiero o técnico del negocio a adjudicar. Art. 11 LCE
- h) Resolver en un plazo no mayor a un día hábil las excusas de los integrantes de la Junta de Licitación. Art. 13 LCE.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



- i) Velar porque las especificaciones generales, técnicas, disposiciones especiales o planos de construcción, sean congruentes o se ajusten al contenido de las bases y con las necesidades que motiven la contratación. Art. 20 LCE.
- j) Adjudicar obras, bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la municipalidad y unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde, Art. 9 y 35 inciso u del Decreto 12-2002 Código Municipal.
- k) Prescindir de la negociación en cualquier fase en que ésta se encuentre, pero antes de la suscripción del contrato respectivo. 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. Art. 37 Decreto 57-92 Ley de Contrataciones.
- l) Aprobar contratos de obras, bienes, materiales, suministros y servicios, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al Alcalde. Art. 48 LCE.

### **1.3.2 ALCALDE MUNICIPAL**

Representa a la municipalidad y al municipio al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general,



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

Para el presente manual se reconocerá al Alcalde como **AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR** facultada para adjudicar y contratar en lo que le compete según lo establecido en el Decreto 12-2012, artículo 53 inciso l) y Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, artículo 9, Numeral 6 inciso a)

### **1.3.2.1 ATRIBUCIONES**

- a) Velar porque en el sistema GUAATECOMPRAS se publiquen todos los documentos que sustenten los precios empleados en la adjudicación de concursos o empleados en modalidades no competitivas o de excepción. Art. 8 LCE.
- b) Disponer y Autorizar las compras que no excedan de los Q.900,000 Quetzales. Art. 9 inciso a) LCE.
- c) Nombrar a la Junta de Cotización para la recepción, apertura y adjudicación del negocio. Art. 11 LCE.
- d) Verificar idoneidad de los servidores públicos nombrados para integrar la junta de Cotización. Art. 12 LCE.
- e) Dejar constancia por escrito de todas sus actuaciones relativas a la integración de la junta de cotización, solicitando a la Unidad de Recursos Humanos o de Personal de la entidad, el historial laboral de los servidores públicos, y en caso lo considere necesario, podrá anexar a la resolución de nombramiento documentos tales como: diplomas, títulos técnicos o



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



profesionales nacionales o extranjeros, certificaciones, constancias de cursos o capacitaciones, constancias de empleo, u otros que considere necesarios para demostrar que el servidor público conoce o tiene experiencia en los ámbitos legal, financiero o técnico del negocio a adjudicar. Art. 11 LCE.

- f) Resolver en un plazo no mayor a un día hábil las excusas de los integrantes de la Junta de Cotización. Art. 13 LCE.
- g) Aprobar las Bases de Cotización y Licitación, Especificaciones generales, Especificaciones Técnicas, Disposiciones especiales y Planos de Construcción, cuando se trate de obras. Art. 21,18 LCE.
- h) Aprobar las Modificaciones a las bases en el curso de una Licitación o Cotización antes de la presentación de ofertas, para lo cual deberá publicarse en GUATECOMPRAS. Las personas interesadas contarán con un plazo no menor de ocho días (8) hábiles para presentar sus ofertas. Art. 19 Bis, 21 y 20 LCE.
- i) Aprobar el Costo Estimado de las Obras, las que servirán para la integración del precio oficial. Art. 29 LCE.
- j) Adjudicar obras, bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la municipalidad y unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar a Concejo Municipal. Art. 9 LCE. y 35 inciso u) del Decreto 12-2002 Código Municipal.
- k) Prescindir de la negociación en cualquier fase en que ésta se encuentre, pero antes de la suscripción del contrato respectivo. La decisión de prescindir sólo puede adoptarse si ocurriere un



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C.A*



caso fortuito o de fuerza mayor debidamente comprobado, que diere lugar a la imposibilidad de continuar con la negociación. Art. 37 Decreto 57-92 Ley de Contrataciones.

- l) Aprobar los formularios y documentos de cotización, antes de requerirse las ofertas. Art.40 LCE.
- m) Efectuar contratación directa, luego de haberse cumplido los procesos en GUATECOMPRAS y declarado desierto el evento, siempre que se haga utilizando las mismas bases de cotización utilizadas en el evento desierto, y el oferente cumpla con todos los requisitos allí solicitados. Art. 41 LCE.
- n) Nombrar a la comisión receptora específica para la modalidad de Adquisición con Proveedor Único. Art. 43 inciso c) LCE.
- o) Aprobar Contratos de obras, bienes, materiales, suministros y servicios, exceptuando aquellas que corresponden aprobar al Concejo Municipal. Art. 48 LCE.
- p) Aprobar las órdenes de cambio, órdenes de trabajo suplementario o acuerdos de trabajo extra. Cuando las variaciones excedan del porcentaje antes indicado, y no sobrepasen el cuarenta por ciento (40%) del valor original ajustado del contrato, se celebrará un nuevo contrato adicional. Art. 52 LCE.
- q) Nombrar a la Comisión Receptora y Liquidadora de las obras, integrada por tres (3) personas. Art. 55 LCE.
- r) Autorizar pagos de sobrecostos por fluctuación de precios. Art. 61 LCE.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



## 1.4 NORMAS GENERALES DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MUNICIPAL

- a) La unidad de Compras, adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán, Sololá, antes del inicio del ejercicio fiscal, debe elaborar en coordinación con La Dirección Municipal de Planificación, Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y en atención a los requerimientos formulados por las diferentes direcciones, oficinas, departamentos y unidades que conforman la Institución, la programación de Negociaciones a que se refiere el artículo 4 del Decreto 57-92, Ley de Contrataciones de Estado y artículo 3 del Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de La Ley de Contrataciones del Estado.
- b) La Unidad de Compras y Contrataciones es la única facultada para realizar la gestión de la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios.
- c) Toda adquisición de bienes, suministros, obras y servicios será por medio de Requisición y/o formulario de Solicitud de bienes, materiales y Servicios que se tiene habilitado y autorizado para el efecto.
- d) Cuando se realice una modificación al presupuesto deberá de realizar la modificación en el plan anual de compras de la Municipalidad de conformidad a lo que establece el Artículo 4 Bis (Adicionado por el Artículo 2 del Decreto Número 9-2015 del Congreso de la República)



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



y 3 del Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de La Ley de Contrataciones del Estado.

- e) Es indispensable respaldar el expediente de Compras, adquisiciones y contrataciones con la documentación requerida en el presente manual, la que establece la ley de contrataciones del Estado y su Reglamento, los documentos que establece la guía básica para la preparación de bases eventos con Snip del sistema Guatecompras, con el objetivo de respetarse todos los indicadores de divulgación de la Iniciativa de Transparencia en el Sector de la Construcción - COST- y constancias de procesos y documentos publicados en Guatecompras.
- f) La programación anual de compras debe contener todos los eventos de compras o contrataciones de forma ordenada y cronológica, considerando los procedimientos, los plazos y formatos, autorizados y publicados por la Dirección de Adquisiciones del Estado a través del Portal de GUATECOMPRAS.
- g) Los procesos de compras de bienes, materiales y suministros, independientemente de la modalidad que se trate, iniciaran con la negativa de existencias por parte de la sección de Almacén, a través del sello respectivo.
- h) Las bases para las compras y contrataciones bajo la modalidad de Compra Directa con Oferta Electrónica, Cotización y Licitación serán elaboradas de manera conjunta por la unidad de Compras a través del Comprador Hijo Operador y la Dirección Municipal de



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



Planificación cuando se trate de obra o lo relacionado a su materia aprobadas por la autoridad superior o autoridad correspondiente.

- i) Las notificaciones que provengan de las compras o contrataciones los Regímenes de Cotización y Licitación deberán efectuarse por vía electrónica a través del sistema GUATECOMPRAS y surtirán sus efectos al día siguiente de su publicación en dicho sistema.

### **NORMAS ESPECÍFICAS**

- j) El interesado para solicitar la compra de materiales, bienes o servicios debe solicitarlo por escrito al Encargado de Compras con el visto bueno de la Autoridad Administrativa superior y Autoridad Superior
- k) El Encargado de compras es el responsable de cotizar los bienes, materiales y servicios.
- l) El Encargado de presupuesto es el responsable de verificar y asignar la partida presupuestaria a cada rubro descrito en la hoja de Solicitud de Bienes, materiales y Servicios y/o Requisición y a su vez emitir la constancia disponibilidad presupuestaria.
- m) En el caso de que la compra de materiales, bienes o servicios exceda de Q. 15,000.00 omitir cotizaciones de precios y hasta Q. 25,000.00 1 cotizaciones, trasladando la información a la Autoridad Administrativa Superior.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



- n) Todas las cotizaciones adjudicadas (sin excepción), deben llevar el visto bueno de la Autoridad Administrativa Superior o Autoridad Superior, según la modalidad que corresponda.
- o) La contratación que se efectúe por compra directa no debe exceder Q. 90,000.00; la cual se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa, tomando en cuenta el precio, calidad, el plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses de la Institución.
- p) El Encargado de Compras, no deberá fijar especificaciones técnicas o disposiciones especiales que requieran o hagan referencia a determinadas marcas, nombres comerciales, patentes, diseños, tipos, orígenes específicos, productores o proveedores, salvo que no exista otra manera suficientemente precisa y comprensible para describir los requisitos de la contratación.
- q) Cuando el monto de la compra de bienes, suministros y obras, apliquen la modalidad de cotización o licitación pública deberá elaborarse, los siguientes documentos: bases de cotización o licitación (según lo que aplique), especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales y planos de construcción cuando se trate de obras.
- r) Todos los bienes y materiales, sin excepción deberán ingresar al Almacén de La Municipalidad en el caso de prestación de servicios deberá adjuntarse informe donde se especifique que se ha recibido de conformidad el servicio prestado por parte de la unidad solicitante, con el visto bueno de la Autoridad Administrativa Superior



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C.A*



- s) La Municipalidad podrá solicitar ofertas aún si no cuenta con las asignaciones presupuestaria que permitan cubrir los pagos. Para la adjudicación definitiva y firma del Contrato, si se requerirá la existencia de partidas y créditos presupuestarias que garanticen los recursos necesarios para realizar los pagos por los avances de ejecución a ser realizados en el ejercicio fiscal correspondiente.
- t) Cuando el contrato continúe vigente durante varios ejercicios fiscales, la entidad contratante debe asegurar las asignaciones presupuestarias correspondientes.
- u) Previo a la suscripción de contratos, se deberá de verificar que existan las constancias: de disponibilidad presupuestaria y Financieras, por el monto de la negociación, con el fin de asegurar la existencia de créditos presupuestarios y financieros a efecto que la entidad cumpla con sus compromisos frente a terceros. Art. 26 bis Decreto 101-97 Ley Organica de Presupuesto.
- v) Las constancias de disponibilidades Presupuestarias se deberan emitir para los subgrupos 21, 22, 23, 25, 26, 27, 28, y 29 del Grupo de Gasto 2.
- w) Grupo de Gasto 3, Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, dentro de los cuales se incluyen: Renglón 331 Construcción de bienes nacionales de uso común. Renglón 332 Construcción de bienes nacionales de uso no común. Renglón 325 Equipo de transportes. Renglón 328. Equipo de cómputo.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



- x) Cuando un contrato sea de ejecución multianual en materia de inversión física, la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria para el primer año del mismo se emitirá por el monto del crédito presupuestario para dicho año, en el segundo y sucesivos años de ejecución. Art. 26 Bis. Decreto 101-97 Ley Organica del Presupuesto.
- y) Se exceptúan de la emisión de la Constancia de Disponibilidad Financiera, los gastos que se realizan en el grupo dos indicados en el Acuerdo Ministerial 379-2017 "Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala" Art. 26 Bis. Decreto 101-97 Ley Organica del Presupuesto.
- z) para los renglones revio a suscribir contratos para la adquisición de bienes o la prestación de servicios en los renglones enlistados en el párrafo siguiente, las Unidades de Administración Financiera de las instituciones públicas deberán emitir la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) con el fin de asegurar la existencia de créditos presupuestarios a efecto de que cada entidad cumpla con sus compromisos frente a terceros. Art. 26 Bis Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto.
- aa) No se podrán adquirir compromisos ni devengar gastos para los cuales no existan saldos disponibles de créditos presupuestarios, ni disponer de estos créditos para una finalidad distinta a la prevista. La contravención a esta disposición es punible penalmente, constitutivo de los delitos de abuso de autoridad, incumplimiento de deberes y de los demás delitos que resulte responsable. Art. 26 Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



- bb) Para la aprobación del contrato administrativo derivado de la aplicación de la ley de contrataciones y de este manual se deberá de verificar que se encuentre emitida la fianza de cumplimiento del contrato.
- cc) Precio: se deberá de verificar que este acorde a las condiciones del mercado local y que sea razonable en cuanto a la marca del producto.
- dd) Calidad de producto podrá ser medida de acuerdo al reconocimiento de marca, tiempo de existir en el mercado y tiempo de garantía del producto, material o equipo.
- ee) Tiempo de entrega: El tiempo de entrega deberá de ajustarse a las condiciones que establezca la municipalidad en los términos de referencia o bases, cualquier oferente que no cumpla con el tiempo pactado en la oferta de la entrega de lo requerido por la Municipalidad, dará por terminada la adjudicación de la compra, sin más trámite.
- ff) Todo proceso de Adquisición Pública contemplado en la Ley de Contrataciones del Estado, deberá estar incluido en el Sistema Guatecompras, para el efecto se pueden clasificar por Número de Operación Guatecompras (NOG) o bien por Número de Publicación Guatecompras (NPG) de acuerdo a lo siguiente: **A) Concurso con Número de Operación Guatecompras (NOG):** es el número de operación para todo proceso competitivo, por medio del cual la Unidad Ejecutora crea un evento de acuerdo al tipo de adquisición a utilizar. **B) Número de Publicación Guatecompras (NPG):** es el número de publicación del proceso que se refiere a las adquisiciones que por



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



su naturaleza pueden ser adquiridos de manera directa y que de conformidad con la Ley y el Reglamento debe publicarse la información que ampara el proceso en GUAATECOMPRAS. *Artículo 12 Resolución 18-2019 Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del estado -GUAATECOMPRAS-*

## **1.5 JUNTAS DE RECEPCIÓN, CALIFICACIÓN Y ADJUDICACIÓN.**

Son las encargadas de Recibir, Calificar y Adjudicar las Adquisiciones de los materiales, suministros, bienes y Servicios, y son los únicos órganos competentes, respectivamente, para recibir, calificar y adjudicar ofertas o el negocio, los integrantes serán nombrados por la autoridad competente de la Municipalidad.

### **1.5.1 JUNTA DE LICITACIÓN:**

Quedan bajo la responsabilidad de la junta de licitación la adjudicación de las adquisiciones de los materiales, suministros, bienes y Servicios que sobre pasen el monto de los Q.900,000.00. Dicha junta estará integrada por tres miembros titulares y dos miembros suplentes que deberán de reunir las cualidades de Idoneidad, tener conocimiento y experiencia en los aspectos legales, financiero y técnico del negocio a adjudicar.

### **1.5.2 JUNTA DE COTIZACIÓN:**

Quedan bajo la responsabilidad de la junta de cotización adjudicar las adquisiciones materiales, suministros, bienes y Servicios que sobre pasen el monto de los Q.90,000.00 y no excedan de los Q. 900,000.00, dicha junta estará integrada por tres miembros titulares y dos



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



miembros suplentes que deberán de reunir las cualidades de Idoneidad, tener conocimiento y experiencia en los aspectos legales, financiero y técnico del negocio a adjudicar.

### **1.5.3 JUNTA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA**

Quedan bajo la responsabilidad de la junta en la Modalidad de Compra Directa con Oferta Electrónica adjudicar las adquisiciones materiales, suministros, bienes y Servicios que sobre pasen el monto de los Q.25,000.00 y no excedan de los Q. 25,000.00, dicha junta estará integrada por dos (2) miembros titulares los que deberán ser: Él Alcalde y Encargado de Compras.

### **1.5.4 RESPONSABILIDAD DE LAS JUNTAS.**

Los miembros de las juntas son responsables de los siguientes procedimientos de compras y contrataciones de la Municipalidad:

- a) Ejercer con responsabilidad el nombramiento realizado por la autoridad superior y la autoridad administrativa superior.
- b) Si algún momento determina que se encuentra dentro de las prohibiciones que establecen los artículos 12 y 13 de la Ley de Contrataciones del Estado para pertenecer a la junta que fue nombrado, deben excusarse en un plazo no mayor a un día hábil a partir del momento que conozcan el impedimento, deberán presentar su excusa por escrito, razonando y acreditando las causales que justifican la excusa.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



- c) Estar en el lugar y hora señalados en las bases de cotización y/o licitación para recibir las ofertas provenientes de concursos publicados en Guatecompras, exceptuando las Compras Directa con Oferta Electrónica.
- d) Levantar el acta detallada del proceso de recepción y Apertura de ofertas y de lo contenido en el artículo 29 de la Ley de Contrataciones del Estado. En el caso de las Cotizaciones y Licitaciones cuando sean obras.
- e) Levantar acta detallada del proceso de adjudicación, en los cuales deberán de velar por el cumplimiento de lo establecido en las bases del concurso a adjudicar.
- f) Verificar cada uno de los documentos que contiene la oferta y evaluarlos conforme a las bases y a la ley de contrataciones del Estado y su reglamento.
- g) Si determinaran indicios de pacto colusorio deberán de denunciarlo a las autoridades competentes, de acuerdo a lo que establece la ley de contrataciones del Estado en el artículo 25 Bis de la Ley de Contrataciones del Estado.
- h) Informar mediante resolución o acta certificada a la autoridad superior o autoridad administrativa superior sobre lo actuado.

## **1.6 NORMAS INTERNAS PARA CONFORMAR JUNTAS DE RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

Para el nombramiento y ejecución de funciones de las juntas se deberán de cumplir con las siguientes normas de control interno:



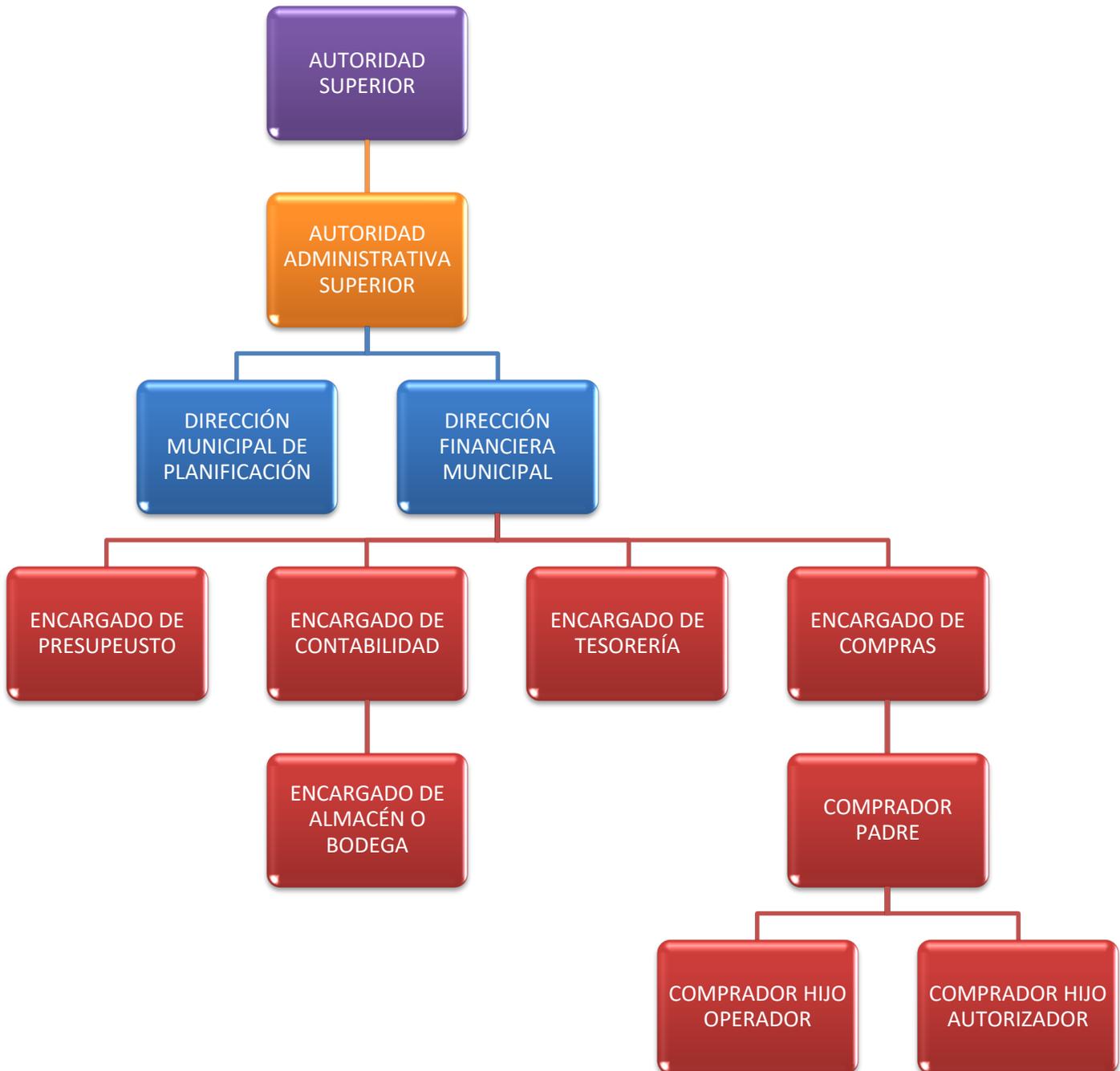
*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



- a) Previo al nombramiento de las, la autoridad superior y la autoridad administrativa superior solicitaran informe a recursos humanos sobre el historial de desempeño del empleado, preparación académica y experiencia.
- b) Deberán ser Funcionarios o Empleados de la Municipalidad bajo el renglón presupuestario 011-Personal Permanente y 022-Personal por Contrato.
- c) Los empleados o funcionarios que fueren nombrados dentro de la institución para pertenecer a las junta deberán de contar con su constancia transitoria de inexistencia de cargos ante la Contraloría General de Cuentas, para poder integrarse y ejercer sus funciones en la junta.
- d) Para la toma de decisiones la junta deberá de actuar con suma independencia y la Municipalidad deberá de proveer todas las herramientas de consulta que sean necesarias para la toma de decisiones.
- e) Las actas que sean elaboradas por la junta deberán de redactarse en hojas o libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- f) Si en algún momento los miembros de la junta consideran tener poco conocimiento y experiencia en el negocio a adjudicar podrán solicitar a la Municipalidad la asistencia de un profesional.



## 1.7 ESTRUCTURA "UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES."





*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



## 1.8 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES.

Las atribuciones de cada uno de los puestos que consignan en el presente manual son propiamente, no así para el ejercicio de sus funciones, conforme a lo Establecido en el Código Municipal, Manual Descriptor de Puestos y acuerdo ministerial 86-2015 Manual de Administración Financiera Integrada Municipal.

### 1.8.1 DIRECTOR FINANCIERO MUNICIPAL

El director financiero municipal es el funcionario municipal que debe cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero del municipio, la recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento, la ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales del municipio, cada municipalidad deberá contar con la Administración Financiera integrada Municipal, la que organizará acorde a la complejidad de su organización municipal.

#### 1.8.1.1 ATRIBUCIONES:

Además de las establecidas en el artículo 98 del Código Municipal Decreto 12-2002, Acuerdo Ministerial 86-2018 y el manual descriptor de puestos y funciones, para el presente manual El director financiero tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Revisar minuciosamente los documentos que amparan cada proceso de compra y darle el Visto Bueno.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



- b) Dar el Visto Bueno a la constancia de disponibilidad presupuestaria CDP.
- c) Elaborar y Firmar constancia de disponibilidad financiera CDF.
- d) Firmar los cheques y emitir los pagos.
- e) Verificar que se hayan cumplido los procedimientos establecidos en Las Leyes, Reglamentos, Manuales Internos.

### **1.8.2 ENCARGADO DE PRESUPUESTO**

El encargado de presupuesto es el responsable de llevar el registro de la ejecución presupuestaria de la Municipalidad, y verificar la existencia de disponibilidad presupuestaria antes de proceder a contratar servicios o la compra de suministros, productos o suministros.

#### **1.8.2.1 Atribuciones**

- a) Verificar la existencia de créditos presupuestarios.
- b) Emitir la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP.
- c) De no existir créditos presupuestarios para cubrir el monto de una compra o contratación proponer la modificación presupuestaria correspondiente.
- d) Verificar que los pagos de compras o contrataciones se realicen con los renglones presupuestarios correctos de acuerdo al manual de clasificación presupuestaria del sector público.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C.A*



- e) Emitir y llevar control de las constancias de disponibilidad presupuestaria CDP.
- f) Ingresar los datos de la o las facturas al Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales (SICOINGL), conforme conforme reciba los expedientes.

### **1.8.3 ENCARGADO DE TESORERÍA**

El encargado de tesorería es el responsable de programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de los Gobiernos Locales, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias, responsables de la ejecución de sus programas y proyectos; así como efectuar pagos.

#### **1.8.3.1 ATRIBUCIONE**

En los procesos de compra o contratación el encargado de tesorería será el responsable de las siguientes atribuciones:

- a) Emitir, llevar control y registro de las constancias de disponibilidad financiera CDF.
- b) Imprimir los cheques voucher de pagos por compras o contrataciones de la Municipalidad.
- c) Verificar que los pagos sean realizados con las fuentes financieras estimadas en la CDF.
- d) Verificar que las compras lleven la documentación soporte completa que se requiera en cada una de las modalidades.

### **1.8.4 DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN MUNICIPAL**



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



El director de planificación será responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de proyectos de infraestructura, apoyará en todos los niveles de la administración para generar información oportuna para la realización de contrataciones para la ejecución de proyectos de infraestructura.

#### **1.8.4.1 ATRIBUCIONES:**

Para la ejecución de procedimientos de contrataciones para la ejecución de compras o contrataciones que tengan efecto en aspectos de planificación de infraestructura, el director de planificación tendrá bajo su responsabilidad las siguientes atribuciones:

- a) Emitir dictámenes que sean requeridos para la aprobación de estudios para la contratación de servicios o ejecución de proyectos, compra de equipos o materiales.
- b) En coordinación con el comprador hijo operador del sistema GUAATECOMPRAS, la elaboración de especificaciones especiales y técnicas para bases de contratación que le sean requeridos.
- c) Asistencia al encargado de compras y contrataciones para elaboración de bases cuando la contratación o compra se encuentre dentro del ámbito de competencia de la dirección de planificación municipal.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



### **1.8.5 ENCARGADO DE ALMACÉN.**

El encargado de almacén es el responsable de la custodia y control de los bienes, suministros, útiles de escritorio, equipo, vehículos, maquinaria, mobiliario y otros bienes de consumo, que fueron adquiridos mediante un proceso de compra.

#### **1.8.5.1 ATRIBUCIONES:**

- a) Llenar la solicitud de bienes y servicios o requisiciones los bienes materiales, útiles de escritorio, equipo, vehículos, maquinaria, mobiliario y otros bienes de consumo.
- b) Encargado de verificar si existe o no en el almacén los bienes.
- c) materiales, útiles de escritorio, equipo, vehículos, maquinaria, mobiliario y otros bienes de consumo.
- d) Solicitar la adquisición de materiales e insumos, para mantener en existencia.
- e) Encargado de registrar la recepción en almacén, de los bienes materiales, útiles de escritorio, equipo, vehículos, maquinaria, mobiliario y otros bienes de consumo.
- f) Llenar formulario de recepción y entrega de bienes, suministros, obras y servicios.
- g) Realizar la recepción de bienes y servicios en el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales SICOINGL.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



- h) Encargado de Llenar las Kardex de los bienes materiales, útiles de escritorio, equipo, vehículos, maquinaria, mobiliario y otros bienes de consumo.
- i) Cuidar los bienes y suministros con que cuenta la municipalidad, manteniendo los controles necesarios para garantizar su correcta disposición.
- j) Otras que le sean asignado por la Autoridad Administrativa Superior.

### **1.8.6 ENCARGADO DE CONTABILIDAD.**

Es la dependencia municipal responsable de realizar los registros contables patrimoniales y la verificación de los registros presupuestarios, aplicando las normas emitidas por los entes rectores de la Administración Financiera Pública

#### **1.8.6.1 ATRIBUCIONES:**

- k) Verificar que el expediente cumpla con todos los aspectos de control interno y procede a la aprobación del gasto, traslada el expediente al encargado de tesorería.
- l) Verificar que los renglones presupuestarios utilizados sean los correctos.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C.A*



- m) Dar ingreso a los bienes que forman inventario, cuando los bienes sean inventariables.
- n) Cargar a la tarjeta de responsabilidad los bienes y/o equipos adquiridos y entregados a los empleados.
- o) Realizar la aprobación de los gastos en el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales (SICOINGL), conforme reciba los expedientes.
- p) Recibe expediente y lo archiva.
- q) Otras que le sean asignado por la Autoridad Administrativa Superior.

### **1.8.7 ENCARGADO DE COMPRAS:**

Sera la persona responsable de Gestionar todos los procedimientos de compras y la responsable de realizar todas las cotizaciones o compras que sean requeridas por el personal o funcionarios de la institución, que estén contenidas dentro del plan anual de compras o sean producto de solicitudes directas de la autoridad administrativa Superior o Autoridad Superior. Velará por la calidad y aplicación de todos los mecanismos para transparentar el gasto público, y que el personal a su cargo desarrolle todas las funciones de acuerdo a lo que el perfil del puesto requiera y será quien trasladara toda la



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



información a la autoridad administrativa superior y autoridad superior.

**1.8.7.1 ATRIBUCIONES:**

- r) No dará trámite a compras si las mismas no están autorizadas por la autoridad administrativa Superior o autoridad Superior, según corresponda.
- s) Designara las responsabilidades inherentes al cargo de cada uno de las personas que se encuentren bajo su responsabilidad.
- t) Revisará que las compras o contrataciones, hayan cumplido con los procesos establecidos en la ley de contrataciones del Estado y en el presente manual.
- u) Verificara que las compras o contrataciones, cuenten con la documentación de respaldo suficiente y necesaria para transparentar el gasto público.
- v) Revisar las bases o términos de referencia para compras o contrataciones.
- w) Dara asistencia a las juntas de cotización y licitación, cuando sea requerida para ampliar información sobre la compra.
- x) Autorizará la publicación de bases o términos de referencia para la compra o contratación, dentro del sistema Guatecompras. Revisará el contenido final de las bases o términos de referencia.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



- y) Revisará y trasladará a la autoridad superior el acta de adjudicación de compras directas por oferta electrónica.
- z) Solicitará a la autoridad administrativa superior o la autoridad superior, según sea la modalidad de la compra o contratación la ampliación de tiempo para recibir ofertas en caso de ausencia de ofertas.
- aa) Sera el único responsable de realizar las compras de la Municipalidad, salvo que existe una autorización por escrito de la autoridad administrativa superior, cuando existan casos de urgencia que no puedan ser cubiertos por el encargado de compras.
- bb) Deberá registrar oportunamente las órdenes de compra dentro del sistema SICOINGL.
- cc) Cuando se trate de compras de baja cuantía deberá de cotizar con el fin de encontrar la oferta que más convenga a la institución de acuerdo a las condiciones de precio, calidad del producto y tiempo de entrega.
- dd) Deberá de llevar un control de todas las cotizaciones realizadas y de las órdenes de compra emitidas.
- ee) Sera responsable de levantar el acta de recepción de ofertas electrónicas por compra directa.
- ff) Cuando se trate de ofertas electrónicas por compra directa, analizara cada una de las ofertas recibidas en el sistema Guatecompras de acuerdo a los criterios establecidos en los términos de referencia o bases de cotización y levantara el acta



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



de adjudicación respectiva y después la trasladara a la Autoridad Administrativa Superior

- gg) Sera responsable de notificar a La Autoridad Administrativa Superior sobre la ausencia de ofertas para que se solicite a la autoridad superior la ampliación del tiempo para recibir ofertas o rescindir el evento.
- hh) Otras que le sean asignado por la Autoridad Administrativa Superior.

### **1.8.8 COMPRADOR PADRE:**

El usuario que se habilite en Guatecompras como comprador padre tendrá las siguientes atribuciones:

#### **1.8.8.1 ATRIBUCIONES:**

- a) Solicitar Creación del Usuario Comprador Padre ante la Dirección de Adquisiciones del Estado conforme a los procedimientos que establezca para el efecto. *Art. 3 Resolución 18-2019, Reformado por la 18-2019 "Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMRPAS-"*
- b) Administrar y mantener el perfil de los Usuarios Compradores Hijos en el Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, denominado -GUATECOMPRAS- según sea la necesidad de la institución. *Art. 2 numeral 1 Resolución 18-2019 Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - GUATECOMRPAS-*
- c) Crear las Unidades Ejecutoras en el Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Estado denominando -



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



**GUATECOMPRAS-** *Art. 11 Párrafo, Resolución 18-2019, Reformado por la 18-2019 "Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-"*

- d) Designar los perfiles del comprador hijo operador y del comprador hijo autorizador, Toda vez que este autorizado para la autoridad Administrativa Superior.
- e) Habilitadas y/o Inhabilitadas en el Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Estado denominado GUATECOMPRAS, Las Claves de acceso. *Art. 4 3er. Párrafo, Resolución 18-2019, Reformado por la 18-2019 "Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-"*
- f) Requerir ante los administradores del sistema GUATECOMPRAS, cualquier modificación al sistema.
- g) Podrá en cualquier momento verificar la utilización del sistema consultando dentro del mismo, las operaciones realizadas por cada usuario.
- h) realizar inhabilitaciones en el módulo de inhabilitaciones del Sistema GUATECOMPRAS, la cual podrá ser por tiempo definido o permanente. *Art. 32 Resolución 18-2019, reformado por la resolución 19-2019. Normas para el Uso del Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Estado,*
- i) Es el responsable de asegurar la calidad y pertinencia de la información que se suba al sistema de GUATECOMPRAS.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



### **1.8.9 Comprador hijo Operador:**

Es el servidor público o persona individual delegado por el usuario comprador padre para operar en Guatecompras como comprador hijo Operador.

#### **1.8.9.1 ATRIBUCIONES:**

Es el servidor público o persona individual delegado por el usuario comprador padre para operar en Guatecompras como comprador hijo Operador, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Responsable de operar y preparar la documentación de respaldo que se genera en cada uno de los procesos de adquisición pública según la fase en la que se encuentre el mismo.
- b) Adecuar las Modalidades de Compras según corresponda para su publicación correspondiente en el Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Estado denominado GUATECOMPRAS.
- c) Verificar en el Sistema GUATECOMPRAS si vencido el plazo de la prórroga no se recibiera oferta alguna, finalizar el procediendo de conformidad con lo establecido en el artículo 41 de la Ley de Contrataciones del Estado. Artículo 17 Estatus del Concurso desierto de la Resolución 18-2019 y sus reformas.
- d) Colocar en estatus ADJUDICADO o NO ADJUDICADO de manera manual en el SISTEMA GUATECOMPRAS según corresponda, previa autorización de la Autoridad Administrativa Superior y Autoridad Superior. Artículo 17 Estatus del Concurso ADJUDICADO, NO ADJUDICADO de la Resolución 18-2019 y sus reformas



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



## Procedimiento para el registro de las Compras Directas con Oferta Electrónica. Artículo 20 de la Resolución 18-2019 y sus reformas.

- e) Realizar modificación de especificaciones, condiciones o requisitos, en el Sistema GUATECOMPRAS. Artículo 20 inciso b) Resolución 18-2019 y sus reformas.
- f) Publicar en el Sistema GUATECOMPRAS las aclaraciones antes de emitir la decisión final del proceso. Artículo 20 inciso d) y 21 inciso d) Resolución 18-2019 y sus reformas.
- g) Registrar la adjudicación realizada en el formulario electrónico habilitado por el Sistema GUATECOMPRAS, a más tardar cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de adjudicación. Debiendo imprimir el reporte que el Sistema genera y adjuntarlo al expediente físico. Artículo 20 inciso e) Resolución 18-2019 y sus reformas.
- h) Publicar factura en el Sistema GUATECOMPRAS a más tardar cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de recepción. Artículo 20 inciso f) Resolución 18-2019 y sus reformas.
- i) Revisar toda la documentación previa a su traslado al Comprador hijo Autorizador para su respectiva publicación.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



## Procedimiento para la publicación de los concursos con Número de Operación Guatecompras (NOG). Artículo 21 de la Resolución 18-2019 y sus reformas

- j) Publicar Convocatoria en el Sistema GUATECOMRPAS. Si las Unidades Ejecutoras realizan la convocatoria por medio escrito o cualquier otro, ésta deberá ser posterior a la publicación en el Sistema GUATECOMPRAS. Artículo 21 inciso a) Resolución 18-2019 y sus reformas.
- k) Publicar las Bases de cada Concurso competitivo a través de en el Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Estado -GUATECOMRPAS- Artículo 21 inciso b) Resolución 18-2019 y sus reformas.
- l) Atender las solicitudes de Aclaraciones a través del sistema GUATECOMPRAS, a más tardar dos (2) días hábiles antes de la fecha establecida para la presentación de ofertas. Artículo 21 inciso d) Resolución 18-2019 y sus reformas.
- m) Modificar las bases en el Sistema GUATECOMPRAS, con los documentos de respaldo en el apartado correspondiente. Artículo 21 inciso e) Resolución 18-2019 y sus reformas
- n) Publicar Listado de Oferentes en el formulario electrónico que contiene el listado de nombres de los oferentes y precios de cada oferta presentada, un (1) día hábil posterior a la fecha de recepción de oferta. Artículo 21 inciso f) Resolución 18-2019 y sus reformas.
- o) Publicar Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas en el Sistema de Información de Adquisiciones y



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



- Contrataciones del Estado -GUATECOMRPAS, dos (2) días hábiles posterior a la fecha de recepción de oferta Artículo 21 inciso f) Resolución 18-2019 y sus reformas.
- p) Publicar las aclaraciones y muestras solicitadas por la Junta en el Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Estado -GUATECOMRPAS a más tardar el día hábil siguiente de su emisión. Artículo 21 inciso g) Resolución 18-2019 y sus reformas.
- q) Publicar Acta de adjudicación en el Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Estado -GUATECOMRPAS, (2) días hábiles siguientes a la fecha de su emisión. Artículo 21 inciso h) Resolución 18-2019 y sus reformas.
- r) Publicar Acta de Rectificación, Ampliación, Modificación, Revisión y otras en el Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Estado -GUATECOMRPAS a más tardar dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de su emisión. Artículo 21 inciso i) Resolución 18-2019 y sus reformas.
- s) Publicar en GUATECOMPRAS Resolución de aprobación, improbación o de prescindir a más tardar a los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de su emisión. Artículo 21 inciso j) Resolución 18-2019 y sus reformas.
- t) Publicar Resolución de Recursos de Revocatoria o Reposición en el Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Estado -GUATECOMRPAS a más



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



tardar a los dos (2) días hábiles siguientes de notificada la resolución. Artículo 21 inciso k) Resolución 18-2019 y sus reformas.

- u) Publicar Contrato y su aprobación en el Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - GUATECOMRPAS a más tardar a los cinco (5) días hábiles siguientes de la aprobación del mismo. Artículo 21 inciso l) Resolución 18-2019 y sus reformas.

### **Documentos a publicarse en concursos para obras de infraestructura.**

- v) Publica Estudio de Factibilidad aprobado por los entes competentes, de acuerdo con los lineamientos de la Normativa de SEGEPLAN Artículo 51, Decreto 70-2007 y Ficha de SNIP debidamente llena (imprimir y escanear, luego subir al portal), así como la información adicional que el sistema requiera. Este documento debe publicarse en el Sistema GUATECOMPRAS, de acuerdo a la fase que el sistema requiera. Artículo 25 inciso a) Resolución 18-2019 y sus reformas.
- w) Publicar en el Sistema GUATECOMRPAS el Estudio de impacto ambiental, el cual debe contener como mínimo la información del Formato 3 que aparece en los anexos del Manual de Divulgación de Indicadores CoST), de acuerdo a la fase que el sistema requiera. Artículo 25 inciso b) Resolución 18-2019 y sus reformas



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



- x) Publicar en el Sistema Guatecompras el Dictamen de aprobación de impacto ambiental de acuerdo a la fase que el sistema requiera. Artículo 25 inciso c) Resolución 18-2019 y sus reformas.
- y) Publicar en Guatecompras el diseño del proyecto (sí hubo proceso de contratación identificar el NOG del proceso, en caso contrario utilizar el Formato 1 que aparece en los anexos del Manual de Divulgación de Indicadores CoST) de acuerdo a la fase que el sistema requiera. Artículo 25 inciso d) Resolución 18-2019 y sus reformas
- z) Publicar en GUATECOMPRAS los planos en formato PDF, como mínimo una planta de conjunto del proyecto, elevaciones, planta-perfil general para caminos, esquema general del sistema para acueductos y alcantarillados, apuntes o perspectivas; deben dar una idea clara de la concepción del proyecto y los componentes que hacen parte del concurso. Los Planos deben estar debidamente sellados, firmados y con los timbres de ley, de acuerdo a la fase que el sistema requiera. Artículo 25 inciso e) Resolución 18-2019 y sus reformas.
- aa) Publicar en GUATECOMPRAS, boleta del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNP), la cual la debe publicar la Unidad Ejecutora Compradora, de acuerdo a la fase que el sistema requiera. Artículo 25 inciso f) Resolución 18-2019 y sus reformas.
- bb) Publicar en GUATECOMPRAS Dictamen de aprobación de factibilidad (Documento que aprueba el estudio de factibilidad). (con nombre, cargo, firma y sello de autoridad



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C.A*



competente), de acuerdo a la fase que el sistema, requiera.  
Artículo 25 inciso g) Resolución 18-2019 y sus reformas.

- cc) Publicar en Guatecompras la Selección de supervisor de la obra (sí hubo proceso de contratación identificar el NOG del proceso. En caso contrario utilizar el Formato 2 que aparece en los anexos del Manual de Divulgación de Indicadores CoST), de acuerdo a la base que el sistema requiera. Artículo 25 inciso h) Resolución 18-2019 y sus reformas.
- dd) Publicar en el Sistema Guatecompras contrato o nombramiento de supervisor (si hubo proceso de contratación identificar el NOG. En caso contrario utilizar el Formato 2 que aparece en los anexos de Manual de Divulgación de Indicadores CoST), a más tardar a los dos (2) días hábiles siguientes a la emisión de dicho documento.  
Artículo 25 inciso i) Resolución 18-2019 y sus reformas.
- ee) Publicar en Guatecompras Cuadro de cantidades de trabajo (del contratista, debidamente aprobado por la entidad de adquisición), dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de aprobación. Artículo 25 inciso j) Resolución 18-2019 y sus reformas.
- ff) Publicar en GUATECMOPRAS Acuerdo de Financiamiento (publicar el documento que ampare la Disponibilidad Presupuestaria y/o la que estuviere vigente, y cuando aplique la NO OBJECCIÓN del ente financiero). dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de aprobación. Artículo 25 inciso k) Resolución 18-2019 y sus reformas.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



- gg) Publicar en GUATECOMPRAS contratos modificatorios de la supervisión (cuando sea aplicable) (si hubo proceso de contratación, la documentación que corresponde. En caso contrario utilizar el Formato 2 que aparece, en los anexos al Manual de Divulgación de Indicadores CoST), a más tardar a los cinco (5) días hábiles siguientes de la aprobación del mismo. Artículo 25 inciso l) Resolución 18-2019 y sus reformas.
- hh) Publicaren GUATECOMPRAS Contratos modificatorios de la ejecución (cuando sea aplicable debidamente aprobado por la entidad de adquisición), a más tardar a los cinco (5) días hábiles siguientes de la aprobación del mismo. Artículo 25 inciso m) Resolución 18-2019 y sus reformas.
- ii) Publicar en GUATECOMPRAS Ordenes de cambio (cuando sea aplicable, debidamente aprobadas por la entidad de adquisición), como máximo a los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de aprobación del mismo. Artículo 25 inciso n) Resolución 18-2019 y sus reformas.
- jj) Publicar en GUATECOMPRAS Ordenes trabajo suplementario (cuando sea aplicable debidamente aprobadas, como máximo a los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de aprobación del mismo. Artículo 25 inciso o) Resolución 18-2019 y sus reformas.
- kk) Publicar en GUATECOMPRAS Acuerdo de trabajo extra (cuando sea aplicable debidamente aprobadas por la entidad de adquisición), como máximo los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de aprobación del mismo. Artículo 25 inciso p) Resolución 18-2019 y sus reformas.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



- ll)** Publicar en GUAATECOMPRAS Acta de Recepción de la obra (debidamente aprobada por la entidad de adquisiciones), como máximo a los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de aprobación del mismo. Artículo 25 inciso r) Resolución 18-2019 y sus reformas.
- mm)** Publicar en GUAATECOMPRAS Acta de Liquidación (en caso de que el proyecto no haya sido liquidado al momento de la revisión, deberá utilizarse el Formato 4 que aparece en los anexos del Manual de Divulgación de Indicadores CoST), como máximo a los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de aprobación del mismo. Artículo 25 inciso s) Resolución 18-2019 y sus reformas.
- nn)** Publicar en GUAATECOMPRAS Planos Finales (debidamente firmados y sellados por el contratista y aprobados por la entidad de adquisición), como máximo a los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de aprobación del mismo. Artículo 25 inciso t) Resolución 18-2019 y sus reformas.
- oo)** Publicar en GUAATECOMPRAS Reportes de evaluaciones y auditorías realizadas al proyecto, como máximo a los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de aprobación del mismo. Artículo 25 inciso u) Resolución 18-2019 y sus reformas.
- pp)** Informes de Supervisión de evaluaciones y auditorías realizadas al proyecto, como máximo a los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de aprobación del mismo, independientemente de avance físico de la obra y sin excepción al finalizar los trabajos en campo. Artículo 25 inciso v) Resolución 18-2019 y sus reformas.
- qq)** Atender todas las inconformidades que le sean notificadas automáticas en el sistema GUAATECOMPRAS. Artículo 27 Resolución 18-2019 y sus reformas.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



- rr) Archivar toda la documentación relacionada a las compras publicaciones en el sistema GUATECOMPRAS.
- ss) Llevar un control de eventos publicados en cuanto a las fechas establecidas para la publicación de documentos y solicitar a los responsables los informes, dictámenes, acuerdos o documentación a publicar

### **1.8.10 Comprador Hijo Autorizador**

Es el servidor público o persona individual delegado por el usuario comprador padre para operar en Guatecompras como comprador hijo Autorizador.

#### **1.8.10.1 ATRIBUCIONES**

- a) Operar sobre los concursos competitivos Publicados en el Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - GUATECOMPRAS-
- b) Publicar todos los concursos competitivos dentro del sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Estado denominado -Guatecompras-, al que se refiere el artículo 43 modalidades específicas: b) compra directa por oferta electrónica, c) Adquisición con proveedor único, (Literales d) Arrendamientos y e) Arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles, Reformadas por el artículo 8 del Decreto Número 46-2016 del Congreso de la República), Compras por Excepción artículo 44 inciso a)
- c) Registrar Estatus FINALIZADO ANULADO, al proyecto de bases cuando la autoridad determine que no se convertirá en un concurso público. Artículo 16 Estatus Finalizado Anulado Resolución 18-2019 y sus reformas
- d) Registrar en estatus APROBADO o IMPROBADO manualmente en el sistema GUATECOMPRAS, lo actuado por la Junta, previo



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C.A*



autorización de la Autoridad Administrativa Superior y Autoridad Superior, según corresponda. Artículo 17 Estatus del Concurso APROBADO o IMPROBADO de la Resolución 18-2019 y sus reformas

- e) Registrar en estatus PRESCINDIDO manualmente en el sistema GUATECOMPRAS, en caso de que la autoridad prescinda de la negociación. Artículo 17 Estatus del Concurso PRESCINDIDO de la Resolución 18-2019 y sus reformas.
- f) Modificar bases del concurso en el Sistema GUATECOMPRAS con los documentos de respaldo en el apartada correspondiente. Para el efecto se debe cumplir con los plazos establecidos en la Ley.
- g) Publicar en el Sistema GUATECOMPRAS resolución de aprobación, improbación o de prescindir dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de su emisión. Artículo 21 inciso j) de la Resolución 18-2019 y sus reformas.
- h) Publicar en el Sistema GUATECOMPRAS Aprobación de sobre costos ( Detalle de pagos adicionales al contratista, cuando sea aplicable debidamente aprobadas por la entidad de adquisición), dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de aprobación del mismo. Artículo 21 inciso q) de la Resolución 18-2019 y sus reformas.

### **1.8.11 SECRETARIO MUNICIPAL**

El encargado de contratos será el responsable de elaborar y llevar el control de los contratos suscritos en aplicación a la ley y al presente manual, así como todas las modificaciones que se realicen a los términos de un contrato.

#### **1.8.11.1 ATRIBUCIONES**

El encargado de contratos será el responsable de las siguientes atribuciones:



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



- a) Elaboración del proyecto de contrato que surjan en aplicación a ley y el presente reglamento.
- b) Elaboración de contratos que surjan en aplicación a ley y el presente Manual.
- c) Recibir y verificar la autenticidad de las fianzas a los proveedores de la Municipalidad.
- d) Traslado del contrato a la autoridad superior para la respectiva aprobación.
- e) Registro del contrato en el portal de la contraloría general de cuentas.
- e) Trasladar expediente a la Dirección Municipal de Planificación para registrar, modificar y liquidar en el módulo de contratos del sistema SICOINGL.
- f) Solicitar las Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) y, Constancias de Disponibilidad Financiera (CDF), Para la elaboración de los contratos respectivos y cualquier otra documentación que tenga relación con el tema de contratos.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



# CAPITULO

---

## II



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



## 2 COMPRAS MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA

De conformidad con el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado, la contratación bajo la modalidad específica de compra de baja cuantía, consiste en la adquisición directa de bienes suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública cuando sean 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, servicio o suministro, debiendo publicar la documentación de respaldo, conforme al expediente administrativo que ampare la negociación realizada, por constituir información pública de oficio. Cada entidad determinará los procedimientos para la aplicación de esta modalidad. *Art. 43 Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.*

### **RESOLUCIÓN 18-2019, REFORMADO POR EL 19-2019-NORMAS PARA EL USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO - GUATECOMPRAS-**

Artículo 12. Tipos de Adquisiciones Públicas que se deben Incluir en el Sistema GUATECOMPRAS. Todo proceso de Adquisición Pública contemplado en la Ley de Contrataciones del Estado, deberá estar incluido en el Sistema GUATECOMPRAS, para el efecto se pueden clasificar por ...por Número de Publicación Guatecompras (NPG) de acuerdo a lo siguiente:



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



**Número de Publicación Guatecompras (NPG):** es el número de publicación del proceso que se refiere a las adquisiciones que por su naturaleza pueden ser adquiridos de manera directa y que de conformidad con la Ley y el Reglamento debe publicarse la información que ampara el proceso en GUATECOMPRAS.

Los tipos de procesos que pueden registrarse por medio de un NPG son los siguientes:

1. Compra de Baja Cuantía;
2. Arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles;
3. Negociaciones entre entidades del sector público contemplado en el artículo 2 da la Ley de Contrataciones del Estado:
4. Adquisiciones efectuadas al amparo de Convenios y Tratados Internacionales o donaciones:
5. Casos de excepción contemplados en la Ley de Contrataciones del Estado:
6. Adquisiciones que se realicen cuando superen el monto de la compra directa, según lo establecido en el artículo 54 de la Ley de Contrataciones del Estado.

**Artículo 22 Procedimiento para el registro de las publicaciones NPG.** Las Unidades Ejecutoras deberán publicar en el Sistema GUATECOMPRAS de forma cronológica, la documentación que respalda este tipo de procesos, incluyendo como mínimo:

1. Requisición del bien, obra o servicio; Especificaciones técnicas o términos de referencia;
2. Justificación de la adquisición o comparativo de precios;



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



3. Orden de compra, acta administrativa o contrato suscrito (lo que corresponda)
4. Y demás documentos que para el efecto establezcan los Manuales de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones institucionales o normas y/o convenios que regulan los procedimientos de contratación.

Se exceptúa de dicha obligatoriedad la Compra de Baja Cuantía y los servicios básicos contemplados en el artículo 44 inciso g) de la Ley, las que deberán publicarse una vez emitido el documento de recepción del bien, suministro o servicio."

## **2.1 NORMAS PARA LA COMPRA DE BAJA CUANTÍA.**

- a) Para las compras de baja cuantía a partir de Q.20,000.01 a Q.25,000.00 deberá requerirse (1) cotización o proformas, generada por cualquier medio (consultas por buscadores de Internet, correo electrónico, física).
- b) La Municipalidad, como entidad sujeta a los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y para fomentar la transparencia, cuando realice compras de baja cuantía por un monto mayor a los Q.25,000.00, deberá por medio de la unidad de Compras y Adquisiciones, publicar el evento y Adjuntar en el Sistema GUAATECOMPRAS como mínimo, la siguiente información:



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



- Requisición de adquisición de bienes, materiales, suministros, servicios y obras.
  - Factura.
  - Formularios recepción de bienes, materiales, suministros, servicios y obras.
  - Factura
  - Cheque Voucher.
- c) Toda compra deberá contener Número de Operación Guatecompras.
- d) Se autoriza al Encargado de Compras a que realice las compras conforme al catálogo de insumos conforme al artículo 12 del Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Organica de Presupuesto.
- e) Derivado de las reformas a la Ley de Contrataciones del Estado, se establece que una misma unidad ejecutora podrá realizar adquisiciones por la modalidad de compra de baja cuantía del mismo producto (bien y/o servicio expresado en función del Catálogo de Insumos) durante un mismo cuatrimestre del ejercicio fiscal, hasta el monto a partir del cual la modalidad de compra directa con oferta electrónica es obligatoria, salvo el caso de excepción contemplado en el segundo párrafo del artículo 81 del Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas, Ley de Contrataciones del Estado.
- Oficio Circular "Circular Conjunta Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de*



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



*Cuentas”, de Fecha 22 de marzo de 2018, Regulación de Contención y Otros Lineamientos para Modalidades Específicas de Baja Cuantía y Compra Directa con Oferta Electrónica.*

## 2.2 PROCEDIMIENTOS MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA.

RESPONSABLE	PROCESO NO.	ACTIVIDAD
Empleado o funcionario solicitante	1	Elabora, solicitud de bienes, materiales, suministros, servicios y obras y anexa la documentación de respaldo que sea necesaria.
	2	Recibe la solicitud de bienes y servicios y verifica si hay existencias en almacén.
Encargado de Almacén	2.1	Si hay existencia despacha los bienes o suministros solicitados.
	2.2	Si no hay existencia, estampa el sello de “No hay existencia en Almacén” devuelve formulario al empleado o funcionario solicitante.
Empleado o Funcionario Solicitante	3	Recibe el formulario con la estampa del sello de “No hay existencia en Almacén” y traslada el formulario a la unidad de compras y contrataciones.
Encargado de compras.	4	Recibe solicitud de bienes y servicios, verifica que la solicitud este firmada y sellada, que contenga la información correcta, debidamente justificada y que se encuentre autorizada por la autoridad administrativa superior.
	4.1	Verifica el monto de la solicitud y comprueba que no sea mayor a Q. 25,000.00.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



	4.1	Traslada la solicitud al encargado de presupuesto para que verifique si existe disponibilidad presupuestaria.
Encargado de Presupuesto	5	Recibe y verifica si existe disponibilidad presupuestaria.
	5.1	Si existe la disponibilidad presupuestaria asigna la estructura presupuestaria, estampa el sello de presupuesto y firma el formulario.
	5.2	Si no existe la disponibilidad presupuestaria, retiene la solicitud para análisis de modificación presupuestaria.
	5.3	Realiza modificación presupuestaria mediante acta de concejo municipal y asigna la codificación presupuestaria y devuelve la solicitud al encargado de compras.
Encargdo de Compras	6	Verifica nuevamente que la solicitud cumpla con todos los requisitos, especificaciones, cantidades.
	6.1	Si cumple con los requisitos en la solicitud inicia la gestión de solicitud de ofertas a proveedores por los medios disponibles (Teléfono, proformas, correo electrónico, internet o consultas en Guatecompras).
	6.2	Recibe ofertas electrónicas y/o físicas, verifica, compara, calidad, precio unitario, precio total (verificando operaciones aritméticas), especificaciones, tiempo de entrega, garantía que ofrecen del bien,



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



		suministro o servicio, giro comercial de la empresa y otros que estime pertinentes.
	6.3	Elabora cuadro comparativo y propone adjudicación ante la Jefatura de la unidad.
Jefe de unidad Administrativa Superior	7	Recibe y verifica el cuadro comparativo realizado por el encargado de compras y la documentación de respaldo anexa al cuadro.
	7.1	Si después de analizada la información presentada por el encargado de compras considera que procede la compra, coloca firma y sello de visto bueno.
	7.2	Si después de analizada la información presentada por el encargado de compras considera que no procede la compra, devuelve el cuadro comparativo y los documentos de respaldo al encargado de compras con las observaciones respectivas, para que se realice nuevamente el procedimiento, inicia nuevamente con el paso 6.1
Encargado de compras	8	Con el visto bueno del jefe de la unidad, Envía al Comprador Hijo Autorizador a realizar su respectiva publicación en Guatecompras.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



Comprador Hijo Autorizador	9	Recibe Expediente que contenga factura, informes, solicitud del bien y servicio, planillas y otros. y realiza la publicación en el sistema de Guatecompras para generar la orden de publicación y su Número de Operación Guatecompras. Envía expediente a Encargado de Compras.
Encargado de Compras	10	Recibe expediente y procede a generar la orden de compra dentro del sistema SICOINGL.
	10.1	Encargada de compras y contrataciones, tramita las firmas correspondientes en el formulario de orden de compras y la traslada al proveedor por los medios existentes (fax, correo electrónico o de forma física)
Proveedor	11	Recibe y firma la orden de compra o gasto recurrente variable.
	11.1	Verifica el lugar y fecha de entrega.
	11.2	Entrega los bienes o suministros en el lugar y fecha establecida.
	11.3	Emite la factura a nombre de la Municipalidad, con el número de identificación Tributaria de la Municipalidad, deberá contener como mínimo lo siguiente: 1. Nombre de la Empresas y su respectiva dirección. 2. Serie de la Factura. 3. Número de Identificación Tributaria. 4. Detalle del bien 5. Precio unitario y precio total, 2. Sello de cancelado, 3. Monto total en



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C.A*



		letras, 3. Tener de forma impresa el régimen al que está inscrito el proveedor, 4. Estar con resolución vigente por parte de la SAT.
Encargado de Almacén	12	Recibe los bienes o suministros conforme la orde de compra.
	12.1	Recibe la factura original y verifica que cumpla con todos los requisitos del proceso No. 11.3 y verifica orden de compra entregado por el proveedor.
	12.2	Procede a llenar y tramitar firmas del formulario de recepción de bienes y servicios. Si son inventariables los traslada al encargado de inventario, para que proceda a realizar el registro correspondiente de acuerdo a los formularios y controles autorizados.
	12.3	Notifica al empleado o funcionario solicitante, para que pueda retirar lo requerido.
	12.4	Registra y solicita que firmen los formularios y controles anexos de entrega del producto o suministro, y traslada a la unidad de compras y contrataciones la documentación respectiva.
Empleado o funcionario solicitante	13	Firma todos los formularios, controles y en el caso de tratarse de un bien inventariable, firma la respectiva tarjeta de responsabilidad, para que le sea entregado el equipo, producto o suministro solicitado.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



Encargado de Compras	14	Recibe de almacén la documentación respectiva (formulario de solicitud entrega de bien o servicio, formulario de recepción del bien o servicio, orden de compra), genera copia de cada documento para resguardo de la unidad de compras y contrataciones y Traslada el expediente al Comprador Hijo Autorizador para Autorizador para su publicación en GUATECOMPRAS.
Comprador Hijo Autorizador	15	Procede a publicar en el portal de Guatecompras el producto, equipo, material o suministro los siguientes documentos complementarios: 1. Solicitud entrega del bien o servicio. 2. Recepción del bien o servicio. 3. Orden de Compra.
Encargado de Presupuesto	16	Recibe expediente, verifica que la partida presupuestaria en la orden de compra sea la correcta y realiza la aprobación presupuestaria en el sistema SICOINGL y remite el expediente al encargado de contabilidad,
Encargado de contabilidad	17	Verifica que el expediente cumpla con todos los aspectos de control interno y procede a la aprobación del gasto, traslada el expediente al encargado de tesorería.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C.A*



Encargado de tesorería	18	En cargado de tesorería recibe expediente para pago verifica que toda la información contenida se encuentre correcta, confronta datos de factura con datos de proveedor en sistema y procede a realizar el proceso de pago en la cuenta única del tesoro, genera e imprime el cheque en el sistema SICOINGL, traslada expediente a director financiero.
Director de Financiero Municipal	19	Verifica que se hayan cumplido los procesos de acuerdo a la ley de contrataciones del estado y del presente manual, firma el cheque voucher respectivo y tramita firma del alcalde municipal.
Alcalde Municipal	20	Recibe expediente, revisa y firma de visto bueno
Encargado de tesorería	21	Proceda a notificar y entregar el cheque Voucher al proveedor y traslada el expediente al encargado de contabilidad
Encargado de contabilidad	22	Recibe expediente y lo archiva
FIN DEL PROCESO		

### 2.3 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA.

Para la ejecución de los procedimientos de compra de baja cuantía se deberán de anexar al expediente, como mínimo los siguientes documentos, que fueren aplicables al producto, bien o servicio:

- a) Formulario Solicitud del bien o servicio.
- b) Cotización de precios cuando proceda.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



- c) Orden de compra y/o gasto recurrente.
- d) Formulario de entrega del bien o servicio.
- e) Cuando se trate de servicio de alimentación incluir planilla de asistentes o informes de actividades.
- f) Factura de compra, adquisición o contratación.
- g) Cheque Voucher
- h) Constancia de retención del impuesto sobre la renta, cuando aplique.
- i) Constancia de publicación a través de NPG en Guatecompras.

## **2.4 COMPRAS DE BAJA CUANTÍA A TRAVÉS DE FONDO ROTATIVO**

El Fondo Rotativo es un anticipo destinado a la ejecución de gastos en efectivo, utilizado como un procedimiento de excepción para agilizar los pagos urgentes o de poca cuantía y no constituye un incremento a las asignaciones presupuestarias.

Este opera como un fondo revolvente, de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria y cuya suma se reembolsa periódicamente, en una cantidad equivalente al total de los gastos efectuados. Es utilizado para cubrir gastos urgentes de funcionamiento e inversión de poca cuantía que no deben esperar el trámite de una orden de compra.

## **2.5 NORMAS PARA BAJA CUANTÍA A TRAVEZ DE FONDO ROTATIVO.**

- a) Su constitución debe ser aprobada en un Punto de Acta emitido por la Autoridad Superior, quien delega a un responsable del manejo del fondo.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



- b) Los fondos rotativos creados de conformidad con el Acuerdo emitido por la Autoridad Superior, serán administrados como se establece en el Manual de Procedimientos de Fondo Rotativo. Los Auditores Internos realizarán evaluaciones independientes de los procesos aplicados a la administración de los fondos rotativos, para determinar su eficiencia y efectividad, así como de conformidad con la normativa vigente.
- c) Se formaliza con la entrega de fondos a un funcionario autorizado, con el fin de que se realicen gastos de funcionamiento e inversión.
- d) Los fondos pueden ser ampliados, disminuidos y liquidados en cualquier periodo, siempre que no exceda del año fiscal en el que se constituye.
- e) Los fondos no podrán exceder de un monto de QUINCE MIL QUETZALES (Q. 15,000.00), con el cual se podrán adquirir bienes o contratar servicios hasta por un valor de CINCO MIL QUETZALES (Q.5,000.00) en cada compra; si se requiere de una cantidad mayor deberá realizarse a través de orden de compra.
- f) Sólo se podrán reponer gastos urgentes o de poca cuantía, con cargo a las disponibilidades presupuestarias vigentes de los renglones de gasto del grupo 1 Servicios no Personales, grupo 2 Materiales y Suministros y grupo 3 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, con excepción de los renglones 321, 325 y 327. También podrán afectarse los renglones 411, 419 y 426 del grupo 4.
- g) Las reposiciones del fondo rotativo deben ser solicitadas al Área de Contabilidad.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C.A*



h) La constitución de fondos rotativos es un registro contable sin afectación presupuestaria.

## 2.6 PROCEDIMIENTOS COMPRAS DE BAJA CUANTÍA A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO

RESPONSABLE	NO. PROCESO	ACTIVIDAD
Solicitante	1	Llena Formulario de Solicitud de Bienes, Servicios, Materiales y Suministros, anexa la documentación de respaldo que sea necesaria. La presenta al Alcalde Municipal para su debida autorización.
Encargado de Almacén	2	Recibe la solicitud de bienes, materiales, suministros y servicios, con el Visto Bueno de la Autoridad Administrativa Superior.
	2.1	Traslada solicitud del interesado a Encargado de Compras.
Encargado de Compras	3	Recibe el expediente verifica que cumpla con los requisitos, la traslada a Encargado del Fondo Rotativo Municipal.
Encargado de Fondo en Avance Rotativo	4	Recibe solicitud, verifica si cumple con los requisitos establecidos.
	4.1	Entrega el efectivo a Encargado de Compras través de un vale (Lleva control de vales autorizados por Contraloría General de Cuentas) para realizar compra respectiva. NOTA: El monto máximo por cada transacción será menor o igual conforme a lo establecido por el Concejo Municipal en sesiones Ordinarias, pero que no supere lo establecido en el Acuerdo Ministerial 86-2015.
Encargado de Compras	5	Recibe efectivo y firma vale de recibido.
	5.1	Realiza adquisición o compra del bien, material, suministro o servicios, solicita factura, revisa que todos los datos estén correctos y traslada copia de la factura y el bien solicitado al Encargado de Almacén (continua proceso 7).



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



Encargado de Almacén	6	Llena el formulario de Entrega del Bien y Servicio conforma al formulario de Solicitud de bienes y servicios.
	6.1	Realiza la entrega al Solicitante y traslada la documentación al encargado de Compras.
Encargado de Compras	7	Realiza Publicación de: Solicitud del Bien y Servicio, Entrega del Bien y Servicio y Factura en el Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Estado denominado - GUATECOMPRAS-
		Genera la Constancia de Publicación del bien, servicio, material o suministros en el SISTEMA GUATECOMPRAS.
	7.1	Traslada el expediente al Encargado del Fondo Rotativo Municipal con los siguientes Documentos: Solicitud del Bien y Servicio, Entrega del Bien y Servicio, factura y orden de publicación en GUATECOMPRAS.
Encargado del Fondo Rotativo	8	Recibe expediente y la documentación adjunta.
	8.1	Si está conforme, razona la factura para ser firmado por la autoridad administrativa superior dando su Visto Bueno
	8.2	Liquida vale de fondo rotativo.
	8.3	Estampa la factura con el Sello de PAGADO CON CAJA CHICA
	8.4	Al tener como mínimo el 25% del monto total de su fondo deberá realizar la reposición del Fondo Rotativo Municipal y llevar todas las facturas a la Autoridad Administrativa Superior para obtener las firmas de Vistos Buenos.
	8.5	Opera todas las Facturas en el Sistema de Contabilidad de Integrada de Gobiernos Locales por sus siglas SICOINGL.
	8.6	Generar el reporte del FONDO EN AVANCE ROTATIVO, adjunta los documentos originales y todos aquellos documentos que autorizan la compra, Aprueba la Reposición del Fondo en el Sistema Sicoingl y la traslada al Encargado de Contabilidad.
Encargado de Contabilidad	9	Recibe expediente de reposición y revisa que toda la información adjunta esté correcta.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



	9.1	Aprueba en el Sistema Sicoingl la liquidación del Fondo en Avance Rotativo y traslada a Encargado de Tesorería expediente.
Encargado de Tesorería	10	Encargado de tesorería realiza la aprobación, generación de cheque e impresión. Traslada al Director Financiero para su firma correspondiente.
Director Financiero	11	Recibe cheque y documentación para su revisión correspondiente. Si considera que todo esta correcto firma y gestión la firma del alcalde y la traslada al Encargado de Tesorería.
Encargado de Tesorería	12	Entrega cheque al Encargado de Fondo en Avance Rotativo y traslada expediente a Encargado de Contabilidad para su archivo.
Encargado de Fondo Rotativo	13	Cobra el cheque y resguarda el efectivo para compras futuras.
Encargado de Contabilidad	14	Recibe expediente y archiva.
FIN DEL PROCESO		

## 2.7 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO COMPRA DE BAJA CUANTÍA A TRAVÉZ DE FONDO ROTATIVO

Para la ejecución de los procedimientos de compra de baja cuantía con fondo rotativo se deberán de anexar al expediente, como mínimo los siguientes documentos que fueren aplicables al producto, bien o servicio:

- a) Requisición de bienes, materiales, suministros, servicios y obras o servicio, cuando aplique.
- b) Vale del fondo rotativo
- c) Liquidación del vale del fondo rotativo
- d) Cuando se trate de servicio de alimentación incluir planilla de asistentes o informes de actividades.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



- e) Formulario Recepción del bien o servicio, cuando aplique
- f) Formulario de entrega del bien o servicio, cuando aplique
- g) Factura de compra, adquisición o contratación.
- h) Constancia de publicación a través de NPG en Guatecompras.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Solalá,  
Guatemala C. A*



# CAPITULO

---

## III



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



### 3 COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA.

La modalidad de compra directa consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUAATECOMPRAS, 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 GUAATECOMPRAS 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 GUAATECOMPRAS 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 GUAATECOMPRAS, como mínimo, el número de identificación tributaria y el nombre o razón social del proveedor adjudicado y el monto adjudicado.

#### 3.1 NORMAS PARA COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA.

- a) Previo a dar inicio al proceso de contratación, la adquisición deberá estar incluida en el Programa Anual de Adquisiciones Públicas, para el ejercicio fiscal respectivo.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C.A*



- b) Toda publicación de compras y contrataciones deberá de contener términos de referencia o bases de cotización.
- c) En las publicaciones realizadas en Guatecompras, por compras directas por oferta electrónica deberá de publicarse al inicio los siguientes documentos: a. Solicitud del bien o servicio, b. Invitación a ofertar, c. Modelo de oferta, d. Términos de referencia o bases de compra directa.
- d) Entre la publicación del concurso en GUATECOMPRAS y la recepción de ofertas deberá mediar un plazo no menor a un (1) día hábil.
- e) Si transcurrido el plazo para presentar ofertas, no se presentara ningún oferente se procederá a ampliar el tiempo para recibir ofertas por un (1) día hábil más, si concurrido este tiempo no se presentaran ofertas el evento se declara desierto y se podrá efectuar la compra de forma directa con un proveedor elegido.
- f) Si después de recibidas las ofertas se analiza que el precio no se ajusta a los intereses o presupuesto de la municipalidad, se podrán rechazar las ofertas, estableciendo en el acta de adjudicación las razones por las cuales se considera tal extremo, debiendo prorrogar el evento en Guatecompras, procediendo a realizar la modificación en el concurso por compra directa con oferta electrónica y si en esa evento no concurriere ningún oferente o se presentan ofertas que no cumplen con los términos de referencia o bases, se declara desierto el evento y



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



podrá efectuar la compra de forma directa con un proveedor elegido, conforme al artículo 32 y 41 del Decreto 57-92 Ley de contrataciones del Estado y sus Reformas.

- g) La persona encargada de Guatecompras será responsable de actualizar el estatus (Adjudicado, Anulado, Desierto, entre otras) de cada evento en el momento oportuno y de acuerdo a la información generada por la unidad de compras y contrataciones.
- h) Queda a discrecionalidad de la autoridad administrativa superior con que montos, productos y equipos, elaboran acta de negociación o contrato. En todo caso aplicar lo que establece el artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- i) En caso de ser obras, las compras directas por oferta electrónica deberán de publicarse al momento de registrar el concurso los siguientes documentos:
  - a. Solicitud del bien o servicio.
  - b. Invitación a ofertar
  - c. Modelo de oferta
  - d. Terminos de Referencia.
  - Cuando aplique:**
  - e. Boleta de SNIP
  - f. Dictamen de aprobación de estudio de factibilidad.
  - g. Dictamen de aprobación de impacto ambiental.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



- h. Diseño del proyecto.
- i. Estudio de factibilidad.
- j. Estudio de impacto ambiental
- k. Contrato Supervisor de la Obra.
- l. Dictamen Jurídico
- m. Dictamen técnico.
- n. Dictamen Presupuestario.

### 3.2 PROCEDIMIENTOS DE COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA.

RESPONSABLE	PROCESO NO.	ACTIVIDAD
Empleado o funcionario solicitante	1.	Elabora y presenta solicitud de bienes y servicios y anexa la documentación de respaldo que sea necesaria.
Encargado de Almacén.	2.	Recibe la solicitud de bienes y servicios y verifica si hay existencias en almacén.
	2.1	Si hay existencia despacha los bienes o suministros solicitados.
	2.2	Si no hay existencia, estampa el sello de "No hay existencia en Almacén" devuelve formulario al empleado o funcionario solicitante.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C.A*



Empleado o funcionario solicitante	3	Recibe el formulario con la estampa del sello de "No hay existencia en Almacén" y traslada el formulario a la unidad de compras y contrataciones.
Encargado de compras.	4	Recibe solicitud de bienes y servicios, verifica que la solicitud este firmada y sellada, que contenga la información correcta y que se encuentre debidamente autorizada por la autoridad administrativa superior.
	4.1	Verifica el monto de la solicitud y comprueba que sea mayor a Q. 25,000.00 y que no sobrepase a Q.90,000.00
	4.2	Traslada la solicitud al encargado de presupuesto para que verifique si existe disponibilidad presupuestaria.
Encargado de presupuesto.	5	Recibe y verifica si existe disponibilidad presupuestaria.
	5.1	Si existe la disponibilidad presupuestaria asigna la estructura presupuestaria, estampa el sello de presupuesto y firma el formulario.
	5.2	Si no existe la disponibilidad presupuestaria, retiene la solicitud para análisis de modificación presupuestaria.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Solalá,  
Guatemala C. A*



	5.3	Realiza la modificación presupuestaria con la autorización del concejo municipal, asigna la codificación presupuestaria y devuelve la solicitud al encargado de compras.
Encargado de compras	6	Verifica nuevamente que la solicitud cumpla con todos los requisitos, Especificaciones y cantidades.
	6.1	Si cumple con los requisitos, solicita la elaboración de los términos de referencia o bases para la compra directa al Comprador Hijo Operador
Comprador Hijo Operador	7	Recibe la solicitud para elaboración de los términos de referencia o bases para la compra directa por oferta electrónica
	7.1	Elabora los términos de referencia o bases para la compra directa por oferta electrónica de acuerdo al producto, material, equipo, bien o servicio requerido.
Comprador Hijo Operador	7.2	Revisa los términos de referencia o bases para la compra directa por oferta electrónica a publicar que no contenga errores u omisiones, en las cantidades y cálculos aritméticos.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



	7.3	Inicia el proceso de registro de cotización en Guatecompras bajo la modalidad de concurso de compra directa por oferta electrónica, y anexa la documentación respectiva dentro del sistema.
	7.4	Traslada el expediente de publicación y notifica al comprador hijo autorizador para que proceda a publicar el concurso.
Comprador hijo autorizador.	8	Recibe el expediente de encargado de Guatecompras perfil comprador hijo operador, verifica la información registrada.
	8.1	Si considera que toda la información esta correcta procede a publicar los términos de referencia o bases, y a determinar la fecha de recepción de ofertas, la que no podrá ser menor a un día hábil a partir de la publicación en Guatecompras.
	8.2	Transcurrido el plazo y hora señalado para la recepción de ofertas electrónicas el comprador hijo autorizador de compras procederá a verificar la lista de oferentes dentro del sistema Guatecompras.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



	8.3	Si hubieron ofertas, descarga las ofertas electrónicas recibidas en el portal de Guatecompras verifica la información presentada por el o los proveedores, luego la trasalada el Encargado de Compras.
Encargado de compras	9	Elabora el acta de recepción de ofertas en el libro habilitado por la CGC, donde
	9.1	indica si se presentaron ofertas o si hubo ausencia de ofertas y traslada el acta de apertura de ofertas electrónicas al Comprador Hijo Operador para su publicación correspondiente.
	9.2	Elabora cuadro comparativo, califica de acuerdo a los criterios de calificación establecidas en las bases o términos de referencia.
	9.3	Elabora el acta de adjudicación y propone adjudicación ante la la Audotirad Administrativa Superior, para el visto bueno.
Jefe de Unidad Administrativa Superior	10	Analiza la información presentada por el encargado de compras, y si considera que procede, autoriza la compra, coloca firma y sello de Visto Bueno.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



	10.1	En caso no procediera Aprobación de la Adjudicación por contener errores u omisiones, devuelve el cuadro comparativo, acta de adjudicación y los documentos de respaldo al encargado de compras con las observaciones respectivas.
	10.2	Corregidas las observaciones y presentadas nuevamente al jefe de la unidad administrativa superior, coloca firma y sello de visto bueno y traslada al Encargado de Compras.
Encargado de compras	11	Con la autorización de la adjudicación de la autoridad administrativa superior, procede a generar la orden de compra o gasto recurrente dentro del sistema SICOINGL.
	11.1	Tramita las firmas correspondientes en la orden de compra y la traslada al proveedor por los medios existentes(fax, correo electrónico o de forma física)
	12	Recibe y firma la orden de compra y/o gasto recurrente
	12.1	Verifica el lugar y fecha de entrega.
	12.2	Entrega los bienes o suministros en el lugar y fecha indicados.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



Proveedor	12.3	Emite la factura a nombre de la Municipalidad, con los detalles siguientes: número de identificación de la Municipalidad, precio unitario y precio total, deberá de contener el sello de cancelado, indicar el monto total en letras tener de forma impresa el régimen al que está inscrito el proveedor y estar con resolución vigente por parte de la SAT.
Encargado de Almacén	13	Recibe los bienes o suministros conforme la orden de compra.
	13.1	Recibe la factura original y verifica que cumpla con todos los requisitos del proceso No. 12.3 y verifica orden de compra entregada a proveedor.
	13.2	Llena y tramitar firmas del formulario de recepción de bienes y servicios. Cuando sean bienes inventariables trasladar al encargado de inventario para que proceda a realizar el registro correspondiente de acuerdo a los formularios y controles autorizados
	13.3	Notifica al empleado o funcionario solicitante, para que pueda retirar lo requerido.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



Empleado o funcionario solicitante	14	Firma todos los formularios, controles y en el caso de tratarse de un bien inventariable, firma la respectiva tarjeta de responsabilidad, para que le sea entregado el equipo, producto o suministro solicitado.
Jefe de la unidad de compras	15	Recibe de almacén la documentación respectiva (formulario de solicitud entrega de bien o servicio, formulario de recepción del bien o servicio, orden de compra), genera copia de cada documento para resguardo de la unidad de compras y contrataciones
Jefe de la unidad de compras	15.1	Verifica que el expediente de compra cumpla con todos los requisitos legales y que contenga toda la documentación de respaldo.
	15.2	Traslada el expediente a Comprador Hijo Autorizador para que se publique la información complementaria.
Comprador Hijo Autorizador	16	Procede a publicar información complementaria en el portal de Guatecompras el mismo día que recibió el producto, equipo o suministro los siguientes documentos: 1. Solicitud entrega del bien o servicio. 2. Recepción del bien o servicio. 3. Factura, 4. Cheque Voucher. 5. Orden



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



		de Compra. Luego traslada a Encargado de Presupuesto
Encargado de Presupuesto	17	Recibe expediente, verifica que la partida presupuestaria en la orden de compra sea la correcta y realiza la aprobación presupuestaria en el sistema SICOINGL y remite el expediente al encargado de contabilidad,
Encargado de contabilidad	18	Verifica que el expediente cumpla con todos los aspectos de control interno y procede a la aprobación del gasto, traslada el expediente al encargado de tesorería.
Encargado de Tesorería	19	En cargo de tesorería recibe expediente para pago verifica que toda la información contenida se encuentre correcta y confronta datos del proveedor en sistema y procede a realizar el proceso de pago en la cuenta única del tesoro, genera e imprime el cheque en el sistema SICOINGL, traslada expediente a director financiero.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



Director Financiero Municipal	20	Verifica que se hayan cumplido los procesos de acuerdo a la ley de contrataciones del estado y del presente manual y firma el cheque voucher respectivo y tramita firma del Alcalde Municipal.
	20.1	Una vez firmado y autorizado el pago por autoridad administrativa superior devolverá el expediente al encargado de tesorería
Encargado de tesorería	21	Proceda a notificar y entregar el cheque Voucher al proveedor y traslada el expediente al encargado de contabilidad.
Encargado de contabilidad	22	Recibe expediente y lo archiva
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

### **3.3 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA.**

Para la ejecución de los procedimientos de compra por oferta electrónica se deberán de anexar al expediente, como mínimo los siguientes documentos que fueren aplicables al producto, bien o servicio:

- a) Formulario Solicitud del bien o servicio.
- b) Términos de referencia



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



- c) Constancia de publicación en Guatecompras.
- d) Expediente de ofertas electrónicas recibidas.
- e) Acta de recepción de ofertas electrónicas.
- f) Constancia de publicación de acta de recepción en Guatecompras.
- g) Acta de adjudicación de ofertas electrónicas.
- h) Constancia de publicación de acta de adjudicación en Guatecompras.
- i) Constancia de disponibilidad presupuestaria.
- j) Constancia de disponibilidad financiera por cada pago efectuado.
- k) Reporte de constancia de disponibilidad presupuestaria o financiera en Guatecompras.
- l) Acta de negociación según lo establecido en el artículo 50 de la ley de Compras y contrataciones del Estado Decreto 57-92.
- m) Reporte de publicación en Guatecompras del Acta de negociación y cualquier modificación realizada a los términos del acta, con sus respectivos acuerdos de aprobaciones
- n) Orden de compra y/o gasto recurrente.
- o) Formulario Recepción del bien o servicio.
- p) Cuando se trate de servicio de alimentación incluir planilla de asistentes a la actividad.
- q) Acta de recepción y/o liquidación (en caso de ser obra)
- i) Formulario de entrega del bien o servicio.
- u) Publicación de acta de recepción y liquidación en Guatecompras cuando fuera obra.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



- v) Factura de compra, adquisición o contratación.
- w) Cheque Voucher.
- x) Constancia de retención del impuesto sobre la renta.
- y) Finiquito (si fuera necesario)
- z) retención del ISR cuando este aplicará.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



# CAPITULO

---

## IV



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C.A*



## 4 ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN "MODALIDAD DE COTIZACIÓN".

"Procedimiento de cotización. El procedimiento de cotización consiste en solicitar, mediante concurso público a través de GUATECOMPRAS, ofertas firmes a proveedores legalmente establecidos para el efecto y que estén en condiciones de vender o contratar los bienes, suministros, obras o servicios requeridos. Los interesados deberán adquirir las bases en papel o en medio electrónico descargándolas de GUATECOMPRAS.

En el caso que las obras, bienes o servicios requieran documentos que no pueden ser incluidos en GUATECOMPRAS, tales como planos no elaborados por medios electrónicos o cualquier otro que por su naturaleza no lo permita, se deberá pagar únicamente el costo de reproducción de los mismos.

Entre la publicación de la convocatoria y bases en GUATECOMPRAS y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas, deberá mediar un plazo mínimo de ocho (8) días hábiles.

La entidad contratante no deberá fijar especificaciones técnicas o disposiciones especiales que requieran o hagan referencia a determinadas marcas, nombres comerciales, patentes, diseños, tipos, orígenes específicos, productores o proveedores, salvo que no exista otra manera suficientemente precisa y comprensible para describir los



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



requisitos de la adquisición y siempre que en tales casos se incluya en las especificaciones, requisitos y documentos de cotización, expresiones como: o equivalente, o semejante, o similar o análogo."

*Artículo 39. (Reformado por el artículo 9 del Decreto Número 27-2009 del Congreso de la República)*

### **Monto.**

Cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros o remuneración de los servicios exceda de noventa mil Quetzales (Q.90,000.00); y no sobrepase los siguientes montos, la compra o contratación podrá hacerse por el sistema de cotización así:

- Para las municipalidades, que no exceda de novecientos mil Quetzales (Q.900,000.00);
- Para el Estado y otras entidades, que no exceda de novecientos mil Quetzales (Q.900,000.00).

En el sistema de cotización, la presentación de las bases, designación de la Junta y la aprobación de la adjudicación, compete a las autoridades administrativas que en jerarquía le siguen a las nominadas en el artículo 9 de esta Ley. Si los bienes, suministros o remuneración de los servicios se adquieren a través del contrato abierto, entonces no procederá la cotización. De realizarse la misma, será responsable el funcionario que la autorizó." . *Artículo 38. (Reformado por el artículo 8 del Decreto Número 27-2009 del Congreso de la República)*

### **"Modificaciones de las bases de cotización.**

La entidad contratante en el curso de una cotización y antes de la presentación de ofertas, puede modificar las bases de cotización, para lo cual debe publicar las modificaciones en GUAATECOMPRAS. A partir de la publicación de la modificación, las personas interesadas contarán



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C.A*



con un plazo no menor de ocho (8) días hábiles para presentar sus ofertas."

Los oferentes, concursantes y proveedores que estén participando en la cotización y que reciban las modificaciones, contarán con un tiempo razonable, no menor de ocho (8) días para modificar y volver a presentar sus ofertas. *Artículo 39 BIS. (Reformado por el artículo 10 del Decreto Número 27-2009 del Congreso de la República).*

**"Aprobación del formulario y de documentos para cotización.**

El formulario y los documentos indicados en el artículo anterior, deberán ser aprobados por la autoridad administrativa superior de la entidad contratante, antes de requerirse las ofertas." *Artículo 40. (Reformado por el artículo 16 del Decreto Número 9-2015 del Congreso de la República).*

**"Presentación de cotizaciones.** Los interesados presentarán sus ofertas en forma electrónica, en un formulario que proveerá el sistema de GUAATECOMPRAS, y la oferta se podrá acompañar con la documentación física y demás requerimientos y formalidades. Los precios unitarios y totales que figuren en las ofertas deberán ser fijos, expresados en Quetzales, tanto en cifras como en letras. No se aceptará ninguna oferta fuera del plazo que se estipule. La junta de cotización deberá evaluar todas las ofertas recibidas.

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 GUAATECOMPRAS, una extensión de ocho días al plazo para recibir ofertas. Si en este plazo no se recibieran ofertas, la autoridad



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



administrativa superior queda en libertad de efectuar una contratación directa, siempre que se haga utilizando las mismas bases de cotización utilizadas en el evento desierto, y el oferente cumpla con todos los requisitos allí solicitados. *Artículo 41. (Reformado por el artículo 17 del Decreto Número 9-2015 del Congreso de la República)*

### **Aplicación supletoria.**

Las disposiciones en materia de licitación, regirán supletoriamente en el régimen de cotizaciones en lo que fueren aplicables. *Art. 42 Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.*

## **4.1 NORMAS PARA MODALIDAD DE COTIZACIÓN.**

- a) Previo a dar inicio al proceso de contratación, la adquisición deberá estar incluida en el Programa Anual de Adquisiciones Públicas, para el ejercicio fiscal respectivo.
- b) En las publicaciones a convocatorias para cotizar la ejecución de proyectos de obras se deberán de incluir los documentos que establece la guía básica para la preparación de bases eventos con SNIP del sistema Guatecompras, con el objetivo de respetarse todos los indicadores de divulgación de la Iniciativa de Transparencia en el Sector de la Construcción-COST-
- c) Entre la publicación de la convocatoria y bases en GUAATECOMPRAS y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas, deberá mediar un plazo mínimo de ocho (8) días hábiles.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C.A*



- d) La Aprobación del formulario y documentos para cotización deberán ser aprobados por la autoridad administrativa superior de la entidad contratante, antes de requerirse las ofertas.”  
Artículo 40. (Reformado por el artículo 16 del Decreto Número 9-2015 del Congreso de la República)
- e) Las actas utilizadas por la junta de cotización deberán de redactarse en libro y/o hojas móviles, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- f) Si en el lapso del tiempo de publicación del concurso en la fase de recepción de ofertas, se tuviera necesidad de modificar las bases, se deberá de ampliar el tiempo por ocho días más, después de la fecha de aprobación de modificación de bases por la autoridad administrativa superior.
- g) En las bases de cotización se deberá de establecer la contratación con precio cerrado.
- h) Para la compra o contratación bajo esta modalidad se deberá de aplicar lo establecido en la ley de contrataciones del Estado, Reglamento de La Ley de Contrataciones del Estado, manual de divulgación de Indicadores COST, la guía básica para la preparación de bases eventos con Snip del sistema Guatecompras y la resolución 18-2019, normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



- i) Cuando se trate de obras la junta de calificación deberá de rubricar y numerar todas las hojas, que contengan las ofertas recibidas.
- j) Previo a dar inicio al proceso de contratación, la adquisición deberá estar incluida en el Programa Anual de Adquisiciones Públicas, para el ejercicio fiscal respectivo.
- k) Los dictámenes requeridos en la ley de contrataciones del Estado y su reglamento deberán de ser elaborados por profesionales idóneos.
- l) Para la publicación de Guatecompras se deberá de contemplar todos los documentos que establece la ley de contrataciones del Estado y su reglamento vigente, y aquellos que considere necesarios la institución.

#### 4.2 PROCEDIMIENTOS MODALIDAD DE COTIZACIÓN.

RESPONSABLE	PROCESO NO.	ACTIVIDAD
Empleado, funcionario o miembro del COCODE solicitante	1.	Elabora y presenta solicitud de bienes y servicios y anexa la documentación de respaldo que sea necesaria, si la solicitud es relacionada a obras continua en proceso 4
Encargado de Almacén.	2.	Recibe la solicitud de bienes y servicios y verifica si hay existencias en almacén.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



	2.1	Si hay existencia despacha los bienes o suministros solicitados.
	2.2	Si no hay existencia, estampa el sello de "No hay existencia en Almacén" devuelve formulario al empleado o funcionario solicitante.
Empleado o funcionario solicitante	3	Recibe el formulario con la estampa del sello de "No hay existencia en Almacén" y traslada el formulario a la unidad de compras y contrataciones.
Encargado de compras.	4	Recibe solicitud, verifica que la solicitud este firmada y sellada, que contenga la información correcta y que se encuentre debidamente autorizada por la autoridad administrativa superior.
	4.1	Verifica el monto de la solicitud y comprueba que sea mayor a Q. 90,000.00 y que no sobrepase a Q.900,000.00
	4.1	Traslada la solicitud al encargado de presupuesto para que verifique si existe disponibilidad presupuestaria.
	5	Recibe y verifica si existe disponibilidad presupuestaria.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



Encargado de presupuesto.	5.1	Si existe la disponibilidad presupuestaria asigna la estructura presupuestaria, estampa el sello de presupuesto y firma el formulario.
	5.2	Si no existe la disponibilidad presupuestaria, retiene la solicitud para análisis de modificación presupuestaria.
	5.3	Realiza la modificación presupuestaria con la autorización del concejo municipal, asigna la codificación presupuestaria y devuelve la solicitud al encargado de compras.
Encargado de Compras	6	Verifica nuevamente que la solicitud cumpla con todos los requisitos, especificaciones y cantidades.
	6.1	Si cumple con los requisitos en la solicitud, solicita la elaboración de los términos de referencia o bases para la cotización.
Comprador hijo Operador.	7	Recibe la solicitud para elaboración de los términos de referencia o bases para la cotización al Comprador Hijo Operador



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C.A*



	7.1	Elabora bases para la cotización de acuerdo al producto, material, obra, equipo, bien o servicio requerido. (Cuando se trate de obras solicitara a la dirección de planificación asistencia y la información relativa al estudio del proyecto para elaborar las bases)
	7.2	Elaboradas las bases, y revisadas procede a su registro en el sistema de Guatecompras.
	7.3	Si publicado el proyecto de bases se reciben observaciones, procederá a evaluar si es procedente la observación de los oferentes.
	7.4	Transcurridos los tres días, establecidos para recibir observaciones, notifica al jefe de la Unidad Administrativa Superior.
Autoridad Administrativa Superior	9	Recibe proyecto de bases
	9.1	Si hubiera observaciones que considere importantes y que mejoren el contenido de las bases gira sus instrucciones para que procedan a modificarlas, de lo contrario continua.
	9.2	Aprueba las bases previo a los dictamen jurídico, técnico y



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C.A*



		presupuestario de cotización y emite el acuerdo respectivo
Autoridad administrativa Superior	9.3	Traslada el acuerdo de aprobación de bases y devuelve expediente a comprador hijo operado.
Comprador hijo Operador.	10	Recibe las bases de cotización a publicar. Cuando se trate de contrataciones para construcción de obras, se deberá de observar lo que solicita guía básica para la preparación de bases eventos con Snip del sistema Guatecompras.
	10.1	Revisa que la documentación entregada no contenga errores u omisiones, verifica cantidades y cálculos aritméticos.
	10.2	Inicia el proceso de registro en Guatecompras bajo la modalidad de concurso de cotización y anexa la documentación respectiva dentro del sistema.
	10.3	Traslada el expediente de publicación y notifica al comprador hijo autorizador para que proceda a publicar el concurso.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



Comprador Hijo Autorizador	11	Publica en el sistema Guatecompras la invitación a ofertar junto con los documentos de cotización e imprime la constancia de publicación y a la anexa al expediente y deberá de señalarse un plazo mínimo de ocho días hábiles para la recepción de ofertas. Art. 39 párrafo 3ro.
	11.1	Si en el transcurso de los 8 días hábiles fuere necesario modificar las bases se ampliara un plazo minino después de modificadas las bases de 8 días hábiles Art. 39 Bis.
Comprador Hijo Autorizador.	11.2	Responderá en término de dos días hábiles cualquier inconformidad presentada tres días hábiles antes de la recepción de ofertas. Art. 11 e) y f) Resolución 11-2010.
	11.3	Traslada copia de las Bases Aprobadas a Encargado de Compras.
Encargada de Compras	12	Traslada copia de las bases aprobadas a la junta de cotización e indica mediante oficio el día, lugar y hora señalada para recibir ofertas.
Junta de Cotización	13	Recibe y apertura las plicas que contienen la documentación correspondiente, y a su vez adjuntar el formulario de la oferta electrónica, en



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



		el lugar, fecha y hora indicada en las bases de cotización.
	13.1	Elaboran acta de recepción de ofertas y apertura de plicas e imprimen en libro u hojas móviles autorizadas por la contraloría. Remite a la unidad de compras y contrataciones el acta y la lista de oferentes. continua en proceso 14.
	13.2	Si a la invitación de ofertar para la cotización no se presentara ningún oferente de igual forma se levantará el acta de recepción de ofertas y apertura de plicas e imprimen en libro u hojas móviles autorizadas por la contraloría. Remite a la unidad de compras y contrataciones el acta respectiva.
Encargado de Compras	14	Recibe información y acta de recepción de ofertas y apertura de plicas. Y traslada al Comprador Hijo Autorizador. <b>Continua en proceso 15</b>
	14.1	Si la junta indica que no se presentaron oferentes, solicita a la autoridad administrativa superior la autorización, para ampliar el plazo por ocho días hábiles más.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



	14.2	Recibe autorización de la autoridad administrativa superior y traslada al Comprador Hijo Operador para que modifique el cronograma de tiempo para la recepción de ofertas. <b>Continúa proceso 15.2</b>
	14.3	Después de haber ampliado el tiempo para la recepción de ofertas, hubiera ausencia de ofertas, se notificará a la autoridad superior para que proceda a autorizar la realización de la compra de forma directa por Ausencia de ofertas Artículos 32 y 41 del Decreto 57-92
Comprador Hijo Autorizador	15	Recibe listado de oferentes y acta de recepción de ofertas y apertura de plicas, y lo publica en Guatecompras, un día hábil después de recibida.
	15.1	Si no se presentaron oferentes, publica únicamente el acta de recepción de ofertas y apertura de plicas y finaliza el evento desierto imprimiendo la respectiva constancia.
Comprador Hijo Autorizador	15.2	Realizar la operación de la Compra directa por Ausencia de Ofertas en el Portal de guatecompras.
Junta de	16	Revisa cada una de las ofertas



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



Cotización		presentadas.	
	16.1	Las ofertas que no cumplan con los requisitos fundamentales son rechazadas.	
	16.2	Las ofertas que si cumplan con los requisitos fundamentales continúan con proceso 18.3	
	16.3	Revisan los requisitos no fundamentales.	
	16.4	Si no cumple con los requisitos no fundamentales, se procede a requerir al oferente el cumplimiento de los mismos, en el plazo que la junta de cotización establezca, de lo contrario será rechazada la oferta.	
	Junta de Cotización	16.5	Si cumple con los requisitos solicitados continua con el proceso.
		16.6	Proceden a evaluar las ofertas de acuerdo a los criterios de calificación establecidos en las bases, para determinar cuál es la oferta que más conviene a la municipalidad.
16.7		Clasificaran en orden del primero al último las ofertas, En el caso que el adjudicatario no suscribiere el contrato, la negociación podrá llevarse	



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



		a cabo con solo el subsiguiente clasificado en su orden.
Junta de Cotización	16.8	Si en las bases no se estableciera el tiempo para adjudicar, el plazo será de cinco días hábiles contados a partir de la fecha del acta de recepción de ofertas y apertura de plicas.
	16.9	Elabora el acta con los cuadros y detalles de la evaluación realizada, describiendo nombre, monto y plazo, el orden de clasificación de las empresas. En la misma acta se hará mención de las ofertas rechazadas y los fundamentos por los cuales se toma la decisión.
	16.10	Procede a imprimir y firmar el acta de adjudicación y lo trasladan a la unidad administrativa superior.
	16.11	Si elaborado el cuadro comparativo, y analizadas las ofertas de acuerdo a los criterios de calificación establecidas en las bases o términos de referencia, se detectara falta de documentación o no conviene por el precio, calidad o garantía a la municipalidad, levantara el acta respectiva, indicando los



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C.A*



		extremos y razones por las cuales considera que no es conveniente adjudicar a ningún oferente el evento, la traslada al jefe de la unidad administrativa superior. Artículo 30 Decreto 57-92
Jefe de Unidad Administrativa Superior.	17	Recibe y verifica el acta de adjudicación elaborada por la junta de cotización.
	17.1	Envía expediente a Comprador Hijo Autorizador para que publique en Guatecompras el acta respectiva, en los dos días hábiles siguientes a la fecha de elaboración del acta.
Junta de cotización.	18	Responde inconformidades si las hubiere a través del sistema Guatecompras, en un plazo no mayor de cinco días calendario a partir de su presentación.
	18.1	Vencido el plazo de cinco días para recibir inconformidades, trasladará en los dos días hábiles siguientes, el expediente foliado, el acta de adjudicación y lo hará del conocimiento a la autoridad administrativa superior.
	19	Revisa el expediente, las ofertas recibidas y lo actuado por la junta de



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



Autoridad Administrativa Superior		cotización, dentro de los cinco días hábiles de recibido el expediente.
	19.1	Aprueba por medio de acuerdo lo actuado por la junta de cotización.
	19.2	ó Imprueba por medio de acuerdo lo actuado por la junta de cotización, y dentro de los dos días hábiles de adoptada la decisión devuelve a esta el expediente.
Junta de cotización.	20	Revisa los argumentos de la autoridad administrativa superior, pudiendo confirmar o modificar su decisión original en forma razonada, esto lo debe de realizar dentro del plazo de cinco días hábiles de recibido el expediente.
	20.1	Devuelve el expediente a la autoridad superior, la publicación deberá de realizarse dentro de los dos días hábiles posteriores a tomada la decisión.
Autoridad superior	21	Revisa lo actuado por la Junta de cotización, y dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes podrá aprobar o prescindir de la negociación, mediante acuerdo.
	21.1	Traslada acuerdo y el expediente a la unidad de compras y contrataciones.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



Encargado de Compras	22	Recibe acuerdo y el expediente.
	22.1	Procede a solicitar al encargado de Guatecompras la publicación del acuerdo de la autoridad administrativa superior, dentro de los dos días hábiles posteriores a la fecha de emisión del acuerdo.
Comprador hijo Autorizador.	23.	Publica en Guatecompras el acuerdo.
	23.1	Imprime la constancia y la anexa al expediente.
Encargado de Compras	24	Solicita al encargado de presupuesto la emisión de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
Encargado de Presupuesto	25	Elabora CDP de acuerdo a la información enviada por el Jefe de la unidad de compras y contrataciones y procede a gestionar la aprobación y firma del director financiero municipal.
	25.1	Firmada y sellada la CDP traslada a la Unidad de compras.
Encargado de Compras	25.2	Traslada el expediente con toda la información recibida al Encargado de Contratos.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



Encargado de Contratos	26	Recibe el expediente y procede a elaborar el contrato administrativo o acta de negociación.
	26.1	Notifica mediante oficio al oferente ganador para que se presente a firmar contrato acta de negociación, indicándole el monto de la fianza a pagar, misma que será requisito indispensable para la aprobación del contrato.
	26.2	Traslada a la autoridad superior para su aprobación.
	26.3	Una vez aprobado el contrato, procede a registrarlo en el portal de la Contraloría General de Cuentas.
	26.4	Publica en Guatecompras el contrato, constancia de registro en CGC, acuerdo de aprobación del contrato, un día hábil después de su registro en CGC.
	26.4	Cuando se trate de obras, deberá de enviarlo al Director Municipal de Planificación para su registro correspondiente en el módulo de contratos del sistema SICOING.
Director Municipal de Planificación	27.1	Si se tratara de obras se realizara los procesos de pagos de anticipo y pagos de estimaciones y



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



		liquidaciones de contrato de obras, como lo establece el acuerdo ministerial 86-2015 MAFIM 3 .
Proveedor	28	Emite la factura a nombre de la Municipalidad, con el número de identificación de la Municipalidad, deberá de indicar precio unitario y precio total, deberá de contener el sello de cancelado, deberá de indicar el monto total en letras y la factura tendrá que tener de forma impresa el régimen al que está inscrito el proveedor y estar con resolución vigente por parte de la SAT.
Encargado de almacén y/o Junta de Recepción y liquidación	29	Recibe los bienes o suministros conforme las cláusulas del contrato.
	29.1	Recibe las facturas originales y verifica que cumpla con todos los requisitos del proceso.
	29.2	En el caso de que sean bienes, productos o suministros se deberá de levantar el acta de recepción respectiva, se convocara a la junta de recepción y liquidación, para que proceda a verificar el cumplimiento de lo establecido en el contrato.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C.A*



	29.3	Si son bienes o equipos inventariables procede a llenar y tramitar firmas del formulario de recepción de bienes y servicios y los traslada al encargado de inventario, para que proceda a realizar el registro correspondiente de acuerdo a los formularios y controles autorizados,
	29.4	Si son bienes no inventariables procede a llenar y tramitar firmas del formulario de recepción de bienes y servicios, continua con el proceso.
Encargado de inventarios	30	Recibe los bienes inventariables, los registra, codifica y procede a anexarlo a la tarjeta de responsabilidad del empleado o funcionario solicitante, y traslada la documentación al encargado de almacén, continua en proceso.
Encargado de almacén	31	Notifica al empleado o funcionario solicitante, para que pueda retirar lo requerido.
Empleado o funcionario solicitante	32	Firma todos los formularios, controles y en el caso de tratarse de un producto o bien inventariable, firma la respectiva tarjeta de responsabilidad, para que le sea entregado el equipo, producto o suministro solicitado.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



Encargado de Compras	33	Recibe de almacén la documentación respectiva (formulario de solicitud entrega de bien o servicio, formulario de recepción del bien o servicio, orden de compra), genera copia de cada documento para resguardo de la unidad de compras y contrataciones y traslada expediente original al jefe de la unidad de compras y contrataciones.
	33.1	Traslada el expediente a encargado al Comprador Hijo Autorizador para que se publique la información general conforme a las normas del uso del Sistema de Guatecompras, resolución 11-2010 y 01-2014. Y a Encargado de Presupuesto.
Encargado de Presupuesto	34	Recibe expediente, verifica que la partida presupuestaria en la orden de compra sea la correcta y realiza la aprobación presupuestaria en el sistema SICOINGL y remite el expediente al encargado de contabilidad.
Encargado de contabilidad	35	Verifica que el expediente cumpla con todos los aspectos de control interno y procede a la aprobación del gasto, traslada el expediente al encargado de



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



		tesorería.
Encargado de tesorería	36	En cargo de tesorería recibe expediente para pago verifica que toda la información contenida se encuentre correcta, confronta datos de factura con datos de proveedor en sistema y procede a realizar el proceso de pago en la cuenta única del tesoro, genera e imprime el cheque en el sistema SICOINGL, traslada expediente a director financiero.
Director Financiero Municipal	37	Verifica que se hayan cumplido los procesos de acuerdo a la ley de contrataciones del estado y del presente manual y firma el cheque voucher respectivo y tramita firma del alcalde municipal.
Autoridad Administrativa Superior	38	Una vez firmado y autorizado el pago por autoridad administrativa superior devolverá el expediente al encargado de tesorería



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



Encargado de tesorería	39	Proceda a notificar y entregar el cheque Voucher al proveedor y traslada el expediente al encargado de contabilidad.
Encargado de contabilidad	40	Recibe expediente y lo archiva
Fin del procedimiento		

#### **4.3 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO CUANDO SEAN BIENES, MATERIALES, SUMINISTROS, SERVICIOS, EQUIPOS O PRODUCTOS.**

Para la ejecución de los procedimientos de compra de cotización se deberán de anexar al expediente, como mínimo los siguientes documentos que fueren aplicables al producto, bien o servicio:

- a) Formulario Solicitud del bien o servicio.
- b) Documentos de cotización.
- c) Bases de cotización.
- d) Aprobación de los documentos de cotización.
- e) Dictamen Jurídico.
- f) Dictamen técnico.
- g) Constancia de publicación en Guatecompras.
- h) Expediente de ofertas recibidas.
- i) Acta de recepción y apertura de plicas.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



- j) Constancia de publicación de listado de oferentes en Guatecompras.
- k) Constancia de publicación de acta de recepción y apertura de plicas en Guatecompras.
- l) Acta de adjudicación.
- m) Acuerdo de aprobación de la adjudicación
- n) Constancia de publicación de acuerdo de aprobación de la adjudicación en Guatecompras.
- o) Constancia de publicación de acta de adjudicación en Guatecompras.
- p) Constancia de disponibilidad presupuestaria.
- q) Constancia de disponibilidad financiera por cada pago efectuado.
- r) Reporte de constancia de disponibilidad presupuestaria o financiera en Guatecompras (Publicarla dos días después de haberse emitido)
- s) Reporte de constancia de disponibilidad presupuestaria o financiera en Guatecompras (Publicarla dos días después de haberse emitido)
- t) Contrato (Si hubiera modificaciones a los términos del contrato se adjuntarán los acuerdos de aprobación, adendas, ampliaciones de fianza y cualquier otro documento que respalde el proceso)
- u) Aprobación de contrato por autoridad superior.
- v) Fianza de anticipo
- w) Fianza de cumplimiento de contrato.
- x) Fianza de conservación de obra, de calidad o funcionamiento



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



- y) Constancia de registro en módulo de contratos de la CGC.
- z) Constancia de publicación de contrato y su registro en la CGC, en el sistema Guatecompras.
- aa) Reporte de publicación en Guatecompras del contrato y cualquier modificación realizada a los términos del contrato, con sus respectivos acuerdos de aprobaciones
- bb) Orden de compra y/o gasto recurrente. cc) Formulario Recepción del bien o servicio.
- cc) Cuando se trate de servicio de alimentación incluir planilla de asistentes a la actividad.
- dd) Acta de recepción
- ee) Acta de liquidación de contrato.
- ff) Publicación de acta de recepción y liquidación en Guatecompras
- gg) Formulario de entrega del bien o servicio.
- hh) Acuerdo de autorización de pago.
- ii) Factura de compra, adquisición o contratación.
- jj) Cheque Voucher.
- kk) Constancia de retención del impuesto sobre la renta. mm) Finiquito



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



- De los documentos referidos anteriormente, pudiera en algún momento por el tipo de contratación no requerirse, por lo que se tomara en cuenta lo que fuere requerido en el contrato administrativo.
- En el caso de la retención del ISR, aplicara en los casos en los que el contribuyente se encuentre registrado la modalidad de sujeto a retención definitiva.
- En los documentos de respaldo solicitados en la literal bdeberá de contener como mínimo los siguientes documentos:
  - Bases de Licitación.
  - Especificaciones generales.
  - Especificaciones técnicas.
  - Disposiciones especiales

#### **4.4 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO CUANDO SE TRATE DE OBRAS.**

- a) Priorización del proyecto por la comunidad.
- b) Solicitud del COCODE.
- c) Documentación legal de los miembros del COCODE
- d) Documentación legal del alcalde municipal
- e) Documentos de cotización.
- f) Proyecto de bases
- g) Bases de cotización.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



- h) Acuerdo de aprobación de los documentos de cotización.
- i) Boleta de SNIP.
- j) Presupuesto del proyecto
- k) Acuerdo de financiamiento
- l) Cuadro de cantidades de trabajo
- m) Programa preliminar de inversión y ejecución del trabajo.
- n) Croquis de ubicación.
- o) Dictamen de aprobación de estudio de factibilidad.
- p) Dictamen de aprobación de impacto ambiental.
- q) Diseño del proyecto.
- r) Estudio de factibilidad.
- s) Estudio de impacto ambiental
  - a. Licencia de impacto ambiental
  - b. Fianza de cumplimiento de resolución de estudio de impacto ambiental.
- t) Aval del ministerio o dependencia que tenga injerencia en la función del proyecto.
- u) Aval de CONRED
- v) Selección del Supervisor de la Obra
- w) Dictamen Jurídico.
- x) Dictamen técnico.
- y) Constancia de publicación en Guatecompras del concurso.
  - a. Proyecto de bases
  - b. Bases
- z) Proyecto de contrato



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C.A*



- aa) Expediente de ofertas recibidas.
- bb) Acta de recepción y apertura de plicas.
- cc) Constancia de publicación de listado de oferentes en Guatecompras.
- dd) Constancia de publicación de acta de recepción y apertura de plicas en Guatecompras.
- ee) Acta de adjudicación.
- ff) Constancia de publicación de acta de adjudicación en Guatecompras.
- gg) Acuerdo de aprobación de la adjudicación.
- hh) Constancia de publicación de acuerdo de aprobación de la adjudicación en Guatecompras.
  - ii) Constancia de publicación de acta de adjudicación en Guatecompras.
  - jj) Constancia de disponibilidad presupuestaria.
- kk) Constancia de disponibilidad financiera por cada pago efectuado.
- ll) Reporte de constancia de disponibilidad presupuestaria o financiera en Guatecompras (Publicarla dos días después de haberse emitido)
- mm) Contrato (Si hubiera modificaciones a los términos del contrato se adjuntarán los acuerdos de aprobación, adendas, ampliaciones de fianza y cualquier otro documento que respalde el proceso)
- nn) Aprobación de contrato por autoridad superior.
- oo) Acuerdo de autorización de pago.
- pp) Fianza de sostenimiento de oferta.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C.A*



- qq) Fianza de anticipo Fianza de cumplimiento de contrato.
- rr) Fianza de conservación de obra, de calidad o funcionamiento
- ss) tt) Fianza de saldos deudores
- tt) Constancia de registro en módulo de contratos de la CGC.
- uu) Constancia de registro en módulo de contratos de SICOINGL
- vv) Reporte de publicación en Guatecompras del contrato y cualquier modificación realizada a los términos del contrato, con sus respectivos acuerdos de aprobaciones.
- ww) Orden de compra y/o gasto recurrente.
- xx) Formulario Recepción del bien o servicio.
- yy) Cuando se trate de servicio de alimentación incluir planilla de asistentes a la actividad.
- zz) Informes de supervisión de Orden de cambio, Suplementario y Trabajos Extras.
- aaa) Acta de recepción.
- bbb) Acta de liquidación de contrato.
- ccc) Acuerdo de aprobación del acta de liquidación de contrato.
- ddd) Publicación de acta de recepción y liquidación en Guatecompras.
- eee) Planos finales.
- fff) Constancia de seguimiento físico y financiero en el SNIP
- ggg) Estimaciones de pago generadas en sistema SICOINGL.
- hhh) Reportes de evaluación de auditorías.
- iii) Formulario de entrega del bien o servicio.
- jjj) Factura de compra, adquisición o contratación.
- kkk) Cheque voucher.
- lll) Constancia de retención del impuesto sobre la renta.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



mmm) Finiquito.

nnn) Copia de bitácora

- De los documentos referidos anteriormente, pudiera en algún momento por el tipo de contratación no requerirse, por lo que se tomara en cuenta lo que fuere requerido en el contrato administrativo.
- En el caso de la retención del ISR, aplicara en los casos en los que el contribuyente se encuentre registrado en el régimen de sujeto a retención definitiva.
- En los documentos de respaldo solicitados en la literal b, del inciso 3.4.1, deberá de contener como mínimo los siguientes documentos:
  - a) Bases de Licitación.
  - b) Especificaciones generales.
  - c) Especificaciones técnicas.
  - d) Disposiciones especiales, y Planos de construcción, cuando se trate de obras



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



# CAPITULO

---

## V



## **5 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MODALIDAD DE LICITACIÓN.**

### **MONTO.**

Cuando el monto total de los bienes, suministros y obras, exceda de las cantidades establecidas en el Artículo 38, la compra o contratación deberá hacerse por Licitación Pública, salvo los casos de excepción que indica la presente ley, en el Capítulo III del Título III. Si no excede de dicha suma, se sujetará a los requisitos de cotización o a los de compra directa, conforme se establece en esta ley y en su reglamento. *Artículo 17 Decreto 57-92 Ley de Contrataciones y sus Reformas.*

### **DOCUMENTOS DE LICITACIÓN.**

Para llevar a cabo la Licitación Pública, deberán elaborarse, según el caso, los documentos siguientes:

1. Bases de Licitación.
2. Especificaciones generales.
3. Especificaciones técnicas.
4. Disposiciones especiales, y
5. Planos de construcción, cuando se trate de obras. *Artículo 18 Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.*

### **REQUISITOS DE LAS BASES DE LICITACIÓN.**

Las bases de licitación, según el caso, deberán contener como mínimo lo siguiente:

1. Condiciones que deben reunir los oferentes.
2. Características generales y específicas, cuando se trate de bienes y servicios.
3. Lugar y forma en donde será ejecutada la obra, entregados los



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



bienes o prestado los servicios.

4. Listado de documentos que debe contener la plica, en original y copias requeridas, una de las cuales será puesta a disposición de los oferentes.
5. Indicación de que el oferente deberá constituir, según el caso, las garantías a que se refiere el Título V, Capítulo Único de la presente ley.
6. En casos especiales y cuando la autoridad superior lo considere oportuno, las garantías que deberá constituir el contratista, con indicación de los riesgos a cubrir, su vigencia y montos.
7. Forma de pago de la obra, de los bienes servicios.
8. Porcentaje de anticipo y procedimiento para otorgarlo, cuando éste se conceda.
9. Lugar, dirección exacta, fecha y hora en que se efectuará la diligencia de presentación, recepción y apertura de plicas.
10. Declaración Jurada de que el oferente no es deudor moroso del Estado ni de las entidades a las que se refiere el Artículo 1, de esta ley, o en su defecto, compromiso formal de que, en caso de adjudicársele la negociación, previo a la suscripción de contrato acreditará haber efectuado el pago correspondiente.
11. Indicación de la forma de integración de precios unitarios por



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



renglón.

12. Criterios que deberán seguir la Junta de Licitación para calificar las ofertas recibidas.
13. Indicación de los requisitos que se consideren fundamentales; y
14. Modelo de oferta y proyecto de contrato.

Los requisitos anteriores también regirán en lo que fuere aplicable para los efectos de cotización, elaboración de términos de referencia y contratación en los casos de excepción comprendidos en el Artículo 44 de esta ley. El reglamento desarrollará los requisitos para casos específicos. *Artículo 19 Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.*

### **MODIFICACIONES A LAS BASES DE LICITACIÓN.**

La entidad contratante en el curso de una licitación y antes de la presentación de ofertas, puede modificar las bases de licitación, para lo cual debe publicar las modificaciones en GUAATECOMPRAS. A partir de la publicación de la modificación, las personas interesadas contarán con un plazo no menor de ocho (8) días hábiles para presentar sus ofertas."

*Artículo 19 bis. (Reformado por el Artículo 2 del Decreto Número 27-2009 del Congreso de la República)*

### **ESPECIFICACIONES GENERALES, TÉCNICAS, DISPOSICIONES ESPECIALES Y PLANOS DE CONSTRUCCIÓN.**

La autoridad superior velará porque las especificaciones generales, técnicas, disposiciones especiales o planos de construcción, sean congruentes o se ajusten al contenido de las bases y a las necesidades que motiven la contratación. En el reglamento de esta ley se determinará



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C.A*



todo lo relativo a esta materia. *Artículo 20 Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.*

### **Aprobación de los documentos de licitación.**

Los documentos a que se refiere el Artículo 18 de esta ley, deberán ser aprobados por la autoridad administrativa superior de la dependencia, previo los dictámenes técnicos que determinen el reglamento. En todo caso se respetarán los Convenios y Tratados Internacionales acordados entre las partes, si fuere el caso. *Artículo 21 Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado.*

**Entrega de Bases.** La entidad requirente debe publicar las bases de los eventos en GUATECOMPRAS, de donde las personas interesadas las podrán obtener de forma gratuita. En el caso que las obras, bienes o servicios requieran documentos que no puedan ser incluidos en GUATECOMPRAS, tales como planos no elaborados por medios electrónicos o cualquier otro que por su naturaleza no lo permita, se deberá indicar en el portal de GUATECOMPRAS el lugar donde se pondrán a disposición los documentos.

El pago correspondiente por los documentos anexos que no puedan ser elaborados por medios electrónicos, podrán cobrarse al costo de su reproducción, fondos que serán considerados privativos, utilizados exclusivamente para la modernización institucional de la entidad."

*Artículo 22. (Reformado por el Artículo 3 del Decreto Número 27-2009 del Congreso de la República)*

### **PUBLICACIONES.**

Las convocatorias a licitar se deben publicar en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, y una vez en el diario oficial. Entre ambas publicaciones debe mediar un plazo no mayor de cinco (5) días



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



calendario. Entre la publicación en GUATECOMPRAS y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas deben transcurrir por lo menos cuarenta (40) días calendario.

En los procesos de cotización y de licitación, la entidad contratante debe publicar en GUATECOMPRAS, como mínimo, la siguiente información: bases de cotización o licitación, especificaciones técnicas, criterios de evaluación, preguntas, respuestas, listado de oferentes, actas de adjudicación y los contratos de las contrataciones y adquisiciones.

En lo relativo a lo dispuesto en convenios y tratados internacionales de los cuales la República de Guatemala, sea parte, las disposiciones contenidas en los mismos se aplicarán en forma complementaria, siempre y cuando no contradigan del presente artículo." *Artículo 23. (Reformado por el Artículo 4 del Decreto Número 27-2009 del Congreso de la República).*

### **Presentación de ofertas y apertura de plicas.**

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. Transcurridos treinta (30) minutos de la hora señalada para la presentación y recepción de ofertas, no se aceptará alguna más y se procederá al acto público de apertura de plicas. De todo lo actuado se levantará el acta correspondiente en forma simultánea. *Artículo 24 Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y Sus Reformas.*

### **PRESENTACIÓN DE OFERTAS ELECTRÓNICAS.**

Para cualquier modalidad de compra regulada en esta Ley, en la que se soliciten ofertas de forma electrónica, deberán acatarse las disposiciones establecidas en el reglamento y las normas de uso del sistema



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Solalá,  
Guatemala C. A*



**GUATECOMPRAS.**" Artículo 24 Bis. (Adicionado por el artículo 13 del Decreto Número 9-2015 del Congreso de la República)

## 5.1 NORMAS PARA MODALIDAD DE LICITACIÓN.

- a) Previo a dar inicio al proceso de contratación, la adquisición deberá estar incluida en el Programa Anual de Adquisiciones Públicas, para el ejercicio fiscal respectivo.
- b) En las publicaciones a convocatorias para licitar la ejecución de proyectos de obras se deberán de incluir los documentos que establece la guía básica para la preparación de bases eventos con Snip del sistema Guatecompras, con el objetivo de respetarse todos los indicadores de divulgación de la Iniciativa de Transparencia en el Sector de la Construcción -COST-
  - Boleta de SNIP.
  - Dictamen de aprobación de estudio de factibilidad.
  - Dictamen de aprobación de impacto ambiental.
  - Diseño del proyecto.
  - Estudio de factibilidad.
  - Estudio de impacto ambiental
  - Supervisor de la Obra.
- c) Para la publicación de Guatecompras se deberá de contemplar todos los documentos que establece la ley de contrataciones del Estado y su reglamento vigente, y aquellos que considere necesarios la institución.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



- d) Las actas utilizadas por la junta de licitación deberán de redactarse en libro y/o hojas móviles, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- e) Si en el lapso del tiempo de publicación del concurso en la fase de recepción de ofertas, se tuviera necesidad de modificar las bases de licitación, se deberá de ampliar el tiempo por ocho días más, después de la fecha de aprobación de modificación de bases por la autoridad superior.
- f) En las bases de licitación deberá de incluirse el perfil académico de cada uno de los integrantes titulares y suplentes de la junta de licitación, sin incluir sus nombres y apellidos.
- g) En las bases de licitación se deberá de establecer si la contratación de realizará a través del Sistema de reajuste de precios o indicación de contratación con precio cerrado.
- h) Para la compra o contratación bajo esta modalidad se deberá de aplicar lo establecido en la ley de contrataciones del Estado, reglamento de la ley de contrataciones del Estado, manual de divulgación de Indicadores COST, la guía básica para la preparación de bases eventos con SNIP del sistema Guatecompras y la resolución 18-2019 y sus Reformas., normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C.A*



- i) Cuando se trate de obras la junta de calificación deberá de rubricar y numerar todas las hojas, que contengan las ofertas las ofertas recibidas.
- j) Se deberán elaborar los dictámenes conforme a lo que establece el artículo 21 del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado.

## 5.2 PROCEDIMIENTOS MODALIDAD DE LICITACIÓN.

Responsable	Proceso No.	Actividad
Empleado o funcionario COCODE solicitante	1.	Elabora y presenta solicitud de bienes y servicios y anexa la documentación de respaldo que sea necesaria, cuando se trate de obras continua en proceso 4
Encargado de Almacén	2.	Recibe la solicitud de bienes y servicios y verifica si hay existencias en almacén.
	2.1	Si hay existencia despacha los bienes o suministros solicitados.
	2.2	Si no hay existencia, estampa el sello de "No hay existencia en Almacén" devuelve formulario al empleado o funcionario solicitante.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



Empleado o funcionario solicitante	3	Recibe el formulario con la estampa del sello de "No hay existencia en Almacén" y traslada el formulario a la unidad de compras y contrataciones.
Encargado de Compras	4	Recibe solicitud, verifica que la solicitud este firmada y sellada, que contenga la información correcta y que se encuentre debidamente autorizada por la autoridad superior
	4.1	Verifica el monto de la solicitud y comprueba que sea mayor a Q.900,000.00
	4.2	Traslada la solicitud al encargado de presupuesto para que verifique si existe disponibilidad presupuestaria.
Encargado de presupuesto.	5	Recibe y verifica si existe disponibilidad presupuestaria.
	5.1	Si existe la disponibilidad presupuestaria asigna la estructura presupuestaria, estampa el sello de presupuesto y firma el formulario.
	5.2	Si no existe la disponibilidad presupuestaria, retiene la solicitud para análisis de modificación presupuestaria.
	5.3	Realiza la modificación presupuestaria con la autorización del concejo municipal, asigna la codificación presupuestaria y



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



		devuelve la solicitud al encargado de compras.
Encargado de compras	6	Verifica nuevamente que la solicitud cumpla con todos los requisitos, especificaciones, cantidades.
	6.1	Si cumple con los requisitos en la solicitud, solicita la elaboración de los términos de referencia o bases para la licitación.
Comprador Hijo Operador	7	Recibe la solicitud para elaboración de los términos de referencia o bases para la licitación.
	7.1	Elabora bases para la licitación por oferta electrónica de acuerdo al producto, material, obra, equipo, bien o servicio requerido. (Cuando se trate de obras solicitara a la dirección de planificación asistencia y la información relativa al estudio del proyecto para elaborar las bases)
Encargado de	7.2	Elaboradas las bases y revisadas procede a trasladar al encargo de Guatecompras.
	8	Recibe proyecto de bases y procede a publicar en Guatecompras.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



Guatecompras  Perfil comprador hijo operador.	8.1	Si publicado el proyecto de bases se reciben observaciones, procederá a notificar al jefe de la Unidad de compras, Director de Planificación y si fuere necesario la junta para que evalúe si es procedente la observación de los oferentes.
	8.2	Transcurridos los tres días, establecidos para recibir observaciones, notificar al Encargado de Compras
Encargado de compras	9	Recibe proyecto de bases
	9.1	Si hubiera observaciones que considere importantes y que mejoren el contenido de las bases, procederá a modificarlas.
	9.2	Con las bases que ya pasaron el tiempo de publicación como proyecto de bases, procede a trasladar a la autoridad superior.
Autoridad Superior	10	Recibe las bases, verifica que cumpla con toda la documentación de respaldo.
	10.1	Aprueba las bases de licitación previo a la emisión de los dictámenes y emite el acuerdo respectivo
	10.2	Traslada el acuerdo de aprobación de bases y devuelve expediente de licitación a encargado de compras y contrataciones.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



	10.3	Autoriza su publicación en el sistema GUATECOMPRAS y Diario de centro América invitando a los interesados a participar en el proceso. Entre ambas publicaciones debe mediar un plazo no mayor de cinco (5) días calendario. Artículo 23 Decreto. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado.
	10.4	Traslada expediente al Comprador Hijo Operador.
Comprador hijo operador.	11	Recibe las bases de Licitación a publicar. Cuando se trate de contrataciones para construcción de obras, se deberá de subir la información solicitada por la guía básica para la preparación de bases eventos con Snip del sistema Guatecompras.
	11.1	Revisa que la documentación entregada no contenga errores u omisiones, verifica cantidades y cálculos aritméticos.
	11.2	Inicia el proceso de registro de licitación en Guatecompras bajo la modalidad de concurso de licitación pública y anexa la documentación respectiva dentro del sistema.
	11.3	Traslada el expediente de publicación y notifica al comprador hijo autorizador para que proceda a publicar el concurso.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C.A*



Comprador hijo autorizador.	12	Publica en el sistema Guatecompras la invitación a ofertar junto con los documentos de licitación e imprime la constancia de publicación y la anexa al expediente y deberá de señalarse un plazo mínimo de cuarenta días hábiles para la recepción de ofertas.
	12.1	Si en el transcurso de los cuarenta días hábiles fuere necesario modificar las bases, a partir de la publicación de la modificación, las personas interesadas contarán con un plazo no menor de ocho (8) días hábiles para presentar sus ofertas." Artículo 19 bis Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado.
Comprador hijo autorizador.	12.2	Responderá en término de dos días hábiles cualquier pregunta presentada tres días hábiles antes de la recepción de ofertas. Artículo 21 Resolución 18-2019.
	12.3	Responderá informidades o aclaraciones presentadas en el sistema Guatecompras en un plazo que no exceda a cinco (5) días hábiles. Artículo 35 Decreto 57-92, Artículo 22 Acuerdo Gubernativo 122-2016.
Encargado de Compras	13	Traslada copia de las bases aprobadas a la junta de licitación e indica mediante oficio el día, lugar y hora señalada para recibir ofertas.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



Junta de Licitación.	13.1	Recibe y apertura las plicas que contienen las ofertas presentadas en la fecha, lugar y hora indicadas en las bases de licitación.
	14	Elaboran acta de recepción de ofertas y apertura de plicas e imprimen en libro u hojas móviles autorizadas por la contraloría. Remite a la unidad de compras y contrataciones el acta y la lista de oferentes, continua en proceso 15. Artículo 24 Decreto 57-92, Artículo 20 Acuerdo Gubernativo 122-2016.
	14.2	Si a la invitación de ofertar para la licitación no se presentara ningún oferente de igual forma se levantará el acta de recepción de ofertas y apertura de plicas e imprimen en libro u hojas móviles autorizadas por la contraloría. Remite a la unidad de compras y contrataciones el acta respectiva.
Encargado de Compras	15	Recibe acta recepción de ofertas y apertura de plicas. Y traslada al Comprador Hijo Operador. Continua en proceso 16
	15.1	Si la junta indica que no se presentaron oferentes, solicita a la autoridad superior la autorización de la prórroga.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C.A*



Encargado de Compras	15.2	Previa autorización de la autoridad superior, solicita al Comprador Hijo Operador para que modifique el cronograma de tiempo para la recepción de ofertas. Continúa proceso 16.2
	15.3	Después de haber ampliado el tiempo para la recepción de ofertas, hubiera ausencia de ofertas, notificará a la autoridad superior para que proceda a autorizar la realización de la compra de forma directa por ausencia de ofertas. <i>Artículo 32 y 41 Decreto 57-92. Ley de Contrataciones del Estado.</i>
Comprador Hijo Operador	16	Recibe listado de oferentes y acta de recepción de ofertas y apertura de plicas, y lo publica en Guatecompras, en término de un (1) día hábil siguiente a la fecha de recepción de ofertas. <i>Artículo 21 inciso f) resolución 18-2019,</i>
	16.1	Si no se presentaron oferentes, publica únicamente el acta de recepción de ofertas y apertura de plicas.
	16.2	Recibida la notificación de aprobación para proceder a modificar el cronograma de tiempo para recibir ofertas.
	16.3	Imprime constancia de publicación y lo anexa al expediente.
Junta de	17	Revisa cada una de las ofertas presentadas.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



Licitación	17.1	Revisa requisitos fundamentales, si no las cumplen serán rechazadas. Artículo 30 Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado.
	17.2	Revisan los requisitos no fundamentales si no las cumplen podrán satisfacerse en la propia oferta o dentro del plazo común que fije la Junta. Artículo 30 Decreto 57-92
Junta de Licitación	17.3	Procede a evaluar las ofertas de acuerdo a los criterios de calificación establecidos en las bases, para determinar cuál es la oferta que más conviene a la municipalidad.
	17.4	Clasificaran en orden del primero al último las ofertas, En el caso que el adjudicatario no suscribiere el contrato, la negociación podrá llevarse a cabo con solo el subsiguiente clasificado en su orden.
Junta de Licitación.	17.5	Si en las bases no se estableciera el tiempo para adjudicar, el plazo será de cinco días hábiles contados a partir de la fecha del acta de recepción de ofertas y apertura de plicas. Artículo 21 Acuerdo Gubernativo 122-2016



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



	17.6	Elabora el acta con los cuadros y detalles de la evaluación realizada, describiendo nombre, monto y plazo, el orden de clasificación de las empresas. En la misma acta se hará mención de las ofertas rechazadas y los fundamentos por los cuales se toma la decisión.
	17.7	Procede a imprimir y firmar el acta de adjudicación y lo trasladan a la unidad de compras y contrataciones, si todo está bien. Continúa en proceso.18
Comprador Hijo Autorizador	18	Recibe y verifica el acta de adjudicación elaborada por la junta de licitación.
	18.1	Procede a publicar en Guatecompras el acta respectiva, en los dos días hábiles siguientes a la fecha de elaboración del acta.
Junta de Licitación	19	Responde inconformidades si las hubiere a través del sistema Guatecompras, en un plazo no mayor de cinco días calendario a partir de su presentación.
	19.1	Vencido el plazo de cinco (5) días para recibir inconformidades, trasladará en los dos (2) días hábiles siguientes, el expediente foliado, el acta de adjudicación y lo hará del conocimiento de la autoridad superior



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



		mediante resolución de Junta. Artículo 35 y 36 Decreto 57-92, Artículo 22 Acuerdo Gubernativo 122-2016.
Autoridad superior	20	Revisa el expediente; las ofertas recibidas y lo actuado por la junta de licitación, dentro de los cinco (5) días hábiles de recibido el expediente. Artículo 36 Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
	20.1	Aprueba o imprueba por medio de acuerdo lo actuado por la junta de licitación. Artículo 36 Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado.
Junta de licitación.	21	Revisa los argumentos de la autoridad superior, pudiendo confirmar o modificar su decisión original en forma razonada, esto lo debe de realizar dentro del plazo de cinco días hábiles de recibido el expediente. Artículo 36 Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
	21.1	Devuelve el expediente a la autoridad superior, dentro de los dos (2) días hábiles, tomada la decisión. Artículo 36 Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado.
Autoridad superior	22	Revisa lo actuado por la Junta de licitación, y dentro del plazo de cinco (5) días hábiles siguientes podrá aprobar o prescindir de la negociación, mediante acuerdo. Artículo 36 Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C.A*



	22.1	Traslada acuerdo y el expediente al Comprador Hijo Operador
Comprador Hijo Operador	23	Recibe acuerdo y el expediente.
	24.	Publica en Guatecompras el acuerdo.
	24.1	Imprime la constancia y la anexa al expediente.
Encargado de Compras	25	Solicita al encargado de presupuesto la emisión de la CDP. <i>Artículo 3 Decreto 57-92, 26 bis decreto 101-97 y artículo 29 Acuerdo Gubernativo 540-2013</i>
Encargado de Presupuesto	25.1	Elabora CDP de acuerdo a la información enviada por el Jefe de la unidad de compras y contrataciones y procede a gestionar la aprobación y firma del director financiero municipal.
	25.2	Firmada y sellada la CDP y traslada a Encargado de Compras.
Encargado de Compras	26	Recibe y traslada el expediente con toda la información recibida a Secretaría
Secretaría	27	Recibe el expediente y procede a elaborar el contrato administrativo.
	27.1	Notifica mediante oficio al oferente ganador para que se presente a firmar contrato, indicándole el monto de la fianza a pagar, misma que será requisito indispensable para la aprobación del contrato.
	27.2	Traslada a la autoridad superior para su aprobación.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Solalá,  
Guatemala C.A*



Secretaría	27.3	Una vez aprobado el contrato, procede a registrarlo en el portal de la Contraloría General de Cuentas.
	27.4	Cuando se trate de obras, deberá de enviarlo a la Dirección Municipal de Planificación para su registro correspondiente en el módulo de contratos del sistema SICOINGL.
Encargado de Compras	28	Si se tratara de producto, material o equipo emite la orden de compra y continua con el proceso 29.1
	28.1	Si se tratara de obras se realizaran los procesos de pagos de anticipo y pagos de estimaciones y liquidaciones de contrato de obras por la persona designada, previo al cumplimiento de la documentación necesaria.
Proveedor	29	Emite la factura a nombre de la Municipalidad, con el número de identificación de la Municipalidad, deberá de indicar precio unitario y precio total, deberá de contener el sello de cancelado, deberá de indicar el monto total en letras y la factura tendrá que tener de forma impresa el régimen al que está inscrito el proveedor y estar con resolución vigente por parte de la SAT.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C.A*



Encargado de almacén y/o Junta de recepción y liquidación.	30	Recibe los bienes o suministros conforme la orden de compra si fuera producto, material o equipo.
	30.1	Recibe la factura original y verifica que cumpla con todos los requisitos del proceso.
	30.2	En el caso de que sean bienes, productos o suministros que en el contrato se estableció que se debería de levantar el acta de recepción respectiva, se convocara a la junta de recepción y liquidación, para que proceda a verificar el cumplimiento de lo establecido en el contrato y que levante el acta respectiva.
Encargado de almacén y/o Junta de recepción y liquidación.	30.3	Si son bienes o equipos inventariables procede a llenar y tramitar firmas del formulario de recepción de bienes y servicios y los traslada al encargado de inventario, para que proceda a realizar el registro correspondiente de acuerdo a los formularios y controles autorizados.
	30.4	Si son bienes no inventariables únicamente procede a llenar y tramitar firmas del formulario de recepción de bienes y servicios, continua 32



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



Encargado de inventarios	31	Recibe los bienes inventariables, los registra, codifica y procede a anexarlo a la tarjeta de responsabilidad del empleado o funcionario solicitante, y traslada la documentación al encargado de almacén.
Encargado de almacén	32	Notifica al empleado o funcionario solicitante, para que pueda retirar lo requerido.
	32.1	Registra y solicita que firmen los formularios y controles anexos de entrega del producto o suministro, y traslada a la unidad de compras y contrataciones la documentación respectiva y traslada a compras documentación.
Encargado de Compras	34	Recibe y Verifica que el expediente de compra cumpla con todos los requisitos legales y que contenga toda la documentación de respaldo.
	34.1	Traslada el expediente a Comprador Hijo Operador para que se publique la información generada hasta el proceso 34, dentro del NOG, según lo que establecen las normas de control interno.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C.A*



Encargado de Presupuesto	36	Recibe expediente, verifica que la partida presupuestaria en la orden de compra sea la correcta y realiza la aprobación presupuestaria en el sistema SICOINGL y remite el expediente al encargado de contabilidad. Si fuera producto material o equipo.
Encargado de contabilidad	37	Verifica que el expediente cumpla con todos los aspectos de control interno y procede a la aprobación del gasto, traslada el expediente al encargado de tesorería.
Encargado de tesorería	38	En cargo de tesorería recibe expediente para pago verifica que toda la información contenida se encuentre correcta, confronta datos de factura con datos de proveedor en sistema y procede a realizar el proceso de pago en la cuenta única del tesoro, genera e imprime el cheque en el sistema SICOINGL, traslada expediente a director financiero.
Director financiero municipal	40	Verifica que se hayan cumplido los procesos de acuerdo a la ley de contrataciones del estado y del presente manual, firma el cheque voucher respectivo y tramita firma del alcalde municipal.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



	40.1	Una vez firmado y autorizado el pago por autoridad superior devolverá el expediente al encargado de tesorería
Encargado de tesorería	41	Proceda a notificar y entregar el cheque Voucher al proveedor y traslada el expediente al encargado de contabilidad.
Encargado de contabilidad	42	Recibe expediente y lo archiva
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



### 5.3 DOCUMENTACIÓN MODALIDAD DE LICITACIÓN CUANDO SE TRATE DE BIENES, MATERIALES, SUMINISTROS, SERVICIOS, EQUIPOS O PRODUCTOS.

Para la ejecución de los procedimientos de compra de licitación se deberán de anexar al expediente, como mínimo los siguientes documentos que fueren aplicables al producto, bien o servicio:

- a) Formulario Solicitud del bien o servicio.
- b) Documentos de licitación
- c) Bases de licitación.
- d) Aprobación de los documentos de cotización.
- e) Dictamen Jurídico.
- f) Dictamen técnico.
- g) Dictamen presupuestario
- h) Constancia de publicación en Guatecompras.
- i) Constancia de publicación en el diario oficial
- j) Expediente de ofertas recibidas.
- k) Acta de recepción y apertura de plicas.
- l) Constancia de publicación de listado de oferentes en Guatecompras.
- m) Constancia de publicación de acta de recepción y apertura de plicas en Guatecompras.
- n) Acta de adjudicación de ofertas.
- o) Constancia de publicación de acta de adjudicación en Guatecompras.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



- p) Acuerdo de aprobación de la adjudicación
- q) Constancia de disponibilidad presupuestaria.
- r) Constancia de disponibilidad financiera por cada pago efectuado.
- s) Constancia de publicación del acuerdo de aprobación de la adjudicación en Guatecompras.
- t) Contrato (Si hubiera modificaciones a los términos del contrato se adjuntarán los acuerdos de aprobación, adendas, ampliaciones de fianza y cualquier otro documento que respalde el proceso)
- u) Aprobación de contrato por autoridad superior.
- v) Acuerdo de autorización de pago.
- w) Fianza de anticipo
- x) Fianza de cumplimiento de contrato.
- y) Fianza de conservación de obra, de calidad o funcionamiento
- z) Constancia de registro en módulo de contratos de la CGC.
- aa) Constancia de publicación de contrato y su registro en la CGC, en el sistema Guatecompras.
- bb) Orden de compra y/o gasto recurrente.
- cc) Formulario Recepción del bien o servicio. cc) Acta de recepción
- dd) Acta de liquidación de contrato.
- ee) Publicación de acta de recepción y liquidación en Guatecompras
- ff) Formulario de entrega del bien o servicio.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



gg) Factura de compra, adquisición o contratación. hh)  
Cheque Voucher.

hh) Constancia de retención del impuesto sobre la renta.

- Finiquito.
- De los documentos referidos anteriormente, pudiera en algún momento por el tipo de contratación no requerirse, por lo que se tomara en cuenta lo que fuere requerido en el contrato administrativo.
- En el caso de la retención del ISR, aplicara en los casos en los que el contribuyente se encuentre registrado el régimen de sujeto a retención definitiva.
  - En los documentos de respaldo solicitados en la literal b, deberá de contener como mínimo los siguientes documentos:
    - Bases de Licitación.
    - Especificaciones generales.
    - Especificaciones técnicas.
    - Disposiciones especiales.

#### **5.4 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO MODALIDAD DE LICITACIÓN CUANDO SE TRATE DE OBRAS.**

a) Solicitud del proyecto por el COCODE

b) Priorización del proyecto por la comunidad.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



- c) Documentación legal de los miembros del COCODE
- d) Documentación legal del alcalde municipal
- e) Documentos de licitación.
- f) Proyecto de bases
- g) Bases de licitación.
- h) Acuerdo de aprobación de los documentos de cotización.
- i) Boleta de SNIP.
- j) Presupuesto del proyecto
- k) Acuerdo de financiamiento
- l) Cuadro de cantidades de trabajo
- m) Programa preliminar de inversión y ejecución del trabajo.
- n) Croquis de ubicación.
- o) Dictamen de aprobación de estudio de factibilidad.
- p) Dictamen de aprobación de impacto ambiental.
- q) Diseño del proyecto.
- r) Estudio de factibilidad.
- s) Estudio de impacto ambiental
  - a. Licencia de impacto ambiental
  - b. Fianza de cumplimiento de resolución de estudio de impacto ambiental.
- t) Aval del ministerio o dependencia que tenga injerencia en la función del proyecto.
- u) Aval de CONRED
- v) Selección del Supervisor de la Obra
- w) Dictamen Jurídico.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



- x) Dictamen técnico.
- y) Dictamen Presupuestario
- z) Constancia de publicación en Guatecompras del concurso.
  - a. Proyecto de bases
  - b. Bases
- aa) Proyecto de contrato
- bb) Expediente de ofertas recibidas.
- cc) Acta de recepción y apertura de plicas.
- dd) Constancia de publicación de listado de oferentes en Guatecompras.
- ee) Constancia de publicación de acta de recepción y apertura de plicas en Guatecompras.
- ff) Acta de adjudicación.
- gg) Constancia de publicación de acta de adjudicación en Guatecompras.
- hh) Acuerdo de aprobación de la adjudicación
- ii) Constancia de publicación de acuerdo de aprobación de la adjudicación en Guatecompras.
- jj) Constancia de disponibilidad presupuestaria.
- kk) Constancia de disponibilidad financiera por cada pago efectuado.
- ll) Reporte de constancia de disponibilidad presupuestaria o
- mm) financiera en Guatecompras (Publicarla dos días después de haberse emitido)
- nn) Contrato (Si hubiera modificaciones a los términos del contrato se adjuntarán los acuerdos de aprobación, adendas,



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



- ampliaciones de fianza y cualquier otro documento que respalde el proceso)
- oo) Aprobación de contrato por autoridad superior.
  - pp) Acuerdo de autorización de pago.
  - qq) Fianza de sostenimiento de oferta.
  - rr) Fianza de anticipo
  - ss) Fianza de cumplimiento de contrato.
  - tt) Fianza de conservación de obra, de calidad o funcionamiento.
  - uu) Fianza de saldos deudores
  - vv) Constancia de registro en módulo de contratos de la CGC.
  - ww) Constancia de registro en módulo de contratos de SICOINGL
  - xx) Reporte de publicación en Guatecompras del contrato y cualquier modificación realizada a los términos del contrato, con sus respectivos acuerdos de aprobaciones
  - yy) Orden de compra y/o gasto recurrente.
  - zz) Formulario Recepción del bien o servicio.
  - aaa) Cuando se trate de servicio de alimentación incluir planilla de asistentes a la actividad.
  - bbb) Informes de supervisión de trabajo.
  - ccc) Acta de recepción
  - ddd) Acta de liquidación de contrato.
  - eee) Acuerdo de aprobación del acta de liquidación de contrato.
  - fff) Planos finales
  - ggg) Constancia de seguimiento físico y financiero en el SNIP.
  - hhh) Estimaciones de pago generadas en sistema SICOINGL.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



- iii) Reportes de evaluación de auditorias
  - jjj) Formulario de entrega del bien o servicio.
  - kkk) Publicación de acta de recepción y liquidación en Guatecompras.
  - lll) Factura de compra, adquisición o contratación.
  - mmm) Cheque Voucher.
  - nnn) Constancia de retención del impuesto sobre la renta. mmm)  
Finiquito (si fuera necesario)
  - ooo) Copia de bitácora
- De los documentos referidos anteriormente, pudiera en algún momento por el tipo de contratación no requerirse, por lo que se tomara en cuenta lo que fuere requerido en el contrato administrativo.

En los documentos de respaldo solicitados en la literal b, del inciso 3.5.1, deberá de contener como mínimo los siguientes documentos:

- Bases de Licitación.
- Especificaciones generales.
- Especificaciones técnicas.
- Disposiciones especiales, y
- Planos de construcción, cuando se trate de obras.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*





*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



# CAPITULO

## VI



## **6 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO.**

Compras por contrato abierto es la modalidad de adquisición coordinada por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, con el objeto de seleccionar proveedores de bienes, suministros y servicios de uso general y constante, o de considerable demanda, previa calificación y adjudicación de los distintos rubros que se hubieren convocado a concurso público, a solicitud de dos o más instituciones de las contempladas en el artículo 1 de esta Ley, para el cumplimiento de sus programas de trabajo.

Para los efectos del contrato abierto, deberá tomarse en cuenta la compra por volumen que incide en mejores precios y la estandarización de especificaciones que hacen más económica y práctica la adquisición.

Queda exonerada de los requisitos de licitación y cotización, la compra y contratación de bienes, suministros y servicios que lleven a cabo las entidades a las que se refiere el artículo 1 de esta Ley, quienes lo podrán hacer directamente con los proveedores seleccionados, por medio de contrato abierto, por el Ministerio de Finanzas Públicas.

Por ningún motivo se realizarán contratos abiertos con proveedores únicos.

Las unidades ejecutoras, previo a emitir la orden de compra para adquisiciones por contrato abierto, deben verificar los precios de



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



referencia que publica el Instituto Nacional de Estadística -INE- y dejar constancia de dicha verificación para garantizar que en el mercado, los precios de los bienes a adquirir son iguales o mayores a los de contrato abierto.

## **6.1 NORMAS MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO.**

- a) El encargado podrá realizar 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.
- b) Toda adquisición o contratación por medio de contrato abierto será autorizada por la autoridad superior o autoridad administrativa superior, previo a la generación de la orden de compra.
- c) Cuando la adquisición o compra sobre pase a los Q. 90,000.00 la autoridad competente podrá nombrar una comisión receptora y liquidadora.
- d) Si la adquisición o compra sobre pase a los Q. 100,000.00, la unidad de compra deberá de realizar un contrato interno con el proveedor de contrato abierto y la municipalidad.
- e) La Municipalidad adquirirá en forma directa sin límites de montos y que éstos sean aprobados por el Concejo Municipal.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C.A*



## 6.2 PROCEDIMIENTOS MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO

Responsable	Proceso No.	Actividad
Encargado de Compras.	1	Revisa y recibe documentación de soporte sobre solicitud de compra o contratación, previa confirmación de inexistencia de Almacén.
	1.1	Traslada expediente a Comprador Hijo Operador.
Comprador hijo operador	2	Recibe expediente y verifica en el Portal de GUATECOMPRAS que el bien o suministro se encuentre en Contrato Abierto. Envía reporte o lista de proveedores y productos disponibles en contrato abierto a Encargado de Compras.
Encargado de Compras	3	Propone adjudicación de acuerdo a lo adjudicado en contrato abierto.
	3.1	Tramita generación y aprobación de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria encaso se acepte la adjudicación.
	3.2	Genera orden de compra dentro del sistema SICOINGL.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C.A*



	3.3	Imprime orden de compra, firma, sella y traslada expediente a Encargado de Presupuesto.
Encargado de Presupuesto	4	Recibe expediente, verifica que la partida presupuestaria en la orden de compra sea la correcta y realiza la aprobación presupuestaria en el sistema SICOINGL y remite el expediente al encargado de contabilidad,
Encargado de contabilidad	5	Verifica que el expediente cumpla con todos los aspectos de control interno y procede a la aprobación del gasto, traslada el expediente al encargado de tesorería.
Encargado de tesorería	6	En cargo de tesorería recibe expediente para pago verifica que toda la información contenida se encuentre correcta y confronta datos del proveedor en sistema y procede a realizar el proceso de pago en la cuenta única del tesoro, genera e imprime el cheque en el sistema SICOINGL, traslada expediente a director financiero.
	7	Verifica que se hayan cumplido los procesos de acuerdo a la ley de contrataciones del estado y del



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



Director financiero municipal		presente manual y firma el cheque voucher respectivo y tramita firma del alcalde municipal.
	8	Una vez firmado y autorizado el pago por autoridad administrativa superior devolverá el expediente al encargado de tesorería
Encargado de tesorería	9	Proceda a notificar y entregar el cheque Voucher al proveedor y traslada el expediente al encargado de contabilidad.
Encargado de contabilidad	10	Recibe expediente y lo archiva
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

### **6.3 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO.**

Para la ejecución de los procedimientos de compras o adquisiciones por medio de contrato abierto se deberán de anexar al expediente, como mínimo los siguientes documentos:

- a) Formulario de solicitud.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



- b) Soporte documental de lo requerido que se encuentra en contrato abierto de Guatecompras.
  - c) Autorización por la autoridad superior o autoridad administrativa superior, para realizar la adquisición por medio de contrato abierto Contrato.
  - d) Constancia de disponibilidad presupuestaria.
  - e) Constancia de disponibilidad financiera por cada pago efectuado.
  - f) Orden de compra
  - g) Formulario de solicitud de bienes, materiales o suministros y servicio.
  - h) Formulario Recepción de bienes, materiales o suministros y servicio.
  - i) Factura
  - j) Cheque voucher.
  - k) Constancia de retención del impuesto sobre la renta.
  - l) Finiquito (si fuera necesario).
- En el caso de la retención del ISR, aplicara en los casos en los que el contribuyente se encuentre registrado la modalidad de sujeto a retención definitiva.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



# CAPITULO

## VII



## 7 CONTRATACIÓN DIRECTA DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL.

Se reconocerá bajo esta modalidad de contratación las siguientes definiciones:

**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.

**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**.

Conforme a lo que establece el **artículo 44 (Reformado por el artículo 20 del Decreto Número 9-2015 del Congreso de la República)** "Casos de excepción. Se establecen los siguientes casos de excepción:

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

**Acuerdo Gubernativo 122-2016 y su reforma Artículo 32. Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General:** Para la



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



contratación a que se refiere la literal e) del artículo 44 de la Ley, deberá generarse como mínimo términos de referencia que definan el alcance y objetivo de la contratación, el detalle de actividades y resultados esperados, perfil de la persona individual a contratar, definiendo la capacidad técnica y/o calificación académica profesional requerida para su evaluación, así como el período y monto de la contratación dentro de un mismo ejercicio fiscal. Queda bajo la responsabilidad de las autoridades que suscriban y aprueben el contrato, verificar su cumplimiento

**ACUERDO MINISTERIAL 379-2017 MANUAL DE CLASIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PARA EL SECTOR PÚBLICO DE GUATEMALA.**

**SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES**

**GRUPO CERO (0), UNO (1) Y SUBGRUPO DOS (2) Y DIECIOCHO (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 renglones:

Grupo	Subgrupo	Renglón	Concepto
0	02	029	<u>Otras remuneraciones de personal temporal.</u> En este renglón se incluyen honorarios por servicios técnicos y profesionales prestados por personal sin relación de dependencia, asignados al servicio de una unidad



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



			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.
1	18	181	<b><u>Estudios, investigaciones y proyectos de factibilidad.</u></b> Comprende gastos por servicios relacionados con estudios, investigaciones y proyectos de factibilidad.
1	18	182	<b><u>Servicios médico-sanitarios.</u></b> Comprende retribuciones por servicios profesionales y técnicos médico-sanitarios.
1	18	183	<b><u>Servicios jurídicos.</u></b> Comprende retribuciones por servicios profesionales y técnicos de carácter jurídico.
1	18	184	<b><u>Servicios económicos, contables y de auditoría.</u></b> Comprende retribuciones por servicios profesionales de carácter económico, contable y de auditoría.
1	18	185	<b><u>Servicios de capacitación.</u></b> 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.).
1	18	186	<b><u>Servicios de informática y sistemas computarizados.</u></b> Comprende el pago de servicios prestados por terceros, relacionados con sistemas informáticos electrónicos y servicios satelitales diferentes de las comunicaciones.
1	18	187	<b><u>Servicios por actuaciones artísticas y deportivas.</u></b> 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.
1	18	188	<b><u>Servicios de ingeniería, arquitectura y supervisión de obras.</u></b> Comprende el pago por servicios relacionados con ingeniería, arquitectura y supervisión de obras.
1	18	189	<b><u>Otros estudios y/o servicios.</u></b> Comprende el pago por servicios técnicos, administrativos y profesionales no contemplados en los renglones anteriores.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



## **7.1 NORMAS DE CONTRATACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL.**

- a) **Servicios Profesionales y Técnicos:** Bajo esta modalidad se podrán contratar profesionales liberales y servicios técnicos utilizando el grupo cero (0) Subgrupo (2) Renglón 029 y Grupo uno (1) Subgrupo dieciocho (18) y renglones del 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188 y 189. Antes indicado.
- b) Deberán presentar informes de servicios profesionales y técnicos y firmados y sellados de recibidos.
- c) Se deberá de publicar en Guatecompras a través de NPG, bajo la modalidad que establece el artículo 44 inciso e) del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado.
- d) Al término del contrato se deberá de elaborar el finiquito respectivo.
- e) Los contratos celebrados bajo esta modalidad de contratación deberán estar en el periodo del mismo ejercicio fiscal. Siendo otorgado un nuevo contrato en caso de continuar los servicios Técnicos y Profesionales.
- f) Previo a dar inicio al proceso de contratación, la adquisición deberá estar incluida en el Programa Anual de Adquisiciones Públicas, para el ejercicio fiscal respectivo.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Solalá,  
Guatemala C. A*



## 7.2 PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL.

RESPONSABLE	Proceso No.	PROCEDIMIENTO
Interesado	1	Elabora Solicitud dirigido al Departamento de Recursos Humanos.
Dirección de Recursos Humanos	2	Elabora Términos de referencia con el apoyo del Departamento de Recursos Humanos.
	2.1	Presenta Solicitud al Alcalde y/o Autoridad Superior, Según Corresponda. Ver artículo 35 inciso u), Artículo 53 inciso l), 81 y 90 del Decreto 12-2002 Código Municipal y Artículo 9 numeral 6 inciso a) y b) del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado.
Autoridad Superior o Autoridad Administrativa Superior	3	Recibe expediente, solicita al Encargado de Presupuesto Dictamen presupuestario para poder aprobar la Solicitud.
	3.1	Traslada expediente aprobado a Recursos Humanos.
Recursos Humanos	4	Recibe expediente y elabora Contrato. Cuando no se cuente con Departamento de Recursos Humanos Se traslada el expediente a Secretaria o Encargado de Contratos.
	5	Sigue procedimiento para elaboración de contratos.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



Secretaría o Encargado de contratos	5.1	Registra en el portal de CGC el Contrato y acuerdo de aprobación y genera constancia para agregárselo al mismo. Traslada Expediente al Comprador Hijo Operador.
Comprador Hijo Operador	6	Publica en GUATECOMPRAS, el contrato y Acurdo de Aprobación del Contrato.
	6.1	Genera Número de Públicación en GUATECOMPRAS. -NPG-
Encargado de Compras	7	Incorpora documento de respaldo al expediente.
<b>PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES</b>		
Reursos Humanos	1	Solicita o Notifica al proveedor de servicios para que proceda a emitir la factura e informe, de acuerdo a las fechas establecidas en el contrato.
	1.1	Recibe y verifica que la factura este a nombre de la Municipalidad y detallada, según el tipo de servicios que este prestando y con resolución vigente por parte de la SAT. Envía expediente de pago a Encargado de Compras.
Encargado de Compras	2.1	Realiza el procedimiento de Gasto Recurrente Fijo o Variable en el Sistema SICOINGL.
	2.2	Genera el Reporte y Aprueba el Gastos Recurrente Fijo o Variable.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



Encargado de Contabilidad	3	Recibe Expediente, revisa que cumpla con la documentación requerida y aprueba en SICOINGL el expediente.
Encargado de Tesorería	4	Recibe Expediente, revisa que cumpla con la documentación requerida y paga el expediente en SICOINGL.
	4.1	Asigna y Genera Cheque en Sicoingl.
	4.2	Imprime Cheque Voucher.
	4.3	Traslada espediente al Director Financiero.
Director Financiero	5	Revisa el expediente que contenga todos los documentos conforme a lo establecido en Lay de Contrataciones del Estado y el Presnete manual y la firma
	6	Gestiona la firma del Alcalde.
	7	Traslada el expediente Encargado de Tesorería.
Encargado de Tesorería	8	Recibe el expedinte y Entrega cheque al Proveedor.
Encargado de Contabilidad	9	Traslada expediente a Contabilidad.
	10	Recibe y Archiva expediente.
<b>PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN Y FINIQUITO</b>		
ENCARGADO DE TESORERÍA	11	Cuando se realice el último pago el encargado de tesorería notificara a Secretaría o Encargado de Contratos para que se realice el Finiquito de los servicios.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



Secretaría o Encargado de Contratos	12	Gestiona firmas y sellos en orden de liquidación autorizada.
	13	Remite expediente del finiquito a Recursos Humanos y Contabilidad

### 7.3 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL.

Para la ejecución de los procedimientos de contratación de servicios profesionales se deberán de anexar al expediente, como mínimo los siguientes documentos

- a) Formulario solicitud de servicio profesional o técnico
- b) Autorización de la Autoridad Administrativa Superior para la contratación de los Servicios Técnicos y Profesionales, excepto al auditor Interno que lo nombra la Autoridad Superior. Art. 53 inciso l) y 88 del Decreto 12-2002 y sus Reformas.
- c) Términos de referencia
- d) Expediente curricular del profesional o técnico.
- e) Constancia de disponibilidad financiera por cada pago efectuado.
- f) Contrato
- g) Fianza de cumplimiento de contrato
- h) Constancia de registro en módulo de contratos de la CGC.
- i) Constancia de publicación en Guatecompras a través de NPG de los pagos realizados.
- j) Reporte de gastos recurrentes en sicoingl
- k) Factura



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



- l) Cheque voucher.
  - m) Constancia de retención del impuesto sobre la renta.
  - n) Finiquito al finalizar el periodo de contratación (si fuera necesario)
- En el caso de la retención del ISR, aplicara en los casos en los que el contribuyente se encuentre registrado en el régimen de sujeto a retención definitiva.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



# CAPITULO

---

## VIII

---



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



## 8 CASOS DE EXCEPCIÓN ARTÍCULO 44 INCISO G) SERVICIOS BÁSICOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA, DE AGUA POTABLE, EXTRACCIÓN DE BASURA Y SERVICIOS DE LÍNEA TELEFÓNICA FIJA."

Los sujetos obligados de conformidad con la presente Ley, podrán contratar de manera directa los servicios básicos de energía eléctrica, de ...extracción de basura y servicios de línea telefónica fija. *Artículo 44 Casos de Excepción inciso g) Adicionada por el artículo 9 del Decreto Número 46-2016 del Congreso de la República de fecha 27 de octubre de 2016 "*

Según lo establecido en Acuerdo Ministerial 379-2017 Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, en su Sexta Edición

### 11 Servicios Básicos y Otros Complementarios

Comprende gastos por servicios de comunicaciones, electricidad... y otros servicios públicos. El término "público" debe entenderse en relación a la naturaleza de los servicios y no a la empresa que los proporcione. Incluye, por consiguiente, egresos por servicios solicitados por las dependencias a diferentes empresas gubernamentales y del sector privado. Se subdivide en los siguientes renglones:

Grupo	Subgrupo	Renglón	Concepto
1	11	111	<u>Energía eléctrica.</u> Gastos por concepto de alumbrado público y energía eléctrica para iluminación, fuerza motriz y gastos conexos
1	11	113	<u>Telefonía.</u> Pago del servicio telefónico nacional e internacional, así como las líneas que no otorguen propiedad. Incluye la cuota por servicio de telefonía celular, radiocomunicaciones, cablegramas, teletipo, telex, fax, y otros servicios de telecomunicaciones, tales como: diálogos electrónicos con fuentes de información



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



			(Internet), servicio de alojamiento web (hosting), registro, transferencia, redención de dominios de internet, etc.
1	11	115	<b><u>Extracción de basura y destrucción de desechos sólidos.</u></b> Gastos por pago de servicio de extracción de basura, incineración y/o destrucción de desechos sólidos.

### 8.1 NORMAS CASOS DE EXCEPCIÓN ART. 44 INCISO G) SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA, EXTRACCIÓN DE BASURA Y SERVICIOS DE LÍNEA TELEFÓNICA FIJA.

- a) Previo a dar inicio al proceso de contratación, la adquisición deberá estar incluida en el Programa Anual de Adquisiciones Públicas, para el ejercicio fiscal respectivo.
- b) Por su naturaleza se podrá realizar o adquirir de manera directa.
- c) Se deberá Publicar en Guatecompras en los procesos de baja Cuantía seleccionando la modalidad de "CASOS DE EXCEPCIÓN ARTÍCULO 44- INCISO G)
- d) Su publicación en Guatecompras será conforme a lo establecido en el artículo 12 inciso b) numeral 5 de la Resolución 18-2019-Noramas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - Guatecompras-
- e) No será necesario la firma del proveedor de Servicios de Energía Eléctrica y Servicios de Telefonía en el Reporte "Gasto Recurrente Variable", ya que estas empresas, no envía agentes



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



de cobro para entregarles el cheque, sino se les efectua el pago haciendoles el depósito o acreditameinto en cuenta.

**8.2 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 44 CASOS DE EXCEPCIÓN INCISO G) SERVICIOS BÁSICOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA, DE EXTRACCIÓN DE BASURA Y SERVICIOS DE LÍNEA TELEFÓNICA FIJA."**

Responsable	Proceso No.	Actividad
Encargado de compras.	1	Recibe y revisa documentación relacionada a los servicios y que contenga la información correcta, debidamente. La traslada a Encargado de Presupuesto.
Encargado de presupuesto.	2	Recibe y verifica si existe disponibilidad presupuestaria
	2.1	Si existe la disponibilidad asigna la estructura presupuestaria, estampa el sello de presupuesto y firma el formulario.
	2.3	En caso no existiera disponibilidades presupeustarias, realiza gestión ante la Autoridad Superior para los créditos presupuestarios. La Traslada al Comprador Hijo Autorizador.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



Comprador Hijo Autorizador	3	Recibe Expediente que contenga factura, informes y realiza la publicación en el sistema de guatecompras para generar el número de publicación Guatecompras. Envía expediente a Encargado de Compras.
Encargado de Compras	4	Recibe expediente y procede a generar el gasto recurrente variable dentro del sistema SICOINGL.
	5.1	Apruba gastos Recurrente Variable en el Sistema SICOINGL.
Encargado de Presupuesto	6	Recibe expediente, verifica que la partida presupuestaria en la orden de compra sea la correcta y realiza la aprobación presupuestaria en el sistema SICOINGL y remite el expediente al encargado de contabilidad,
Encargado de contabilidad	7	Verifica que el expediente cumpla con todos los aspectos de control interno y procede a la aprobación del gasto, traslada el expediente al encargado de tesorería.
Encargado de tesorería	8	En cargado de tesorería recibe expediente para pago, verifica que toda la información contenida se encuentre correcta, confronta datos de factura con



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



		datos de proveedor en sistema y procede a realizar el proceso de pago en la cuenta única del tesoro, genera e imprime el cheque en el sistema SICOINGL, traslada expediente a director financiero.
Director Financiero Municipal	9	Verifica que se hayan cumplido los procesos de acuerdo a la ley de contrataciones del estado y del presente manual, firma el cheque voucher respectivo y tramita firma del alcalde municipal.
Alcalde Municipal	10	Recibe expediente, revisa y firma de visto bueno
Encargado de Tesorería	11	Proceda a notificar y entregar el cheque Voucher al proveedor y traslada el expediente al encargado de contabilidad
Comprador Hijo Autorizador	13	Procede a publicar en el portal de Guatecompras el producto, equipo, material o suministro los siguientes documentos complementarios: 1. Solicitud entrega del bien o servicio. 2. Recepción del bien o servicio. 3. Orden de Compra, Y 4. Acta de concejo Municipal.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



### 8.3 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO CASOS DE EXCEPCIÓN ARTÍCULO 44 INCISO G) SERVICIOS BÁSICOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA, EXTRACCIÓN DE BASURA Y SERVICIOS DE LÍNEA TELEFÓNICA FIJA."

Para la ejecución de los procedimientos de compra de baja cuantía se deberán de anexar al expediente, como mínimo los siguientes documentos, que fueren aplicables al producto, bien o servicio:

- a) Factura.
- b) Cheque Voucher.
- c) Reporte de Gasto Recurrente Variable.
- d) Constancia de publicación a través de NPG en Guatecompras.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



## 9 CASOS DE EXCEPCIÓN ARTÍCULO 44 INCISO G) SERVICIOS BÁSICOS DE AGUA POTABLE."

Los sujetos obligados de conformidad con la presente Ley, podrán contratar de manera directa los servicios básicos ... de agua potable...

*Artículo 44 Casos de Excepción inciso g) Adicionada por el artículo 9 del Decreto Número 46-2016 del Congreso de la República de fecha 27 de octubre de 2016 "*

Según lo establecido en Acuerdo Ministerial 379-2017 Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, en su Sexta Edición

### 11 Servicios Básicos y Otros Complementarios

Comprende gastos por servicios de ... agua y otros servicios públicos. El término "público" debe entenderse en relación a la naturaleza de los servicios y no a la empresa que los proporcione. Incluye, por consiguiente, egresos por servicios solicitados por las dependencias a diferentes empresas gubernamentales y del sector privado. Se subdivide en los siguientes renglones:

Grupo	Subgrupo	Renglón	Concepto
1	11	112	<u>Agua</u> . Gastos por canon de agua y excesos consumidos, abastecimiento de agua para uso doméstico y gastos conexos.

Se entiende por servicios públicos según lo establecido en el decreto 12-2002, lo siguiente:



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



ARTICULO 142. Formulación y ejecución de planes. \*Reformado por el Artículo 46, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010

3er. Párrafo: Tales formas de desarrollo, cumpliendo los requerimientos establecidos, deberán comprender y garantizar, como mínimo y sin excepción alguna, el establecimiento, funcionamiento y administración de los servicios públicos siguientes, sin afectar los servicios que ya se prestan a otros habitantes del municipio:

...

- b) Agua potable y sus correspondientes instalaciones, equipos y red de distribución...

ARTICULO 68. \* **Competencias propias del municipio.** Las competencias propias deberán cumplirse por el municipio, por dos o más municipios bajo convenio, o por mancomunidad de municipios, y son las siguientes:

...

- a) Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados; limpieza y ornato; formular y coordinar políticas, planes y programas relativos a la recolección, tratamiento y disposición final de desechos y residuos sólidos hasta su disposición final...

Derivado de lo anterior expuesto se concluye que por mandato legal se podrá realizar la adquisición directa de todo lo relacionado a:



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



- a) Agua potable y sus correspondientes instalaciones, equipos y red de distribución.
- b) Adquisición de Materiales, Suministros, Accesorios, Servicios y Obras vinculados a la Conservación y Mantenimiento del Agua Potable.

### **9.1 NORMAS DE CONTROL CASOS DE EXCEPCIÓN SERVICIOS DE AGUA POTABLE.**

- a) Previo a dar inicio al proceso de contratación, la adquisición deberá estar incluida en el Programa Anual de Adquisiciones Públicas, para el ejercicio fiscal respectivo.
- b) Por su naturaleza se podrá realizar o adquirir de manera directa.
- c) Se deberá Publicar en Guatecompras en los procesos de baja Cuantía seleccionando la modalidad de "CASOS DE EXCEPCIÓN ARTÍCULO 44- INCISO G)
- d) Su publicación en Guatecompras será conforme a lo establecido en el artículo 12 inciso b) de la Resolución 18-2019- Noramas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



**9.2 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS CASOS DE EXCEPCIÓN ARTÍCULO 44 INCISO G) SERVICIOS BÁSICOS DE AGUA POTABLE VINCULADOS A MATERIALES, SUMINISTROS, ACCESORIOS, SERVICIOS Y OBRAS”.**

RESPONSABLE	PROCESO NO.	ACTIVIDAD
Empleado o funcionario solicitante	1	Elabora y presenta solicitud de bienes y servicios y anexa la documentación de respaldo que sea necesaria.
Encargado de Almacén.	2	Recibe la solicitud de bienes y servicios y verifica si hay existencias en almacén.
	2.1	Si hay existencia despacha los bienes o suministros solicitados.
	2.2	Si no hay existencia, estampa el sello de “No hay existencia en Almacén” devuelve formulario al empleado o funcionario solicitante.
Empleado o funcionario solicitante.	3	Recibe el formulario con la estampa del sello de “No hay existencia en Almacén” y traslada el formulario a la unidad de compras y contrataciones.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C.A*



Encargado de compras.	4	Recibe solicitud de bienes y servicios, verifica que la solicitud este firmada y sellada, que contenga la información correcta, debidamente justificada y que se encuentre debidamente autorizada por la autoridad administrativa superior.
	4.1	Traslada la solicitud al encargado de presupuesto para que verifique si existe disponibilidad presupuestaria.
Encargado de presupuesto.	5	Recibe y verifica si existe disponibilidad presupuestaria.
	5.1	Si existe la disponibilidad presupuestaria asigna estructura, firma y estampa e sello de presupuesto en el formulario.
	5.2	Si no existe disponibilidad presupuestaria, realiza gestión ante la Autoridad Superior para poder crear los créditos presupuestarios correspondiente.
Encargado de Compras	6	Verifica nuevamente que la solicitud cumpla con todos los



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C.A*



		requisitos, especificaciones, cantidades.
	6.1	Si cumple con los requisitos en la solicitud, inicia gestión de ofertas a proveedores de manera directa derivado de la modalidad de adquisición Artículo 44 inciso g)
	6.2	Recibe ofertas electrónicas y/o físicas, verifica, compara, calidad, precio unitario, precio total (verificando Operaciones aritméticas), especificaciones, tiempo de entrega, garantía que ofrecen del bien, suministro o servicio, giro comercial de la empresa y otros que estime pertinentes.
	6.3	Elabora cuadro comparativo y propone ante la Autoridad Administrativa Superior.
Autoridad Administrativa Superior	7	Recibe y verifica el cuadro comparativo realizado por el encargado de compras y la documentación de respaldo anexo.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C.A*



	7.1	Si después de analizada la información presentada por el encargado de compras considera que procedente la realización de la compra, la autoriza y devuelve el expediente al encargado de compras.
Encargado de compras	8	Con el visto bueno de la Autoridad Administrativa Superior a travez del Acuerdo de Pago, adjuntada la documentación de la compra envía al Comprador Hijo Autorizador a realizar su respectiva publicación en Guatecompras.
Comprador Hijo Autorizador	9	Recibe Expediente que contenga factura, informes, solicitud del bien y servicio y otros. realiza la publicación en el sistema de guatecompras para generar la orden de publicación y su Número de Operación Guatecompras (NPG). Envía expediente a Encargado de Compras.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



Encargado de Compras	10	Recibe expediente y procede a generar la orden de compra o gasto recurrente variable dentro del sistema SICOINGL.
	10.1	Encargada de compras y contrataciones, tramita las firmas correspondientes en el formulario de compra y la traslada al proveedor por los medios existentes ( fax, correo electrónico o de forma física.
		Aprueba la Orden Compra o Gasto Recurrente Variable.
Proveedor	11	Recibe y firma la orden de compra o gasto recurrente.
	11.1	Verifica el lugar y fecha de entrega.
	11.2	Entrega los bienes o suministros en el lugar y fecha establecida.
	11.3	Emite la factura a nombre de la Municipalidad, con el número de identificación Tributaria de la Municipalidad, deberá contener como mínimo lo siguiente: 1. Nombre de la Empresas y su respectiva dirección. 2. Serie de la Factura.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C.A*



		3. Número de Identificación Tributaria. 4. Detalle del bien 5. Precio unitario y precio total, 2. Sello de cancelado, 3. Monto total en letras, 3. Tener de forma impresa el régimen al que está inscrito el proveedor, 4. Estar con resolución vigente por parte de la SAT.
Encargado de Almacén	12	Recibe los bienes o suministros conforme la orden de compra.
	12.1	Recibe la factura original y verifica que cumpla con todos los requisitos del proceso No. 11.3 y verifica orden de compra entregado por el proveedor.
	12.2	Procede a llenar y tramitar firmas del formulario de recepción de bienes y servicios. Si son inventariables los traslada al encargado de inventario, para que proceda a realizar el registro correspondiente de acuerdo a los formularios y controles autorizados.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



	12.3	Luego de Verificar y cofirmar los datos procede a realizar la recepción de bienes y servicios en el Sistema SICOINGL. Traslada expediente a Presupuesto.
Encargado de Presupuesto	13	Recibe expediente, verifica que la partida presupuestaria en la orden de compra sea la correcta y realiza la aprobación presupuestaria en el sistema SICOINGL y remite el expediente al encargado de contabilidad,
Encargado de contabilidad	14	Verifica que el expediente cumpla con todos los aspectos de control interno y procede a la aprobación del gasto, traslada el expediente al encargado de tesorería.
Encargado de tesorería	15	En cargo de tesorería recibe expediente para pago, verifica que toda la información contenida se encuentre correcta, confronta datos de factura con datos de proveedor en sistema y procede a realizar el proceso de pago en la cuenta



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C.A*



		única del tesoro, genera e imprime el cheque en el sistema SICOINGL, traslada expediente a director financiero.
Director de administración financiero municipal	16	Verifica que se hayan cumplido los procesos de acuerdo a la ley de contrataciones del estado y del presente manual, firma el cheque voucher respectivo y tramita firma del alcalde municipal. Con las firmas completadas las traslada a Encargado de tesorería.
Alcalde Municipal	17	Recibe y firma de visto bueno. Deuelve expediente a Director financiero.
Encargado de tesorería	18	Proceda a notificar y entregar el cheque Voucher al proveedor y traslada el expediente a Encargado de Bodega.
Encargado de almacén	19	Notifica al empleado o funcionario solicitante, para que pueda retirar lo requerido.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C.A*



	19.1	Traslada el expediente al Comprador Hijo Autorizador para que complete la publicación de los documentos en GUAATECOMPRAS.
Empleado o funcionario solicitante	20	Registra y solicita que firmen los formularios y controles anexos de entrega del producto o suministro, y traslada a la unidad de compras y contrataciones la documentación respectiva.
	20.1	Firma todos los formularios, controles y en el caso de tratarse de un bien inventariable, firma la respectiva tarjeta de responsabilidad, para que le sea entregado el equipo, producto o suministro solicitado.
Comprador Hijo Autorizador	21	Procede a publicar en el portal de Guatecompras el producto, equipo, material o suministro los siguientes documentos complementarios: 1. Solicitud entrega del bien o servicio. 2. Recepción del bien o servicio. 3. Orden de Compra, Y 4. Acta de



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



		concejo Municipal. Traslada expediente a encargado de Contabilidad.
Encargado de contabilidad	22	Recibe expediente y lo archiva
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**9.3 DOCUMENTACIÓN CASOS DE EXCEPCIÓN ARTÍCULO 44 INCISO G) SERVICIOS BÁSICOS DE AGUA POTABLE, "CUANDO SE TRATE DE MATERIALES, SUMINISTROS, ACCESORIOS, SERVICIOS Y OBRAS".**

- a) Formulario solicitud/Entrega de Bienes y Servicios.
- b) Informe de Trabajos Realizados
- c) Acuerdo de Pago de Autoridad administrativa superior.
- d) Constancia de publicación en Guatecompras a través de NPG
- e) Gasto recurrente fijo.
- f) Formulario Recepción del servicio.
- g) Factura
- h) Cheque voucher.
- i) Constancia de retención del impuesto sobre la renta.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



# CAPITULO

---

## IX



## 10 "MODALIDAD DE ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES, VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO."

Conforme al artículo 43 inciso d) Arrendamientos: *Los arrendamientos de bienes muebles o equipo* se sujetarán a la modalidad de contratación que corresponda, según el monto a contratar. Para establecer el monto que determina la modalidad de contratación se tomará como referencia el valor anual del arrendamiento o el valor total del mismo si fuere por un plazo menor.

**Acuerdo Gubernativo 122-2016 Artículo 29. Arrendamientos de Bienes Muebles, Vehículos, Maquinaria y Equipo.** Para arrendamientos de bienes muebles, vehículos, maquinaria, equipo y en general todo aquello que no constituya un bien inmueble, *cuyo monto de negociación no supere los Q.90,000.00, le serán aplicables las modalidades de baja cuantía y compra directa conforme los procedimientos que regula la Ley y este Reglamento.*

### 10.1 NORMAS PARA ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES, VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS CONTRATACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL

1. El arrendamiento de bienes muebles, vehículos, maquinaria y equipo que no sobre pase al monto de los Q.90,000.00 se efectuaran conforme a las modalidades de compra de baja cuantía y compra directa por oferta electrónica, establecidos en la ley de



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



contrataciones del Estado y su reglamento y lo establecido en el presente manual.

2. Los contratos de arrendamiento deberán de especificar o requerir por lo menos una visita de inspección física al año.
3. Los plazos serán establecidos en base a la naturaleza del bien, utilidad y necesidad de la municipalidad.
4. En cualquier caso, deberán elaborarse bases de contratación y especificaciones técnicas, las que deberán requerir como mínimo:
  - a. Valor de compra del bien a arrendar;
  - b. Valor total del contrato o sumatoria de las cuotas y la opción a compra en su caso;
  - c. Valor mensual de las rentas o cuotas;
  - d. Causales de resolución del contrato;
  - e. En caso hubiere opción de compra, ésta no podrá en ningún caso ser mayor al valor de una cuota mensual;
  - f. Detalle de la integración de la cuota o renta, especificando cargos por uso o goce, mantenimiento, seguros, costos implícitos u otros cargos, cuando hubiere; y,
  - g. Los seguros y garantías necesarias.
5. Se podrá optar a arrendamiento de bien inmueble cuando la municipalidad careciere de ellos, los tuviere en cantidad insuficiente o en condiciones inadecuadas.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



6. En todos los contratos de arrendamiento de bienes muebles o equipo cuyo plazo sea al menos un año, se incluirá la obligación de realizar inspecciones físicas del bien, como mínimo, una (1) vez al año. Las inspecciones serán realizadas por el arrendatario por medio de un delegado. Estas inspecciones contendrán, como mínimo, un reporte general del estado y funcionamiento de los bienes arrendados, así como el cumplimiento del programa de mantenimiento: A las inspecciones se acompañará la documentación necesaria para comprobar la veracidad del reporte, tales como fotografías y videograbaciones, entre otros.
7. Cuando se ejerza la opción a compra se deberá solicitar la garantía establecida en el artículo 67 de esta Ley.
8. Los plazos serán establecidos en base a la naturaleza del bien y a la utilidad y necesidad del requirente. El plazo del arrendamiento sólo podrá prorrogarse, por única vez, si está contemplado en el contrato respectivo y no existe incremento en el valor contratado.
9. Los arrendamientos con proveedor único se registrarán de conformidad a la modalidad de adquisición con proveedor único.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



## 10.2 PROCEDIMIENTOS MODALIDAD DE ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES, VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO.

Responsable	Proceso No.	Actividad
Empleado o funcionario solicitante	1	Elabora y presenta solicitud de arrendamientos y anexa la documentación de respaldo que sea necesaria.
Encargado de Compras.	2	Recibe solicitud, verifica que la solicitud este firmada y sellada, que contenga la información correcta y que se encuentre debidamente autorizada por la autoridad administrativa superior.
	2.1	Traslada la solicitud al encargado de presupuesto para que verifique si existe disponibilidad presupuestaria.
Encargado de Presupuesto.	3	Recibe y verifica si existe disponibilidad presupuestaria.
	3.1	Si existe la disponibilidad presupuestaria asigna la estructura presupuestaria, estampa el sello de presupuesto y firma el formulario
	3.2	Si no existe la disponibilidad presupuestaria, retiene la solicitud para análisis de modificación presupuestaria.
	3.3	Realiza la modificación presupuestaria con la autorización del concejo municipal, asigna la codificación presupuestaria y devuelve la solicitud al encargado de compras.
Encargado de compras	4	Verifica nuevamente que la solicitud cumpla con todos los requisitos y las especificaciones



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



		del bien, equipo, maquinaria o vehículos a arrendar.
	4.1	Si cumple con los requisitos en la solicitud, solicita la elaboración de bases para la cotización al Comprador Hijo Operador.
Comprador hijo Operador.	5	Recibe la solicitud para elaboración de bases para la cotización.
	5.1	Elabora bases para la cotización de acuerdo al equipo, bien, maquinaria o vehículos a arrendar, procede a registrar en el sistema de Guatecompras.
	5.2	Notifica al Comprador Hijo Autorizar sobre la publicación de la compra del equipo, bien, maquinaria o vehículos a arrendar
Comprador hijo Autorizador.	6	Recibe proyecto de bases y procede a publicar en Guatecompras. (cuando aplique)
	6.1	Si publicado el proyecto de bases se reciben observaciones, procederá a evaluar si es procedente la observación de los oferentes
	6.2	Transcurridos los tres días, establecidos para recibir observaciones, notificar al Encargado de Compras.
Encargado de Compras	7	Recibe proyecto de bases
	7.1	Si hubiera observaciones que considere importantes y que mejoren el contenido del proyecto de bases, procederá a modificarlas.
	7.2	Transcurridos el tiempo de publicación como proyecto de bases, traslada a la autoridad administrativa superior las Bases del concurso.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



Autoridad administrativa superior	8	Recibe las bases, verifica que cumpla con toda la documentación de respaldo.
	8.1	Aprueba las bases de cotización, previo a los dictámenes y emite el acuerdo respectivo
	8.2	Traslada el acuerdo de aprobación de bases y devuelve expediente de cotización a la unidad de compras.
Encargado de Compras	9	Recibe las bases de cotización a publicar y traslada a Comprador Hijo Autorizador.
Comprador hijo autorizador.	10	Publica en el sistema Guatecompras la invitación a ofertar junto con los documentos de cotización e imprime la constancia de publicación señalándose un plazo mínimo de ocho (8) días hábiles para la recepción de ofertas.
	10.1	Si en el transcurso de los ocho (8) días hábiles fuere necesario modificar las bases se ampliará un plazo mínimo de ocho (8) días hábiles después de modificadas las bases.
	10.2	Responderá en término de dos días hábiles cualquier inconformidad presentada tres días hábiles antes de la recepción de ofertas.
	10.3	Responderá informidades o aclaraciones presentadas en el sistema Guatecompras en un plazo que no exceda a dos días hábiles antes de la fecha de recepción de ofertas.
Encargado de Compras	11	Traslada copia de las bases aprobadas a la junta de cotización e indica mediante oficio el día, lugar y hora señalada para recibir ofertas.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



Junta de Cotización	12	Recibe y apertura las plicas que contienen las ofertas presentadas en la fecha, lugar y hora indicadas en las bases de cotización.
	12.1	Elaboran acta de recepción de ofertas y apertura de plicas e imprimen en libro u hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. Remite a Comprador Hijo Autorizador certificación del acta de recepción, Apertura de plicas y el listado de oferentes. Continúa proceso 16
	12.2	Si a la invitación de ofertar para la cotización no se presentara ningún oferente de igual forma levantará el acta de recepción de ofertas y recomendará que se prorrogue; si es cotización o licitación (8) ocho días y si es Compra Directa con Ofert Electrónica 1 días. Traslada a compras
Encargado de Compras	13	Recibe información y acta de recepción de ofertas.
	13.1	Solicita a la autoridad administrativa superior la autorización para ampliar el plazo por ocho (8) días hábiles más.
	13.2	Recibe autorización de la autoridad administrativa superior y traslada a encargado de Guatecompras para que modifique el cronograma de tiempo para la recepción de ofertas.
	13.3	Después de haber ampliado el tiempo para la recepción de ofertas, hubiera ausencia de ofertas, se notificará a la autoridad Administrativa Superior para que proceda a autorizar la realización de la compra de forma



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



		directa. Art. 32 y 41 del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado.
Comprador Hijo Autorizador	15	Recibe listado de oferentes y acta de recepción de ofertas y apertura de plicas, y lo publica en Guatecompras, un día después de realizada el acta de recepción de ofertas y apertura de plicas.
	14.1	Si no se presentaron oferentes, pública únicamente el acta de recepción de ofertas.
Comprador Hijo Autorizador	14.2	Recibida la notificación de aprobación para publicar nuevamente el evento, procede a modificar el cronograma de tiempo para recibir ofertas por ocho (8) días hábiles más y anexa el acta de aprobación de la prórroga.
Junta de Cotización	15	Revisa cada una de las ofertas presentadas.
	15.1	Las ofertas que no cumplan con los requisitos fundamentales y no fundamentales.
	15.2	Revisan los requisitos no fundamentales y si cumple continua con el proceso de lo contrario a criterio de la junta otorgará plazo para su complemento o la rechaza.
	15.3	Procede a evaluar las ofertas de acuerdo a los criterios de calificación establecidos en las bases, para determinar cuál es la oferta que más conviene a la municipalidad.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



	15.4	Clasificaran en orden del primero al último las ofertas, En el caso que el adjudicatario no suscribiere el contrato, la negociación podrá llevarse a cabo con solo el subsiguiente clasificado en su orden.
	15.5	Si en las bases no se estableciera el tiempo para adjudicar, el plazo será de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha del acta de recepción de ofertas y apertura de plicas.
	15.6	Elabora el acta con los cuadros y detalles de la evaluación realizada, describiendo nombre, monto y plazo, el orden de clasificación de las empresas. En la misma acta se hará mención de las ofertas rechazadas y los fundamentos por los cuales se toma la decisión.
	15.7	Procede a imprimir y firmar el acta de adjudicación y lo trasladan a la unidad de compras y contrataciones
	15.8	Si elaborado el cuadro comparativo, y analizadas las ofertas de acuerdo a los criterios de calificación establecidas en las bases o términos de referencia, se detectara falta de documentación o no conviene por el precio, calidad o garantía a la municipalidad, levantará el acta respectiva, indicando los extremos y razones por las cuales considera que no es conveniente adjudicar a ningún oferente el evento, la traslada al comprador hijo Autorizador
Comprador Hijo Autorizador	16	Recibe y verifica el acta de adjudicación suscrita por la junta de cotización.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



	16.1	Procede a publicar en Guatecompras el acta respectiva, en los dos días hábiles siguientes a la fecha de elaborada el acta.
Junta de Cotización	17	Responde inconformidades si las hubiere a través del sistema Guatecompras, en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario a partir de su presentación
	17.1	Vencido el plazo de cinco (5) días para recibir inconformidades, trasladara el acta de adjudicación juntamente con el expediente foliado en los dos (2) días hábiles.
Autoridad Administrativa superior	18	Revisa el expediente, las ofertas recibidas y lo actuado por la junta de cotización, dentro de los cinco días hábiles de recibido el expediente.
	18.1	Aprueba por medio de acuerdo lo actuado por la junta de cotización ó Imprueba por medio de acuerdo lo actuado por la junta de cotización, y dentro de los dos días hábiles de adoptada la decisión devuelve a esta el expediente.
Junta de	19	Revisa los argumentos de la autoridad administrativa superior, pudiendo confirmar o modificar su decisión original en forma razonada, esto lo debe de realizar dentro del plazo de cinco días hábiles de recibido el expediente.
cotización.	19.1	Devuelve el expediente a la autoridad administrativa superior, dentro de los dos días hábiles posteriores tomada la decisión.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



Autoridad Administrativa superior	20	Revisa lo actuado por la Junta de cotización, y dentro del plazo de cinco (5) días hábiles siguientes podrá aprobar o prescindir de la negociación, mediante acuerdo.
	20.1	Traslada acuerdo y el expediente a Comprador Hijo Autorizador
Comprador Hijo Autorizador	21	Recibe acuerdo y el expediente.
	21.1	Procede a la publicación del acuerdo, al día siguiente de su emisión
	21.2	Imprime la constancia y la anexa al expediente.
Encargado de Compras	22	Solicita al encargado de presupuesto la emisión de la CDP.
Encargado de Presupuesto	23	Elabora CDP gestionando las firmas correspondientes y continua con la aprobación de la gestión
	23.1	Traslada CDP firmada y sellada a la unidad solicitante.
Encargado de comprasdfdf	24	Traslada el expediente con toda la información recibida a Secretaría.
Secretaría	25	Recibe el expediente y procede a elaborar el contrato administrativo.
	25.1	Notifica mediante oficio al oferente ganador para que se presente a firmar contrato acta de negociación, indicándole el monto de la fianza a pagar, misma que será requisito indispensable para la aprobación del contrato.
	25.2	Traslada a la autoridad superior para su aprobación.
	25.3	Una vez aprobado el contrato, procede a registrarlo en el portal de la Contraloría General de Cuentas.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



Encargado de Compras	26	Genera Orden de Comra o Gasto Recurrente y envía al proveedor.
	26.1	Aprueba orden de Compra o Gasto Recurrente Variable en SICOINGL. Continua 36
Proveedor	27	Recibe la orden de gasto recurrente.
	27.1	Entrega, equipo, bien en el lugar y fecha indicados por la institución, tomando en cuenta las condiciones del contrato.
	27.2	Emite la factura a nombre de la Municipalidad, con el número de identificación de la Municipalidad, deberá de indicar precio unitario y precio total, deberá de contener el sello de cancelado, deberá de indicar el monto total en letras y la factura tendrá que tener de forma impresa el régimen al que está inscrito el proveedor y estar con resolución vigente por parte de la SAT.
Encargado de almacén	28	Recibe el equipo o bien, conforme a las cláusulas del contrato suscrito.
	28.1	Recibe la factura original y verifica que cumpla con todos los requisitos del proceso
Encargado de almacén	28.2	Registra y solicita que firmen los formularios y controles anexos de entrega del producto o suministro, y traslada a la unidad de compras y contrataciones la documentación respectiva.
Encargado de Compras	29	Verifica que el expediente de compra cumpla con todos los requisitos legales y que contenga toda la documentación de respaldo



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



	29.1	Traslada el expediente a Comprador Hijo Autorizador para que se publique la información.
Comprador Hijo Autorizador	30	Procede a publicar en el portal de Guatecompras los documentos de respaldo dela compra
	30.1	Publicará en Guatecompras los documentos lo solicitado en la Resolución 18-2019 normas para el uso del sistema de información de Adquisiciones y Contrataciones -Guatecompras-
Encargado de Presupuesto	31	Recibe expediente, verifica que la partida presupuestaria sea la correcta y realiza la aprobación presupuestaria en el sistema SICOINGL y remite el expediente al encargado de contabilidad. Viene del proceso 28.1
Encargado de contabilidad	32	Verifica que el expediente cumpla con todos los aspectos de control interno y procede a la aprobación del gasto, traslada el expediente al encargado de tesorería.
Encargado de tesorería	33	En cargado de tesorería recibe expediente para pago verifica que toda la información contenida se encuentre correcta, confronta datos de factura con datos de proveedor en sistema y procede a realizar el proceso de pago en la cuenta única del tesoro, genera e imprime el cheque en el sistema SICOINGL, traslada expediente a director financiero
Director Financiero	34	Verifica que se hayan cumplido los procesos de acuerdo a la ley de Contrataciones del Estado y del presente manua, firma el cheque Voucher y tramita firma del Alcalde Municipal.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



	34.1	Una vez firmado y autorizado el pago por autoridad administrativa superior devolverá el expediente al encargado de tesorería
Encargado de tesorería	35	Proceda a notificar y entregar el cheque Voucher al proveedor y traslada el expediente al encargado de contabilidad.
Encargado de contabilidad	36	Recibe expediente y lo archiva
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### 10.3 DOCUMENTO DE SOPORTE PARA LA MODALIDAD DE ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES, VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO.

Para la ejecución de los procedimientos de arrendamientos de bienes muebles, vehículos, maquinaria y equipo se deberán de anexar al expediente, como mínimo los siguientes documentos:

### 10.4 CUANDO EL MONTO DEL ARRENDAMIENTO NO SEA MAYOR A Q.25,000.00.

- j) Formulario solicitud.
- k) Informe de arrendamiento.
- l) Acuerdo de Pago de la Autoridad administrativa superior.
- m) Constancia de publicación en Guatecompras a través de NPG
- n) Gasto recurrente fijo.
- o) Formulario Recepción del servicio.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



- p) Factura
- q) Cheque voucher.
- r) Constancia de retención del impuesto sobre la renta.

**10.5 CUANDO EL MONTO DEL ARRENDAMIENTO SEA MAYOR A Q.25,000.00 Y MENOR A Q. 90,000.00**

- a) Formulario solicitud.
- b) Informe de justificación para arrendamiento
- c) Términos de referencia o Bases.
- d) Constancia de publicación en Guatecompras.
- e) Expediente de ofertas electrónicas recibidas.
- f) Acta de recepción de ofertas electrónicas.
- g) Constancia de publicación de acta de recepción en Guatecompras.
- h) Acta de adjudicación de ofertas electrónicas.
- i) Constancia de publicación de acta de adjudicación en Guatecompras.
- j) Constancia de disponibilidad presupuestaria.
- k) Constancia de disponibilidad financiera por cada pago efectuado.
- l) Reporte de constancia de disponibilidad presupuestaria o financiera, obtenidas en Guatecompras (Publicarla dos días después de haberse emitido)
- m) Acta de negociación (cuando fuere necesario y aplicable) artículo 100 del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



- n) Reporte de publicación en Guatecompras del Acta de Negociación y cualquier modificación realizada a los términos del contrato, con sus respectivos acuerdos de aprobaciones.
- o) Gasto recurrente fijo.
- p) Formulario recepción del bien o servicio.
- q) Acta de recepción y/o liquidación (cuando fuere necesario)
- r) Publicación de acta de recepción y liquidación en Guatecompras
- s) Formulario de entrega del bien o servicio.
- t) Factura de compra, adquisición o contratación.
- u) Cheque voucher.
- v) Constancia de retención del impuesto sobre la renta.
- w) Finiquito (si fuera necesario)

**10.6 CUANDO EL MONTO DEL ARRENDAMIENTO SEA MAYOR A Q.90,000.00 Y MENOR A Q.900,000.00**

- a) Formulario solicitud.
- b) Informe de justificación para arrendamiento
- c) Documentos de cotización.
- d) Bases de cotización.
- e) Aprobación de los documentos de cotización.
- f) Dictamen Jurídico.
- g) Dictamen técnico.
- h) Constancia de publicación en Guatecompras.
- i) Expediente de ofertas recibidas.
- j) Acta de recepción y apertura de plicas.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



- k) Constancia de publicación de listado de oferentes en Guatecompras.
- l) Constancia de publicación de acta de recepción y apertura de plicas en Guatecompras.
- m) Acta de adjudicación de la Junta.
- n) Acuerdo de aprobación de la adjudicación por la Autoridad Administrativa Superior.
- o) Constancia de publicación de acuerdo de aprobación de la adjudicación en Guatecompras.
- p) Constancia de publicación de acta de adjudicación en Guatecompras.
- q) Constancia de disponibilidad presupuestaria.
- r) Reporte emitido en Guatecompras de la publicación de CDP debe realizarse dos días hábiles después de haberse emitido.
- s) Constancia de disponibilidad financiera por cada pago efectuado.
- t) Reporte emitido en Guatecompras de la publicación de CDF, debe realizarse dos días hábiles después de haberse emitido.
- u) Contrato (Si hubiera modificaciones a los términos del contrato se adjuntarán los acuerdos de aprobación, adenda, ampliaciones de fianza y cualquier otro documento que respalde el proceso)
- v) Reporte de publicación en Guatecompras del contrato y cualquier modificación realizada a los términos del contrato, con sus respectivos acuerdos de aprobaciones
- w) Aprobación de contrato por autoridad superior.
- x) Fianza de anticipo
- y) Fianza de cumplimiento de contrato.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



- z) Constancia de registro en módulo de contratos de la CGC.
  - aa) Constancia de publicación de contrato en Guatecompras
  - bb) Orden de compra y/o gasto recurrente.
  - cc) Formulario Recepción del bien o servicio.
  - dd) Acta de recepción.
  - ee) Reporte de publicación en Guatecompras de acta de recepción.
  - ff) Acta de liquidación de contrato.
  - gg) Reporte de publicación en Guatecompras de acta de liquidación.
  - hh) Formulario de entrega del bien o servicio.
  - ii) Acuerdo de autorización de pago.
  - jj) Factura.
  - kk) Cheque voucher.
  - ll) Constancia de retención del impuesto sobre la renta.
  - mm) Finiquito
- De los documentos referidos anteriormente, pudiera en algún momento por el tipo de contratación no requerirse, por lo que se tomara en cuenta lo que fuera requerido según la naturaleza de la compra.
  - En el caso de la retención del ISR, aplicara según el régimen en el que el contribuyente se encuentre registrado.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



# CAPITULO

## X



## 11 ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES.

**Artículo 43 inciso e) Reformadas por el artículo 8 del Decreto Número 46-2016 del Congreso de la República) Arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles:** El arrendamiento de bienes inmuebles puede efectuarse siempre que el organismo, dependencia o entidad interesada careciere de ellos, los tuviere en cantidad insuficiente o en condiciones inadecuadas. Para el efecto, la dependencia o entidad interesada debe justificar la necesidad y conveniencia de la contratación, a precios razonables en relación a los existentes en el mercado. Con estos antecedentes, si lo considera procedente, la autoridad correspondiente de la entidad interesada aprobará el contrato o acta, según corresponda, de acuerdo a la ley y al reglamento, sin perjuicio que se podrá aplicar cualquier modalidad de compra de acuerdo al monto.

No será obligatoria la licitación ni la cotización en la compra de bienes inmuebles que sean indispensables por su localización, para la realización de obras o prestación de servicios públicos, que únicamente puedan ser adquiridos de una sola persona, *cuyo precio no sea mayor al avalúo que practique el Ministerio de Finanzas Públicas*".

**Acuerdo Gubernativo 122-2016 Artículo 61 "Fraccionamiento":**

Para efectos de la aplicación del artículo 81 de la Ley, se entenderá que no existe propósito de evadir las modalidades de licitación y cotización y, por lo tanto, no deberán considerarse fraccionamiento lo que indica el inciso d) **El arrendamiento de bienes inmuebles.**



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



## 11.1 NORMAS PARA ARRENDAMIENTOS DE BIENES INMUEBLES

Para el arrendamiento de bien inmueble se deberán de aplicar las siguientes normas:

- a) Se podrá optar a arrendamiento de bien inmueble cuando la municipalidad careciere de ellos, los tuviere en cantidad insuficiente o en condiciones inadecuadas.
- b) La dirección, unidad, departamento u oficina solicitante deberá de presentar un informe donde justifique la necesidad, conveniencia, ubicación y destino de utilización del mismo.
- c) El precio del arrendamiento deberá de ser conveniente y a precios razonables, teniendo relación a los precios del mercado.
- d) Cuando la institución considerare realizar la compra de un inmueble para la construcción de un proyecto o prestación de un servicio, deberá de solicitar al DICABI para que proceda a efectuar el avalúo correspondiente.
- e) Previo a dar inicio al proceso de contratación, la adquisición deberá estar incluida en el Programa Anual de Adquisiciones Públicas, para el ejercicio fiscal respectivo.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



**11.2 PROCEDIMIENTOS PARA COMPRAS Y ADQUISICIONES BAJO LA MODALIDAD DE ARRENDAMIENTOS DE BIENES INMUEBLES.**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>Proceso No.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Empleado o funcionario	1	Solicita el arrendamiento del inmueble y justifica ante autoridad superior su necesidad.
Autoridad superior o autoridad administrativa superior.	2	Recibe solicitud y analiza si es procedente su autorización.
	2.1	Si autoriza la realización del arrendamiento traslada a Compras
	2.2	Si no autoriza la realización del arrendamiento devuelve el expediente al solicitante.
Encargado de Compras.	3	Recibe solicitud por arrendamiento.
	3.1	Procede a verificar el lugar donde es necesario el arrendamiento del inmueble y de forma directa cotiza con la autorización de la autoridad administrativa superior o autoridad superior según sea el caso.
	3.2	Informe a Autoridad Administrativa Superior sobre la ubicación del bien inmueble encontrado y sus respectivos detalles. Si considera todo bien firma de visto bueno



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



	3.2	Traslada expediente a encargado de contratos.
Encargado de contratos	4	Sigue procedimiento para elaboración de contratos.
	4.1	Registra en el portal de CGC el Contrato y acuerdo de aprobación y generar constancia para agregárselo al mismo.
Comprador hijo Autorizador	5	Recibe el expediente y genera Número de Publicación GUATECOMPRAS -NPG-
	5.1	Publica en GUATECOMPRAS, el contrato, acuerdo y la constancia de su registro en el módulo de contratos de Contraloría General de Cuentas.
Encargado de Compras	4	Genera gasto recurrente en el sistema SICOINGL.
	4.1	Incorpora documento de respaldo al expediente.
	4.2	Notifica al propietario para que proceda a emitir la factura, de acuerdo a las fechas establecidas en el contrato.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



	4.3	Recibe y verifica que la factura este a nombre de la Municipalidad, con el número de identificación de la Municipalidad, deberá de indicar precio unitario y precio total, deberá de contener el sello de cancelado, deberá de indicar el monto total en letras y la factura tendrá que tener de forma impresa el régimen al que está inscrito el proveedor y estar con resolución vigente por parte de la SAT. La traslada a contabilidad.
Encargado de Compras	4.4	Traslada expediente a Encargado de Contabilidad.
	4.5	Cuando sea el último pago gestiona Finiquito
Encargado de Contabilidad	5	Recibe y revisa expediente, si todo está bien aprueba el gasto. Y traslada a encargado de tesorería
Encargado de Tesorería	6	Revisa expediente, imprime y gestiona firma del Director Financiero y Alcalde Municipal, para la entrega del cheque
	7	Traslada documentos a Contabilidad.
Encargado de Contabilidad	8	Revisa la documentación para su archivo correspondiente.
<b>Fin del proceso</b>		



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



### 11.3 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO PARA LA MODALIDAD DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE.

Para la ejecución de los procedimientos de arrendamientos de inmueble se deberán de anexar al expediente, como mínimo los siguientes documentos

- a) Formulario solicitud.
- b) Informe de justificación para arrendamiento.
- c) Autorización de la Autoridad para la contratación arrendamiento del inmueble autoridad administrativa superior.
- d) Contrato
- e) Fianza de cumplimiento de contrato
- f) Aprobación de contrato por autoridad superior.
- g) Constancia de disponibilidad presupuestaria.
- h) Constancia de disponibilidad financiera por cada pago efectuado.
- i) Constancia de registro en módulo de contratos de la CGC.
- j) Constancia de publicación en Guatecompras de toda la información documental de la contratación.
- k) Gasto recurrente fijo.
- l) Formulario Recepción del servicio.
- m) Factura
- n) Cheque Voucher.
- o) Constancia de retención del impuesto sobre la renta.
- p) Finiquito.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,  
Del Departamento de Sololá,  
Guatemala C. A*



- En el caso de la retención del ISR, se aplicará según el régimen en el que el contribuyente se encuentre registrado

## 12 VIGENCIA.

El presente manual entra en vigencia ocho días después de su Aprobación por la Autoridad Superior.