

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES PARA LA MUNICIPALIDAD DE QUESADA,  
DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.**



**SEPTIEMBRE 2016**

## **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES PARA LA MUNICIPALIDAD DE QUESADA, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.**

**Artículo 1.- Objeto.** El presente Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de **Quesada**, del departamento de Jutiapa, tiene por objeto describir detalladamente los procesos relacionados a todas las modalidades de adquisiciones y contrataciones públicas, así como determinar quiénes serán las autoridades competentes y los procedimientos para la aplicación de las modalidades de adquisiciones que realice la municipalidad, por lo que de existir alguna reforma en un futuro de la presente ley y su reglamento se deberá actualizar este manual lo antes posible.

**Artículo 2.- Autoridades competentes.** De conformidad para regularizar la autorización de adquisiciones por las autoridades municipales, para el efecto establece el artículo noveno Autoridades Competentes, numeral seis, de la Ley de Contrataciones del Estado, el cual textualmente dice;

6. Para las municipalidades y sus empresas ubicadas fuera de las cabeceras departamentales:

6.1 Al Alcalde o al Gerente, según sea el caso, cuando el monto no exceda de novecientos mil quetzales (Q 900,000.00).

6.2 A la corporación municipal o a la autoridad máxima de la empresa, cuando el valor total exceda de novecientos mil Quetzales (Q.900,000.00).

Y los encargados de los procesos para iniciar, tramitar y revisar cada expediente son los siguientes;

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

Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Procedimientos, serán supervisadas por las Autoridades Superiores y competentes, para los efectos de aplicación del presente instrumento.

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

- a) **La Ley:** Ley de Contrataciones del Estado
- b) **El Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contrataciones (122-2016 y 147-2016).
- c) **Oferente:** persona individual o jurídica que presenta una oferta.
- d) **Adjudicatario:** oferente a quien se ha adjudicado la negociación.
- e) **Contratista:** persona individual o jurídica con quien se suscribe un contrato.
- f) **Plazo contractual:** período computado en días calendario, meses o años de que dispone el contratista para el cumplimiento del objeto del contrato.
- g) **Vigencia del contrato:** período comprendido de la fecha de aprobación del contrato a la fecha de entrega final del bien, servicio u obra o aprobación de la liquidación del mismo.
- h) **Monto o valor total de la negociación:** es el valor de contratación de obras, bienes, suministros o servicios con el impuesto al valor agregado (IVA) incluido.
- i) **Servicios Profesionales Individuales en General:** se denomina así a aquellos servicios prestados por una persona individual que acredita un grado académico a través de un título universitario y ha cumplido con los requisitos que establece la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Decreto 72-2001.
- j) **Servicios Técnicos:** se llama así al conjunto de actividades que requieren cierto grado de conocimiento, experiencia, calificación, capacitación o acreditación, realizadas por una persona individual o jurídica.
- k) **Adjudicación aprobada:** es la aprobación de la actuación de la Junta de Cotización, Licitación o Calificación realizada por la autoridad competente.
- l) **Adjudicación definitiva:** se entenderá que la adjudicación es definitiva cuando ha transcurrido el plazo señalado por el artículo 101 de la ley sin que se hubiera interpuesto recurso alguno
- m) **Bienes o Servicios Estandarizados y Homologados:** son aquellos bienes o servicios que son sustituibles para el mismo fin o uso, que permiten uniformizar sus requisitos básicos y esenciales. Sirven como tipo modelo, norma, patrón o referencia.
- n) **Precio de Referencia:** Valor pecuniario en que se estima un bien, insumo, material o servicio y que como límite superior en los procesos y procedimientos establecidos en la ley. Igual significado tendrán las acepciones “Precio de Mercado Privado Nacional” o “Precio de Referencia Techo”.
- o) **Oferta Económica:** Es la propuesta económica que realiza un proveedor expresada a través de un precio o de un valor en toda modalidad de contratación regulada en la ley.
- p) **Programación de Negociaciones:** Se refiere a la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir la Municipalidad de **Quesada**, del departamento

de Jutiapa, durante el año fiscal siguiente para cumplir con los objetivos y resultados institucionales. Igual significado tendrán las acepciones **“Programa Anual de Compras”**; **“Plan Anual de Compras”**, **“Plan Anual de Compras y Contrataciones”** **“Programación Anual de Compras”** y **“Programación Anual de Negociaciones Públicas”**.

#### GLOSARIO DE SIGLAS:

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

#### GLOSARIO DE TÉRMINOS:

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Compra de baja cuantía	Adquisición y/o contratación de bienes y servicios en forma directa. El monto no sobrepasa los Q10, 000.00.
Compra Directa, a través de oferta electrónica	Modalidad de compra y/o contratación establecida en el artículo 43, literal b) de la Ley de Contrataciones del Estado, cuyo monto está comprendido entre Q10,000.01 a Q90,000.00
Contrato Abierto	Modalidad de Compra y/o contratación, establecida en el artículo 46 de la ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
Cotización	Modalidad de compra establecida en el Artículo 38 de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. El monto para esta modalidad de compra está comprendido entre (Q 90,000.01) hasta Q900,000.00

Licitación	Modalidad de compra establecida en el Artículo 17 de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. El monto para esta modalidad de compra es a partir de los Q900, 000.01 en adelante.
GUATECOMPRAS	Sistema de Adquisición y contrataciones del Estado de Guatemala
Solicitud de pedido	Documento mediante el cual se realiza una petición con el fin de obtener productos, bienes o servicios.

**Artículo 4.** Se establecen los siguientes **PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LAS MODALIDADES PARTICULARES DE ADQUISICIÓN PÚBLICA:**

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

**OBJETIVO:**

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

**NORMAS:**

1. El Encargado de Compra Directa recibe el formulario, solicitud o requisición para dar inicio al proceso de compra, ya aprobado por la autoridad competente.
2. Analiza la Compra Directa y realiza el trámite de la compra.
3. Efectúa la adquisición del bien o contratación de servicios por un monto de hasta DIEZ MIL QUETZALES EXACTOS (Q10, 000.00), con una sola cotización.

4. El encargado de Compra Directa gestiona el pago mediante oficio dirigido al Director Financiero Municipal, y adjunta los documentos siguientes para la liquidación, de la adquisición de baja cuantía.
- a. Solicitud de persona individual o jurídica.
  - b. Instrucción de Alcalde a la Dirección Municipal de Planificación o al Director de DAFIM, según sea el tipo de adquisición.
  - c. Verificación de disponibilidad presupuestaria.
  - d. Aprobación de pago Alcalde Municipal.
  - e. Factura a nombre de la Municipalidad de **Quesada**, Jutiapa con número de Identificación Tributaria NIT. **660857-4** debidamente razonada, y con sus respectivas firmas y sellos de autorización.
  - f. Recibo de caja (cuando proceda)
  - g. Envío original (cuando proceda)
  - h. Boucher
  - i. Ingreso a Almacén, forma establecida y pre numerada (cuando Proceda)
  - j. Adjuntar material de soporte en el caso de pagos por publicidad.
  - k. Acta de recepción y agradecimiento por parte de la comunidad cuando aplique.
  - l. Reporte de publicación en el sistema GUATECOMPRAS, de toda la documentación que respalda la compra, en Formato NPG.

<b>Compra Directa de Baja Cuantía</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Encargado de Compra Directa, Baja Cuantía	1	Recibe y revisa la solicitud, autorizada por la autoridad competente.
	2	Solicita cotización.
	3	Solicita disponibilidad presupuestaria al encargado de presupuesto DAFIM.
	4	Requiere autorización de la cotización al Director Financiero.
	5	Solicita pago a Director Financiero Municipal
	6	Notifica vía electrónica al proveedor para que entregue el bien, suministro y/o servicio.
	7	Verifica el ingreso del bien, suministro y/o servicio solicitado.
	8	Solicita Almacén e Inventarios la constancia de

<b>Compra Directa de Baja Cuantía</b>		
		ingreso, forma, pre numerada
	9	Publica en GUATECOMPRAS, imprime reporte.
	10	Traslado a contabilidad.
		-----Fin Del Procedimiento-----

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

### **OBJETIVO**

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

### **NORMAS**

1. El Operador de Guatecompras de Compra Directa (oferta electrónica), DMP, realiza las adquisiciones de bienes o contrataciones **que excedan** el monto de DIEZ MIL QUETZALES EXACTOS (Q10,000.00), por documento o transacción a pagar a proveedores a través del Procedimiento de Compra Directa (Oferta Electrónica).
2. El Operador de Guatecompras de Compra Directa (oferta electrónica), DMP, verifica la disponibilidad presupuestaria con el encargado de presupuesto de la municipalidad.
3. El Operador de Guatecompras de Compra Directa (oferta electrónica), DMP, verifica la Solicitud de Pedido y del bien o servicio, así como las especificaciones técnicas, términos de referencia o características especiales de lo solicitado, y demás documentos de respaldo, que estén firmados y sellados por los solicitantes, no haciendo en ningún momento referencia a marcas, así como la inclusión de lo solicitado en el Plan Anual de Compras, autorizado por la autoridad competente.

4. El Operador de Guatecompras de Compra Directa (oferta electrónica), DMP, Imprime la cotización que se presenta en el formulario de oferta que se publica a través del sistema GUATECOMPRAS, y verifica que la oferta electrónica cumpla con los requisitos siguientes:
  - a) Descripción del producto ofertado, precio unitario y valor total de lo cotizado.
  - b) La cotización es presentada en papel membretado del proveedor la cual contiene la información siguiente:
    - i. Número de Identificación Tributaria del oferente
    - ii. Nombre del oferente
    - iii. Teléfono y dirección actual del oferente
    - iv. Firma y sello del oferente.
5. El Director Municipal de Planificación revisa y firma el cuadro comparativo, la cual fue adjudicada por el encargado de compras conforme a lo establecido en los términos de referencia y criterios de calificación.
6. El Director Financiero Municipal verifica que el expediente incluya todos los documentos para generar la Orden de Compra y expediente de gasto atreves del proceso de gasto recurrente variable, (CUR de gasto).
7. El encargado de presupuesto municipal, verifica la documentación necesaria para realizar el expediente de compromiso atreves del proceso de gasto recurrente variable, (CUR de Compromiso).
8. El Operador de Guatecompras de Compra Directa (oferta electrónica), DMP, solicita al Proveedor la entrega de los bienes y/o servicios y la constancia de ingreso al almacén y de bienes cuando proceda.
9. El Operador de Guatecompras de Compra Directa (oferta electrónica), DMP imprime la Autorización Electrónica de GUATECOMPRAS.
- 10.El Operador de Guatecompras de Compra Directa (oferta electrónica), DMP verifica los documentos para publicarlos en el portal de GUATECOMPRAS.
- 11.El Operador de Guatecompras de Compra Directa (oferta electrónica), DMP, informara a las autoridades competentes, si no existen ofertas presentadas en el



transcurso de tiempo que estipula esta modalidad, y se procederá según lo establecido en la literal b) del artículo 43 de la ley y 27 de su reglamento.

<b>Compra Directa (Oferta Electrónica)</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	1	Revisa y recibe los documentos autorizados por la autoridad competente.
El Operador de Guatecompras de Compra Directa (oferta electrónica), DMP	2	Verifica disponibilidad presupuestaria con el encargado de presupuesto municipal.
	3	Recibe documentos y los registra en el sistema GUATECOMPRAS para solicitar oferta electrónica.
	4	Traslada expediente al Director Financiero
	5	Recibe y revisa documentación de soporte y publica en sistema GUATECOMPRAS.
	6	Elabora reporte de publicación
	7	Descarga del sistema GUATECOMPRAS e imprime las ofertas recibidas, en el formulario de oferta.
	8	Descarga e imprime cuadro comparativo de ofertas del sistema GUATECOMPRAS, y solicita Firma de, adjudicado con el Visto Bueno del de Director Municipal de Planificación.
	9	Publica en sistema GUATECOMPRAS la adjudicación y cambia el estado ha Adjudicado.
	10	Recibe documentos originales y archiva reporte de publicación de Adjudicado.
Director DAFIM	11	Recibe documentos y genera e imprime orden de compra autorizada.
	12	Traslada expediente a Contabilidad para la autorización del CUR de Compromiso.
	13	Recibe notificación de aprobación del CUR de Compromiso.
	14	Genera orden de liquidación en sistema estado de registrado.
	15	Recibe documentos, gestiona firmas y sellos del Director Financiero.
	16	Traslada documentos a Contabilidad.
El Operador de	17	El Operador de Guatecompras de Compra Directa

<b>Compra Directa (Oferta Electrónica)</b>		
Guatecompras de Compra Directa (oferta electrónica), DMP,		(oferta electrónica), DMP, informara a las autoridades competentes, si no existen ofertas presentadas en el transcurso de tiempo que estipula esta modalidad, y se procederá según lo establecido en la literal b) del artículo 43 de la ley y 27 de su reglamento. ----- <b>Fin del Procedimiento</b> -----

<b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES</b>
<b>Compra por Contrato Abierto</b>

**OBJETIVO:**

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

**NORMAS:**

1. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones realiza las compras por medio de Contrato Abierto, de acuerdo a lo regulado en el artículo 46 y 46 BIS del Decreto 57-92, reformado por el Decreto 9-2015 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, y por los artículos 40, 41, 42, 43, 44 y 45 del Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. El encargado de Cotizaciones y Licitaciones verificara la disponibilidad presupuestaria con el encargado de presupuesto de la municipalidad.
3. La Municipalidad adquirirá en forma directa sin límites de montos y que éstos sean aprobados por el Concejo Municipal.
4. El encargado de Cotizaciones y Licitaciones conforma el expediente con la documentación indicada para generar la orden de compra y CUR de compromiso.

5. El encargado de Cotizaciones y Licitaciones no puede solicitar la entrega de bienes y/o servicios hasta contar con la notificación de Contabilidad a través de correo electrónico, de la aprobación del CUR de compromiso.
6. El encargado de Compra Directa solicita la constancia de ingreso al almacén y constancia de bienes cuando proceda y la traslada a Operador de SICOIN GL.
7. El encargado de Compra Directa revisa los documentos y procede a realizar el CUR de devengado.
8. El encargado de Compra Directa traslada los documentos al Operador de GUATECOMPRAS, para que lo publique en el portal respectivo.

<b>Compra por Contrato Abierto</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Encargado de Cotizaciones y Licitaciones por Contrato Abierto	1	Revisa y recibe documentación de soporte autorizada por las autoridades competentes.
	2	Asigna número de control interno.
	3	Recibe documentos y verifica en el Portal de GUATECOMPRAS que el bien o suministro se encuentre en Contrato Abierto.
	4	Tramita generación y aprobación de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
	5	Traslada documentos y generan orden de compra en DAFIM
	6	Gestiona autorización electrónica al Administrador Interno (estado registrado).
Operador DAFIM	7	Imprime orden de compra autorizada por el Administrador Interno.
Encargado Cotizaciones y Licitaciones por Contrato Abierto	8	Recibe documentos, gestiona firmas y sellos del Director Financiero.
	9	Traslada documentos a Contabilidad para la autorización del CUR de Compromiso.
	10	Recibe notificación de aprobación del CUR de Compromiso.
	11	Solicita al Proveedor la entrega de los bienes y/o servicios

<b>Compra por Contrato Abierto</b>		
	12	Recibe constancia de ingreso
	13	Traslada documentos al Operador de SIGES (Y LA FACTURACION (INGRESO DE INVENTARIO O ALMACEN)
Operador DAFIM	14	Recibe documentos y genera orden de liquidación en sistema, en estado de registrado.
	15	Imprime orden de Liquidación autorizada por el Director Financiero.
Encargado Cotizaciones y Licitaciones por Contrato Abierto	16	Recibe orden de liquidación, le adjunta documentos y los traslada a Contabilidad. ----- <b>Fin del procedimiento</b> -----

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

## **OBJETIVO**

- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado para realizar la gestión de pago **Servicios Profesionales Y Técnicos Individuales**, para la Municipalidad, de conformidad con lo que establece el artículo 32 del Reglamento de la Ley de Contrataciones, Acuerdo Gubernativo 122-2016 y su reforma contenida en el Acuerdo Gubernativo 147-2016.

## **NORMAS**

1. El Jefe de Recursos Humanos verifica que los documentos cumplan con los requisitos indicados, por la autoridad competente.
2. El Encargado de Compras genera las órdenes de compra, conforme los requisitos indicados
3. El Jefe de Recursos Humanos no puede solicitar la presentación de facturas e informes hasta contar con la información de presupuesto a través de la aprobación del CUR de compromiso.
4. El Jefe de Recursos Humanos verifica que los informes de actividades mensuales, estén firmados por el contratado y aprobados por el Jefe inmediato superior.

5. El Encargado de Compras genera las órdenes de liquidación, de acuerdo con los documentos indicados.

<b>Gestión de pago por Servicios PROFESIONALES y TÉCNICOS, Individuales</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Jefe de Recursos Humanos	1	Revisa y recibe documentación de soporte
	2	Envía copia del Contrato y acuerdo que aprueba el mismo a la CGC
	3	Recibe documentos de aprobación por el portal de la CGC, generada vía electrónica.
Encargado de Compras	4	Genera orden de compra.
	5	Traslada orden de compra para autorización en estado registrado, al Director Financiero
	6	Imprime orden de compra autorizada por el y gestiona firmas.
	7	Traslada documentos a Contabilidad para generar CUR de compromiso.
	8	Recibe notificación de aprobación del CUR de Compromiso.
	9	Notifica a proveedor de servicios para emisión de factura e informe.
	10	Recibe y revisa facturas
	11	Traslada documentos a Contabilidad. -----Fin del procedimiento-----

<b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES</b>
<b>Compra y/o contratación por Régimen de Cotización (Fase de Elaboración y Publicación de Bases de Cotización)</b>

### **OBJETIVO**

- Elaborar y gestionar la autorización de las bases que servirán para la realización de las compras de bienes y/o la contratación de servicios a través de la modalidad de cotización pública, tal como lo establecen los artículos 38, 39, 39 BIS, 40, 41 y 42 de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento contenido en el Acuerdo Gubernativo 122-2016.

## **NORMAS:**

1. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones recibe únicamente los documentos que cumplan con los requisitos.
2. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones revisa que la solicitud de pedido esté conforme a lo solicitado, incluidos sus anexos respectivos.
3. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones elabora el proyecto de bases de cotización y las bases de cotización definitivas, conforme a la documentación respectiva.
4. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones verifica si existen preguntas relacionadas a especificaciones técnicas del proyecto de bases de cotización y licitación y las preguntas relacionadas con aspectos de contratación contenidos en el proyecto de bases las responde el Director Financiero Municipal, e imprime el reporte de finalización del plazo de presentación de observaciones.
5. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones revisa que los formularios, bases y demás documentos de cotización están aprobados por el Concejo Municipal, y solicita el nombramiento de la Junta, al día siguiente de la publicación en GUATECOMPRAS, se adjunta listado con nombres de las personas que intervienen en la elaboración de documentos, y adjunta el Acuerdo de nombramiento de la Junta de Cotización.
6. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones traslada documentos a la Junta de Cotización, quienes basados en el artículo 10, (Reformado por el Artículo 6 del Decreto 9-2015 del Congreso de la Republica, “únicamente serán el único órgano competente para recibir, calificar ofertas y Adjudicar el negocio.....”

<b>Compra y/o contratación por Régimen de Cotización (Fase de Elaboración y Publicación de Bases de Cotización)</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Encargado de Cotizaciones y Licitaciones	1	Revisa y recibe documentos.
	2	Asigna número de control y lo traslada al Analista de Cotizaciones y Licitaciones
	3	Recibe, elabora proyecto de bases de cotización y las traslada al Operador de GUATECOMPRAS.
Operador de GUATECOMPRAS	4	Recibe el proyecto de bases, las registra y publica en GUATECOMPRAS, e imprime

<b>Compra y/o contratación por Régimen de Cotización (Fase de Elaboración y Publicación de Bases de Cotización)</b>		
		reporte de publicación.
	5	Revisa diariamente en el Sistema GUATECOMPRAS si hay preguntas al proyecto de bases.
	6	Imprime formulario de preguntas generadas por el sistema GUATECOMPRAS, lo traslada también en forma electrónica al encargado de Cotizaciones y Licitaciones.
Encargado Cotizaciones y Licitaciones	7	Recibe formulario y verifica tipo de preguntas.
	8	Traslada las respuestas escaneadas al Operador de GUATECOMPRAS.
Operador de GUATECOMPRAS	9	Recibe y publica las respuestas firmadas y selladas en el sistema GUATECOMPRAS.
	10	Imprime reporte de publicación en GUATECOMPRAS y lo traslada al encargado de Cotizaciones y Licitaciones.
Encargado de Cotizaciones y Licitaciones	11	Recibe y archiva reporte.
Encargado de Cotizaciones y Licitaciones	12	Recibe documentos con Resolución de Aprobación de bases definitivas.
Encargado de Cotizaciones y Licitaciones	13	Recibe documentos, lo escanea y lo traslada al Operador de <b>GUATECOMPRAS</b> .
Operador de GUATECOMPRAS	14	Recibe documentos, los registra en el sistema <b>GUATECOMPRAS</b> ,
Encargado de Cotización y Licitaciones	15	Recibe documentos, revisa bases definitivas de cotización en el sistema <b>GUATECOMPRAS</b> .
	16	Imprime constancia de publicación y la traslada al encargado de Cotizaciones y Licitaciones.
Encargado de Cotizaciones y Licitaciones	17	Recibe constancia de publicación y la adjunta al expediente.
	18	Solicita el nombramiento de la Junta de Cotización. <b>-----Fin del procedimiento-----</b>

<b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES</b>
<b>Compra y/o contratación por Régimen de Cotización (Fase de publicación de documentos de adjudicación)</b>

## OBJETIVO

- Cumplir con las normas para el uso del sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, específicamente lo relacionado a los documentos elaborados por la Junta de Cotización.

## NORMAS

1. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones escanea el acta de recepción de ofertas y cuadro de oferentes, que la Junta de Cotización le traslada.
2. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones escanea el acta de adjudicación, que la Junta de Cotización le traslada.
3. El Operador de GUATECOMPRAS Revisa diariamente en el sistema GUATECOMPRAS si hay inconformidades.

<b>Compra y/o contratación por Régimen de Cotización (Fase de publicación de documentos de adjudicación)</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Encargado de Cotizaciones y Licitaciones	1	Recibe de la Junta de Cotización documentos y los traslada al Operador de GUATECOMPRAS.
Operador de GUATECOMPRAS	2	Recibe documentos y los publica en el sistema GUATECOMPRAS.
	3	Imprime reporte y constancia de publicación y los traslada al encargado de Cotizaciones y licitaciones
Encargado de Cotizaciones y Licitaciones	4	Recibe reporte y constancia y los traslada a la Junta de Cotizaciones
	5	Recibe de la Junta de Cotización el acta de adjudicación y la traslada al Operador de GUATECOMPRAS
Operador de GUATECOMPRAS	6	Recibe acta de adjudicación y la publica en el sistema GUATECOMPRAS



<b>Compra y/o contratación por Régimen de Cotización (Fase de publicación de documentos de adjudicación)</b>		
	7	Imprime reporte con inconformidades e informa a Encargado de Cotizaciones y Licitaciones.
Encargado de Cotizaciones y Licitaciones	8	Recibe y revisa inconformidad y traslada a Junta de Licitaciones.
	9	Recibe de la Junta de Licitaciones respuesta a inconformidad y la traslada al Operador de GUATECOMPRAS.
Operador de GUATECOMPRAS	10	Publica en GUATECOMPRAS, la respuesta a la inconformidad.
Encargado de cotizaciones y licitaciones	11	Recibe resolución del acuerdo municipal del Secretario Municipal de aprobación o improbación de lo actuado por la Junta de Cotización.
	12	Trasladar la resolución al Operador de GUATECOMPRAS
Operador de GUATECOMPRAS	13	Recibe resolución y la Publica en GUATECOMPRAS
	14	Imprime reporte de publicación y lo traslada al encargado de Cotizaciones y Licitaciones
	15	Traslada documentos para elaboración de contrato al Secretario Municipal. ----- <b>Fin del procedimiento</b> -----

<b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES</b>	
<b>Compra y/o contratación por Régimen de Licitación (Fase de Elaboración y Publicación de Bases de Licitación)</b>	

**OBJETIVO:**

- Elaborar y gestionar la autorización de las bases que servirán para la realización de las compras de bienes y/o la contratación de servicios a través de la modalidad de licitación. De acuerdo a lo establecido en los artículos 17, 18, 19, 19 BIS, 20, 21, 22, 23, 24, 24 BIS, 25, 25 BIS, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36 y 37 de Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento contenido en el Acuerdo Gubernativo 122-2016.

**NORMAS**

1. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones recibe documentos que cumplan con los requisitos según lo solicitado, autorizado por la autoridad competente.

2. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones Verifica la disponibilidad presupuestaria con el encargado de presupuesto Municipal.
3. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones elabora el proyecto de bases de licitación y las bases de cotización definitivas, conforme a la documentación recibida.
4. El encargado de Cotizaciones y Licitaciones verifica las preguntas relacionadas a especificaciones técnicas del proyecto de bases de licitación y las preguntas relacionadas con aspectos de contratación contenidos en el proyecto de bases las responde el Director Financiero Municipal, e imprime el reporte de finalización del plazo de presentación de observaciones y lo adjunta.
5. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones revisa que los formularios, bases y demás documentos de licitación estén aprobados por el Concejo Municipal. según el caso, de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado.
6. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones solicita el nombramiento de la Junta de Licitación, y listado con nombres de las personas que intervienen en la elaboración de documentos, así como la publicación del evento en el Diario de Centroamérica, y luego traslada los documentos a la Junta de Licitación.

<b>Compra y/o contratación por Régimen de Licitación (Fase de Elaboración y Publicación de Bases de Licitación)</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Encargado de Cotizaciones y Licitaciones	1	Revisa y recibe documentos aprobados por la autoridad competente.
	2	Asigna número de control y verifica si existe disponibilidad presupuestaria con el encargado de presupuesto de la municipalidad.
	3	Recibe, elabora proyecto de bases de licitación y las traslada al Operador de GUATECOMPRAS.
Operador de GUATECOMPRAS	4	Recibe el proyecto de bases, las registra y publica en GUATECOMPRAS, e imprime reporte de publicación.
	5	Revisa diariamente en el Sistema GUATECOMPRAS si hay preguntas al proyecto de bases e imprime formulario de preguntas generadas por el sistema GUATECOMPRAS, lo traslada

<b>Compra y/o contratación por Régimen de Licitación (Fase de Elaboración y Publicación de Bases de Licitación)</b>		
		también en forma electrónica al encargado de Cotizaciones y Licitaciones.
Encargado de Cotizaciones y Licitaciones	6	Recibe formulario y verifica tipo de preguntas.
	7	Traslada las respuestas escaneadas al Operador de GUAATECOMPRAS.
Operador de GUAATECOMPRAS	8	Recibe y publica las respuestas firmadas y selladas en el sistema GUAATECOMPRAS.
	9	Imprime reporte de publicación en GUAATECOMPRAS y lo traslada al Analista de Cotizaciones y Licitaciones.
Encargado de Cotizaciones y Licitaciones	10	Recibe y archiva reporte, y traslada documentos de cotización al Secretario Municipal.
Encargado de Cotizaciones y Licitaciones	11	Recibe del Secretario Municipal el expediente con Resolución de Aprobación de bases definitivas, los escanea y lo traslada al Operador de GUAATECOMPRAS
Operador de GUAATECOMPRAS	12	Recibe, lo registra en el sistema <b>GUAATECOMPRAS</b> ,.
	13	Recibe documentos, revisa y publica bases definitivas y documentos de licitación en el sistema <b>GUAATECOMPRAS</b> .
	14	Imprime constancia de publicación y la traslada al Encargado de Cotizaciones y Licitaciones.
Encargado de Cotizaciones y Licitaciones	15	Recibe constancia de publicación y la adjunta a los documentos.
	16	Elabora borrador de arte para la convocatoria a licitar y lo traslada al Secretario Municipal.
	17	Recibe el arte final para publicación de convocatoria a licitar
	18	Solicita cotización al Diario de Centroamérica para la publicación de la convocatoria a Licitar.
	19	Realiza trámite en DAFIM, para pago de convocatoria a Licitar.
	20	Adjunta la publicación de la convocatoria del Diario de Centroamérica a los documentos.
	21	Liquida pago de publicación de convocatoria.
	22	Solicita al Concejo Municipal el nombramiento de la Junta de Licitación.

<b>Compra y/o contratación por Régimen de Licitación (Fase de Elaboración y Publicación de Bases de Licitación)</b>		
		-----Fin del procedimiento-----

<b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES</b>		
<b>Compra y/o contratación por Régimen de Licitación (Fase de publicación de documentos de adjudicación)</b>		

**OBJETIVO**

- Cumplir con las normas para el uso del sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, específicamente lo relacionado a los documentos elaborados por la Junta de Licitación.

**NORMAS**

1. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones escanea toda la documentación de soporte que contiene cotización y/o licitación.
2. El Operador de GUATECOMPRAS, es el responsable de realizar las publicaciones que le son trasladadas por parte del encargado de Cotizaciones y Licitaciones.

<b>Compra y/o contratación por Régimen de Licitación (Fase de publicación de documentos de adjudicación)</b>		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Cotizaciones y Licitaciones	1	Recibe de la Junta de Cotización el acta de recepción de ofertas y cuadro de oferentes, los escanea y los traslada al Operador de GUATECOMPRAS
Operador de GUATECOMPRAS	2	Recibe documentos y los publica en el sistema GUATECOMPRAS e Imprime reporte y constancia de publicación y los traslada al encargado de Cotizaciones y licitaciones
Encargado de Cotizaciones y Licitaciones	3	Recibe reporte y constancia y los traslada a la Junta de Licitaciones
	4	Recibe de la Junta de Licitación el acta de

<b>Compra y/o contratación por Régimen de Licitación (Fase de publicación de documentos de adjudicación)</b>		
		adjudicación y la escanea
	5	Traslada el Acta de Adjudicación al Operador de GUATECOMPRAS.
Operador de GUATECOMPRAS	6	Revisa diariamente en el sistema GUATECOMPRAS si hay inconformidades e Imprime reporte, informando al encargado de Cotizaciones y Licitaciones.
Encargado de Cotizaciones y Licitaciones	7	Recibe y revisa inconformidad y traslada a Junta de Licitaciones.
	8	Recibe respuesta a inconformidad y traslada a Operador de GUATECOMPRAS.
Operador de GUATECOMPRAS	09	Publica en GUATECOMPRAS, la respuesta a la inconformidad.
Encargado de cotizaciones y licitaciones	10	Recibe resolución del Concejo Municipal de aprobación o improbación de lo actuado por la Junta de Licitación.
	11	Trasladar la resolución al Operador de GUATECOMPRAS
Operador de GUATECOMPRAS	12	Recibe resolución y la Publica en GUATECOMPRAS
	13	Imprime reporte de publicación y lo traslada al Encarado de Cotizaciones y Licitaciones
Encargado de cotizaciones y licitaciones	14	Recibe reporte y lo adjunta al expediente
	15	Traslada expediente para elaboración de contrato al Secretario Municipal. ----- <b>Fin del procedimiento</b> -----

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

**OBJETIVO**

- Cumplir con las normas para el uso del sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, específicamente lo relacionado al envío del Contrato y Acuerdo a la Contraloría General de Cuentas, así como la publicación en GUATECOMPRAS.

**NORMAS**

1. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones traslada al Secretario Municipal y/o Jefe de Recursos Humanos, para que realice el trámite del envío del contrato y acuerdo al portal de la CGC, vía electrónica.
2. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones es el responsable de verificar que el contrato, acuerdo y oficio presentado a la Contraloría General de Cuentas, sea publicado en el sistema GUATECOMPRAS, en el plazo que estipula la ley.

<b>Envío de Contrato y Acuerdo a Contraloría General de Cuentas</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Secretario Municipal y/o Jefe de Recursos Humanos	1	Emite el contrato, acuerdo y adjunta la fianza.
	2	Elabora oficio para enviar contrato y acuerdo a la CGC.
	3	Envía copia de contrato y acuerdo de aprobación al Registro de Contratos de la CGC.
Encartado de Cotizaciones y Licitaciones	4	Recibe copia del oficio, acuerdo y contrato recibido en la CGC y lo traslada al Operador de GUATECOMPRAS.
Operador de GUATECOMPRAS	5	Recibe documentación, la pública en el sistema GUATECOMPRAS y traslada el reporte de publicación al Analista de Cotizaciones y Licitaciones.
Encargado de Cotizaciones y Licitaciones	6	Recibe reporte de publicación y lo adjunta al expediente original.
	7	Solicita al Concejo Municipal el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora y lo adjunta al expediente.
	8	Recibe el acta de recepción de la Comisión Receptora y Liquidadora, la escanea y Traslada al Operador de GUATECOMPRAS.
Operador de GUATECOMPRAS	9	Recibe acta de recepción y publica en portal de GUATECOMPRAS, e imprime reporte de publicación luego lo traslada al encargado de Cotizaciones y Licitaciones.
Encargado de Cotizaciones y Licitaciones	10	Recibe constancia de publicación y lo adjunta a los documentos. ----- <b>Fin del Procedimiento</b> -----

<b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES</b>
<b>Modalidad de Adquisición con Proveedor Único</b>

## OBJETIVO

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

## NORMAS

1. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones recibe únicamente los documentos que cumplan con los requisitos autorizados por las autoridades competentes.
2. En Encargado de Cotizaciones y Licitación verificara si existe disponibilidad presupuestaria con el encargado de presupuesto de la municipalidad.
3. Encargado de Cotizaciones y licitaciones verifica que la compra y/o contratación que necesita realizar es a un proveedor único.
4. Encargado de Cotizaciones y licitaciones revisa que la Unidad solicitante entregue las especificaciones técnicas y generales para realizar el proceso.
5. Encargado de Cotizaciones y licitaciones para establecer la existencia de proveedor único, procede conforme lo establecido en el artículo 43, literal c) de la Ley de Contrataciones del Estado.
6. El Concejo Municipal es responsable de aprobar la compra y/o contratación. (Art. 9, numeral 3.1, 3.3 y 3.5 de la LCE).

<b>Modalidad de Adquisición con Proveedor Único</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Encargado de Cotizaciones y licitaciones	1	Revisa y recibe documentos aprobados por las autoridades competentes.
	2	Asigna número de control interno y verifica si existes disponibilidad presupuestaria con el encargado de presupuesto de la municipalidad.
	3	Recibe documentos y elabora invitación para presentar manifestación de interés en ofertar.
	4	Escanea y traslada al Operador de GUATECOMPRAS

<b>Modalidad de Adquisición con Proveedor Único</b>		
Operador de GUATECOMPRAS	5	Recibe y registra en sistema GUATECOMPRAS las especificaciones técnicas y la invitación a presentar manifestación de interés en ofertar.
	6	Revisa que la documentación registrada esté correcta y publica en GUATECOMPRAS.
	7	Traslada al Encargado de Cotizaciones y Licitaciones
Encargado de Cotizaciones y Licitaciones	8	Recibe documentos y elabora borrador de arte para publicación en Diario de Centroamérica y en otro de mayor circulación.
	9	Traslada el borrador del Arte al Secretario Municipal.
	10	Solicita proformas para la publicación en medios escritos.
	11	Tramita pago de publicación en DAFIM, y solicita la publicación de la convocatoria.
Encargado de Cotizaciones y Licitaciones	12	Solicita el nombramiento de la Comisión Receptora al Concejo Municipal.
	13	Recibe del Concejo Municipal nombramiento y notifica a la Comisión Receptora.
	14	Recibe de Comisión Receptora el acta de recepción la escanea y la traslada al Operador de GUATECOMPRAS.
Operador de GUATECOMPRAS	15	Recibe acta y la publica en el sistema GUATECOMPRAS.
	16	Imprime y traslada el reporte generado en GUATECOMPRAS al Analista de Cotizaciones y Licitaciones.
Encargado de Cotizaciones y Licitaciones	17	Recibe reporte, lo adjunta y revisa los documentos completos, que estén ordenados y foliados.
	18	Traslada los documentos al Director Financiero Municipal.
	19	Recibe contrato y acuerdo y lo traslada al Operador de GUATECOMPRAS.
Operador de GUATECOMPRAS	20	Recibe documentos y lo publica en GUATECOMPRAS.
	21	Imprime reporte de publicación y lo traslada al



<b>Modalidad de Adquisición con Proveedor Único</b>		
		encargado de Cotizaciones y Licitaciones
Encargado de Cotizaciones y Licitaciones	22	Recibe documentos para trámite de pago. ----- <b>Fin del Procedimiento</b> -----

<b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES</b>
<b>Gestión de pago para Adquisiciones por Régimen de Cotización, Licitación y Proveedor Único</b>

**OBJETIVO**

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

**NORMAS**

1. Analista de Cotizaciones y Licitaciones conforma los documentos para la generación de la orden de compra y el CUR de Compromiso, con lo indicado en el check list Compromiso.
2. El Director Financiero Municipal autoriza la orden de compra en el Sistema SICOIN GL.
3. La orden de compra se imprime posteriormente a la autorización en el sistema SICOIN GL.
4. Analista de Cotizaciones y Licitaciones conforma los documentos para la generación de la orden de compra y el CUR de Compromiso, indicados en el check list
5. El Secretario Municipal por medio de acuerdo municipal autoriza la orden de Liquidación en el Sistema SICOIN GL.

<b>Procedimiento de pago, Adquisiciones por Régimen de Cotización y Licitación</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Encargado de Cotizaciones y	1	Escanea documentos de respaldo para generar orden de compra y los traslada al Operador de

<b>Procedimiento de pago, Adquisiciones por Régimen de Cotización y Licitación</b>		
Licitaciones		SICOIN GL
Operador de SICOIN GL	2	Recibe documentos, genera orden de compra y solicita autorización electrónica.
	3	Imprime orden de compra en estado de autorizado, tramita firmas del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, al Secretario Municipal.
	4	Traslada los documentos y firmado al encargado de Cotizaciones y Licitaciones
Encargado de Cotizaciones y Licitaciones	5	Recibe documentos y lo fotocopia
	6	Traslada a Contabilidad la documentación de respaldo.
	7	Recibe reporte y CUR de compromiso aprobado y lo traslada a Operador de SICOIN GL .
Operador de SICOIN GL	8	Recibe y genera orden de liquidación en SICOIN GL y solicita autorización en el sistema.
Operador de SICOIN GL	9	Imprime orden de liquidación en estado de autorizado al Secretario Municipal.
	10	Traslada documentos al encargado de Cotizaciones y Licitaciones
Encargado de Cotizaciones y Licitaciones	11	Recibe documentos y lo traslada a Contabilidad. ----- <b>Fin del procedimiento</b> -----

**Artículo 5.** El presente manual de normas y procedimientos entra en vigor inmediatamente después de la aprobación por el Concejo Municipal.