



**Muni
San Pedro**
con rostro humano!

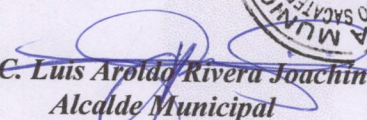
El Infrascrito Secretario del Concejo Municipal del Municipio de San Pedro Sacatepéquez, Departamento de San Marcos, CERTIFICA: Tener a la vista el libro de Actas en uso de sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal, en el que aparece el Acta que copiada en lo conducente dice: ACTA NUMERO: CERO NOVENTA y OCHO GUIÓN DOS MIL DIECISEIS (098-2,016). Sesión Pública Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal del Municipio de San Pedro Sacatepéquez, Departamento de San Marcos, el día doce de Septiembre del año dos mil dieciseis, presidida por el Señor Alcalde Municipal Licenciado Carlos Enrique Bautista Godínez; con asistencia de los Señores Síndicos Municipales: 1°. Profesor de Enseñanza Media Juan Pablo Miranda Ramos. 2°. Perito Contador Fredy Otoniel Miranda Bautista y de los siguientes Concejales: 1°. Señor Aroldo Armando Orozco Vásquez. 2°. Licenciado Edward Paúl Navarro Mérida. 3°. Profesor Héctor Jesús González Fuentes. 4°. Señora Gabriela Lucrecia Orozco Fuentes de Meléndez. 5°. Perito Contador Mynor Evelio Navarro Orozco. Ausente con permiso por asuntos personales el Señor Concejil 6°. Municipal, Ingeniero Abimael Osbelí Orozco Ramírez. Estando presente el Señor Secretario Municipal quién suscribe la presente, Perito Contador Artemio Saúl Bautista Orozco, siendo las dieciocho con veinte minutos, en el Salón de Sesiones del Edificio Municipal, se procedió de la siguiente manera:-----

PRIMERO: DECIMO TERCERO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO SACATEPÉQUEZ, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS, CONSIDERANDO: Que mediante el Decreto Número 9-2015, el Congreso de la República de Guatemala, introdujo reformas a la Ley de Contrataciones del Estado, derivado de la necesidad de fortalecer y normar los procedimientos que deben cumplirse para las diferentes modalidades de compras y contrataciones por parte de cada una de las unidades ejecutoras, incluidas las municipalidades del país. **CONSIDERANDO:** Que derivado de las reformas realizadas a la Ley de Contrataciones del Estado y al tenor de lo que establece el Reglamento de la Ley, contenido en el Acuerdo Gubernativo Número Ciento Veintidós Guión Dos Mil Dieciséis (122-2016) y su reforma establecida en el Acuerdo Gubernativo Número Ciento Cuarenta y Siete Guión Dos Mil Dieciséis (147-2016), para dinamizar y agilizar dichos procesos, es necesario dar cumplimiento a lo establecido en el **artículo ochenta (80)** del Reglamento citado, mediante el cual se ordena a las Unidades Ejecutoras, elaborar y aprobar su Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones. **CONSIDERANDO:** Que el Honorable Concejo Municipal del municipio de San Pedro Sacatepéquez, Departamento de San Marcos, en cumplimiento a las normas de transparencia y eficiente ejecución del gasto público, contenidas dentro de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, por este medio, detalla todos los procesos relacionados con cada una de las modalidades de adquisiciones y contrataciones públicas, así como la determinación de las autoridades competentes para conocer los procedimientos antes relacionados y todo lo que conforma el expediente administrativo de cada proceso relacionado con la modalidad de **compra por baja cuantía, compra directa, arrendamientos, cotizaciones y licitaciones**, el cual fue aprobado mediante el punto Décimo Tercero del acta No. 098-2,016 de Sesión Pública Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal el día doce de Septiembre del año dos mil dieciseis. **POR TANTO:** De conformidad con lo que para el efecto establecen los artículos: 3,5,7,9,33, 35, incisos a); d); f); i) y a), del Decreto 12-2002 y sus Reformas, así como lo establecido por el artículo ochenta (80) del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, con el voto favorable de la totalidad de sus integrantes presentes **ACUERDA:** Aprobar el siguiente: **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES PARA LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPÉQUEZ, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS.** Para los efectos legales consiguientes comuníquese a donde corresponde. -----

Y, para los usos que se estimen convenientes se extiende la presente certificación, en el municipio de San Pedro Sacatepéquez, Departamento de San Marcos, a Dos días del mes de Octubre del año dos mil veinticinco.


Lic. Dany Gilbar González Gómez
Secretario Municipal




Vo. Bo. P.C. Luis Aroldo Rivera Jochin
Alcalde Municipal



**MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO
SACATEPÉQUEZ
DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS**



*Un
Municipio para
Vivir Bien*

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES**

**CONCEJO MUNICIPAL DE SAN PEDRO SACATEPÉQUEZ,
DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS**

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Número 9-2015, el Congreso de la República de Guatemala, introdujo reformas a la Ley de Contrataciones del Estado, derivado de la necesidad de fortalecer y normar los procedimientos que deben cumplirse para las diferentes modalidades de compras y contrataciones por parte de cada una de las unidades ejecutoras, incluidas las municipalidades del país.

CONSIDERANDO:

Que derivado de las reformas realizadas a la Ley de Contrataciones del Estado y al tenor de lo que establece el Reglamento de la Ley, contenido en el Acuerdo Gubernativo No. Ciento veintidós guión dos mil dieciséis (122-2016) y su reforma establecida en el Acuerdo Gubernativo No. Ciento cuarenta y siete guión dos mil dieciséis (147-2016), para dinamizar y agilizar dichos procesos, es necesario dar cumplimiento a lo establecido en el **artículo ochenta (80)** del Reglamento citado, mediante el cual se ordena a las Unidades Ejecutoras, elaborar y aprobar su Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones.

CONSIDERANDO:

Que el Honorable Concejo Municipal de San Pedro Sacatepéquez, departamento de San Marcos, en cumplimiento a las normas de transparencia y eficiente ejecución del gasto público, contenidas dentro de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, por este medio, detalla todos los procesos relacionados con cada una de las modalidades de adquisiciones y contrataciones públicas, así como la determinación de las autoridades competentes para conocer los procedimientos antes relacionados y todo lo que conforma el expediente administrativo de cada proceso relacionado con la modalidad de **compra por baja cuantía, compra directa, arrendamientos, cotizaciones y licitaciones.**

POR TANTO:

De conformidad con lo que para el efecto establecen los artículos: 3,5,7,9,33, 35, incisos a); d); f); i) y aa), del Decreto 12-2002 y sus Reformas, así como lo establecido por el artículo ochenta (80) del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, por **UNANIMIDAD:**

ACUERDA:

Aprobar el siguiente:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES PARA LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPEQUÉZ, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS

Artículo 1.- Objeto. El presente Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez del departamento de San Marcos, 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.

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

a) Para autorizar pagos en el orden siguiente:

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

- 1.1 Al Alcalde o al Gerente, según sea el caso, cuando el monto no exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00).
- 1.2 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).

b) Para iniciar, tramitar y revisar:

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

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

- a) **La Ley:** Ley de Contrataciones del Estado
- b) **El Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contrataciones (116-2016 y 147-2016.
- c) **Oferente:** persona individual o jurídica que presenta una oferta.
- d) **Adjudicatario:** oferente a quien se ha adjudicado la negociación.
- e) **Contratista:** persona individual o jurídica con quien se suscribe un contrato.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

GLOSARIO DE TERMINOS.

GLOSARIO DE SIGLAS:

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

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 Q25, 000.00.
Compra Directa, a través de oferta electrónica	Modalidad de compra directa y/o contratación establecida en el artículo 43, literal b) de la Ley de Contrataciones del Estado, cuyo monto está comprendido entre Q25,000.01 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 Q90,000.01 hasta Q900,000.00
Licitación	Modalidad de compra establecida en el Artículo 17 de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. El monto para esta modalidad de compra es a partir de los Q900,000.01 en adelante.
GUATECOMPRAS	Sistema de Adquisición y contrataciones del Estado de Guatemala
Solicitud de pedido	Documento mediante el cual se realiza una petición con el fin de obtener productos, bienes o servicios.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

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

CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES
Compra Directa de Baja Cuantía a través del Fondo Rotativo Interno

OBJETIVO:

Agilizar las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios cumpliendo con la Ley de Contrataciones del Estado y lo establecido en la Resolución Vigente para el manejo del Fondo Rotativo Interno, 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. **(Anexo #1).**
2. El Analista de Compra Directa realiza el trámite de las compras por medio del Fondo Rotativo Interno, conforme a lo establecido en la Resolución vigente emitida por la Administración Financiera.
3. El Analista de Compra directa efectúa las adquisiciones de bienes o contratación de servicios por un monto de hasta VEINTICINCO MIL QUETZALES EXACTOS (Q25,000.00), con una sola cotización. **(Ver anexo 2).**
4. El Encargado de Compra Directa realiza las adquisiciones de bienes o contrataciones que exceda el monto de VEINTICINCO MIL QUETZALES EXACTOS (Q25,000.00), por documento o transacción a pagar a proveedores a través del Procedimiento de Compra Directa (Oferta Electrónica) **(Ver Anexo 3).**
5. El Encargado de Compra Directa realiza la publicación en el Portal de Guatecompras las Facturas con vigencia de resolución de la SAT, Recibo Con Autorización de la Contraloría General de Cuentas o Documentos Legales de Compra de Bienes Inmuebles. Según Artículo 25 y 26 del reglamento de la ley de Contratación del estado.
6. El Analista de Compra Directa gestiona el pago mediante requisición de Bienes y Servicios a la Autoridad Superior.
7. El Analista de Compra Directa adjuntan los documentos siguientes para la liquidación del vale de Fondo Rotativo y compra de Baja Cuantía.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

- Reporte de publicación en el sistema GUATECOMPRAS, de toda la documentación que respalda la compra.
- Factura debidamente razonada y con sus respectivas firmas y sellos.
- Recibo de caja (cuando proceda)
- Envío original (cuando proceda)
- Ingreso a Almacén, con el Formulario de Recepción de Bienes y Servicio (cuando proceda)
- Adjuntar material de soporte (Informe, Fotografías, Planillas y otros documentos que respaldan la compra)

Compra Directa de Baja Cuantía a través del Fondo Rotativo Interno		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Compra Directa	1	Recibe y revisa los documentación
Analista de Compra Directa	2	Solicita cotización.
	3	Requiere autorización de la cotización al Director Financiero.
	4	Solicita pago a Director Financiero
	5	Notifica vía electrónica al proveedor para que entregue el bien, suministro y/o servicio.
	6	Verifica el ingreso del bien, suministro y/o servicio solicitado.
Operador de GUATECOMPRAS	7	Solicita Almacén e Inventarios la constancia de ingreso, forma.
	10	Publica en GUATECOMPRAS, imprime reporte.
	12	Traslado a contabilidad.
-----Fin Del Procedimiento-----		



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

Compra Directa (Oferta Electrónica)

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 Encargado de Compra Directa verifica la Solicitud de Pedido y del bien o servicio, así como las especificaciones técnicas, términos de referencia o características especiales de lo solicitado, así como la inclusión de lo solicitado en el Plan Anual de Compras.
2. El Encargado de Compra Directa verifica que las especificaciones técnicas, términos de referencia o características de los bienes solicitados, no hagan referencia a marcas.
3. El Encargado de Compra Directa verifica que las especificaciones técnicas, términos de referencia y demás documentos de respaldo, están firmados y sellados por los solicitantes.
4. El Analista de Compra Directa imprime la cotización que se presenta en el formulario de oferta que se publica a través del sistema GUATECOMPRAS.
5. El Analista de Compra Directa 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.
6. El Director Financiero revisa y firma el cuadro comparativo, adjudica la compra conforme a lo establecido en los términos de referencia y criterios de calificación.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

7. El Director Financiero verifica que el expediente incluya todos los documentos para generar la Orden de Compra y CUR de compromiso y gestiona la autorización de orden de compra (estado registrado).
8. El Analista de Compra Directa verifica la documentación necesaria para realizar el CUR de Compromiso.
9. El Analista de Compra Directa solicita al Proveedor la entrega de los bienes y/o servicios.
10. El Analista de Compra Directa solicita la constancia de ingreso al almacén y constancia de bienes cuando proceda y procede a elaborar el CUR.
11. El Analista de Compra solicita la Autorización Electrónica.
12. El Analista de Compra Directa verifica los documentos para que lo publique en el portal de GUATECOMPRAS.

Directa	9	Firmado, adjudicado y con el Visto Bueno del Director Financiero, transfiere documentos al Operador de GUATECOMPRAS.
Operador de GUATECOMPRAS	10	Recibe documentos, publica en sistema GUATECOMPRAS la adjudicación y cambia el estado a Adjudicado.
Analista de Compra Directa	11	Transfiere documentos al Analista de Compra Directa.
	12	Recibe documentos originales y archiva reportes de publicación de Adjudicado.
	13	Transfiere documentos al Operador de SIGES.
	14	Recibe documentos y genera orden de compra en SIGES.
	15	Imprime orden de compra autorizada y la transfiere al Analista de Compra Directa.
	16	Transfiere expediente a Contabilidad para la autorización del CUR de Compromiso.
Operador de SIGES	17	Recibe notificación de aprobación del CUR de Compromiso.
	18	Genera orden de liquidación en sistema SIGES, en estado de registrado.
	19	Recibe documentos, gestiona firmas y sellos del Director Financiero.
	20	Transfiere documentos a Contabilidad. Fin del Procedimiento.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Compra Directa (Oferta Electrónica)		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Compra Directa	1	Revisa y recibe los documentos de soporte
Analista de Compra Directa	2	Recibe documentos los traslada al Operador de GUATECOMPRAS
Operador de GUATECOMPRAS	3	Recibe documentos y los registra en el sistema GUATECOMPRAS para solicitar oferta electrónica.
	4	Traslada expediente al Director Financiero
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	5	Recibe y revisa documentación de soporte y publica en sistema GUATECOMPRAS.
	6	Elabora reporte de publicación
Analista de Compra Directa	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,
	9	Firmado, adjudicado y con el Visto Bueno del Director Financiero, traslada documentos al Operador de GUATECOMPRAS
Operador de GUATECOMPRAS	10	Recibe documentos, publica en sistema GUATECOMPRAS la adjudicación y cambia el estado ha Adjudicado.
	11	Traslada documentos al Analista de Compra Directa.
Analista de Compra Directa	12	Recibe documentos originales y archiva reporte de publicación de Adjudicado.
	13	Traslada documentos al Operador de SIGES.
Operador de SIGES	14	Recibe documentos y genera orden de compra en SIGES.
	15	Imprime orden de compra autorizada y la traslada al Analista de Compra Directa
	16	Traslada expediente a Contabilidad para la autorización del CUR de Compromiso.
	17	Recibe notificación de aprobación del CUR de Compromiso.
	18	Genera orden de liquidación en sistema SIGES, en estado de registrado.
	19	Recibe documentos, gestiona firmas y sellos del Director Financiero.
	20	Traslada documentos Contabilidad. Fin del Procedimiento-----



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

Compra por Contrato Abierto

OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones realiza las compras por medio de Contrato Abierto, de acuerdo a lo regulado en el artículo 46 y 46 BIS del Decreto 57-92, reformado por el Decreto 9-2015 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, y por los artículos 40, 41, 42, 43, 44 y 45 del Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. La Municipalidad adquirirá en forma directa sin límites de montos y que éstos sean aprobados por el Concejo Municipal.
3. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones conforma el expediente con la documentación indicada para generar la orden de compra y CUR de compromiso.
4. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones no puede solicitar la entrega de bienes y/o servicios hasta contar con la notificación de Contabilidad a través de correo electrónico, de la aprobación del CUR de compromiso.
5. El Analista de Compra Directa solicita la constancia de ingreso al almacén y constancia de bienes cuando proceda y la traslada a Operador de SIGES.
6. El Analista de Compra Directa revisa los documentos y procede a realizar el CUR de devengado.
7. El Analista de Compra Directa traslada los documentos al Operador de GUATECOMPRAS, para que lo publique en el portal respectivo.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Compra por Contrato Abierto		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Cotizaciones y Licitaciones	1	Revisa y recibe documentación de soporte
	2	Asigna número de control interno y lo traslada al Analista de Cotizaciones y Licitaciones.
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	3	Recibe documentos y verifica en el Portal de GUATECOMPRAS que el bien o suministro se encuentre en Contrato Abierto.
Analista de Compra directa	4	Tramita generación y aprobación de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
	5	Traslada documentos al Operador de SIGES para generar orden de compra
Operador de SIGES	6	Recibe documentos y genera orden de compra en SIGES.
	7	Gestiona autorización electrónica en SIGES al Administrador Interno (estado registrado).
Operador de SIGES	8	Imprime orden de compra autorizada por el Administrador Interno.
	9	Traslada documentos al Analista de Cotizaciones y Licitaciones
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	10	Recibe documentos, gestiona firmas y sellos del Director Financiero.
	11	Traslada documentos a Contabilidad para la autorización del CUR de Compromiso.
	12	Recibe notificación de aprobación del CUR de Compromiso.
	13	Solicita al Proveedor la entrega de los bienes y/o servicios
	14	Recibe constancia de ingreso
	15	Traslada documentos al Operador de SIGES (Y LA FACTURACION (INGRESO DE INVENTARIO O ALMACEN)
Operador de SIGES	16	Recibe documentos y genera orden de liquidación en sistema SIGES, en estado de registrado.
	17	Imprime orden de Liquidación autorizada por el Director Financiero y la traslada al Analista de Cotizaciones.
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	18	Recibe orden de liquidación, le adjunta documentos y los traslada a Contabilidad. -----Fin del procedimiento-----



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

Gestión de pago por Servicios PROFESIONALES y TÉCNICOS,

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 Encargado de Contrataciones verifica que los documentos cumplan con los requisitos indicados.
2. El Encargado de Contrataciones genera las órdenes de compra, conforme los requisitos indicados
3. El Encargado de Contrataciones no puede solicitar la presentación de facturas e informes hasta contar con la notificación de Contabilidad a través de correo electrónico, de la aprobación del CUR de compromiso.
4. El Encargado de Contrataciones verifica que los informes de avances, estén firmados por el contratado y aprobados por el Jefe de la Unidad Solicitante.
5. El Encargado de Contrataciones genera las órdenes de liquidación, de acuerdo con los documentos indicados.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Gestión de pago por Servicios PROFESIONALES y TÉCNICOS , Individuales		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Contrataciones	1	Revisa y recibe documentación de soporte
	2	Envía copia del Contrato y acuerdo que aprueba el mismo a la CGC
	3	Recibe documentos firmado y sellado por la CGC y genera Número de Publicación GUATECOMPRAS - NPG-.
	4	Publica en GUATECOMPRAS, el contrato, acuerdo y oficio de envío a la Contraloría General de Cuentas.
Encargado de Contrataciones	5	Genera orden de compra en SIGES.
	6	Traslada orden de compra para autorización electrónica en SIGES en estado registrado, al Director Financiero
	7	Imprime orden de compra autorizada por el y gestiona firmas.
	8	Traslada documentos a Contabilidad para generar CUR de compromiso.
	9	Recibe notificación de aprobación del CUR de Compromiso.
	10	Notifica a proveedor de servicios para emisión de factura e informe.
	11	Recibe y revisa facturas
Encargado de Contrataciones	12	Genera orden de liquidación en sistema SIGES, en estado de registrado.
	13	Traslada orden de liquidación para su autorización, Administrador Interno.
	14	Gestiona firmas y sellos en orden de liquidación autorizada.
	15	Traslada documentos a Contabilidad. -----Fin del procedimiento-----



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

Compra y/o contratación por Régimen de Cotización (Fase de Elaboración y Publicación de Bases de Cotización)

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 Analista de Cotizaciones y Licitaciones elabora el proyecto de bases de cotización y las bases de cotización definitivas, conforme a la documentación respectiva.
4. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones gestiona los solicitantes respuestas a las preguntas relacionadas a especificaciones técnicas del proyecto de bases de cotización y las preguntas relacionadas con aspectos de contratación contenidos en el proyecto de bases las responde el Director Financiero.
5. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones imprime el reporte de finalización del plazo de presentación de observaciones.
6. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones revisa que los formularios, bases y demás documentos de cotización están aprobados por el Concejo Municipal.
7. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones 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.
8. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones adjunta el Acuerdo de nombramiento de la Junta de Cotización.
9. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones traslada documentos a la Junta de Cotización.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Compra y/o contratación por Régimen de Cotización (Fase de Elaboración y Publicación de Bases de Cotización)		
RESPONSABLE	Nú m.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Cotizaciones y Licitaciones	1	Revisa y recibe documentos.
	2	Asigna número de control y lo traslada al Analista de Cotizaciones y Licitaciones
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 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 Analista de Cotizaciones y Licitaciones.
Analista de 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 Analista de Cotizaciones y Licitaciones.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Compra y/o contratación por Régimen de Cotización (Fase de Elaboración y Publicación de Bases de Cotización)		
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	11	Recibe y archiva reporte, y traslada cotización al Administrador General.
Encargado de Cotizaciones y Licitaciones	12	Recibe del Administrador General documentos con Resolución de Aprobación de bases definitivas y lo traslada a Analista de Cotizaciones y Licitaciones
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	13	Recibe documentos, lo escanea y lo traslada al Operador de GUATECOMPRAS .
Operador de GUATECOMPRAS	14	Recibe documentos, los registra en el sistema GUATECOMPRAS , y lo traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	15	Recibe documentos, revisa y publica bases definitivas (EL JEFE PUBLICA Y QUE HACE EL OPERADOR y documentos de cotización en el sistema GUATECOMPRAS .
	16	Imprime constancia de publicación y la traslada al Analista de Cotizaciones y Licitaciones.
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	17	Recibe constancia de publicación y la adjunta al expediente.
	18	Solicita el nombramiento de la Junta de Cotización.----- -----Fin del procedimiento-----



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

Compra y/o contratación por Régimen de Cotización (Fase de publicación de documentos de adjudicación)

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 Analista de Cotizaciones y Licitaciones escanea el acta de recepción de ofertas y cuadro de oferentes, que la Junta de Cotización le traslada.
2. El Analista 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.

Compra y/o contratación por Régimen de Cotización (Fase de publicación de documentos de adjudicación)		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Analista 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 Analista de Cotizaciones y licitaciones
Analista 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
	7	Imprime reporte con inconformidades e informa a Analista de Cotizaciones y Licitaciones.
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	8	Recibe y revisa inconformidad y traslada a Junta de Licitaciones.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Compra y/o contratación por Régimen de Cotización (Fase de publicación de documentos de adjudicación)		
	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.
Analista de cotizaciones y licitaciones	11	Recibe resolución del Administrador General la Resolución 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 Analista de Cotizaciones y Licitaciones
Analista de cotizaciones y licitaciones	15	Recibe reporte
	16	Traslada documentos para elaboración de contrato al Administrador General -----Fin del procedimiento-----

- Analista de Cotizaciones y Licitaciones elabora el proyecto de bases de licitación y las bases de cotización definitivas, conforme a la documentación.
- Analista de Cotizaciones y Licitaciones gestiona con el solicitante las respuestas a 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.
- El Analista de Cotizaciones y Licitaciones imprime el reporte de finalización del plazo de presentación de observaciones y lo adjunta.
- El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones revisa que los formularios, bases y demás documentos de licitación estén aprobados por el Consejo Municipal, según el caso, de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado.
- El Analista de Cotizaciones y Licitaciones solicita el nombramiento de la Junta, al día siguiente de la publicación en el Diario de Centroamérica, se adjunta listado con nombres de las personas que intervienen en la elaboración de documentos.
- El Analista de Cotizaciones y Licitaciones adjunta a los documentos el Acuerdo de nombramiento de la Junta de Licitación.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

Compra y/o contratación por Régimen de Licitación (Fase de Elaboración y Publicación de Bases de Licitación)

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 únicamente documentos que cumplan con los requisitos.
2. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones revisa que la solicitud de pedido este conforme a lo solicitado.
3. Analista de Cotizaciones y Licitaciones elabora el proyecto de bases de licitación y las bases de cotización definitivas, conforme a la documentación
4. Analista de Cotizaciones y Licitaciones gestiona con el solicitante las respuestas a 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.
5. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones imprime el reporte de finalización del plazo de presentación de observaciones y lo adjunta.
6. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones revisa que los formularios, bases y demás documentos de licitación están aprobados por el Consejo Municipal. según el caso, de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado,
7. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones solicita el nombramiento de la Junta, al día siguiente de la publicación en el Diario de Centroamérica, se adjunta listado con nombres de las personas que intervienen en la elaboración de documentos.
8. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones adjunta a los documentos el Acuerdo de nombramiento de la Junta de Licitación.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

9. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones traslada documentos a la Junta de Licitación.

Compra y/o contratación por Régimen de Licitación (Fase de Elaboración y Publicación de Bases de Licitación)		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Cotizaciones y Licitaciones	1	Revisa y recibe documentos
	2	Asigna número de control y los traslada al Analista de Cotizaciones y Licitaciones
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	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.
	6	Imprime formulario de preguntas generadas por el sistema GUATECOMPRAS, lo traslada también en forma electrónica al Analista de Cotizaciones y Licitaciones.
Analista de 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 Analista de Cotizaciones y Licitaciones.
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	11	Recibe y archiva reporte, y traslada documentos de cotización al Administrador General.
Encargado de Cotizaciones y Licitaciones	12	Recibe del Administrador General el expediente con Resolución de Aprobación de bases definitivas y lo traslada a Analista de Cotizaciones y Licitaciones
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	13	Recibe documentos, los escanea y lo traslada al Operador de GUATECOMPRAS.
Operador de GUATECOMPRAS	14	Recibe, lo registra en el sistema GUATECOMPRAS, y lo traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Compra y/o contratación por Régimen de Licitación (Fase de Elaboración y Publicación de Bases de Licitación)		
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	15	Recibe documentos, revisa y publica bases definitivas y documentos de licitación en el sistema GUATECOMPRAS.
	16	Imprime constancia de publicación y la traslada al Analista de Cotizaciones y Licitaciones.
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	17	Recibe constancia de publicación y la adjunta a los documentos.
	18	Elabora borrador de arte para la convocatoria a licitar y lo traslada a Comunicación Social.
	19	Recibe el arte final para publicación de convocatoria a licitar
	20	Solicita cotización al Diario de Centroamérica para la publicación de la convocatoria a Licitar.
	21	Realiza trámite de cheque para pago de convocatoria a Licitar.
	22	Adjunta la publicación de la convocatoria del Diario de Centroamérica a los documentos.
	23	Liquida cheque de pago de publicación de convocatoria.
	24	Solicita al Concejo Municipal el nombramiento de la Junta de Licitación.
-----Fin del procedimiento-----		



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

Compra y/o contratación por Régimen de Licitación (Fase de publicación de documentos de adjudicación)

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 Analista 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 Analista de Cotizaciones y Licitaciones.

Compra y/o contratación por Régimen de Licitación (Fase de publicación de documentos de adjudicación)		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Analista 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.
	3	Imprime reporte y constancia de publicación y los traslada al Analista de Cotizaciones y licitaciones
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	4	Recibe reporte y constancia y los traslada a la Junta de Licitaciones
	5	Recibe de la Junta de Licitación el acta de adjudicación y la escanea
	6	Traslada el Acta de Adjudicación al Operador de GUATECOMPRAS.
Operador de GUATECOMPRAS	7	Revisa diariamente en el sistema GUATECOMPRAS si hay inconformidades.
	8	Imprime reporte con inconformidades e informa a Analista de Cotizaciones y Licitaciones.
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	9	Recibe y revisa inconformidad y traslada a Junta de Licitaciones.
	10	Recibe respuesta a inconformidad y traslada a Operador de GUATECOMPRAS.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Compra y/o contratación por Régimen de Licitación (Fase de publicación de documentos de adjudicación)		
Operador de GUATECOMPRAS	11	Publica en GUATECOMPRAS, la respuesta a la inconformidad.
Analista de cotizaciones y licitaciones	12	Recibe resolución del Consejo Municipal de aprobación o improbación de lo actuado por la Junta de Licitación.
	13	Trasladar la resolución al Operador de GUATECOMPRAS
Operador de GUATECOMPRAS	14	Recibe resolución y la Publica en GUATECOMPRAS
	15	Imprime reporte de publicación y lo traslada al Analista de Cotizaciones y Licitaciones
Analista de cotizaciones y licitaciones	16	Recibe reporte y lo adjunta al expediente
	17	Traslada expediente para elaboración de contrato al Director Financiero -----Fin del procedimiento-----

El contrato, acuerdo y acta de envío electrónico sea ingresado al portal de la Unidad de digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, sea publicado en el sistema GUATECOMPRAS, en el plazo establecido en la LCE.

Envío electrónico de Contrato y Acuerdo a Contraloría General de Cuentas

RESPONSABLE	Nº	PROCEDIMIENTO
Encargado de Cotizaciones y Licitaciones	1	Recibe del Director Financiero el contrato electrónico y fianza.
	2	Envía copia de contrato electrónico al portal de la Unidad de digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas y en posterior revisión se recibe acuerdo de aprobación al Registro de Contratos de la CGC.
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	4	Recibe copia del acuerdo de aprobación al Registro de Contratos de la CGC y lo traslada al Operador de GUATECOMPRAS.
Operador de GUATECOMPRAS	5	Recibe documentación, la publica en el sistema GUATECOMPRAS y traslada el reporte de publicación al Analista de Cotizaciones y Licitaciones.
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	6	Recibe reporte de publicación y lo adjunta al expediente original.
	7	Traslada al Consejo Municipal el tramitamiento de la Comisión Ejecutiva y aprobadora.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

Envío Electrónico Contrato y Acuerdo a CGC

OBJETIVO

NORMAS

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

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

Envío electrónico de Contrato y Acuerdo a Contraloría General de Cuentas		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Cotizaciones y Licitaciones	1	Recibe del Director Financiero el contrato acuerdo y fianza.
	2	Envía copia de contrato electrónico al portal de la Unidad de digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas y en posterior revisión se recibe acuerdo de aprobación al Registro de Contratos de la CGC.
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	4	Recibe copia del acuerdo de aprobación al Registro de Contratos de la CGC. y lo traslada al Operador de GUATECOMPRAS.
Operador de GUATECOMPRAS	5	Recibe documentación, la pública en el sistema GUATECOMPRAS y traslada el reporte de publicación al Analista de Cotizaciones y Licitaciones.
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	6	Recibe reporte de publicación y lo adjunta al expediente original.
	7	Solicita al Concejo Municipal el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES Modalidad de Adquisición con Proveedor Único

OBJETIVO

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

NORMAS

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Modalidad de Adquisición con Proveedor Único		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Cotizaciones y licitaciones	1	Revisa y recibe documentos
	2	Asigna número de control interno y lo traslada al Analista de Cotizaciones y Licitaciones.
Analista de Cotizaciones y licitaciones	3	Recibe documentos y elabora invitación para presentar manifestación de interés en ofertar.
	4	Escanea y traslada al Operador de GUATECOMPRAS
Operador de GUATECOMPRAS	5	Recibe y registra en sistema GUATECOMPRAS las especificaciones técnicas y la invitación a presentar manifestación de interés en ofertar.
	6	Traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	7	Revisa que la documentación registrada esté correcta y publica en GUATECOMPRAS.
	8	Traslada al Encargado de Cotizaciones y Licitaciones
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	9	Recibe documentos y elabora borrador de arte para publicación en Diario de Centroamérica y en otro de mayor circulación.
	10	Traslada el borrador del Arte a Comunicación Social.
	11	Solicita proformas para la publicación en medios escritos.
	12	Tramita pago de publicación y solicita la publicación de la convocatoria.
Encargado de Cotizaciones y Licitaciones	13	Solicita el nombramiento de la Comisión Receptora al Concejo Municipal.
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	14	Recibe del Concejo Municipal nombramiento y notifica a la Comisión Receptora.
	15	Recibe de Comisión Receptora el acta de recepción la escanea y la traslada al Operador de GUATECOMPRAS.
Operador de GUATECOMPRAS	16	Recibe acta y la publica en el sistema GUATECOMPRAS.
	17	Imprime y traslada el reporte generado en GUATECOMPRAS al Analista de Cotizaciones y Licitaciones.
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	18	Recibe reporte, lo adjunta y lo traslada al Encargado de Cotizaciones y Licitaciones



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

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

OBJETIVO

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

NORMAS

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Procedimiento de pago, Adquisiciones por Régimen de Cotización y Licitación		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	1	Escanea documentos de respaldo para generar orden de compra y los traslada al Operador de SIGES
Operador de SIGES	2	Recibe documentos, genera orden de compra y solicita autorización electrónica.
	3	Imprime orden de compra en estado de autorizado, tramita firmas del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, Administrador Interno y Administrador General.
	4	Traslada los documentos y firmado al Analista de Cotizaciones y Licitaciones
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	5	Recibe documentos y lo fotocopia
	6	Traslada a Contabilidad la documentación de respaldo.
	7	Recibe reporte y CUR de compromiso aprobado y lo traslada a Operador de SIGES.
Operador de SIGES	8	Recibe y genera orden de liquidación en SIGES y solicita autorización en el sistema.
Operador de SIGES	9	Imprime orden de liquidación en estado de autorizado y tramita firmas del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, Administrador Interno y Administrador General.
	10	Traslada documentos al Analista de Cotizaciones y Licitaciones
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	11	Recibe documentos y lo traslada a Contabilidad. -----Fin del procedimiento-----