

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Fecha:		Página: 1 de 74

Índice

Contenido

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	1
Índice	2
PRESENTACIÓN	4
Procedimiento: COMPRA DE BAJA CUANTÍA	5
Procedimiento: Solicitud de compra de baja cuantilla hasta Q25,000.00	6
Procedimiento: Cotización de compra de baja cuantilla hasta Q25,000.00	8
Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios por compra de baja cuantilla hasta Q25,000.00	10
Procedimiento: Registro y entrega de bienes por compra de baja cuantilla hasta Q25,000.00	14
Procedimiento: COMPRA DIRECTA	16
Procedimiento: Solicitud de Compra directa por Oferta Electrónica Q25,000.01 hasta Q90,000.00	17
Procedimiento: Publicación de bases, recepción y evaluación de ofertas y adjudicación para Compra directa por Oferta Electrónica Q 25,000.01 hasta Q90,000.00	19
Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios por Compra directa por Oferta Electrónica Q 25,000.01 hasta Q90,000.00	21
Procedimiento: Registro y entrega de bienes por Compra directa por Oferta Electrónica Q 25,000.01 hasta Q90,000.00	25
Procedimiento: COTIZACIÓN	27
Procedimiento: Solicitud de compra por cotización de Q.90,000.01 hasta Q.900,000.00	28
Procedimiento: Publicación de bases, recepción y evaluación de ofertas y adjudicación para compras de Q90,001.00 hasta Q900,000.00	30
Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios por compra por cotización de Q90,001.00 hasta Q900,000.00	35
Procedimiento: Registro y entrega de bienes por compra por cotización de Q90,001.00 hasta Q900,000.00	39
Procedimiento: LICITACIÓN PÚBLICA	41
Procedimiento: Solicitud de compra por licitación de Q. 900,001.00 en adelante	42
Procedimiento: Publicación de bases, recepción y evaluación de ofertas para compra por licitación de Q. 900,001.00 en adelante	44
Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios por compra por licitación de Q. 900,000.01 en adelante	49
Procedimiento: Registro y entrega de bienes por compra por licitación de	54

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Fecha:		Página: 2 de 74

Q. 900,001.00 en adelante	54
Procedimiento: ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO	56
Procedimiento: Adquisición de bienes o servicios por compra en casos de excepción Proveedor Único	58
Procedimiento: ARRENDAMIENTOS (DE BIENES MUEBLES)	62
Procedimiento: Adquisición de bienes o servicios por compra en casos de excepción Arrendamientos	63
Procedimiento: ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	67
Procedimiento: Adquisición de bienes o servicios por compra en casos de excepción Arrendamiento Bienes Inmuebles	68
Procedimiento: DRAGADO	71
Procedimiento: Adquisición de bienes o servicios por compra en casos de excepción Dragado	72
GLOSARIO	74

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Fecha:		Página: 3 de 74

PRESENTACIÓN

Se Presenta el proyecto de MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES, en el marco del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas, y del Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas, que en su artículo 80 estipula la aprobación del Manual en un plazo que no exceda del 16 de septiembre de 2016.

La finalidad de aprobar el Manual consiste en incorporar las adecuaciones necesarias a la normativa vigente, reconociendo que los procedimientos atenderán exclusivamente a los aspectos administrativos de los diversos procesos, evitando “legislar” mediante los mismos. Dicha aprobación corresponde a cada Concejo Municipal, que velará por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos allí consignados.

El documento contempla ocho modalidades de adquisición, como sigue: 1) compra de baja cuantía; 2) compra directa; 3) proveedor único; 4) arrendamientos; 5) arrendamiento de bienes inmuebles; 6) dragado; 7) cotización; y, 8) licitación.

El formato utilizado de cada procedimiento no necesariamente debe ser el que adopten las municipalidades, pero la denominación de los puestos de trabajo sí debe obedecer a los respectivos nombramientos de personal (de aquellas personas que participan como “autoridad competente” o encargados responsables de cada actividad u operación). Por último, los flujogramas son instrumentos gráficos que ayudan a comprender de mejor manera los procesos actuales y que en el futuro permitirán realizar un análisis de las cargas de trabajo y “cuellos de botella” (acumulación de tareas en determinado paso) para optimizar recursos y mejorar el trabajo.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Fecha:		Página: 4 de 74

Procedimiento: COMPRA DE BAJA CUANTÍA NORMATIVA

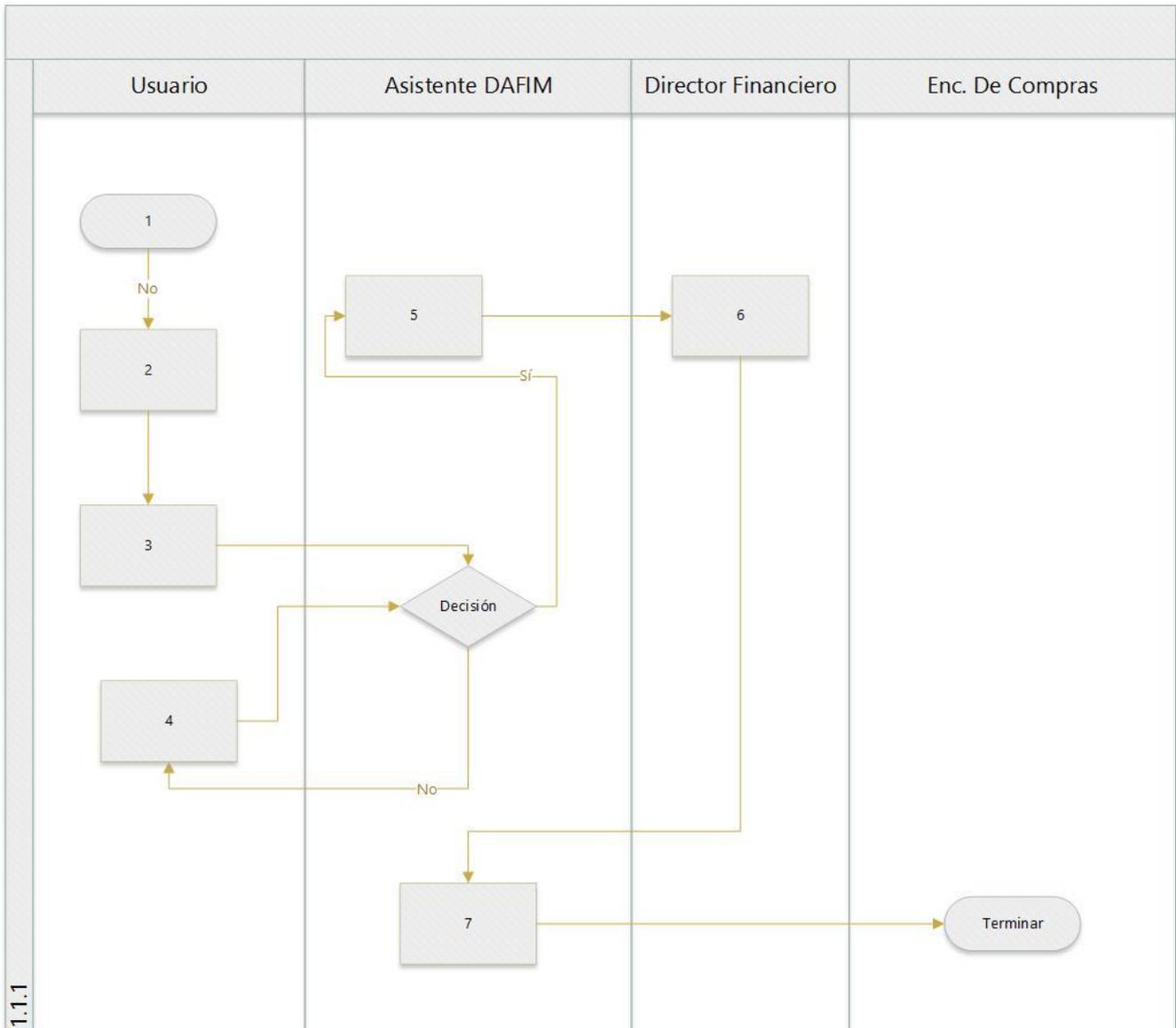
NORMA	La modalidad específica de adquisiciones directas sin atender los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisiciones públicas, cuando el monto sea de hasta veinticinco mil Quetzales (Q25,000.00) .
BASE LEGAL	Art. 43 literal a del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas Art. 26, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
ESTÁNDAR DE CALIDAD	La totalidad de compras de baja cuantía atienden a los preceptos legales, reglamentarios y normativos en la materia que no sobrepasen los veinticinco mil Quetzales exactos (Q25,000.00) cada una, evitando que haya fraccionamiento de compra.
INDICADOR	Compras de baja cuantía.
FÓRMULA	Número de compras de baja cuantía realizadas bajo el estándar de calidad / Número total de compras de baja cuantía realizadas

En todos los casos para el presente Manual, DAFIM debe entenderse como Dirección de Administración Financiera Municipal adscrita a la estructura organizacional de la municipalidad.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Fecha:		Página: 5 de 74

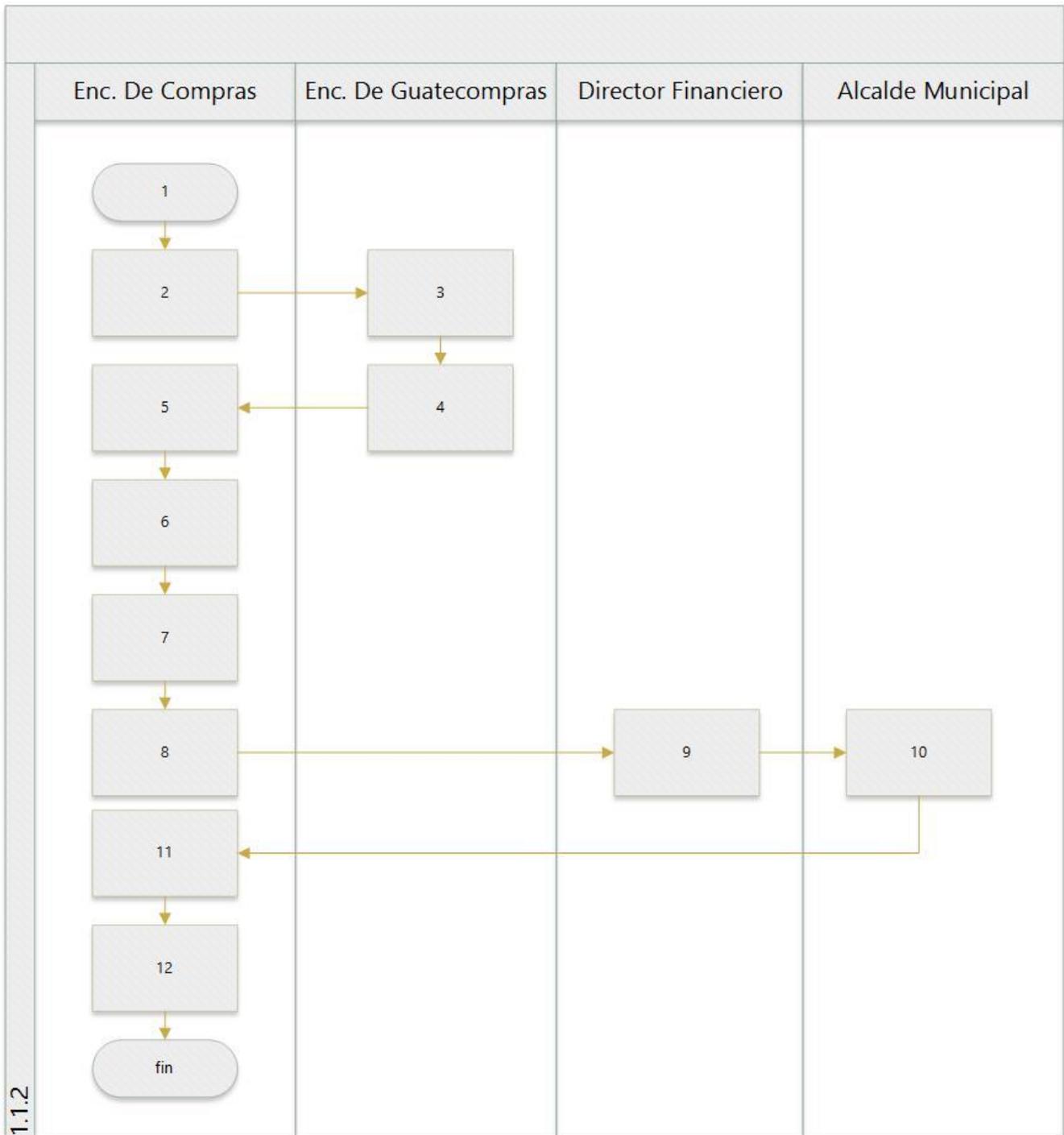
Proceso: compra de baja cuantilla hasta Q25,000.00		Código	1.1.
Procedimiento: Solicitud de compra de baja cuantilla hasta Q25,000.00		Código	1.1.1.
Objetivo del procedimiento: Responder a un requerimiento de bien o servicio del Empleado Municipal interno			
Alcance: Todas las unidades de la institución			
No.	Actividades	Responsable	
1	Completo formulario de solicitud de bienes, suministros y servicios, asignado código correlativo específico de la unidad. (Esta actividad se realiza a requerimiento del Empleado Municipal).	Empleado Municipal	
2	Solicita al jefe inmediato superior autorización del formulario mediante firma y sello de la unidad.	Empleado Municipal	
3	Entrega solicitud impresa debidamente autorizada (firmada y sellada) a la Asistente de Dirección Administrativa Financiera.	Empleado Municipal	
4	Si la solicitud no se presenta debidamente autorizada, la devuelve al Empleado Municipal para que obtenga firma y sello.	Asistente de Dirección Financiera Municipal	
5	Si la solicitud se presenta debidamente autorizada, la pasa a Dirección Financiera, para visto bueno.	Asistente de Dirección Financiera Municipal	
6	Firma y sella la solicitud con visto bueno y traslada a la Asistente de Dirección Financiera Municipal.	Director Financiero	
7	Traslada solicitud aprobada a la Sección de Compras. <u>Fin del procedimiento.</u>	Asistente de Dirección Financiera Municipal	
Documentos de referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras , Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.			
Formatos e instructivos: Formulario de solicitud de bienes, suministros y servicios (base de datos interna para este uso).			

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Fecha:		Página: 6 de 74



Proceso: compra de baja cuantilla hasta Q25,000.00		Código	1.1.
Procedimiento: Cotización de compra de baja cuantilla hasta Q25,000.00		Código	1.1.2.
Objetivo del procedimiento: Optar por las mejores ofertas en calidad y/o precio, del bien o servicio requerido			
Alcance: Sección de Compras, Guatecompras, Director Financiero, Alcalde Municipal, proveedores externos			
No.	Actividades	Responsable	
1	Revisa especificaciones del producto o servicio indicadas en la solicitud.	Encargado de Compras	
2	Traslado de especificaciones del producto o servicio para verificación de existencia de productos en contrato abierto en Sistema Guatecompras.	Encargado de Compras	
3	Consulta en portal de Guatecompras, si existen productos en publicaciones de contrato abierto.	Encargado de Guatecompras	
4	Indica si existe o no el producto en contrato abierto en Guatecompras.	Encargado de Guatecompras	
5	Sí, no existe el producto en el contrato abierto, se procederá a cotizar con proveedores del giro comercial del producto o bien que se necesita.	Encargado de Compras	
6	Identifica y contacta vía correo electrónico, vía fax o vía telefónico a uno o más proveedores, y les indica las especificaciones del bien o servicio requerido.	Encargado de Compras	
7	El o los proveedores envían en el término de veinticuatro horas, vía fax, correo electrónico, correo postal o por mensajería, las cotizaciones de los bienes o servicios solicitados.	Encargado de Compras	
8	Con la información recibida, evalúa cotizaciones y traslada el expediente al Director Financiero para su verificación.	Encargado de Compras	
9	Director Financiero evalúa cotizaciones y traslada el expediente a alcaldía Municipal para autorización de adjudicación a proveedor seleccionado	Director Financiero Municipal	
10	Analiza expediente y adjudica la compra del bien o servicio, por precios y calidad de productos al proveedor más conveniente a los intereses del Estado, y se traslada a la Unidad de Compras para seguir el trámite correspondiente.	Alcalde Municipal	
11	Integra expediente de compra.	Encargado de Compras	
12	Las documentaciones de las cotizaciones recibidas se adjuntan al expediente de pago y lo traslada al Departamento Financiero para el seguimiento correspondiente. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de Compras	
Documentos de referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras , Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.			
Formatos e instructivos: Cotizaciones de los proveedores.			

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Fecha:		Página: 8 de 74



Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

Fecha:

Página: 9 de 74

Proceso compra de baja cuantilla hasta Q25,000.00		Código	1.1.
Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios por compra de baja cuantilla hasta Q25,000.00		Código	1.1.3.
Objetivo del procedimiento: Adquirir el bien o servicio solicitado			
Alcance: Todos los Empleado Municipales			
No.	Actividades	Responsable	
1	Ingresa al portal de Guatecompras y verifica si el bien o servicio solicitado está disponible en contrato abierto a través de dicho sistema.	Encargado de Guatecompras	
2	Si el bien o servicio solicitado se encuentra disponible en contrato abierto el portal Guatecompras, emite orden de compra y pago a favor del proveedor identificado y notifica vía oficio.	Encargado de Compras	
3	Si el bien o servicio solicitado no se encuentra disponible en contrato abierto el portal Guatecompras, se aplica el procedimiento 1.1.2. Cotización de compra de baja cuantilla hasta Q25,000.00.	Encargado de Compras	
4	Si el bien o servicio fue cotizado (procedimiento 1.1.2.), informa vía telefónica, fax o correo electrónico al proveedor elegido en el proceso de cotización, acerca de la decisión de compra del bien o servicio.	Encargado de Compras	
5	Si es un servicio, lo realiza en un plazo a definir no mayor de diez días hábiles, en oficinas de la Municipalidad de Salamá, o bien en un taller, según de defina al momento de la contratación.	Proveedor	
6	Si el servicio lo realizará en un taller u otro lugar fuera de oficinas de la Municipalidad de Salamá, completa un oficio o conocimiento en el libro respectivo autorizado por la Contraloría General de Cuentas.	Encargado de Compras	
7	Entrega al proveedor una copia del oficio o fotocopia del conocimiento para que éste pueda retirar el bien de la institución, y conserva el original de oficio o fotocopia del conocimiento en el expediente de pago respectivo.	Encargado de Compras	
8	Entrega contraseña al Encargado de Compras para que el bien pueda ser retirado del taller.	Proveedor	
9	Informa al Encargado de Compras cuando el servicio se haya completado y acuerda fecha de entrega el bien en oficinas de la Municipalidad de Salamá, o bien, retiro del bien en el taller por parte de personal autorizado de la Municipalidad de Salamá, según se convenga al momento de contratar el servicio.	Proveedor	
10	Si el bien debe ser retirado del taller o lugar del servicio, solicita a un piloto de la institución que haga dicho retiro, para lo cual le entrega la contraseña respectiva dada por el proveedor.	Encargado de Compras	
11	En este caso presenta factura al Encargado de Compras para recibir contraseña.	Proveedor	
12	Remite el bien al Empleado Municipal y le solicita completar una Constancia de Recepción de Servicio la cual debe devolver al día siguiente.	Encargado de Compras	
13	Recibe la Constancia de Recepción de Servicio de parte del Empleado Municipal, la incorpora al expediente de pago para iniciar el trámite de pago.	Encargado de Compras	
14	Si es un bien, el proveedor entrega el producto en Almacén Central, en el término de veinticuatro horas.	Proveedor	

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Fecha:		Página: 10 de 74

Proceso compra de baja cuantilla hasta Q25,000.00		Código	1.1.
Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios por compra de baja cuantilla hasta Q25,000.00		Código	1.1.3.
Objetivo del procedimiento: Adquirir el bien o servicio solicitado			
Alcance: Todos los Empleado Municipales			
15	Recibe el producto, lo revisa y si el producto cumple a satisfacción con las especificaciones y calidad según lo cotizado, firma y sella de recibido en el original de la factura y la devuelve al proveedor. (Esta actividad continúa en el procedimiento 1.1.4.en el área de Almacén)	Encargado de almacén	
16	Se dirige a la Sección de Compras, entrega la factura sellada por almacén central y solicita la contraseña de pago, en la cual se indica la fecha en la que se hará efectivo el pago correspondiente.	Proveedor	
17	Completa el expediente de pago con la factura recibida y documentos de respaldo.	Encargado de Compras	
18	Se dirige a la Sección de Compras, reclama y recibe el cheque en la fecha indicada en la contraseña de pago.	Proveedor	
19	Si el monto a pagar es mayor a lo indicado, traslada el expediente de pago al Asistente de compras para elaborar orden de compra y pago por medio de Tesorería.	Encargado de Compras	
20	Traslada el expediente al departamento financiero para emisión del cheque correspondiente. <u>Fin del procedimiento.</u>	Asistente de compras	
21	Si el proveedor no entrega el bien o servicio en el plazo indicado, éste se descarta, se le informa de la decisión vía telefónica y se contacta al proveedor de la segunda opción más favorable, y se inicia el procedimiento de adquisición. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de Compras	
Documentos de referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras , Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.			
Formatos e instructivos: Factura, Orden de compra y pago, cheque no negociable, contraseña del proveedor, libro de conocimientos autorizado por la CGC, expediente con documentación de respaldo			

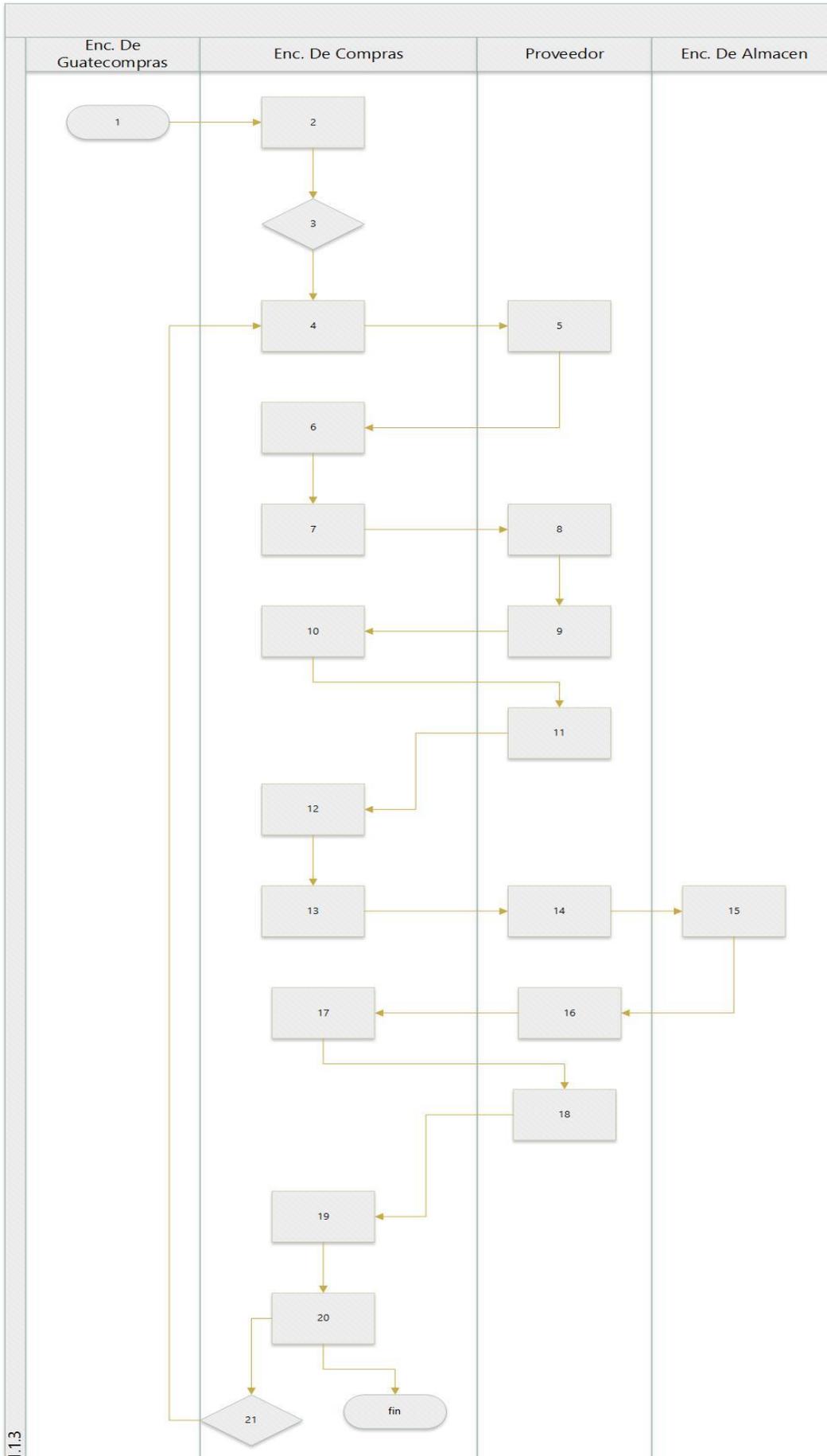
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Fecha:		Página: 11 de 74



Manual de procedimientos
Municipalidad de Salamá, B.V.



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Fecha:		Página: 12 de 74



Elaboró:

1.1.3

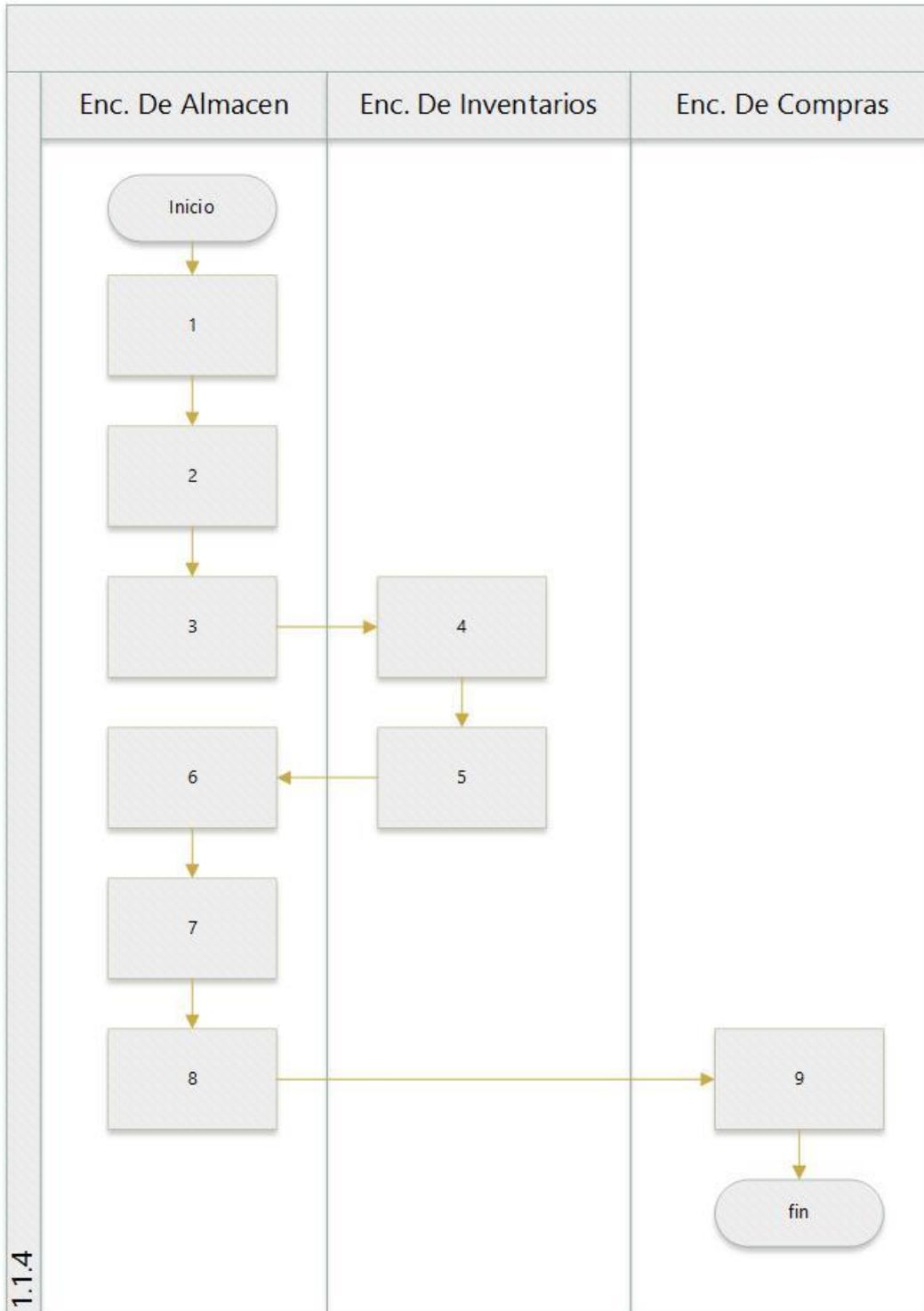
Fecha:

Página:

13 de 74

Proceso: compra de baja cuantilla hasta Q25,000.00		Código	1.1.
Procedimiento: Registro y entrega de bienes por compra de baja cuantilla hasta Q25,000.00		Código	1.1.4.
Objetivo del procedimiento: Registrar los bienes adquiridos por compra directa previo a su entrega al Empleado Municipal o Unidad solicitante, en el marco de las normas internas y la Ley de Compras y Contrataciones del Estado			
Alcance: Sección de Compras, Sección de Almacén, Sección de Inventario, todos los Empleado Municipales			
No.	Actividades	Responsable	
1	Después de la recepción de bienes adquiridos por compra directa (actividad 15, procedimiento 1.1.3.), registra el ingreso de bienes al Almacén, en hojas movibles de kardex y en el Formulario 1H (de ingreso a almacén), con base en la factura de compra y solicitud de compra de los mismos.	Encargado de Almacén	
2	Incorpora el original del formulario 1H al expediente y conserva una copia en el archivo del Almacén.	Encargado de Almacén	
3	Si los bienes son inventariables o fungibles, traslada a la Sección de Inventario con el formulario 1H.	Encargado de Almacén	
4	Recibe el bien y formulario, asigna un número, anota en el formulario 1H y anota el mismo número con adhesivo en el bien, registra bienes en los libros de alzas de activos fijos autorizados por Contraloría General de Cuentas. (Continúa en los procedimientos 1.1. y 1.2. de la Sección de Inventario, Departamento Financiero).	Encargado de Inventarios	
5	Devuelve bienes al Almacén ya numerados e inventariados, con el Formulario 1H.	Encargado de Inventarios	
6	Emite formulario de egreso de Almacén y la registra en el kardex indicando el Empleado Municipal a quien se entrega el bien, de acuerdo a instrucciones recibidas de Jefatura Administrativa. Incorpora el original del documento de salida de almacén al expediente.	Encargado de Almacén	
7	Entrega el bien al Empleado Municipal y solicita al mismo que firme el formulario de egreso de Almacén. Incorpora original del formulario de egreso de almacén al expediente y conserva copia en el archivo de Almacén.	Encargado de Almacén	
8	Entrega al Encargado de Compras el expediente con la documentación de respaldo completa.	Encargado de Almacén	
9	Traslada a Asistente de Compras para que elabore orden de compra y pago y traslade la orden de compra la DAFIM. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de Compras	
Documentos de referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema Guatecompras, Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.			
Formatos e instructivos: Formulario 1-H (ingreso a almacén), kardex, libros de inventarios.			

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Fecha:		Página: 14 de 74



Procedimiento: COMPRA DIRECTA

NORMATIVA

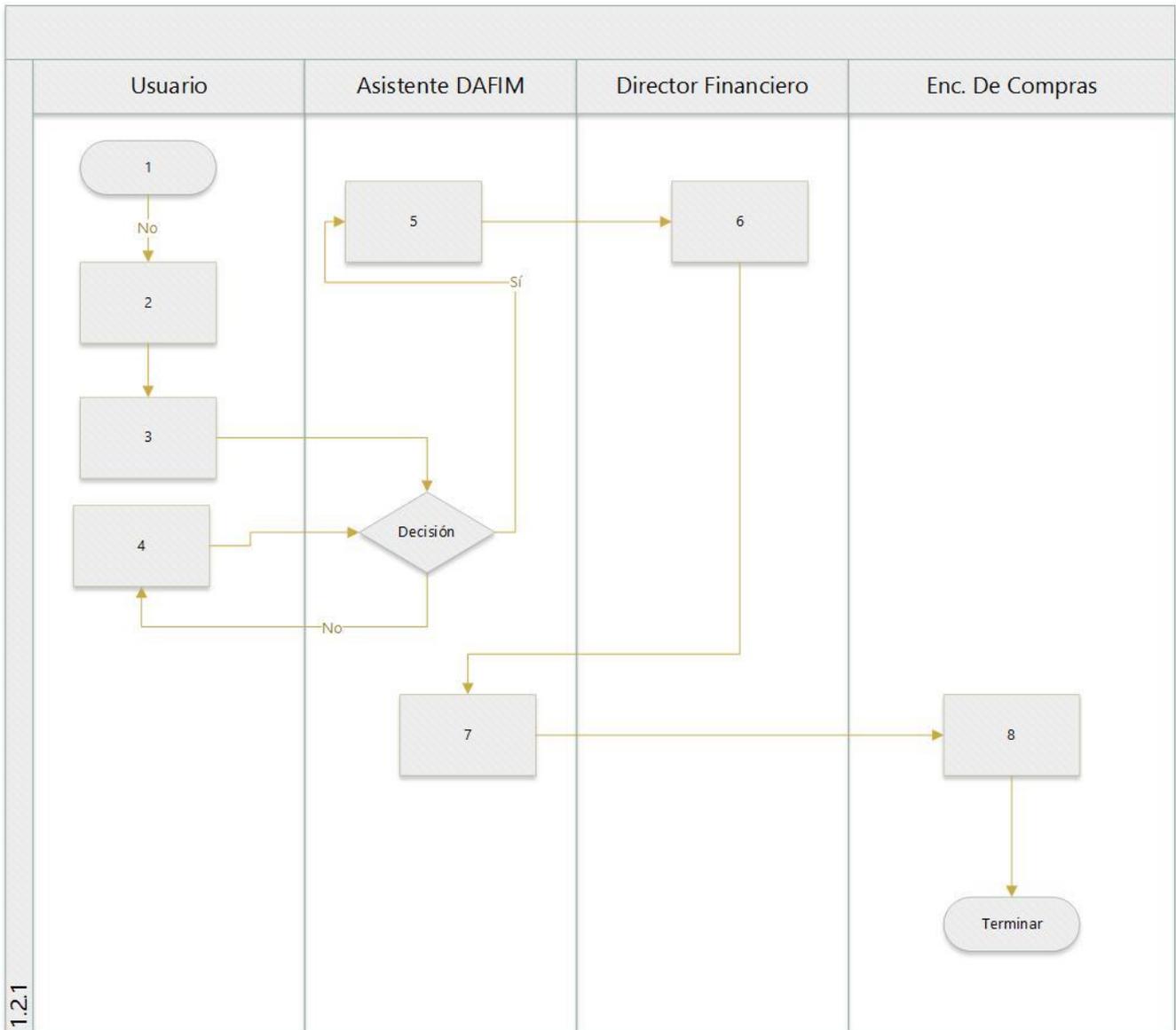
NORMA	La modalidad de adquisiciones de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de cotización o licitación cuando el monto de la adquisición sea mayor a los veinticinco mil Quetzales con 01/100 (Q25,000.01) y hasta noventa mil Quetzales (Q90,000.00) .
BASE LEGAL	Art. 43 literal b del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas Art. 27, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
ESTÁNDAR DE CALIDAD	Las compras directas son ofertadas en el sistema GUATECOMPRAS y atienden a los preceptos legales, reglamentarios y normativos en la materia.
INDICADOR	Compras directas
FÓRMULA	Número de compras directas ofertadas en el sistema GUATECOMPRAS / Número total de compras directas ofertadas

En todos los casos para el presente Manual, DAFIM debe entenderse como Dirección de Administración Financiera Municipal adscrita a la estructura organizacional de la municipalidad.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Fecha:		Página: 16 de 74

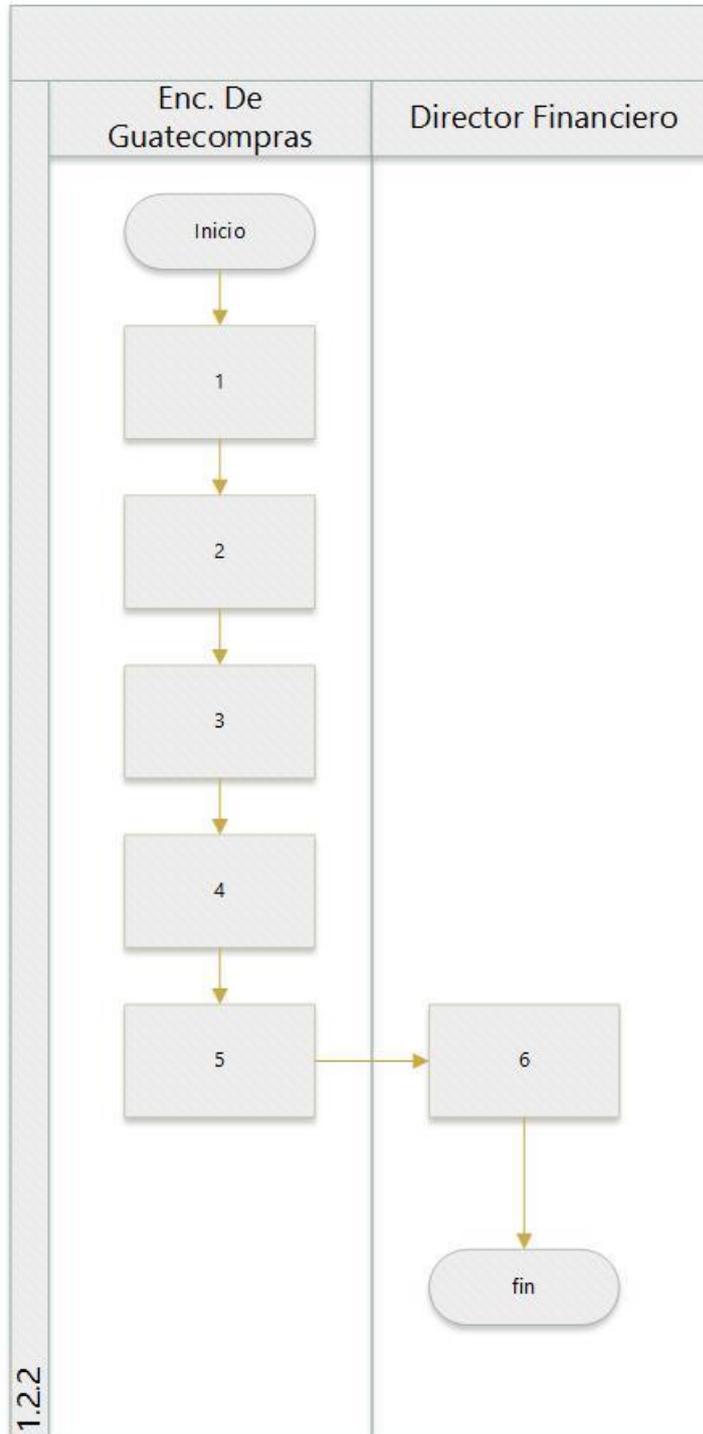
Proceso: Compra directa por Oferta Electrónica Q25,000.01 hasta Q90,000.00		Código	1.2.
Procedimiento: Solicitud de Compra directa por Oferta Electrónica Q25,000.01 hasta Q90,000.00		Código	1.2.1.
Objetivo del procedimiento: Responder a un requerimiento de bien o servicio del Empleado Municipal interno			
Alcance: Todas las unidades de la institución			
No.	Actividades	Responsable	
1	Completo formulario electrónico de solicitud de bienes, suministros y servicios, asignado código correlativo específico de la unidad. (Esta actividad se realiza a requerimiento del Empleado Municipal).	Empleado Municipal	
2	Solicita al jefe inmediato superior autorización del formulario mediante firma y sello de la unidad.	Empleado Municipal	
3	Entrega solicitud impresa debidamente autorizada (firmada y sellada) a la Asistente de Dirección Financiera Municipal.	Empleado Municipal	
4	Si la solicitud no se presenta debidamente autorizada, la devuelve al Empleado Municipal para que obtenga firma y sello.	Asistente de Dirección Financiera Municipal	
5	Si la solicitud se presenta debidamente autorizada, la pasa a Dirección Administrativa Financiera, para visto bueno.	Asistente de Dirección Financiera Municipal	
6	Firma y sella la solicitud con visto bueno, y traslada a Asistente de Dirección Financiera Municipal traslada a la Secretaria Municipal para su aprobación por autoridad superior, con firma y sello.	Director Financiero Municipal	
7	Devuelve a la Secretaria de la Dirección Administrativa Financiera con firma y sello de Alcaldía Municipal.	Asistente de Dirección Financiera Municipal	
8	Traslada solicitud aprobada a la Sección de Compras para iniciar procedimiento de cotización, de acuerdo a la modalidad de compra. <u>Fin del procedimiento.</u>	Asistente de Dirección Financiera Municipal	
Documentos de referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras , Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.			
Formatos e instructivos: Formulario electrónico e impreso de solicitud de bienes, suministros y servicios.			

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Fecha:		Página: 17 de 74



Proceso: Compra directa por Oferta Electrónica Q 25,000.01 hasta Q90,000.00		Código	1.2.
Procedimiento: Publicación de bases, recepción y evaluación de ofertas y adjudicación para Compra directa por Oferta Electrónica Q 25,000.01 hasta Q90,000.00		Código	1.2.2.
Objetivo del procedimiento: Publicar las bases y especificaciones de los bienes y servicios requeridos por la Municipalidad de Salamá y recibir las ofertas correspondientes en el marco de la Ley de Compras Contrataciones del Estado			
Alcance: Todas las unidades de la institución			
No.	Actividades	Responsable	
1	Elabora bases con especificaciones técnicas y específicas del bien a cotizar, tomando como base el formulario de solicitud de bienes y servicios autorizado por Alcaldía Municipal.	Encargado de Guatecompras	
2	Publicar bases en el portal Guatecompras, estableciendo fechas y hora para la recepción de ofertas por vía electrónica, a través de este mismo sistema.	Encargado de Guatecompras	
3	Apertura ofertas electrónicas recibidas, en hora y fecha señalada por Guatecompras.	Encargado de Guatecompras	
4	Imprime ofertas presentadas, analiza y traslada resultados de análisis al Jefe Administrativo en reporte impreso.	Encargado de Guatecompras	
5	Califica el reporte recibido y adjudicar el evento en el sistema Guatecompras a la mejor oferta.	Director Financiero	
6	Informe al Director Financiero Municipal. Fin del procedimiento.		
Documentos de referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras , Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.			
Formatos e instructivos: Bases de cotización, cuadros de evaluación de ofertas, libro de actas habilitado por la CGC, contrato administrativo.			

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Fecha:		Página: 19 de 74



Proceso: Compra directa por Oferta Electrónica Q 25,000.01 hasta Q90,000.00		Código	1.2.
Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios por Compra directa por Oferta Electrónica Q 25,000.01 hasta Q90,000.00		Código	1.2.3.
Objetivo del procedimiento: Adquirir bienes y servicios requeridos en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado			
Alcance: Todas las unidades de la institución			
No.	Actividades	Responsable	
1	Ingresa al portal de Guatecompras y verifica si el bien o servicio solicitado está disponible en contrato abierto a través de dicho sistema.	Encargado de Guatecompras	
2	Si el bien o servicio solicitado se encuentra disponible en contrato abierto el portal Guatecompras, emite orden de compra y pago a favor del proveedor identificado y notifica vía oficio.	Encargado de Guatecompras	
3	Si el bien o servicio solicitado no se encuentra disponible en contrato abierto el portal Guatecompras, se aplica el procedimiento 1.2.2. Cotización de Compra directa por Oferta Electrónica Q 25,000.01 hasta Q90,000.00.	Encargado de Guatecompras	
4	Si el bien o servicio fue cotizado (procedimiento 1.2.2), elabora constancia de disponibilidad presupuestaria institucional para respaldar la compra o contratación de un bien o servicio requerido, imprime y traslada al Encargado de Presupuesto.	Encargado de Presupuesto	
5	Aprueba Constancia de disponibilidad presupuestaria, mediante firma y sello, la traslada al Asistente de compras.	Encargado de Presupuesto	
6	Confirma al proveedor vía correo electrónico sobre la contratación.	Encargado de Compras	
7	Informa a Alcaldía Municipal vía oficio, sobre la adjudicación del proveedor para la adquisición del bien o servicio solicitado.	Director Financiero Municipal	
8	Notifica vía oficio a la Unidad solicitante sobre la adjudicación realizada por medio del sistema Guatecompras, la cual se convierte a partir de este punto en la Unidad Responsable.	Director Financiero Municipal	
9	Si es un servicio, asigna a una comisión para la supervisión, seguimiento y recepción del servicio.	Alcaldía Municipal	
10	Presenta a la Comisión supervisora cronograma de actividades e informes de avance según lo acordado en los términos de referencia o contrato del servicio, adjuntando facturas correspondientes.	Proveedor	
11	Presenta cronograma e informes de avance a la Unidad Responsable, adjuntando facturas correspondientes.	Comisión supervisora	
12	Elabora e imprime formulario electrónico de solicitud de bienes, suministros y servicios y presenta al Encargado de Compras para hacer efectivos los pagos establecidos en los términos de referencia o contrato del servicio.	Unidad Responsable.	
13	Delega al Asistente de compras la elaboración de la orden de compra y pago para tramitar los cheques correspondientes.	Encargado de Compras	
14	Traslada expediente (conforme se presentan informes), a Tesorería para su revisión y autorización de cheques.	Encargado de Compras	
15	Autoriza y emite cheques correspondientes.	Tesorería	
16	Retira los cheques en las fechas acordadas y de acuerdo al cumplimiento establecido en los TDR o contrato y registrados en los informes periódicos.	Proveedor	

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Fecha:		Página: 21 de 74

17

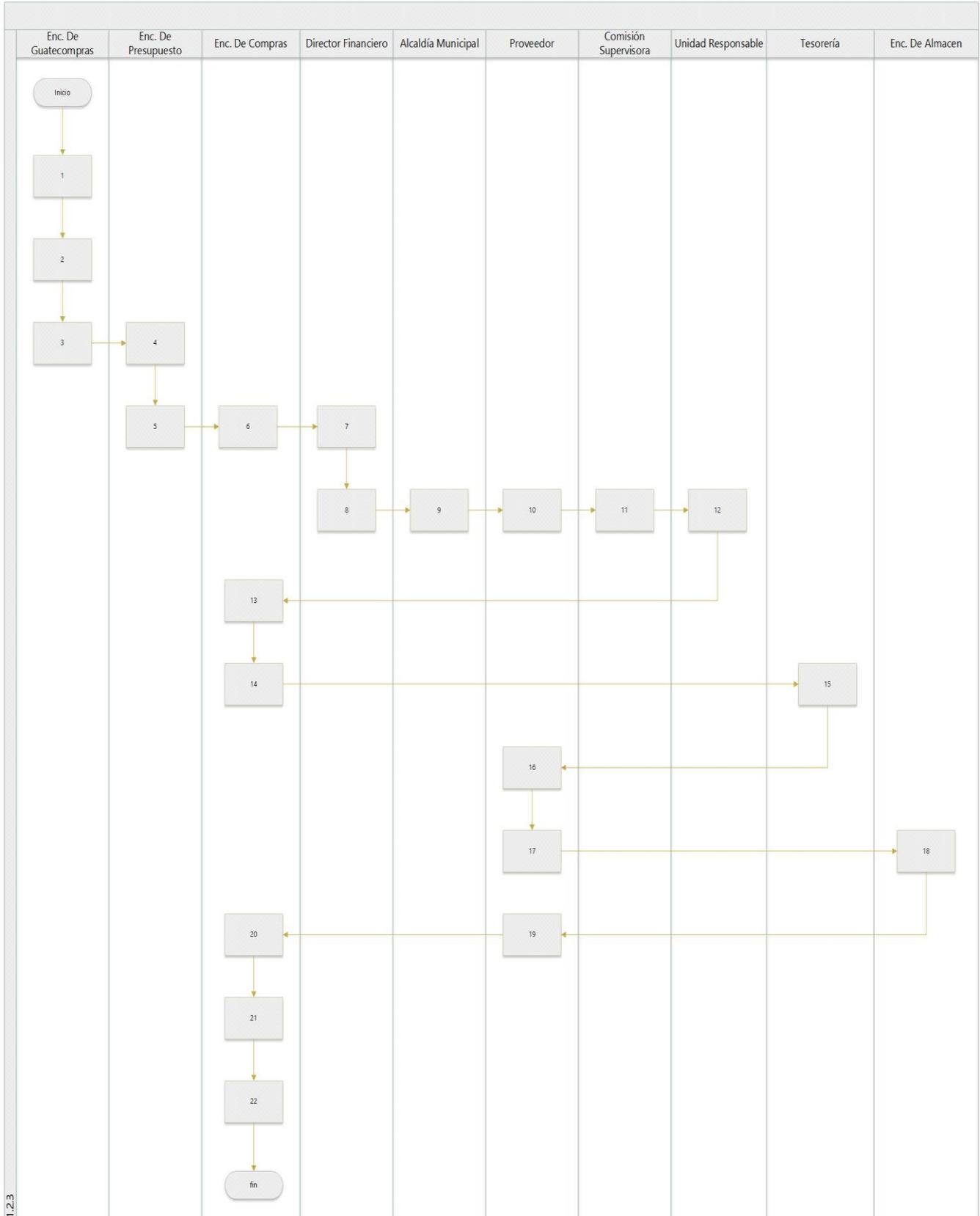
Si es un bien, el proveedor entrega el producto en Almacén Central, en el término que se establezca en las bases de compra.

Proveedor

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Fecha:		Página: 22 de 74

Proceso: Compra directa por Oferta Electrónica Q 25,000.01 hasta Q90,000.00		Código	1.2.
Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios por Compra directa por Oferta Electrónica Q 25,000.01 hasta Q90,000.00		Código	1.2.3.
Objetivo del procedimiento: Adquirir bienes y servicios requeridos en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado			
Alcance: Todas las unidades de la institución			
18	Recibe el producto, lo revisa y si el producto cumple a satisfacción con las especificaciones y calidad según lo cotizado, firma y sella de recibido en el original de la factura y la devuelve al proveedor. (Esta actividad continúa en el procedimiento 1.2.4. en el área de Almacén.)	Encargado de almacén	
19	Se dirige a la Sección de Compras, entrega la factura sellada por Almacén Central y solicita la contraseña de pago, en la cual se indica la fecha en la que se hará efectivo el pago correspondiente.	Proveedor	
20	Completa el expediente de pago con la factura recibida y documentos de respaldo.	Encargado de Compras	
21	Traslada el expediente de pago al Asistente de compras para elaborar orden de compra y pago por medio de Tesorería.	Encargado de Compras	
22	Traslada el expediente al departamento financiero para emisión del cheque correspondiente. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de Compras	
Documentos de referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras , Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.			
Formatos e instructivos: Formulario electrónico del sistema de gestión SICOINGL, facturas del proveedor, informes de avance de cumplimiento del servicio, constancia de disponibilidad presupuestaria.			

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Fecha:		Página: 23 de 74



Elaboró:

Revisó:

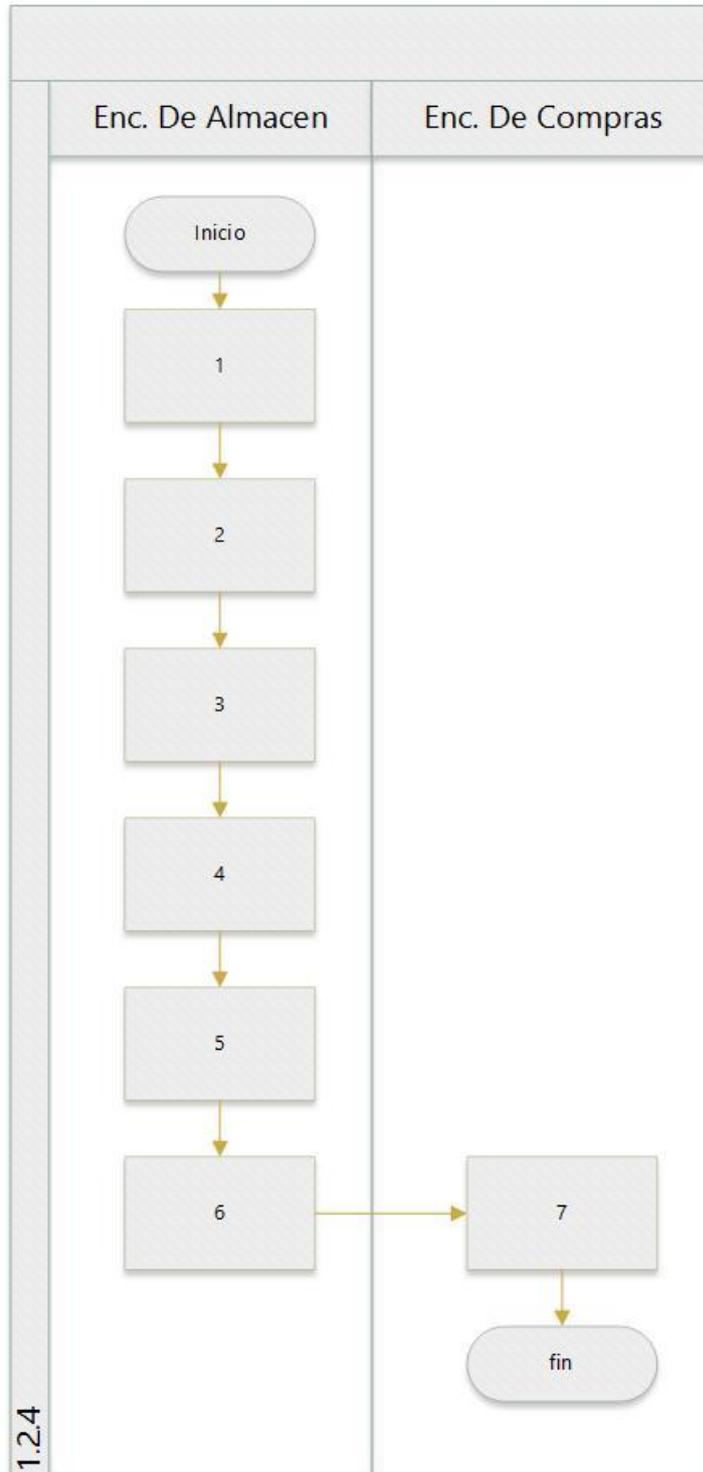
Autorizó:

Fecha:

Página: 24 de 74

Proceso: Compra directa por Oferta Electrónica Q 25,000.01 hasta Q90,000.00		Código	1.2.
Procedimiento: Registro y entrega de bienes por Compra directa por Oferta Electrónica Q 25,000.01 hasta Q90,000.00		Código	1.2.4.
Objetivo del procedimiento: Registrar los bienes adquiridos por compra directa previo a su entrega al Empleado Municipal o Unidad solicitante, en el marco de las normas internas y la Ley de Compras y Contrataciones del Estado			
Alcance: Todas las unidades de la institución			
No.	Actividades	Responsable	
1	Después de la recepción de bienes adquiridos por compra directa (actividad 15, procedimiento 1.2.3.) registra el ingreso de bienes al Almacén, en hojas movibles de kardex y en el Formulario 1H (de ingreso a almacén), con base en la factura de compra y solicitud de compra de los mismos.	Encargado de Almacén	
2	Incorpora el original del formulario 1H al expediente y conserva una copia en el archivo del Almacén.	Encargado de Almacén	
3	Se elabora el ingreso del bien en el formulario 1H y se da el seguimiento que corresponda según lo establecido en el Manual de la Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.	Encargado de Almacén	
4	Emite formulario de egreso de Almacén y la registra en el kardex indicando el Empleado Municipal a quien se entrega el bien, de acuerdo a instrucciones recibidas de Jefatura Administrativa. Incorpora el original del documento de salida de almacén al expediente.	Encargado de Almacén	
5	Entrega el bien al Empleado Municipal y solicita al mismo que firme el formulario de egreso de Almacén. Incorpora original del formulario de egreso de almacén al expediente y conserva copia en el archivo de Almacén.	Encargado de Almacén	
6	Entrega al Encargado de Compras el expediente con la documentación de respaldo completa.	Encargado de Almacén	
7	Traslada a Asistente de Compras para que elabore orden de compra y pago y traslade la orden de compra la DAFIM <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de Compras	
Documentos de referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras , Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.			
Formatos e instructivos: Formulario 1 H, Factura, Solicitud de bienes, Formulario electrónico del Sistema de Gestión SICOINGL para elaboración de orden de compra y pago.			

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Fecha:		Página: 25 de 74



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Fecha:		Página: 26 de 74

Procedimiento: COTIZACIÓN NORMATIVA

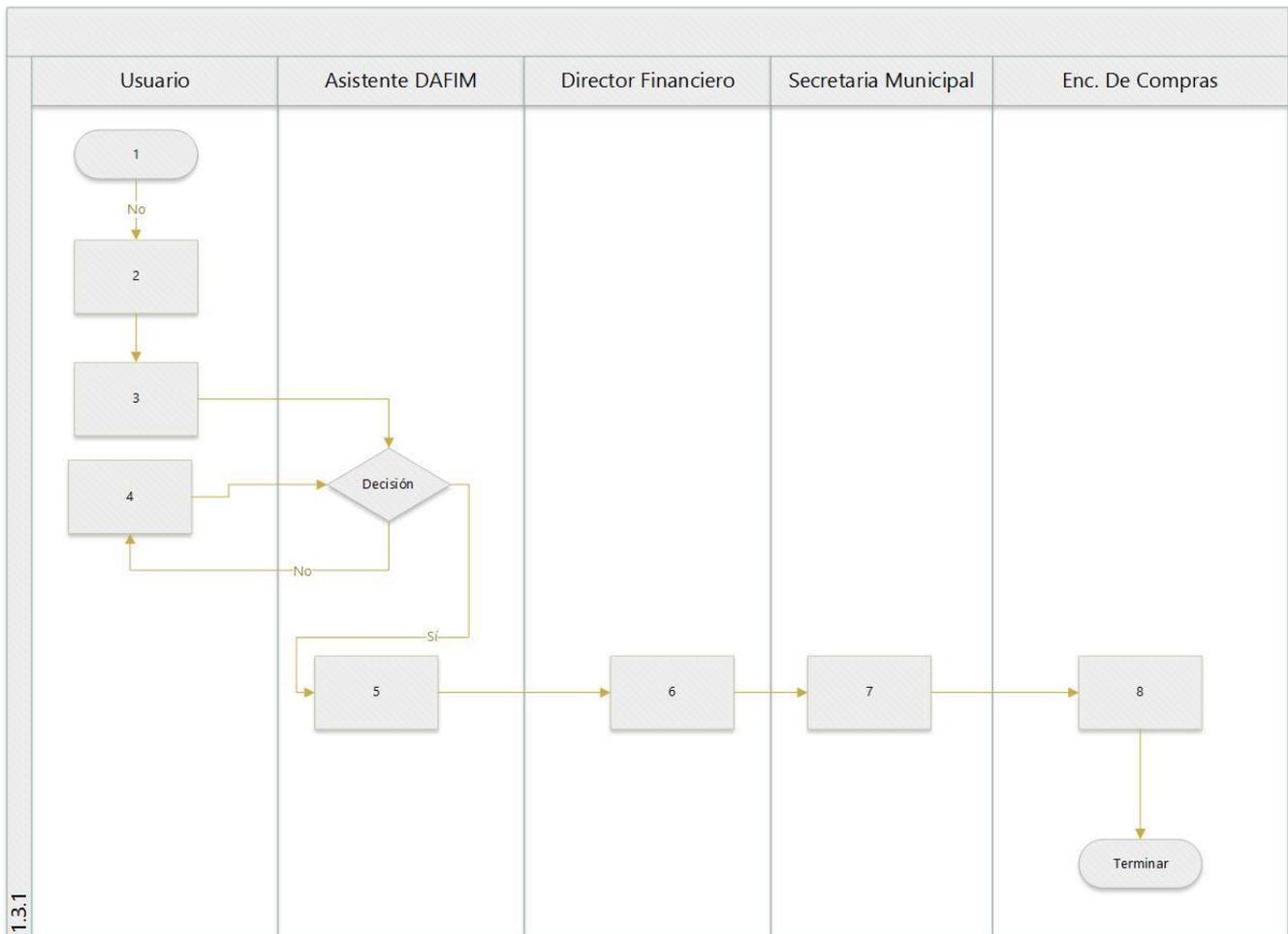
NORMA	La modalidad de adquisición por cotización cuando el monto es mayor a noventa mil Quetzales (> de Q90,000.00) y hasta novecientos mil Quetzales (Q900,000.00) .
BASE LEGAL	Arts. 38 al 42 del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. Art. 10 del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
ESTÁNDAR DE CALIDAD	La adquisición utiliza la modalidad de cotización y se sirve del sistema GUATECOMPRAS.
INDICADOR	Adquisición por cotización.
FÓRMULA	Número de adquisiciones por cotización efectivas / Número total de intentos de adquisiciones por cotización.

En todos los casos para el presente Manual, DAFIM debe entenderse como Dirección de Administración Financiera Municipal adscrita a la estructura organizacional de la municipalidad.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Fecha:		Página: 27 de 74

Proceso: Compra por Cotización de Q.90,000.01 hasta Q.900,000.00		Código	1.3.
Procedimiento: Solicitud de compra por cotización de Q.90,000.01 hasta Q.900,000.00		Código	1.3.1.
Objetivo del procedimiento: Responder a un requerimiento de bien o servicio del Empleado Municipal interno.			
Alcance: Todas las unidades de la institución.			
No.	Actividades	Responsable	
1	Completo formulario electrónico de solicitud de bienes, suministros y servicios, asignado código correlativo específico de la unidad. (Esta actividad se realiza a requerimiento del Empleado Municipal)	Empleado Municipal	
2	Solicita al jefe inmediato superior autorización del formulario mediante firma y sello de la unidad.	Empleado Municipal	
3	Entrega solicitud impresa debidamente autorizada (firmada y sellada) a la Asistente de Dirección Financiera Municipal	Empleado Municipal	
4	Si la solicitud no se presenta debidamente autorizada, la devuelve al Empleado Municipal para que obtenga firma y sello.	Asistente de Dirección Financiera Municipal	
5	Si la solicitud se presenta debidamente autorizada, la pasa a Dirección Administrativa Financiera, para visto bueno.	Asistente de Dirección Financiera Municipal	
6	Firma y sella la solicitud con visto bueno, y traslada a Asistente de Dirección Financiera Municipal traslada a la Secretaria Municipal para su aprobación por autoridad superior, con firma y sello.	Director Financiero Municipal	
7	Devuelve a la Secretaria de la Dirección Administrativa Financiera con firma y sello de Alcaldía Municipal.	Secretaria Municipal	
8	Traslada solicitud aprobada a la Sección de Compras para iniciar procedimiento de cotización, de acuerdo a la modalidad de compra. <u>Fin del procedimiento.</u>	Asistente de Dirección Financiera Municipal	
Documentos de referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras , Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.			
Formatos e instructivos: Formulario de solicitud de bienes			

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Fecha:		Página: 28 de 74



Proceso Compra por Cotización de Q.90,000.01 hasta Q.900,000.00		Código	1.3.
Procedimiento: Publicación de bases, recepción y evaluación de ofertas y adjudicación para compras de Q90,000.01 hasta Q900,000.00		Código	1.3.2.
Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado			
Alcance: Todas las unidades de la institución			
No.	Actividades	Responsable	
1	Elaborar bases con especificaciones técnicas y específicas del bien a cotizar, tomando como base el formulario de solicitud de bienes y servicios autorizado por Alcaldía Municipal.	Encargado de Contrataciones	
2	Publica proyecto de bases en el portal Guatecompras. Es sistema da tres día para que los interesados / proveedores puedan comentar y sugerir observaciones que permitan mejorar los documentos de compras, según lo establecen las Normas para el Uso del Sistema de Información Guatecompras.	Encargado de Guatecompras	
3	Revisa durante los tres días, los eventuales comentarios o su Alcaldía Municipales de los proveedores y responde a los mismos.	Encargado de Guatecompras	
4	Publicar bases en el portal Guatecompras, publicando anexos del evento, estableciendo fechas y hora para la recepción de ofertas por vía electrónica, a través de este mismo sistema.	Encargado de Guatecompras	
5	Convoca a Junta de Cotización, nombrada mediante acuerdo interno al inicio del ejercicio fiscal, para que se integre para la recepción, análisis, calificación y adjudicación de ofertas.	Alcaldía Municipal	
6	Al término de ocho días hábiles, recibe en sobre sellado las plicas presentadas por los proveedores, el día y la hora fijados en las bases, anotando en cada sobre la hora exacta de su recepción, asignado un número correlativo de acuerdo al orden de recepción.	Junta de Cotización	
7	Indica a los proveedores esperar el momento de apertura pública de plicas.	Junta de Cotización	
8	Transcurridos treinta minutos, no recibe más plicas, y procede al acto público de apertura de plicas, con presencia de los proveedores participantes. Lo actuado queda registrado en Acta de Apertura de Plicas.	Junta de Cotización	
9	En el plazo de veinticuatro horas, publica en Guatecompras el listado de oferentes que presentaron plicas.	Encargado de Guatecompras	
10	Iniciando durante la misma sesión y por un plazo máximo de cinco días más, analiza ofertas, califica, adjudica, elabora Acta de Adjudicación.	Junta de Cotización	
11	Entrega expediente mediante oficio para su conocimiento y probación por medio de Acuerdo Municipal.	Junta de Cotización	
12	Elabora acuerdo a través del cual aprueba la adjudicación.	Secretaria Municipal	
13	Publica adjudicación en Guatecompras.	Encargado de Guatecompras	
14	Notifica la adjudicación a los proveedores y al adjudicado por vía electrónica, y publica Acuerdo Municipal en Guatecompras.	Encargado de Guatecompras	
15	Traslada el expediente a Jefe Administrativo para que elabore el contrato administrativo correspondiente.	Encargado de Guatecompras	
16	Solicitar elaboración de Acuerdo Municipal para aprobación de Contrato Administrativo	Secretaria Municipal	

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Fecha:		Página: 30 de 74

17	Elaborar Acuerdo Municipal para aprobación de Contrato	Secretaria Municipal
18	Trasladar a Auditoria para revisión de Acuerdo Municipal	Secretaria Municipal
19	Trasladar a Alcaldía Municipal el Acuerdo Municipal para la firma correspondiente	Secretaria Municipal

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Fecha:		Página: 31 de 74

Proceso Compra por Cotización de Q.90,000.01 hasta Q.900,000.00		Código	1.3.
Procedimiento: Publicación de bases, recepción y evaluación de ofertas y adjudicación para compras de Q90,000.01 hasta Q900,000.00		Código	1.3.2.
Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado			
Alcance: Todas las unidades de la institución			
20	Firmar Acuerdo Municipal de aprobación de contrato	Alcaldía Municipal	
21	Notificar Acuerdo Municipal a parte involucradas.	Secretaría Municipal	
22	Elabora contrato administrativo, trasladar a Auditoría para revisión y recibe contrato revisado.	Secretaría Municipal	
23	Compra de fianza de cumplimiento y/o calidad de funcionamiento.	Proveedor	
24	Suscribe contrato administrativo y adjunta fianza. Si es contrato por servicios se suscribe por el plazo de un año. Si es contrato por compra de bienes el plazo se fija hasta la entrega a satisfacción del mismo y los plazos que establezca las garantías y fianzas.	Proveedor y Alcaldía Municipal	
25	Solicita a Alcaldía Municipal emitir acuerdo para aprobación del contrato.	Director Financiero Municipal	
26	Publica copia digital de contrato administrativo en Guatecompras.	Encargado de Guatecompras	
27	Envía por medio de oficio al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, copia del Acuerdo Municipal y Contrato Administrativo, con fotocopia para sellado de recibido.	Jefe Administrativo	
28	Publica en el portal Guatecompras, fotocopia de recepción del registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas. <u>Fin de procedimiento.</u>	Encargado de Guatecompras	
Documentos de referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras, Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.			
Formatos e instructivos: Bases de cotización, cuadros de evaluación de ofertas, libro de actas habilitado por la CGC, contrato administrativo			

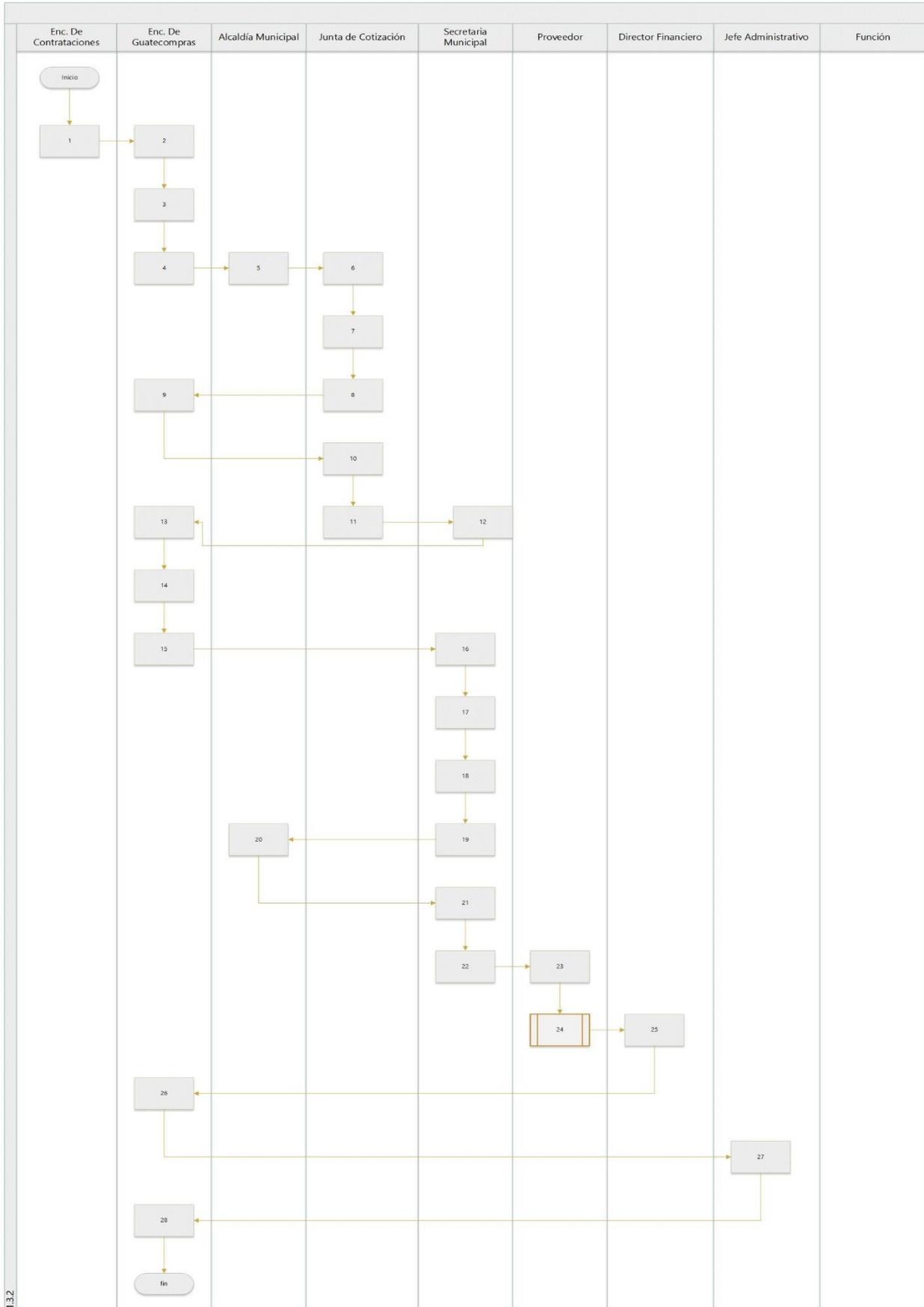
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Fecha:		Página: 32 de 74



Manual de procedimientos
Municipalidad de Salamá, B.V.



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Fecha:		Página: 33 de 74



1.3.2

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

Fecha:

Página: 34 de 74

Proceso: Compra por Cotización de Q.90,000.01 hasta Q.900,000.00	Código	1.3.
Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios por compra por cotización de Q90,000.01 hasta Q900,000.00	Código	1.3.3.
Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado		

Alcance: Todas las unidades de la institución

No.	Actividades	Responsable
1	Ingresa al portal de Guatecompras y verifica si el bien o servicio solicitado está disponible en contrato abierto a través de dicho sistema.	Encargado de Guatecompras
2	Si el bien o servicio solicitado se encuentra disponible en contrato abierto el portal Guatecompras, emite orden de compra y pago a favor del proveedor identificado y notifica vía oficio.	Encargado de Compras
3	Si el bien o servicio solicitado no se encuentra disponible en contrato abierto el portal Guatecompras, se aplica el procedimiento 1.3.2. Cotización de compra de Q.90,000.01 hasta Q.900,000.00	Encargado de Guatecompras
4	Si el bien o servicio fue cotizado (procedimiento 1.3.2.), elabora constancia de disponibilidad presupuestaria institucional para respaldar la compra o contratación de un bien o servicio requerido, imprime y traslada al Encargado de Presupuesto.	Encargado de Presupuesto
5	Aprueba Constancia de disponibilidad presupuestaria, mediante firma y sello, la traslada al Asistente de compras.	Encargado de Presupuesto
6	Confirma al proveedor vía correo electrónico sobre la contratación.	Encargado de Compras
7	Si es un servicio, acuerda con el proveedor la fecha de inicio de prestación del servicio.	Encargado de Compras
8	Presenta a la Sección de Compras, facturas en los plazos acordados en el contrato.	Proveedor
9	Recibe factura del mes correspondiente y entrega al Proveedor contraseña.	Encargado de Compras
10	Abre expediente para gestión de pagos al Proveedor.	Encargado de Compras
11	Remite el bien al Empleado Municipal y le solicita completar una Constancia de Recepción de Servicio la cual debe devolver al día siguiente.	Encargado de Compras
12	Recibe la Constancia de Recepción de Servicio de parte del Empleado Municipal, la incorpora al expediente de pago para iniciar el trámite de pago.	Encargado de Compras
13	Elabora solicitud de bienes, suministros y servicios para tramitar pago del mes correspondiente y completa el expediente de pago con la factura recibida y documentos de respaldo.	Encargado de Compras
14	Si es un bien, acuerda con el proveedor la fecha de entrega en Almacén Central	Encargado de Compras
15	Convoca vía oficio a la Junta Receptora nombrada por Alcaldía Municipal al inicio de cada ejercicio fiscal, y entrega factura y bases del evento.	Encargado de Compras
16	En el momento acordado en el que el proveedor entrega el bien, se reúne, verifica el bien, elabora el acta de recepción e incorpora al expediente. (Este procedimiento continúa en el área de Almacén en el procedimiento 1.3.4.)	Junta Receptora

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Fecha:		Página: 35 de 74

Proceso: Compra por Cotización de Q.90,000.01 hasta Q.900,000.00		Código	1.3.
Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios por compra por cotización de Q90,000.01 hasta Q900,000.00		Código	1.3.3.
Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado			
Alcance: Todas las unidades de la institución			
17	Elabora certificación del acta de recepción, incorpora al expediente y traslada a Sección de Compras	Secretaria de la Junta Receptora Encargado de Presupuesto	
18	Traslada el expediente completo a Asistente de Compras para que elabore orden de compra y pago traslade a la DAFIM. <u>Fin del Procedimiento.</u>		
Documentos de referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras , Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.			
Formatos e instructivos: Constancia Electrónica de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)			

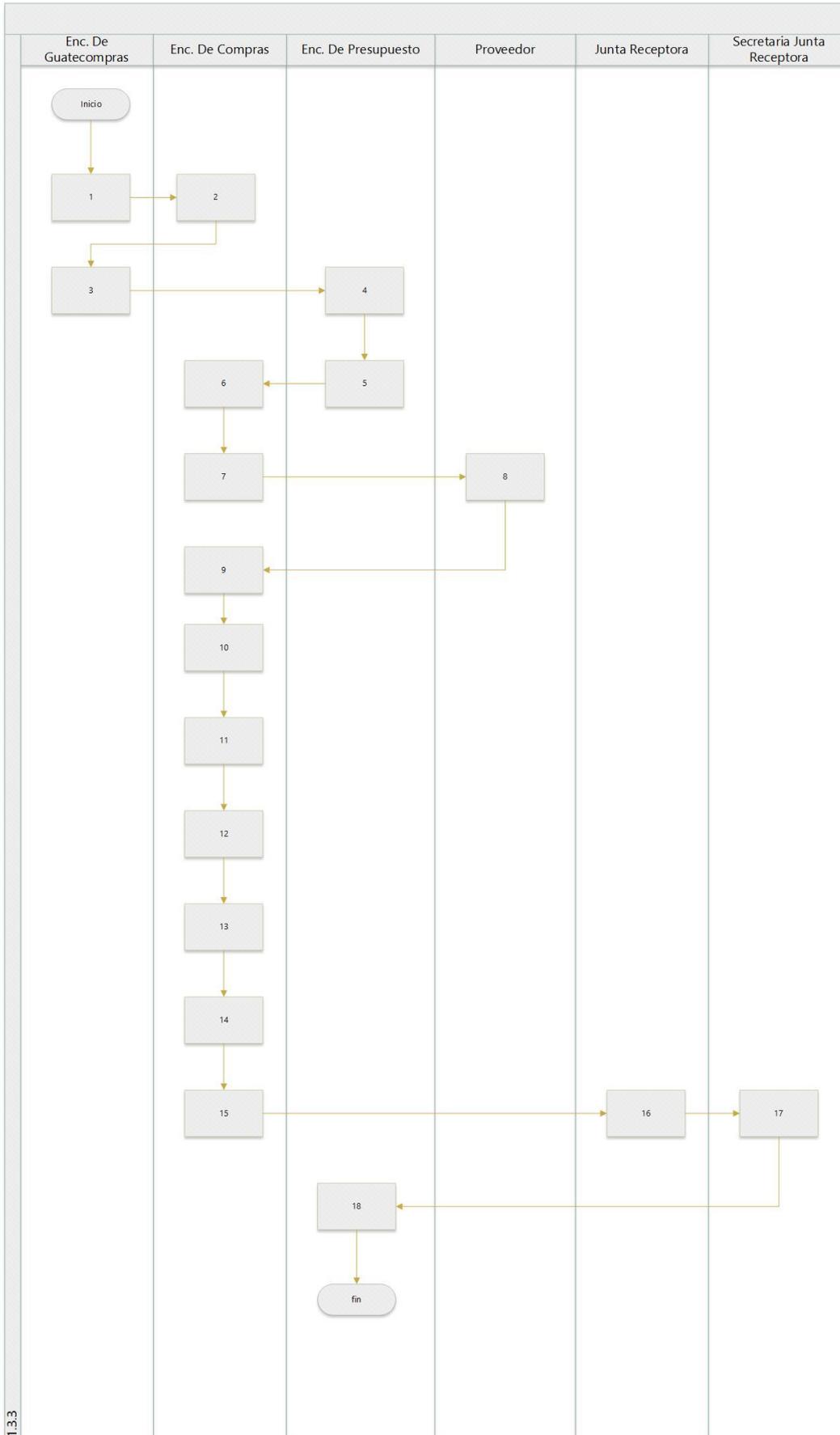
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Fecha:		Página: 36 de 74



Manual de procedimientos
Municipalidad de Salamá, B.V.



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Fecha:		Página: 37 de 74



Elaboró:

Revisó:

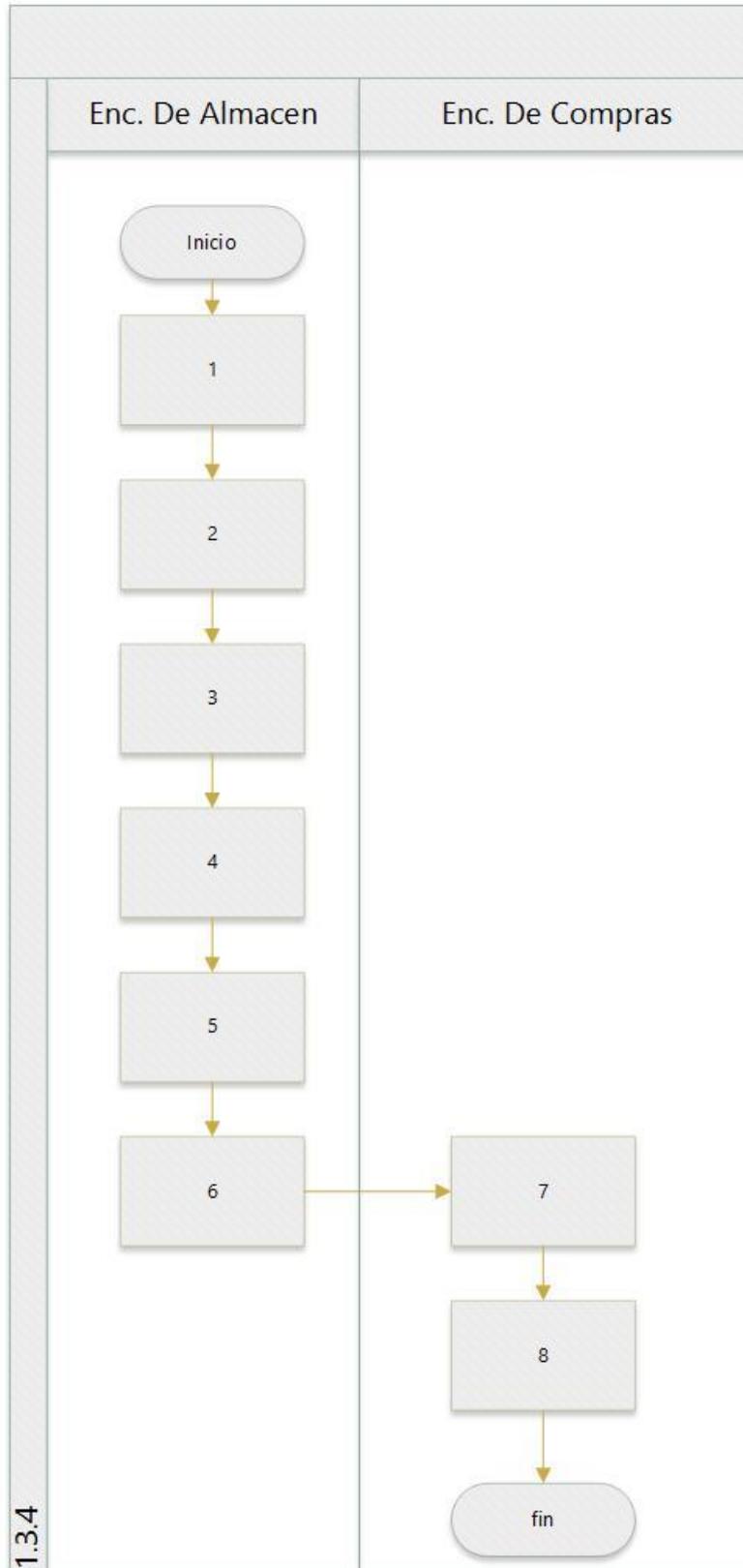
Autorizó:

Fecha:

Página: 38 de 74

Proceso: Compra por Cotización de Q.90,000.01 hasta Q.900,000.00		Código	1.3.
Procedimiento: Registro y entrega de bienes por compra por cotización de Q90,000.01 hasta Q900,000.00		Código	1.3.4.
Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado			
Alcance: Todas las unidades de la institución.			
No.	Actividades	Responsable	
1	Después de la recepción del bien por cotización, por parte de la Junta Receptora en la actividad 13 del procedimiento 1.3.3., registra el ingreso de bienes al Almacén, en hojas movibles de kardex y en el Formulario 1H (de ingreso a almacén), con base en la factura de compra y solicitud de compra de los mismos.	Encargado de Almacén	
2	Incorpora el original del formulario 1H al expediente y conserva una copia en el archivo del Almacén.	Encargado de Almacén	
3	Se elabora el ingreso del bien en el formulario 1H y se da el seguimiento que corresponda según lo establecido en el Manual de la Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.	Encargado de Almacén	
4	Emite formulario de egreso de Almacén y la registra en el kardex indicando el Empleado Municipal a quien se entrega el bien, de acuerdo a instrucciones recibidas de Jefatura Administrativa. Incorpora el original del documento de salida de almacén al expediente.	Encargado de Almacén	
5	Entrega el bien al Empleado Municipal y solicita al mismo que firme el formulario de egreso de Almacén. Incorpora original del formulario de egreso de almacén al expediente y conserva copia en el archivo de Almacén.	Encargado de Almacén	
6	Entrega al Encargado de Compras el expediente con la documentación de respaldo completa.	Encargado de Almacén	
7	Traslada a Encargado de Compras para que elabore orden de compra y pago y traslade la orden de compra la DAFIM.	Encargado de Compras	
8	Operar en el sistema de gestión (SICOINGL) liquidación de orden de compra Fin del procedimiento.	Encargado de Compras	
Documentos de referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras , Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.			
Formatos e instructivos: Formulario 1-H y tarjetas kardex			

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Fecha:		Página: 39 de 74



Procedimiento: LICITACIÓN PÚBLICA NORMATIVA

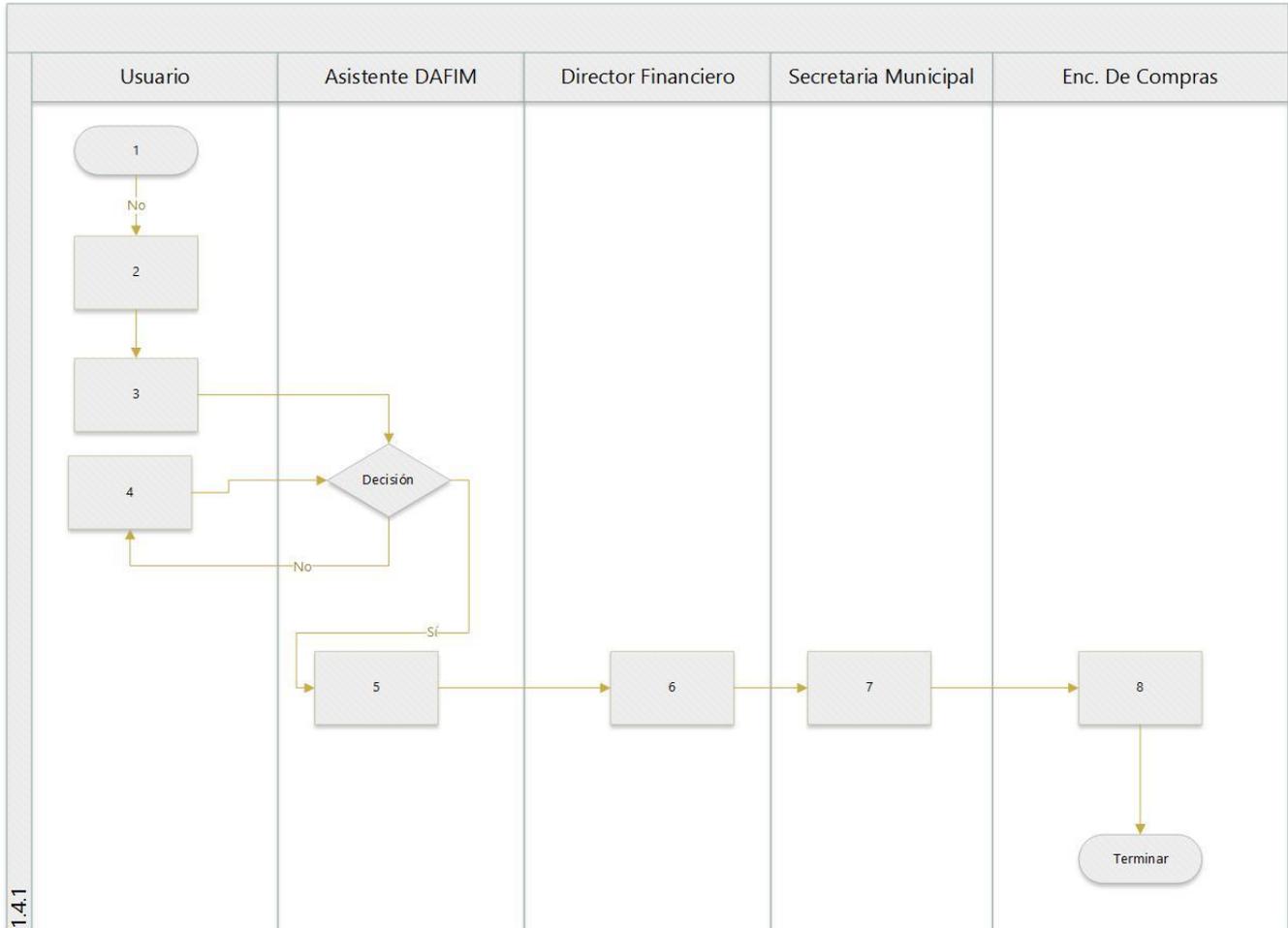
NORMA	La modalidad de adquisición por licitación pública, cuando el monto es superior a novecientos mil Quetzales (> de Q900,000.00) .
BASE LEGAL	Arts. 17 al 37 del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. No existe articulado específico en el Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
ESTÁNDAR DE CALIDAD	La adquisición utiliza la modalidad de licitación pública y se sirve del sistema GUAATECOMPRAS.
INDICADOR	Adquisición por licitación pública.
FÓRMULA	Número de adquisiciones por licitaciones públicas efectivas / Número total de intentos de adquisiciones por licitaciones públicas.

En todos los casos para el presente Manual, DAFIM debe entenderse como Dirección de Administración Financiera Municipal adscrita a la estructura organizacional de la municipalidad.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Fecha:		Página: 41 de 74

Proceso: Compra por Licitación de Q.900,000.01 en adelante		Código	1.4.
Procedimiento: Solicitud de compra por licitación de Q. 900,000.01 en adelante		Código	1.4.1
Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado			
Alcance: Todas las unidades de la institución			
No.	Actividades	Responsable	
1	Completo formulario electrónico de solicitud de bienes, suministros y servicios, asignado código correlativo específico de la unidad. (Esta actividad se realiza a requerimiento del Empleado Municipal).	Empleado Municipal	
2	Solicita al jefe inmediato superior autorización del formulario mediante firma y sello de la unidad.	Empleado Municipal	
3	Entrega solicitud impresa debidamente autorizada (firmada y sellada) a la Asistente de Dirección Financiera Municipal.	Empleado Municipal	
4	Si la solicitud no se presenta debidamente autorizada, la devuelve al Empleado Municipal para que obtenga firma y sello.	Asistente de Dirección Financiera Municipal	
5	Si la solicitud se presenta debidamente autorizada, la pasa a Dirección Administrativa Financiera, para visto bueno.	Asistente de Dirección Financiera Municipal	
6	Firma y sella la solicitud con visto bueno, y traslada a Asistente de Dirección Financiera Municipal traslada a la Secretaria Municipal para su aprobación por autoridad superior, con firma y sello.	Director Financiero Municipal	
7	Devuelve a la Secretaria de la Dirección Administrativa Financiera con firma y sello de Alcaldía Municipal.	Secretaria Municipal	
8	Traslada solicitud aprobada a la Sección de Compras para iniciar procedimiento de cotización, de acuerdo a la modalidad de compra. <u>Fin</u> del procedimiento.	Asistente de Dirección Financiera Municipal	
Documentos de referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras , Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.			
Formatos e instructivos: Formulario de solicitud de bienes.			

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Fecha:		Página: 42 de 74



Proceso: Compra por Licitación de Q.900,000.01 en adelante		Código	1.4.
Procedimiento: Publicación de bases, recepción y evaluación de ofertas para compra por licitación de Q. 900,000.01 en adelante		Código	1.4.2.
Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado			
Alcance: Todas las unidades de la institución			
No.	Actividades	Responsable	
1	Elaborar bases con especificaciones técnicas y específicas del bien a licitar, tomando como base el formulario de solicitud de bienes y servicios autorizado por Alcaldía Municipal.	Encargado de Contrataciones	
2	Publica proyecto de bases en el portal Guatecompras. El sistema da tres días para que los interesados / proveedores puedan comentar y sugerir observaciones que permitan mejorar los documentos de compras, según lo establecen las Normas para el Uso del Sistema de Información Guatecompras.	Encargado de Guatecompras	
3	Revisa durante los tres días, los eventuales comentarios o de los proveedores y responde a los mismos.	Encargado de Guatecompras	
4	Publicar bases en el portal Guatecompras, publicando anexos del evento, estableciendo fechas y hora para la recepción de ofertas por vía electrónica, a través de este mismo sistema.	Encargado de Guatecompras	
5	Convoca a Junta de Licitación, nombrada mediante acuerdo interno al inicio del ejercicio fiscal, para que se integre para la recepción, análisis, calificación y adjudicación de ofertas.	Alcaldía Municipal	
6	Al término de cuarenta días calendario, recibe en sobre sellado las plicas presentadas por los proveedores, el día y la hora fijados en las bases, anotando en cada sobre la hora exacta de su recepción, asignado un número correlativo de acuerdo al orden de recepción.	Junta de Licitación	
7	Indica a los proveedores esperar el momento de apertura pública de plicas.	Junta de Licitación	
8	Transcurridos treinta minutos, no recibe más plicas, y procede al acto público de apertura de plicas, con presencia de los proveedores participantes. Lo actuado queda registrado en Acta de Apertura de Plicas.	Junta de Licitación	
9	En el plazo de veinticuatro horas, publica en Guatecompras el listado de oferentes que presentaron plicas.	Encargado de Guatecompras	
10	Iniciando durante la misma sesión y por un plazo máximo de cinco días más, analiza ofertas, califica, adjudica, elabora Acta de Adjudicación.	Junta de Licitación	
11	Entrega expediente mediante oficio para su conocimiento y aprobación por medio de acuerdo Municipal.	Junta de Licitación	
12	Elabora acuerdo a través del cual aprueba la adjudicación.	Secretaría Municipal	
13	Publica adjudicación en Guatecompras.	Encargado de Guatecompras	
14	Notifica la adjudicación a los proveedores y al adjudicado por vía electrónica, y publica Acuerdo Municipal en Guatecompras.	Encargado de Guatecompras	
15	Traslada el expediente a Jefe Administrativo para que elabore el contrato administrativo correspondiente.	Encargado de Guatecompras	
16	Solicitar elaboración de Acuerdo Municipal para aprobación de Contrato Administrativo.	Secretaría Municipal	

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Fecha:		Página: 44 de 74

17	Elaborar Acuerdo Municipal para aprobación de Contrato.	Secretaria Municipal
18	Trasladar a Auditoria para revisión de Acuerdo Municipal.	Secretaria Municipal
19	Trasladar a Alcaldía Municipal el Acuerdo Municipal para la firma correspondiente.	Secretaria Municipal

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Fecha:		Página: 45 de 74

Proceso: Compra por Licitación de Q.900,000.01 en adelante		Código	1.4.
Procedimiento: Publicación de bases, recepción y evaluación de ofertas para compra por licitación de Q. 900,000.01 en adelante		Código	1.4.2.
Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado			
Alcance: Todas las unidades de la institución			
20	Firmar Acuerdo Municipal de aprobación de contrato.	Alcaldía Municipal	
21	Notificar Acuerdo Municipal a parte involucradas.	Secretaria Municipal	
22	Elabora contrato administrativo, trasladar a Auditoria para revisión y recibe contrato revisado.	Secretaria Municipal	
23	Compra de fianza de cumplimiento y/o calidad de funcionamiento.	Proveedor	
24	Suscribe contrato administrativo y adjunta fianza. Si es contrato por servicios se suscribe por el plazo de un año. Si es contrato por compra de bienes el plazo se fija hasta la entrega a satisfacción del mismo y los plazos que establezca las garantías y fianzas.	Proveedor y Alcaldía Municipal	
25	Solicita a Alcaldía Municipal emitir acuerdo para aprobación del contrato.	Director Financiero Municipal	
26	Publica copia digital de contrato administrativo en Guatecompras.	Encargado de Guatecompras	
27	Envía por medio de oficio al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, copia del Acuerdo Municipal y Contrato Administrativo, con fotocopia para sellado de recibido.	Jefe Administrativo	
28	Publica en el portal Guatecompras, fotocopia de recepción del registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas. <u>Fin de procedimiento.</u>	Encargado de Guatecompras	
Documentos de referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras , Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.			
Formatos e instructivos: Proyecto de bases.			

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Fecha:		Página: 46 de 74

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Fecha:		Página: 47 de 74

Proceso: Compra por Licitación de Q.900,000.01 en adelante		Código	1.4.
Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios por compra por licitación de Q. 900,000.01 en adelante		Código	1.4.3.
Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado			
Alcance: Institución			
No.	Actividades	Responsable	
1	Ingresa al portal de Guatecompras y verifica si el bien o servicio solicitado está disponible en contrato abierto a través de dicho sistema.	Encargado de Guatecompras	
2	Si el bien o servicio solicitado se encuentra disponible en contrato abierto el portal Guatecompras, emite orden de compra y pago a favor del proveedor identificado y notifica vía oficio.	Encargado de Compras	
3	Si el bien o servicio solicitado no se encuentra disponible en contrato abierto el portal Guatecompras, se aplica el procedimiento 1.4.2. Licitación de Q.900,000.01 en adelante	Encargado de Guatecompras	
4	Si el bien o servicio fue cotizado (procedimiento 1.4.2.), informa vía telefónica, fax o correo electrónico al proveedor elegido en el proceso de cotización, acerca de la decisión de compra del bien o servicio.	Encargado de Compras	
5	Elabora constancia de disponibilidad presupuestaria institucional para respaldar la compra o contratación de un bien o servicio requerido, imprime y traslada al Encargado de Presupuesto.	Encargado de Presupuesto	
6	Aprueba Constancia de disponibilidad presupuestaria, mediante firma y sello, la traslada al Asistente de compras.	Encargado de Presupuesto	
7	Confirma al proveedor vía correo electrónico sobre la contratación.	Encargado de Compras	
8	Si es un servicio, acuerda con el proveedor la fecha de inicio de prestación del servicio.	Encargado de Compras	
9	Presenta a la Sección de Compras, facturas en los plazos acordados en el contrato.	Proveedor	
10	Recibe factura del mes correspondiente y entrega al Proveedor contraseña.	Encargado de Compras	
11	Abre expediente para gestión de pagos al Proveedor.	Encargado de Compras	
12	Remite el bien al Empleado Municipal y le solicita completar una Constancia de Recepción de Servicio la cual debe devolver al día siguiente.	Encargado de Compras	
13	Recibe la Constancia de Recepción de Servicio de parte del Empleado Municipal, la incorpora al expediente de pago para iniciar el trámite de pago.	Encargado de Compras	
14	Elabora solicitud de bienes, suministros y servicios para tramitar pago del mes correspondiente y completa el expediente de pago con la factura recibida y documentos de respaldo.	Encargado de Compras	
15	Si es un bien, el proveedor entrega el bien en Almacén Central en la fecha establecida en la cláusula del contrato administrativo.	Encargado de Compras	
16	Convoca vía oficio a la Junta Receptora nombrada por Alcaldía Municipal al inicio de cada ejercicio fiscal, y entrega factura y bases del evento.	Encargado de Compras	
17	En el momento acordado en el que el proveedor entrega el bien, se reúne, verificar el bien, elaborar el acta de recepción e incorpora al expediente. (Este procedimiento continúa en el área de Almacén en el procedimiento 1.4.4.)	Junta Receptora	

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Fecha:		Página: 49 de 74



Manual de procedimientos
Municipalidad de Salamá, B.V.



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Fecha:		Página: 50 de 74

Proceso: Compra por Licitación de Q.900,000.01 en adelante		Código	1.4.
Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios por compra por licitación de Q. 900,000.01 en adelante		Código	1.4.3.
Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado			
Alcance: Institución			
18	Elabora certificación del acta de recepción, incorpora al expediente y traslada a Sección de Compras.	Secretaria de la Junta Receptora Encargado de Presupuesto	
19	Traslada el expediente completo a Asistente de Compras para que elabore orden de compra y pago traslade a la DAFIM. <u>Fin del Procedimiento.</u>		
Documentos de referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras , Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.			
Formatos e instructivos: Constancia Electrónica de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).			

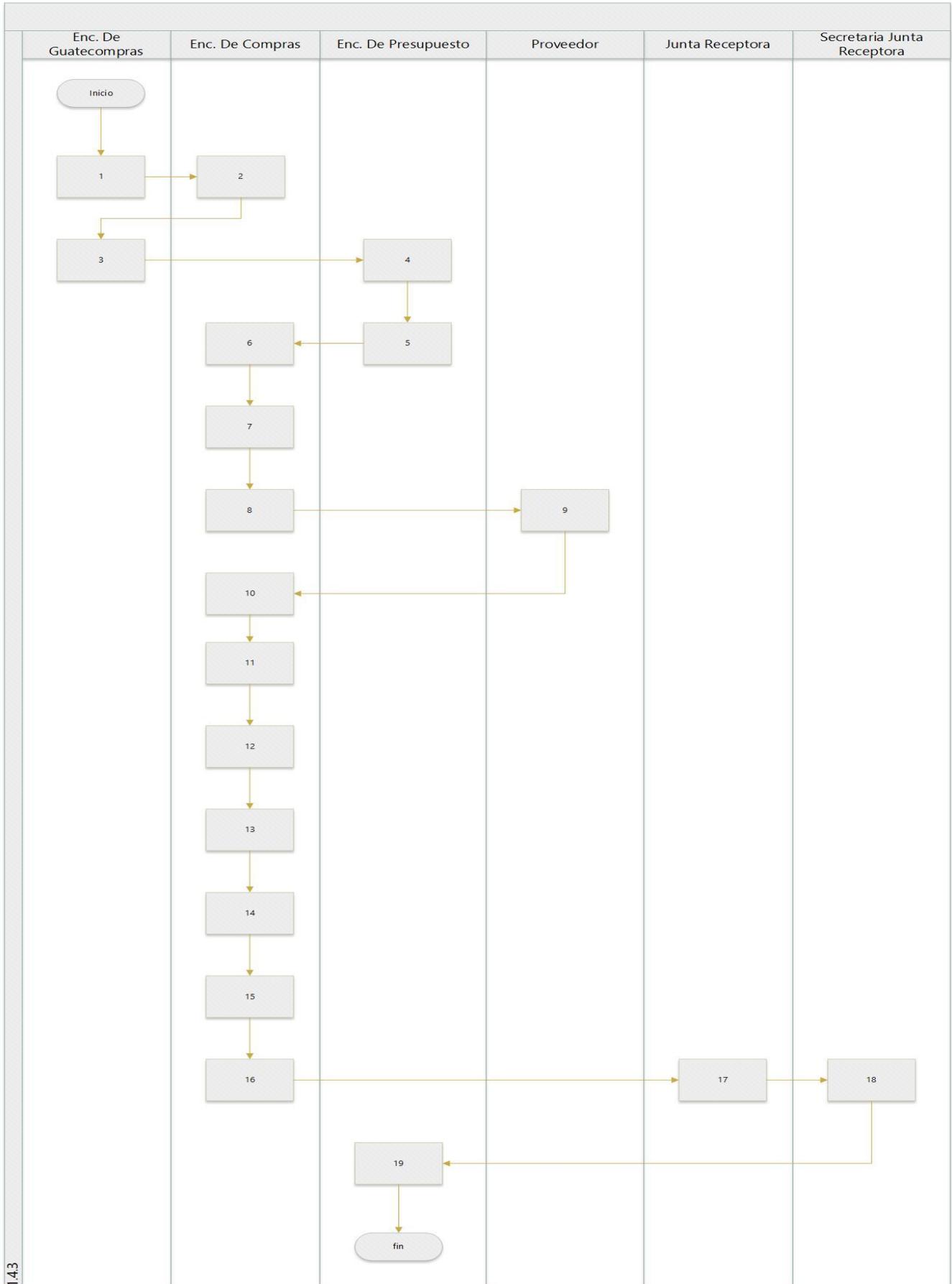
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Fecha:		Página: 51 de 74



Manual de procedimientos
Municipalidad de Salamá, B.V.



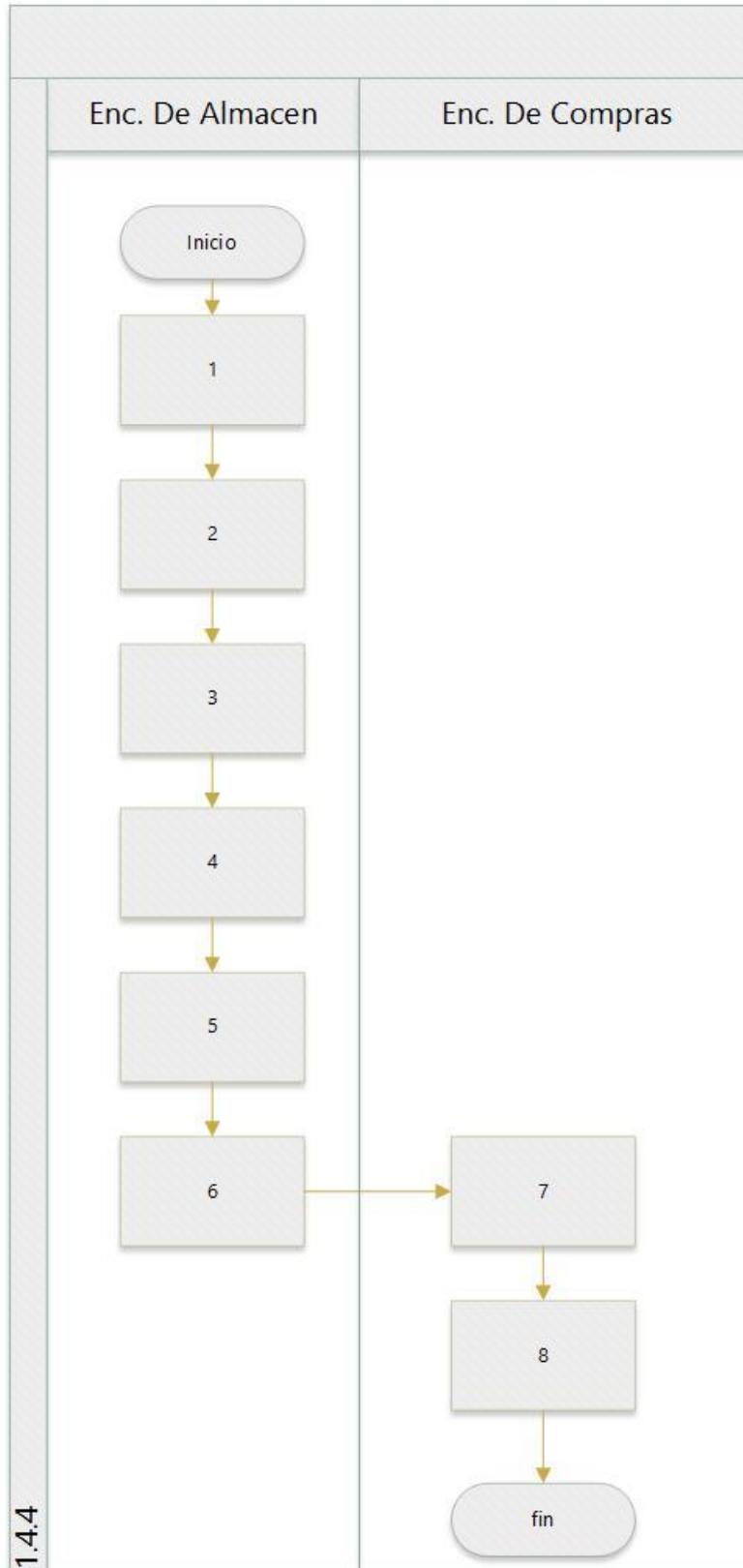
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Fecha:		Página: 52 de 74



143

Proceso: Compra por licitación de Q.900,000.01 en adelante		Código	1.4.
Procedimiento: Registro y entrega de bienes por compra por licitación de Q. 900,001.00 en adelante		Código	1.4.4.
Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado			
Alcance: Oferente			
No.	Actividades	Responsable	
1	Después de la recepción del bien por licitación, por parte de la Junta Receptora en la actividad 13 del procedimiento 1.4.3., registra el ingreso de bienes al Almacén, en hojas movibles de kardex y en el Formulario 1H (de ingreso a almacén), con base en la factura de compra y solicitud de compra de los mismos.	Encargado de Almacén	
2	Incorpora el original del formulario 1H al expediente y conserva una copia en el archivo del Almacén.	Encargado de Almacén	
3	Elabora el ingreso del bien en el formulario 1H y se da el seguimiento que corresponda según lo establecido en el Manual de la Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.	Encargado de Almacén	
4	Emite formulario de egreso de Almacén y la registra en el kardex indicando el Empleado Municipal a quien se entrega el bien, de acuerdo a instrucciones recibidas de Jefatura Administrativa. Incorpora el original del documento de salida de almacén al expediente.	Encargado de Almacén	
5	Entrega el bien al Empleado Municipal y solicita al mismo que firme el formulario de egreso de Almacén. Incorpora original del formulario de egreso de almacén al expediente y conserva copia en el archivo de Almacén.	Encargado de Almacén	
6	Entrega al Encargado de Compras el expediente con la documentación de respaldo completa.	Encargado de Almacén	
7	Traslada a Asistente de Compras para que elabore orden de compra y pago y traslade la orden de compra la DAFIM.	Encargado de Compras	
8	Operar en el sistema de gestión (SICOINGL) liquidación de orden de compra Fin del procedimiento.	Encargado de Compras	
Documentos de referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras , Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.			
Formatos e instructivos: Formulario 1-H y tarjetas kardex.			

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Fecha:		Página: 54 de 74



Procedimiento: **ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO** NORMATIVA

NORMA	La modalidad de adquisición con proveedor único es en la que el bien, servicio, producto o insumos a adquirir, por su naturaleza y condiciones, solamente puede ser adquirido de un solo proveedor.
BASE LEGAL	Art. 43 literal c del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. Art. 28 del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
ESTÁNDAR DE CALIDAD	La adquisición utiliza la modalidad de proveedor único, agotando el procedimiento previsto.
INDICADOR	Adquisición con proveedor único.
FÓRMULA	Número de intentos de adquisición con proveedor único / Número total de adquisiciones con proveedor único.

En todos los casos para el presente Manual, DAFIM debe entenderse como Dirección de Administración Financiera Municipal adscrita a la estructura organizacional de la municipalidad.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Fecha:		Página: 56 de 74



Manual de procedimientos
Municipalidad de Salamá, B.V.



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Fecha:		Página: 57 de 74

Proceso: Compra por Casos de Excepción.		Código	1.6
Procedimiento: Adquisición de bienes o servicios por compra en casos de excepción Proveedor Único		Código	1.6.1
Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado			
Alcance: Institución y Proveedor			
No.	Actividades	Responsable	
1	Recibe periódicamente las requisiciones de bienes y servicios de parte de los jefes de unidades organizativas de la municipalidad.	Asistente de Dirección Financiera Municipal	
2	Integra por rubro presupuestario los bienes y servicios requeridos, con sus respectivos montos expresados en Quetzales, revisando que exista saldo presupuestario. Procura identificar que de conformidad con las características de los bienes o servicios, éstos deban ser adquiridos con la modalidad de proveedor único.	Asistente de Dirección Financiera Municipal	
3	Prepara la invitación a los interesados en ofertar, la cual incluye el detalle del bien, suministro o servicio ofertado –y su cantidad-, número de identificación tributaria y nombre de la municipalidad, así como el plazo para aceptar ofertas que podrá ser hasta cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de la última publicación como se indica en el Paso 7 de este procedimiento y solicita el visto bueno del Director de la DAFIM.	Asistente de Dirección Financiera Municipal	
4	Revisa la invitación comprobando que estén contempladas las características específicas de los bienes, suministros o servicios a adquirir, así como el día, hora y lugar para que presenten las ofertas, dando el visto bueno y devolviéndola al Auxiliar de la DAFIM.	Asistente de Dirección Financiera Municipal	
5	Nota: Se libera de la obligación de comprobar el extremo de proveedor único cuando la adquisición corresponda a suministro de agua entubada, suministro de energía eléctrica, aquellas en las que el cambio de proveedor genera la pérdida de garantía del bien o pérdida de preexistencia en el caso de seguros de personas, siempre que sea justificable (ver en detalle las disposiciones del artículo 28 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).	Asistente de Dirección Financiera Municipal	
6	Publica la invitación en el Diario Oficial, en uno de los diarios de mayor circulación en el país y en el sistema GUATECOMPRAS.	Director Financiero Municipal	
7	Coordina la integración de la Comisión Receptora con tres miembros de la municipalidad nombrados por el Alcalde.	Asistente de Dirección Financiera Municipal	
8	Presenta su oferta en GUATECOMPRAS y además, donde lo señale la invitación.	Director Financiero Municipal	
9	Revisa la oferta y si está de acuerdo, solicita al Alcalde su visto bueno, devolviéndola al Director de la DAFIM. Si existiera más de un proveedor ofertando, levantará el acta respectiva y rendirá informe por escrito al Alcalde para que se proceda a contratar la adquisición mediante la modalidad aplicable.	Proveedor único	
10	Conoce el caso e instruye al Director de la DAFIM para que proceda a la contratación de la adquisición de conformidad con la modalidad aplicable.	Comisión Receptora	
11	Instruye al Auxiliar de la DAFIM para que registre en el sistema GUATECOMPRAS toda la documentación del proceso, incluyendo las actas de la Comisión Receptora y por aparte, para que inicie la adquisición del bien, suministro o servicio, con la modalidad aplicable según el monto de dicha adquisición.	Alcalde	

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Fecha:		Página: 58 de 74



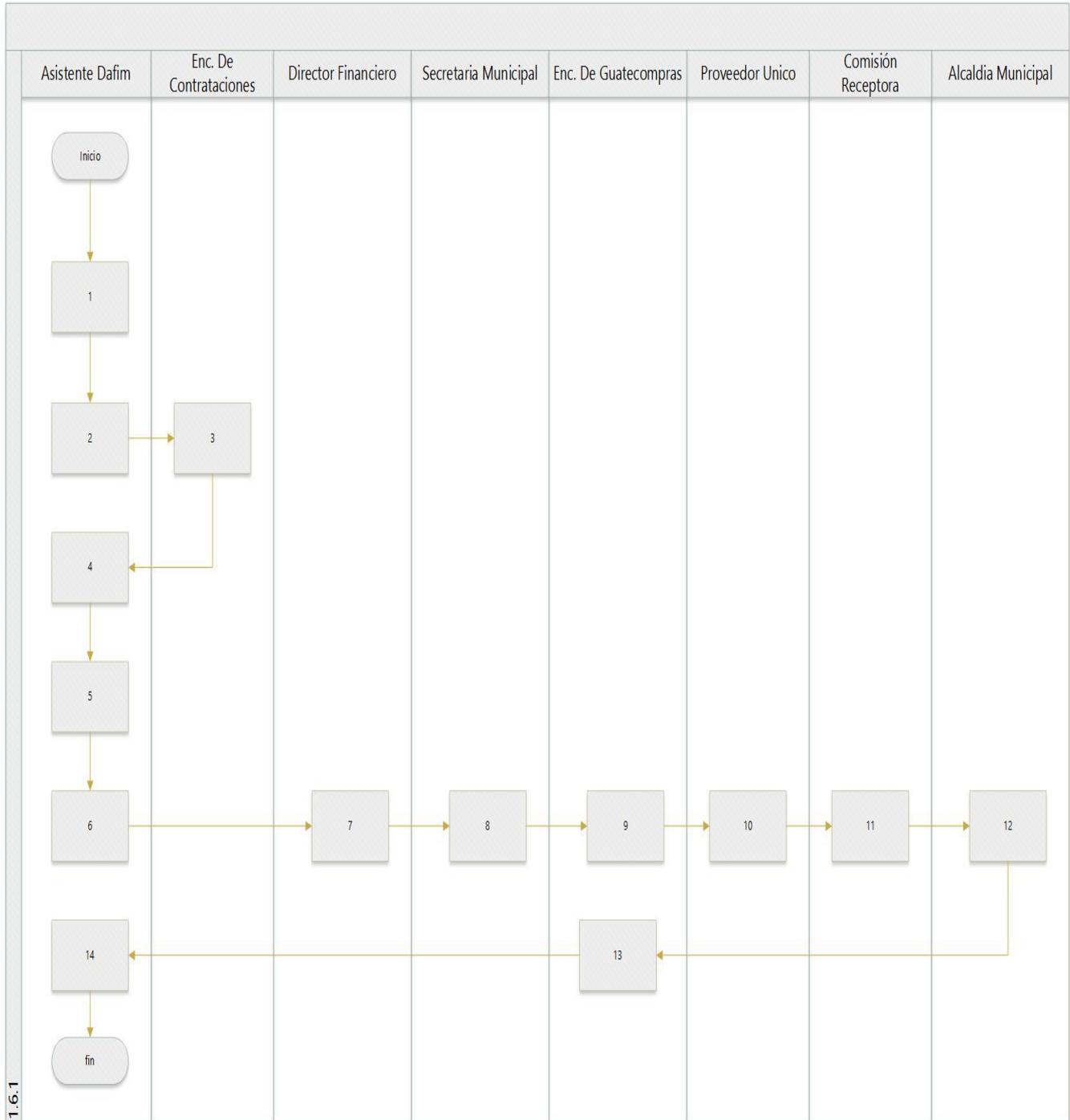
Manual de procedimientos
Municipalidad de Salamá, B.V.



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Fecha:		Página: 59 de 74

Proceso: Compra por Casos de Excepción.		Código	1.6
Procedimiento: Adquisición de bienes o servicios por compra en casos de excepción Proveedor Único		Código	1.6.1
Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado			
Alcance: Institución y Proveedor			
12	Escanea toda la documentación relacionada con el proceso y lo registra en el sistema GUATECOMPRAS.	Director Financiero Municipal	
13	Inicia el procedimiento de la modalidad aplicable para la adquisición del bien, suministro o servicio. FIN	Asistente de Dirección Financiera Municipal	
Documentos de referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras , Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.			
Formatos e instructivos: Formulario electrónico del sistema de gestión SICOINGL, contrato administrativo, Acuerdo Municipal.			

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Fecha:		Página: 60 de 74



Procedimiento: ARRENDAMIENTOS (DE BIENES MUEBLES) NORMATIVA

NORMA	La modalidad de adquisición del servicio de arrendamiento (de bienes muebles)
BASE LEGAL	Arts. 43 literal d , y 67 del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. Arts. 29 del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
ESTÁNDAR DE CALIDAD	La adquisición utiliza la modalidad particular de acuerdo al monto del contrato.
INDICADOR	Arrendamiento de bienes muebles sujetos a procedimiento variable dependiendo del monto del contrato.
FÓRMULA	Número de arrendamientos contratados por tipo de modalidad de adquisición / Número total de arrendamientos contratados.

En todos los casos para el presente Manual, DAFIM debe entenderse como Dirección de Administración Financiera Municipal adscrita a la estructura organizacional de la municipalidad.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Fecha:		Página: 62 de 74

Proceso: Compra por Casos de Excepción.		Código	1.7
Procedimiento: Adquisición de bienes o servicios por compra en casos de excepción Arrendamientos		Código	1.7.1.
Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado			
Alcance: Institución y Proveedor			
No.	Actividades	Responsable	
1	Recibe periódicamente las requisiciones de bienes a arrendar, de parte de los jefes de unidades organizativas de la municipalidad.	Asistente de Dirección Financiera Municipal	
2	Integra por rubro presupuestario los bienes a arrendar, con sus respectivos montos proyectados expresados en Quetzales, revisando que exista saldo presupuestario.	Asistente de Dirección Financiera Municipal	
3	Actúa bajo la premisa que la modalidad a utilizar para la contratación del arrendamiento es la de cotización, pero dependiendo del monto a contratar al no superar los noventa mil Quetzales (Q90,000.00) se utilizará la modalidad especificada en la ley, enviando el expediente al Director de la DAFIM para su revisión y aprobación. Si no supera los Q10,000.00 toma el procedimiento de baja cuantía, si supera los Q10,000.00 pero no supera los Q90,000.00, se utiliza la compra directa y para cifras superiores a los Q90,000.00, se empleará el sistema de cotización. Nota: El expediente contendrá como mínimo la siguiente documentación: a) valor de pago del bien a arrendar; b) valor total del contrato o sumatoria de las cuotas y la opción de compra en su caso; c) valor mensual de las rentas o cuotas; d) causales de disolución del contrato; e) si existiere opción de compra, el monto a pagar no podrá exceder del valor de una cuota mensual; f) detalle de la integración de la cuota o renta, especificando cargos por uso o goce, mantenimiento, seguros, costos implícitos u otros cargos cuando hubiere; y, g) los seguros y garantías necesarias.	Asistente de Dirección Financiera Municipal	
4	Recibe y revisa la documentación, corroborando que el expediente esté conformado por todos los elementos citados en el paso anterior.	Director Financiero Municipal	
5	Instruye al Auxiliar de la DAFIM para que elabore el proyecto de contrato, el cual deberá contemplar la cláusula de obligación por parte del arrendatario de efectuar inspecciones físicas del bien como mínimo una (1) vez al año, por medio de un delegado que deberá formular un reporte general del estado y funcionamiento de aquel, así como el cumplimiento del programa de mantenimiento de acuerdo al protocolo del fabricante. Al reporte se le añadirán la documentación y las fotografías y videos que se estime conveniente para reforzar la veracidad de cada inspección. Nota: Cuando se ejerza la opción de compra se deberá solicitar la garantía de calidad y/o funcionamiento, la que se otorgará por el equivalente al quince (15 %) por ciento del valor original del contrato, como requisito previo para la recepción del bien arrendado. (Véase Art. 67 del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado). Los plazos serán establecidos de conformidad con la naturaleza del bien y la utilidad y necesidad de la municipalidad, no procediendo la prórroga del plazo contractual.	Director Financiero Municipal	
6	Elabora el proyecto de contrato y lo traslada al Director de la DAFIM para que sea conocido por el Juez de Asuntos Municipales.	Asistente de Dirección Financiera Municipal	

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Fecha:		Página: 63 de 74



Manual de procedimientos
Municipalidad de Salamá, B.V.



7

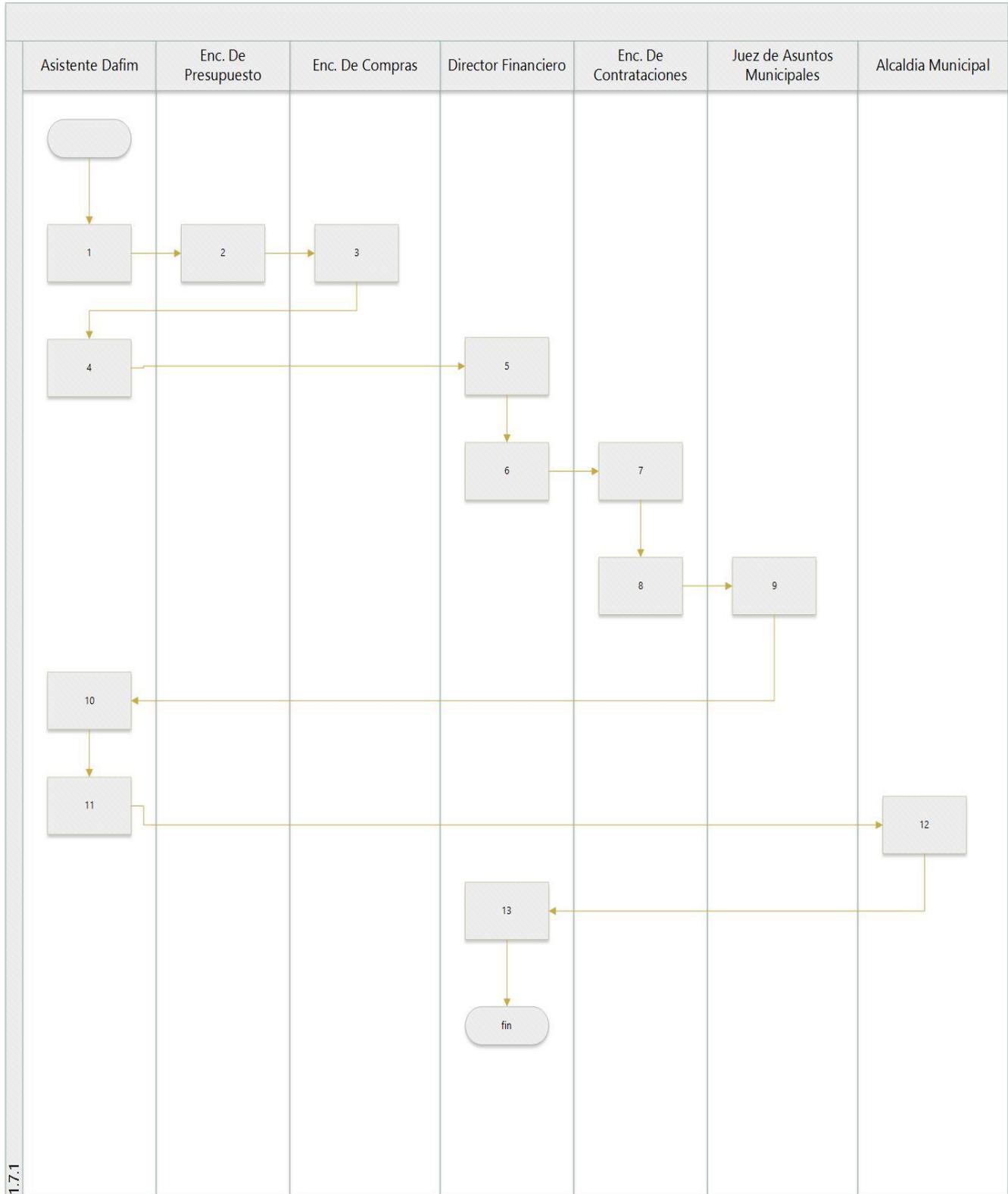
Conoce el proyecto de contrato y emite sus comentarios, devolviéndolo a la DAFIM.

Juez de Asuntos
Municipales

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Fecha:		Página: 64 de 74

Proceso: Compra por Casos de Excepción.		Código	1.7
Procedimiento: Adquisición de bienes o servicios por compra en casos de excepción Arrendamientos		Código	1.7.1.
Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado			
Alcance: Institución y Proveedor			
8	Recibe el proyecto de contrato con las enmiendas del caso e inicia el proceso de la modalidad de adquisición que corresponda, para establecer el monto del arrendamiento del bien.	Asistente de Dirección Financiera Municipal	
9	Informa al Director de la DAFIM del estado del proceso. Informa al Alcalde del estado del proceso.	Asistente de Dirección Financiera Municipal Alcalde	
10	Conoce el estado del proceso.	Director Financiero Municipal	
11	FIN	Alcalde	
Documentos de referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras , Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.			
Formatos e instructivos: Formulario electrónico del sistema de gestión SICOINGL, contrato administrativo, Acuerdo Municipal.			

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Fecha:		Página: 65 de 74



1.7.1

Procedimiento: ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES NORMATIVA

NORMA	La modalidad de arrendamiento de bienes inmuebles
BASE LEGAL	Arts. 43 literal e del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. No posee artículo específico en el Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
ESTÁNDAR DE CALIDAD	El arrendamiento de bienes inmuebles tiene una justificación razonable y válida.
INDICADOR	Arrendamiento de bienes inmuebles satisface marco legal (incluyendo el avalúo para hacer efectivo el pago, documento extendido por la DICABI del Ministerio de Finanzas Públicas-).
FÓRMULA	Número de arrendamientos de bienes inmuebles que satisfacen el marco legal / Número total de arrendamientos de bienes inmuebles contratados.

En todos los casos para el presente Manual, DAFIM debe entenderse como Dirección de Administración Financiera Municipal adscrita a la estructura organizacional de la municipalidad.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Fecha:		Página: 67 de 74

Proceso: Compra por Casos de Excepción.		Código	1.8.
Procedimiento: Adquisición de bienes o servicios por compra en casos de excepción Arrendamiento Bienes Inmuebles		Código	1.8.1
Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado			
Alcance: Institución y Proveedor			
No.	Actividades	Responsable	
1	Conoce la necesidad de arrendamiento de un bien inmueble por parte de la municipalidad al carecer del mismo, tenerlo en cantidad insuficiente o en condiciones inadecuadas, discutiendo, aprobando y autorizando tal medida.	Concejo Municipal	
2	Instruye al Director de la DAFIM y al Director Municipal de Planificación para que ubiquen un bien inmueble idóneo en el distrito municipal, para atender las necesidades del caso y obtengan la información concreta de cada bien inmueble y su o sus respectivos propietarios.	Alcalde	
3	El Director de la DAFIM con el apoyo técnico del Director Municipal de Planificación, presentan ante el Concejo Municipal las opciones de arrendamiento de un bien inmueble, especificando su ubicación, características registrales y físicas, el precio de la renta mensual, el tiempo disponible para arrendamiento conforme lo exprese el propietario, las condiciones de uso y construcción de obras municipales, entre otros.	Director Financiero Municipal	
4	Conoce las opciones de arrendamiento y selecciona la que presente mejores ventajas en general incluyendo el análisis de conveniencia y precios de mercado, ordenando al Director de la DAFIM para que se elabore el proyecto de contrato y se convoque al propietario o propietarios para iniciar la negociación de la contratación de dicho arrendamiento.	Concejo Municipal	
	Nota: Conforme a lo que estipula la ley, se procederá a aprobar el contrato sin perjuicio de poder aplicar el procedimiento de cotización a criterio del Concejo Municipal, o bien, la modalidad de adquisición que corresponda de acuerdo al monto a contratar.	Concejo Municipal	
5	Elabora el proyecto de contrato de arrendamiento del bien inmueble y solicita su revisión al Juez de Asuntos Municipales.	Director Financiero Municipal	
6	Revisa el proyecto de contrato y con su visto bueno, lo devuelve al Director de la DAFIM.	Juez de Asuntos Municipales	
7	Recibe el proyecto de contrato y le informa al Alcalde de la fecha y hora convenida con el o los propietarios para la negociación y firma del contrato de arrendamiento.	Director Financiero Municipal	
8	Revisa en el presupuesto vigente, el rubro presupuestario de arrendamiento de bienes inmuebles, revisando que exista saldo para cubrir las rentas previstas.	Director Financiero Municipal	
9	Suscriben el contrato.	Partes interesadas (Alcalde, y propietario o propietarios)	
	FIN		
Documentos de referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras, Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.			

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Fecha:		Página: 68 de 74

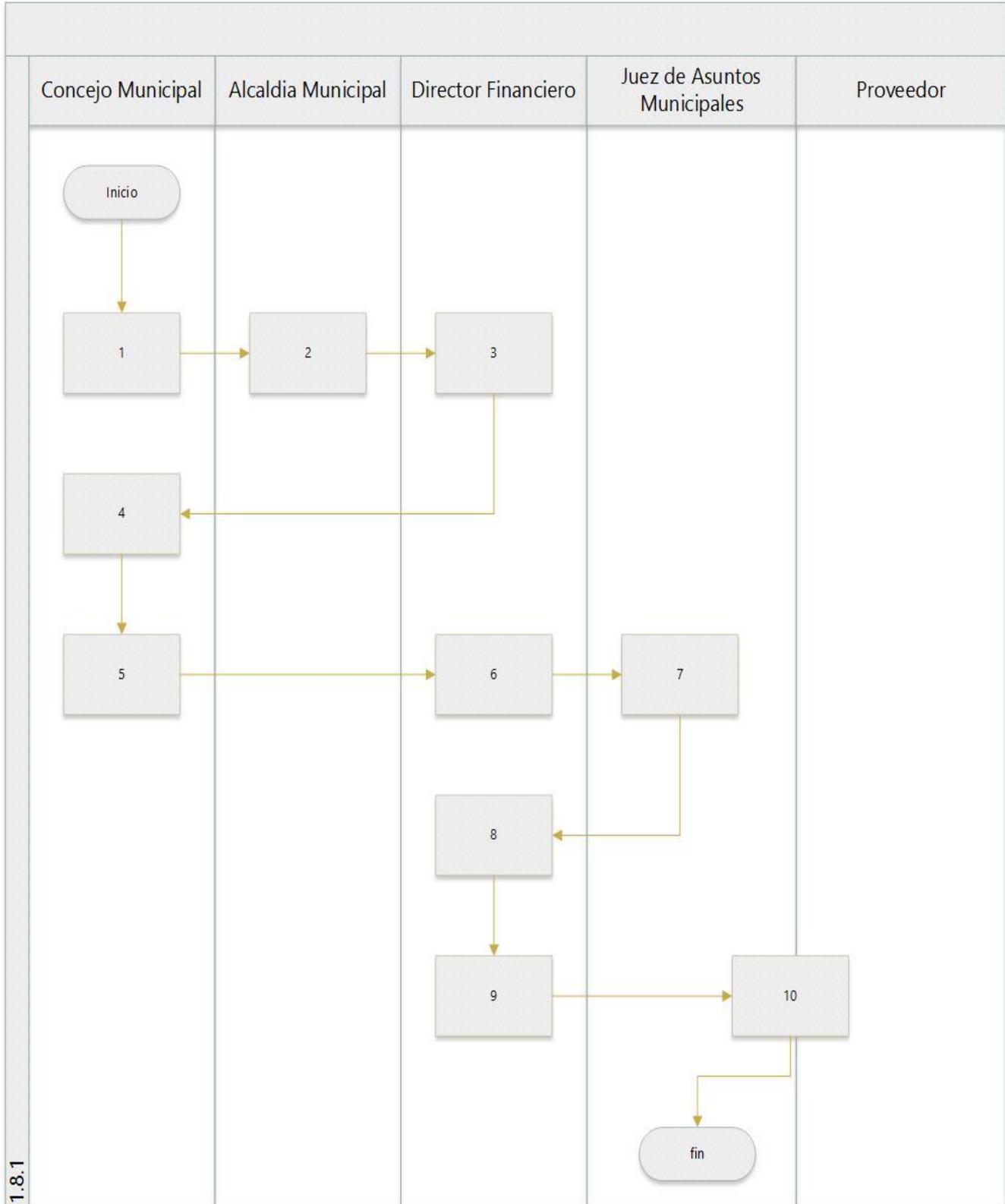


Manual de procedimientos
Municipalidad de Salamá, B.V.



Formatos e instructivos: Formulario electrónico del sistema de gestión SICOINGL, contrato administrativo, Acuerdo Municipal.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Fecha:		Página: 69 de 74



Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

Fecha:

Página: 70 de 74

Procedimiento: DRAGADO

NORMATIVA

NORMA	El dragado (entendido como la limpieza del fondo de ríos, puertos y zonas navegables) únicamente se podrá realizar por administración, salvo situaciones derivadas de los estados de excepción declarados conforme la Ley de Orden Público, Decreto Número 7 de la Asamblea Nacional Constituyente.
BASE LEGAL	Art. 43 literal f del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas No tiene referencia específica el Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
ESTÁNDAR DE CALIDAD	El dragado requerido por la municipalidad se ha realizado por la modalidad de proyectos por administración.
INDICADOR	Dragados.
FÓRMULA	Número de dragados por administración / Número total de dragados realizados bajo cualquier modalidad

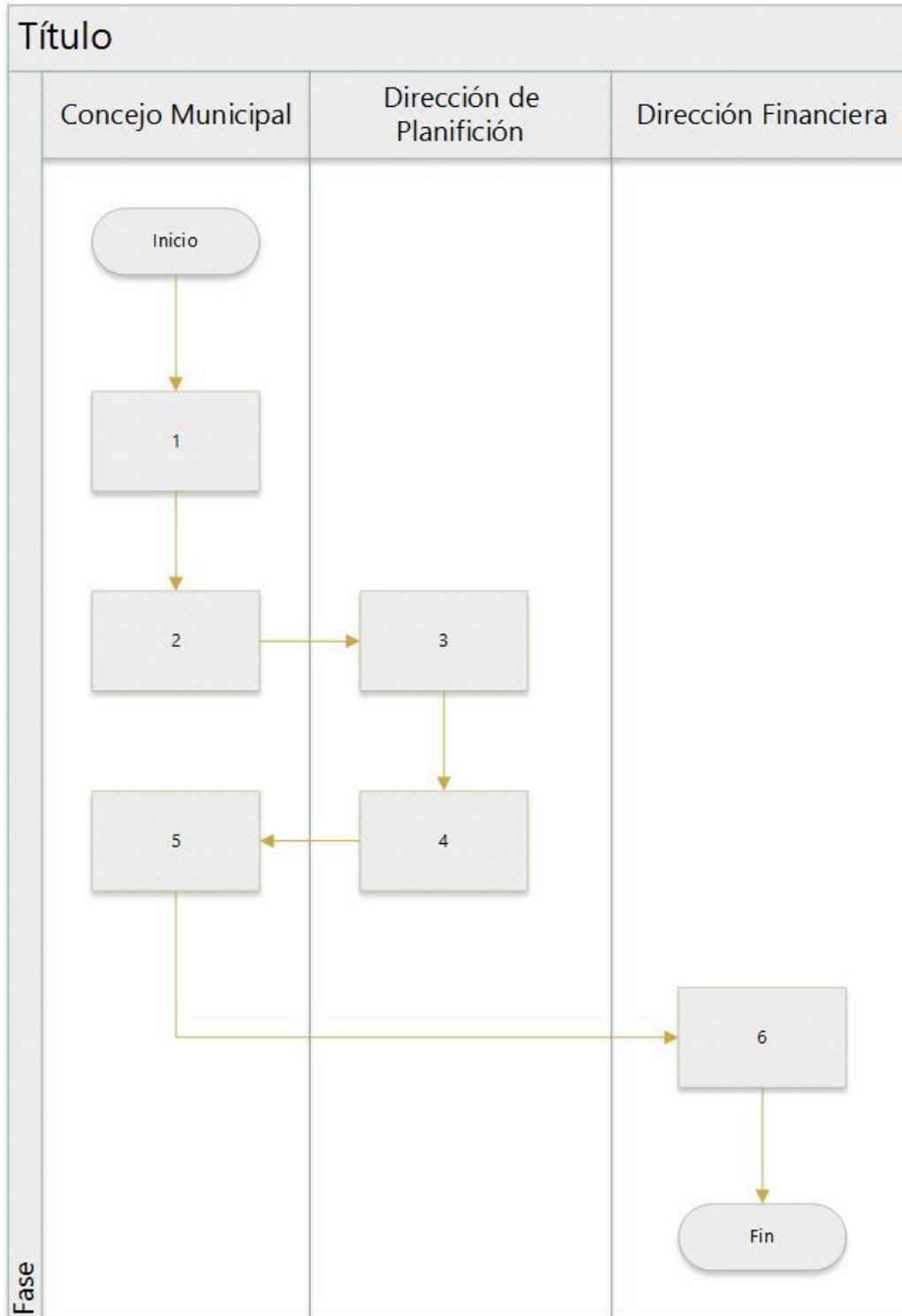
En todos los casos para el presente Manual, DAFIM debe entenderse como Dirección de Administración Financiera Municipal adscrita a la estructura organizacional de la municipalidad.

Tener presente el artículo 44 de la Ley, relativo a las EXCEPCIONES.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Fecha:		Página: 71 de 74

Proceso: Compra por Casos de Excepción.		Código	1.9.
Procedimiento: Adquisición de bienes o servicios por compra en casos de excepción Dragado		Código	1.9.1
Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado			
Alcance: Institución y Proveedor			
No.	Actividades	Responsable	
1	Conoce la necesidad municipal de efectuar limpieza de los fondos de ríos, puertos o zonas navegables, con las especificaciones técnicas del caso que le presente la Dirección Municipal de Planificación o la unidad administrativa responsable, con las observaciones de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal.	Concejo Municipal	
2	Instruye al Director Municipal de Planificación para que elabore el proyecto de pre factibilidad de la obra de dragado específica, incluyendo el listado de profesionales afines para analizar la contratación de servicios de al menos uno de ellos, como Encargado de Obra.	Concejo Municipal	
3	Elabora el estudio de pre factibilidad (aspectos técnicos, económicos, legales y ambientales) y lo presenta ante el Concejo Municipal, incorporando las observaciones del caso.	Director Municipal de Planificación	
4	Desarrolla el estudio de factibilidad de la obra y la presenta ante el Concejo Municipal para su discusión y aprobación, presentando el listado de profesionales para que sean calificados y seleccionados para su contratación como Encargado de Obra.	Director Municipal de Planificación	
5	Aprueba el desarrollo de la obra y la contratación del profesional con calidad de Encargado de Obra, e instruye a la DAFIM para que con base en el presupuesto del proyecto de obra, coordine con el Director Municipal de Planificación el inicio de operaciones y para que con las modalidades de adquisiciones y contrataciones apropiadas, adquiera los insumos necesarios para cada fase de la obra.	Concejo Municipal	
6	Procede a formalizar las adquisiciones y contrataciones.	Director Financiero Municipal	
	FIN		
Documentos de referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras , Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.			
Formatos e instructivos: Formulario electrónico del sistema de gestión SICOINGL, contrato administrativo, Acuerdo Municipal.			

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Fecha:		Página: 72 de 74



GLOSARIO

Definiciones. Para la correcta aplicación del presente Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de Salamá 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 Organismo Ejecutivo, se entenderá por:

- a) **La Ley:** Ley de Contrataciones del Estado
- b) **El Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contrataciones (116-2016 y 147-2016).
- c) **Oferente:** persona individual o jurídica que presenta una oferta.
- d) **Adjudicatario:** oferente a quien se ha adjudicado la negociación.
- e) **Contratista:** persona individual o jurídica con quien se suscribe un contrato.
- f) **Plazo contractual:** período computado en días calendario, meses o años de que dispone el contratista para el cumplimiento del objeto del contrato.
- g) **Vigencia del contrato:** período comprendido de la fecha de aprobación del contrato a la fecha de entrega final del bien, servicio u obra o aprobación de la liquidación del mismo.
- h) **Monto o valor total de la negociación:** es el valor de contratación de obras, bienes, suministros o servicios con el impuesto al valor agregado (IVA) incluido.
- i) **Servicios Profesionales Individuales en General:** se denomina así a aquellos servicios prestados por una persona individual que acredita un grado académico a través de un título universitario y ha cumplido con los requisitos que establece la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Decreto 72-2001.
- j) **Servicios Técnicos:** se llama así al conjunto de actividades que requieren cierto grado de conocimiento, experiencia, calificación, capacitación o acreditación, realizadas por una persona individual o jurídica.
- k) **Adjudicación aprobada:** es la aprobación de la actuación de la Junta de Cotización, Licitación o Calificación realizada por la autoridad competente.
- l) **Adjudicación definitiva:** se entenderá que la adjudicación es definitiva cuando ha transcurrido el plazo señalado por el artículo 101 de la ley sin que se hubiera interpuesto recurso alguno
- m) **Bienes o Servicios Estandarizados y Homologados:** son aquellos bienes o servicios que son sustituibles para el mismo fin o uso, que permiten uniformizar sus requisitos básicos y esenciales. Sirven como tipo modelo, norma, patrón o referencia.
- n) **Precio de Referencia:** Valor pecuniario en que se estima un bien, insumo, material o servicio y que como límite superior en los procesos y procedimientos establecidos en la ley. Igual significado tendrán las acepciones “Precio de Mercado Privado Nacional” o “Precio de Referencia Techo”.
- o) **Oferta Económica:** Es la propuesta económica que realiza un proveedor expresada a través de un precio o de un valor en toda modalidad de contratación regulada en la ley.
- p) **Programación de Negociaciones:** Se refiere a la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir la Municipalidad de _____, durante el año fiscal siguiente para cumplir con los objetivos y resultados institucionales. Igual significado tendrán las acepciones “Programa Anual de Compras”; “Plan Anual de Compras”, “Plan Anual de Compras y Contrataciones” “Programación Anual de Compras” y “Programación Anual de Negociaciones Públicas”.
- q) **Documentos de Respaldo:** se refiere a la documentación que se debe incluir dentro del expediente de pago incluyendo lo siguiente: Nota de solicitud del insumo (interesado), Resolución de alcaldía donde se aprueba lo solicitado, Requisición de los insumos solicitados por la unidad que corresponde, Constancia de existencia de suministros en bodega (si aplica), Constancia de falta de existencia de suministros en bodega (si aplica), Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), Constancia de Disponibilidad Financiera (CDF), Cotizaciones (dependiendo las modalidades), Orden de compra (Gasto recurrente), Recepción de insumos, Entrega de insumos, Factura, Cheque, Constancia de entrega de bienes, suministros e insumos, Informe detallado sobre la entrega de insumos (si aplica)

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Fecha:		Página: 74 de 74