



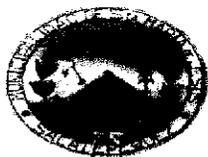
**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA  
DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**  
*"Sirviendo para el Desarrollo de Santa María"*

1124

**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE  
JESÚS, DEPARTAMENTO DE  
SACATEPÉQUEZ**

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

**PRIMERA EDICIÓN  
JUNIO, 2020**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS,  
SACATEPEQUEZ**

**PRESENTACIÓN**

La actual Administración Municipal, en concordancia con las recientes reformas a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento crea el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, buscando fortalecer y agilizar procesos, mejorar las capacidades para la gestión de compras y contrataciones de la Institución, según las modalidades que indica Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, apegados a principios de ética, eficiencia, razonabilidad y transparencia.

En este marco se determinó la necesidad de involucrar a la DAFIM, Encargado de Compras, asesoría jurídica y la Dirección Municipal de Planificación, ya que la participación de estas dependencias, es importante para contar con herramientas administrativas funcionales con apego a las normativas legales.

En tal sentido, el presente manual; es una guía de consulta para servicio de funcionarios y empleados de la municipalidad contiene objetivos y normas de observancia general, así como específicos para los procedimientos de compras de baja cuantía, de compra directa por oferta electrónica y otras modalidades que indica el Artículo 43 de la Ley de Contrataciones, cotización y licitación, cada procedimiento incluye su propia normativa, fundamento legal, así como también, proceso secuencial en el cual se identifica al responsable de cada etapa del proceso de compra. El manual incluye glosario de siglas para facilitar la interpretación de quien lo utiliza,

Es importante indicar que este manual será una herramienta eficaz si los funcionarios y encargados de planificar las compras, cuantifican bien sus metas y las trasladan al Plan Anual de Compras estimando las fechas en que realizarán sus adquisiciones, iniciando sus trámites oportunamente.

**MARCO LEGAL**

1. Constitución Política de la República de Guatemala
2. Código Municipal y sus Reformas, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
3. Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República Guatemala.
4. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas, Acuerdo Gubernativo 122-2016.
5. Normas para el uso del Sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado- GUAATECOMPRAS-, Resolución 18-2019 del Ministerio de Finanzas Públicas.
6. Normas Generales de Control Interno Gubernamental

**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ  
GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE  
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.**

**OBJETIVOS GENERALES**

Dotar de los instrumentos administrativos que guíen el trabajo del personal encargado de realizar las adquisiciones y contrataciones, facilitándoles contar con



normas y procedimientos en cumplimiento a lo establecido en la legislación actual, que permitan cumplir oportunamente con las metas institucionales, para mejorar las condiciones de vida de la población del municipio de Santa María de Jesús, Sacatepéquez.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Proveer a los funcionarios y empleados encargados de las adquisiciones y contrataciones, procedimientos guías para la realización y cumplimiento de las funciones y actividades que les han sido asignadas con apego a ley.

Contribuir a superar los obstáculos en los procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, que permitan conocer de manera ágil y sencilla, los diversos aspectos a considerar cuando se pretende llevar a cabo la adquisición de un bien, contratación de servicios o la ejecución de obras.

Responsabilizar a cada funcionario municipal sobre la observancia y cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de adquisiciones y contrataciones que indica la ley.

Que el presente manual sea utilizado por los funcionarios y empleados municipales, tanto los planificadores, el ejecutor o personal que forme parte de las juntas de Licitación y Cotización.

### **NORMAS GENERALES**

#### **NORMA A**

**REQUISICIÓN.** Previo a dar inicio el proceso de contratación, la adquisición deberá estar incluida en el Plan Anual de Adquisiciones Públicas para el ejercicio fiscal correspondiente, al respecto se deberá observar el Artículo 14 del Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.

#### **NORMA B**

**DISPONIBILIDADES PRESUPUESTARIAS.** Para el efecto, se deberá cumplir con lo dispuesto en el Artículo 3 Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.

#### **NORMA C**

**DICTÁMENES TÉCNICOS:** Los dictámenes técnicos, deberán sustentar las razones por las cuales la contratación está orientada a satisfacer las necesidades de la entidad, de acuerdo al Programa Anual de Compras y de conformidad al Artículo 15 del Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **NORMA D**

**ACLARACIONES Y MUESTRAS:** En el proceso de calificación de ofertas los responsables de las adquisiciones y contrataciones deberán solicitar las aclaraciones y muestras que considere pertinentes (Referencia Artículo 27 Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado). (Reformado por el artículo 5 del Decreto No. 27-2009 del congreso de la república).

#### **NORMA E**

**CRITERIOS DE CALIFICACION:** Para determinar cuál es la oferta más conveniente y favorable para los intereses de la municipalidad, se utilizarán los criterios siguientes: calidad, precio, tiempo, características y demás condiciones que se fijen en las bases cotización y licitación y demás modalidades de compras. (Referencia Artículo 28 Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado).



*[Handwritten signature]*



(Reformado por el artículo 1 del Decreto No. 45-2010 del congreso de la república). Y Artículo 43 de la misma Ley.

**NORMA F**

**UN SOLO OFERENTE:** Si a la convocatoria de cotización y solicitud se presentare únicamente un oferente, a este se podrá adjudicar la misma, siempre que a juicio de la autoridad correspondiente la oferta satisfaga los requisitos exigidos en las bases (Referencia Artículo 31 Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado).

**NORMA G**

**AUSENCIA DE OFERTAS:** En el caso de que, a la convocatoria a la Licitación, Cotización no concurriere ningún oferente, la Junta levantará el acta correspondiente y lo hará del conocimiento de la autoridad administrativa superior (Referencia Artículo 32 Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado).

**NORMA H**

**ADJUDICACIÓN:** Dentro del plazo que señalen las bases, la Junta adjudicará la cotización o Licitación al oferente que, ajustándose a los requisitos y condiciones de las bases, haya hecho la proposición más conveniente para los intereses de la Municipalidad. (Referencia Artículo 33 Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado). (Reformado por el artículo 2 del Decreto No. 45-2010 del Congreso de la República).

**NORMA I**

**NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA E INCONFORMIDADES:** Las notificaciones, serán efectuadas por vía electrónica a través de GUATECOMPRAS y surtirán sus efectos al día siguiente de su publicación en dicho sistema. (Artículo 35 Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, Reformado por el artículo 6 del Decreto No. 27-2009 del congreso de la república). Artículo 22 del Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

**NORMA J**

**APROBACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN:** Publicada en GUATECOMPRAS la adjudicación y contestadas las inconformidades, si las hubiere, la Junta remitirá el expediente a la autoridad superior dentro de los dos (2) días hábiles siguientes. (Referencia Artículo 36 Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, Reformado por los artículos 7 del Decreto Número 27-2009 y 15 del Decreto 9-2015 ambos del Congreso de la República).

**NORMA K**

**COTIZACIÓN:** cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros o remuneración de los servicios exceda los montos establecidos para la compra directa y no alcance los montos establecidos para la licitación; ambos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, la compra o contratación podrán hacerse por el sistema de cotización. (Referencia Artículos 38 del Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado. (Reformado por los Artículos 2 del Decreto 34-2001, 1 del Decreto 73-2001 y 8 del Decreto 27-2009 todos del Congreso de la República).

**NORMA L**

**PROCEDIMIENTOS DE COTIZACIÓN:** Para el procedimiento de cotización se deberá cumplir con lo establecido en la Ley. Artículo 39 del Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado. (Reformado por los artículos 7 del Decreto 11-2006 y 9 del Decreto 27-2009 ambos del Congreso de la República).



**NORMA M.**

**PROHIBICIONES:** En los procesos de Adquisiciones y Contrataciones se deberá observar lo establecido en los Artículos 80 Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 60 del Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**NORMA N**

**FRACCIONAMIENTO:** Las personas responsables de los procesos de Adquisiciones y Contrataciones deberán evitar incurrir en fraccionamiento (Artículo 81 Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado. (Reformado por el Artículo 35 del Decreto No. 9-2015 del Congreso de la República).

**NORMA Ñ**

**INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES:** El funcionario y/o empleado municipal que sin causa justificada no cumpla, dentro de los plazos correspondientes, con las obligaciones que le asigna esta ley su reglamento. Referencia Artículo 82 Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado).

**NORMA O**

**OTRAS INFRACCIONES:** Cualquier otra infracción a la presente ley o su reglamento, que cometan los funcionarios o empleados municipales será sancionada con una multa (Referencia Artículo 83 Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado).

**NORMA P**

**RESPONSABILIDAD:** Es responsabilidad de la autoridad administrativa superior, garantizar la implementación y cumplimiento de manera inmediata, permanente y obligatoria del presente manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, el cual podrá ser modificado y actualizado de conformidad con los cambios que sufran las leyes relacionadas a la materia.

Los Funcionarios o empleados municipales que tengan relación con las compras dentro de la Institución, deberán observar lo establecido en el presente Manual, a efecto de evitar posibles señalamientos de la Contraloría General de Cuentas, caso contrario se aplicarán las sanciones administrativas que correspondan.

**NORMA Q**

**DEFINICIONES:** Para la correcta aplicación del presente Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de Santa María de Jesús, Sacatepéquez, se entenderá por:

La Ley: Ley de Contrataciones del Estado

El Reglamento: Reglamento de la Ley de Contrataciones

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

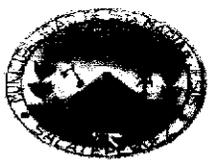
**Adjudicatario:** oferente a quien se ha adjudicado la negociación.

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

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

**Vigencia del contrato:** período comprendido de la fecha de aprobación del contrato a la fecha de entrega final del bien, servicio u obra o aprobación de la liquidación del mismo.





**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA  
DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**  
"Sirviendo para el Desarrollo de Santa María"

6/24

**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.

**Servicios Profesionales Individuales en General:** se denomina así a aquellos servicios prestados por una persona individual que acredita un grado académico a través de un título universitario y ha cumplido con los requisitos que establece la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Decreto 72-2001.

**Servicios Técnicos:** se llama así al conjunto de actividades que requieren cierto grado de conocimiento, experiencia, calificación, capacitación o acreditación, realizadas por una persona individual o jurídica.

**Adjudicación aprobada:** es la aprobación de la actuación de la Junta de Cotización, Licitación o Calificación realizada por la autoridad competente.

**Adjudicación definitiva:** se entenderá que la adjudicación es definitiva cuando ha transcurrido el plazo señalado por el artículo 101 de la ley sin que se hubiera interpuesto recurso alguno.

**Bienes o Servicios Estandarizados y Homologados:** son aquellos bienes o servicios que son sustituibles para el mismo fin o uso, que permiten uniformizar sus requisitos básicos y esenciales. Sirven como tipo modelo, norma, patrón o referencia.

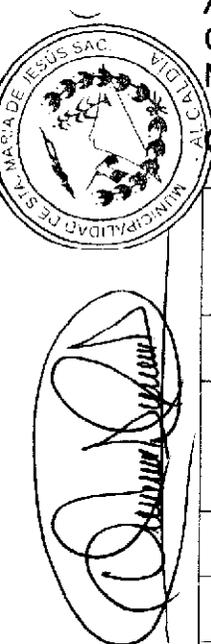
**Precio de Referencia:** Valor pecuniario en que se estima un bien, insumo, material o servicio y que como límite superior en los procesos y procedimientos establecidos en la ley. Igual significado tendrán las acepciones "Precio de Mercado Privado Nacional" o "Precio de Referencia Techo".

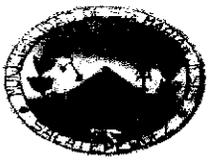
**Oferta Económica:** Es la propuesta económica que realiza un proveedor expresada a través de un precio o de un valor en toda modalidad de contratación regulada en la ley.

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

**GLOSARIO DE SIGLAS:**

SIGLAS	SIGNIFICADO
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





**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA  
DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**  
"Sirviendo para el Desarrollo de Santa María"

7/24

**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 Q.25, 000.00.
Compra Directa, a través de oferta electrónica	Modalidad de compra y/o contratación establecida en el artículo 43, literal b) de la Ley de Contrataciones del Estado, cuyo monto está comprendido entre Q.25,000.01 a Q.90,000.00
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.

**MODALIDADES ESPECÍFICAS DE ADQUISICIONES PÚBLICAS  
COMPRA DE BAJA CUANTÍA**

**OBJETIVO:**

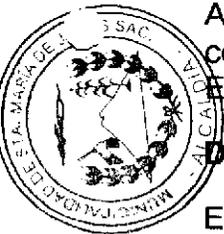
Agilizar la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, cumpliendo con lo que establece el artículo 43 inciso a) de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 26 de su Reglamento.

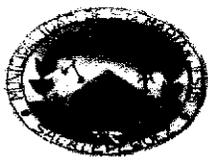
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

El Encargado de Compra recibe el formulario de solicitud o requisición debidamente autorizado por la Autoridad Administrativa Superior, para dar inicio al proceso de compra de baja cuantía. Las compras emergentes se pueden realizar hasta por un monto de cinco mil quetzales (Q.5,000.00) a través del fondo rotativo se realizarán las normales y de quinientos quetzales con un centavo (Q.5,00.01) hasta veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00) se realizará por medio del Encargado de Compras con cheque.

El Encargado de Compras realiza las cotizaciones respectivas, a efecto de adquirir: bienes, suministros, obras y servicios, según sea el caso que tengan los precios más favorables para los intereses de la municipalidad.

El Encargado de compras, cuando corresponda, realiza las adquisiciones de bienes, suministros, obras y servicios conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.





8/24

**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA  
DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**  
"Sirviendo para el Desarrollo de Santa María"

El Encargado de Compra traslada el expediente y gestiona el pago correspondiente por medio de un oficio dirigido al Director Financiero.

El Director Financiero recibe y revisa el expediente, emite el cheque por el pago de los bienes, suministros, obras y servicios según sea el caso y lo traslada a la Autoridad Administrativa Superior para su autorización y firma correspondiente.

La Autoridad Administrativa Superior recibe y revisa el expediente para y firma el cheque respectivo. Traslada el expediente y cheque firmado al Director Financiero Municipal.

El Director Financiero recibe el cheque firmado por la Autoridad Administrativa Superior y lo traslada al encargado de contabilidad para el pago respectivo y notifica a la encargada de compras.

El Encargado de compra notifica vía electrónica al proveedor para que entregue los bienes, suministros, obras y servicios según sea el caso. Una vez recibido lo solicitado notifica al encargado de almacén.

El Encargado de almacén recibe y verifica contra factura original que los bienes y suministros sean los correctos, emite el formulario de recepción y traslada a la encargada de compras.

El Encargado de compras recibe la factura original y el formulario de recepción y traslada el expediente a la encargada del sistema de Guatecompras.

El Encargado del sistema de Guatecompras publica los siguientes documentos:

1. La solicitud debidamente autorizada
2. Factura debidamente razonada y con sus respectivas firmas y sellos.
3. Recibo de caja (cuando proceda)
4. Ingreso a Almacén, forma 1H (cuando proceda)
5. Adjuntar material de soporte en el caso de pagos por publicidad
6. Notifica a Contabilidad sobre la finalización de la compra

**MODALIDADES ESPECÍFICAS DE ADQUISICIONES PÚBLICAS  
COMPRA DIRECTA**

**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 del Estado y Artículo 27 de su Reglamento, tomando en cuenta el tiempo oportuno y a los precios más convenientes para los intereses de la Municipalidad.

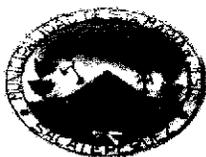
**DESCRIPCIÓN GENERAL.**

Compra directa por medio de factura electrónica, es el proceso que se refiere a la adquisición o contratación que se efectúa en un solo acto, con una misma persona y/o empresa cuando los montos sean mayores a cinco mil quetzales con un centavo quetzales (Q.5,000.01) y no sobrepase los noventa mil Quetzales (Q.90,000.00).

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**NORMA 1**





Las Unidades Solicitantes para iniciar el proceso de Compra Directa deberán adjuntar los siguientes documentos:

1. Solicitud de pedido debidamente autorizado.
2. Justificación
3. Constancia que existe disponibilidad presupuestaria y financiera
4. Especificaciones técnicas
5. Especificaciones generales (cuando proceda).
6. Disposiciones especiales (cuando proceda).
7. Planos de construcción (cuando proceda).
8. Oficio dirigido al encargado de compras, trasladando los documentos anteriores.

Al momento de ingresar al departamento de compras, al pedido se le asignará un número correlativo para su trámite. Los pedidos que incumplan cualquier aspecto del presente procedimiento, serán rechazados de oficio.

#### **NORMA 2**

Se debe digitalizar la solicitud de pedido y documentos anexos, elaborar el proyecto de bases, carta de invitación y formulario de ofertas, de acuerdo a la información consignada en el pedido y especificaciones técnicas cuando procedan.

#### **NORMA 3**

Con los documentos elaborados y digitalizados, la encargada de publicaciones en la unidad compradora, ingresa y valida en el portal de GUAATECOMPRAS, para la creación del evento competitivo en la modalidad de Compra Directa, se asigna en la categoría que corresponda, dependiendo del tipo de compra; se asigna el renglón presupuestario que se afectará y se indicarán las características que se desean conocer sobre el bien, suministro, servicio u obra a contratar. Posteriormente, se carga el proyecto de bases en estatus de preparada, únicamente en espera de la publicación.

#### **NORMA 4**

Una vez creado y preparado el evento competitivo en GUAATECOMPRAS, el encargado de compras o la persona que cuente con el perfil de Autorizador, publicará en el portal de GUAATECOMPRAS el evento que corresponda.

#### **NORMA 5**

Después de cumplido el plazo que indica la ley, se reciben de forma electrónica las ofertas que se presentaron en el portal de GUAATECOMPRAS, el mismo sistema da las opciones para la comparación por precios, así como, el vaciado de información en forma de cuadro comparativo de ofertas, mismo que se adjuntará en expediente correspondiente.

#### **NORMA 6**

La Unidad Compradora podrá solicitar a los oferentes las aclaraciones y muestras que considere pertinentes, siempre y cuando se refieran a requisitos y condiciones relacionados con la compra o contratación, indicadas en la solicitud de ofertas. Ya resueltas las dudas, se procederá a emitir los cuadros comparativos de ofertas y se realizará la adjudicación.

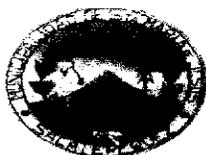




**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA  
DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**  
*"Sirviendo para el Desarrollo de Santa María"*

10/24

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Traslada Formulario de Solicitud de Compra de bienes, servicios y/o obras al encargado de Almacén.	Unidad solicitante
2	a) Verifica si hay existencias de lo solicitado y lo entrega, según sea el caso. b) Si no hubiera existencia, traslada la solicitud a la encargada de compras.	Encargado de Almacén
3	a) Recibe Formulario de solicitud de compra de bienes, servicios y obras. Lo revisa y verifica que se encuentre la documentación completa, firmada y sellada por la Autoridad Administrativa Superior. Al momento de ingresar al departamento de compras, al pedido se le asignará un número correlativo para su trámite Traslada el Formulario de Solicitud de Compra y/o Servicios al encargado de Presupuesto.	Encargado de Compras
4	Recibe expediente y revisa que este completa la documentación de soporte. Verifica que lo solicitado este incluido en el Plan Anual de Compras. Verifica que exista Renglón presupuestario y que el mismo cuente con disponibilidad. Si existe disponibilidad en la Partida Presupuestaria realiza la anotación correspondiente en el expediente. Devuelve expediente al encargado de compras	Encargado de Presupuesto
5	Recibe el expediente ya verificado que si cuenta con Renglón Presupuestario y lo traslada a la persona encargada del sistema de Guatecompras.	Encargado de Compras
6	Recibe el expediente. Publica el concurso en Guatecompras a través de una oferta electrónica, con las especificaciones técnicas, cantidad y descripción exacta del bien o servicio solicitado Revisa las ofertas electrónicas recibidas y verifica que cumplan con haber ofertado el suministro, bien o servicio solicitado según Formulario de Solicitud de Compra, así como el precio unitario y total, tiempo de entrega, forma de pago y que las ofertas estén en hojas de papel membretado del proveedor, en original, así como debidamente selladas. Elabora Cuadro Comparativo de ofertas electrónicas lo firma y sella. Traslada Cuadro Comparativo de ofertas al encargado de Compras adjuntando las ofertas electrónicas recibidas.	Encargada del Sistema de GUATECOMPRAS
7	Recibe Expediente y revisa que los datos de cada oferta coincidan con los consignados en el Cuadro Comparativo de ofertas. Si esta correcta la información, firma y sella Traslada el Expediente a la Autoridad Administrativa Superior	Encargado de Compras
8	Recibe expediente Analiza el Cuadro Comparativo de ofertas, así como la documentación de soporte incluida en el expediente. Aprueba la compra del bien, suministro o servicio según Cuadro Comparativo de ofertas, firma y sella de Vo. Bo. Traslada expediente a la encargada de Compras.	Autoridad Administrativa Superior
9	Recibe y revisa el expediente Verifica si la compra del bien, suministro o servicio fue aprobada. Traslada el expediente a la encargada del sistema de Guatecompras.	Encargado de Compras
10	Recibe el expediente. Publica en el sistema de Guatecompras la oferta adjudicada y el cuadro comparativo de calificación de ofertas. Traslada expediente de oferta adjudicada, al encargado de presupuesto para el trámite correspondiente.	Encargado de sistema de Guatecompras
11	Recibe expediente Emite Orden de Compra en el sistema contable SICOIN-GL Traslada expediente al Director Financiero para su aprobación	Encargado de Presupuesto
	Recibe Orden de Compra. Aprueba Orden de Compra en el Sistema SICOIN-GL	



# MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

4124

*"Sirviendo para el Desarrollo de Santa María"*

12	Firma y sella Orden de Compra. Traslada Orden de Compra al encargado de contabilidad	Director Financiero
13	Recibe Orden de Compra Elabora CUR de comprometido Traslada expediente a la encargada de compras	Encargado de Contabilidad
14	Recibe expediente. Requiere del proveedor adjudicado, la entrega de los bienes, suministros, servicios u obras adjudicados. Traslada Copia de la Orden de Compra al encargado de almacén	Encargado de Compras
15	Recibe copia de la Orden de Compra. Realiza la recepción de los suministros, bienes o servicios conforme a la copia de la Orden de Compra. Solicita Factura original de la compra al Proveedor. Firma y sella de recibido en la parte de atrás de la factura original. Elabora Formulario de recepción, lo firma y sella. Reproduce una copia de la Factura Original. Adjunta fotocopia de la Factura al formulario original. Traslada factura y formulario de recepción originales a la encargada de compras. Envía copia del Formulario de recepción al Encargado de Inventarios para archivo.	Encargado de almacén
16	Recibe Formulario de recepción original, elaborado por el encargado de Almacén y factura original. Revisa que el formulario coincida con la factura extendida por el proveedor. Adjunta formulario al Expediente original y lo traslada al Tesorero Municipal para trámite de pago.	Encargado de Compras
17	Recibe y Revisa expediente. Verifica en el sistema SICOIN GL la disponibilidad de saldo en la Partida Presupuestaria. Si tiene disponibilidad, asigna cheque. Si no tiene saldo disponible, queda en espera de que se generen ingresos en la Partida Presupuestaria asignada. Imprime Cheque. Coloca clave de seguridad y sellos. Traslada el cheque a Director de DAFIM	Director Financiero
18	Recibe el cheque. Firma el Cheque y lo traslada junto con el expediente para firma de Autoridad Administrativa Superior.	Director Financiero
19	Recibe expediente y cheque. Verifica expediente y cheque. Si está correcto, firma cheque. Devuelve expediente y Cheque a Director de DAFIM. Si el expediente o cheque no están correctos, devuelve al Director de DAFIM para correcciones.	Autoridad Administrativa Superior
20	Recibe expediente. Verifica correcciones indicadas si existieran. Traslada expediente y Cheque al Tesorero Municipal con las correcciones indicadas si existieran. Si el expediente y Cheque no tienen correcciones traslada expediente a Tesorero Municipal con Vo.Bo. y Cheque firmado.	Director Financiero
21	Recibe expediente y Cheque firmado. Elabora reporte de pago y lo envía a la encargada de compras Traslada cheque de pago al encargado de contabilidad.	Director Financiero
22	Informa a Proveedor que su pago estará listo según fecha indicada. Entrega Cheque de pago a proveedor. Solicita recibo de Caja firmado si corresponde, según tipo de Factura. Traslada expediente a Encargado de Archivo	Encargado de Contabilidad
23	a) Recibe y revisa expediente. b) Archiva el expediente en forma cronológica. c) Envía fotocopia de las facturas de los bienes adquiridos al encargado de inventario.	Encargado de Archivo Financiero
24	Recibe fotocopia de las facturas Verifica si el bien adquirido es susceptible de ingresarse al Inventario municipal.	Encargado de Inventarios





12/24

**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA  
DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**  
"Sirviendo para el Desarrollo de Santa María"

**PROCESO DE COMPRA O CONTRATACIÓN  
RÉGIMEN DE COTIZACIÓN PÚBLICA**

**OBJETIVO GENERAL**

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 y 147-2016.

**OBJETIVO ESPECIFICO**

Cumplir con las normas para el uso del sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS.

**COTIZACIÓN**

Cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros o remuneración de los servicios exceda los montos establecidos para la compra directa y no alcance los montos establecidos para la licitación; ambos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, la compra o contratación podrán hacerse por el sistema de cotización. (Referencia Artículos 38 del Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado. (Reformado por los artículos 2 del Decreto 34-2001, 1 del Decreto 73-2001 y 8 del Decreto 27-2009 todos del Congreso de la República).

**PROCEDIMIENTOS DE COTIZACIÓN.**

Para el procedimiento de cotización se deberá cumplir con lo establecido en la Ley. Artículo 39 del Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado. (Reformado por los artículos 7 del Decreto 11-2006 y 9 del Decreto 27-2009 ambos del Congreso de la República)

**PROHIBICIONES.**

En los procesos de Adquisiciones y Contrataciones se deberá observar lo establecido en los Artículos 80 Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y artículo 60 del Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**APROBACIÓN DEL FORMULARIO Y DE DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.**

El formulario y los documentos indicados en los artículos anteriores, deberán ser aprobados por la autoridad administrativa superior de la entidad contratante, antes de requerirse las ofertas. Artículo 40 del Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado (Reformado por el artículo 16 del Decreto 9-2015 del Congreso de la República).

**PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES.**

Los interesados presentarán sus ofertas en forma electrónica, en un formulario que proveerá el sistema de Guatecompras y la oferta se podrá acompañar con la documentación física y demás requerimientos y formalidades. Los precios unitarios y totales que figuren en las ofertas deberán ser fijos, expresados en quetzales, tanto en cifras como en letras. No se aceptará ninguna oferta fuera del plazo que se estipule.

La junta de cotización deberá evaluar todas las ofertas recibidas.



**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA  
DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**  
"Sirviendo para el Desarrollo de Santa María"

B/24

En caso no se recibieran ofertas, la junta de cotización deberá informar a la autoridad administrativa superior un día hábil después de la fecha establecida para la recepción de ofertas, quién deberá publicar en Guatecompras, una extensión de ocho días al plazo para recibir ofertas. Si en este plazo no se recibieran ofertas, la autoridad administrativa superior queda en libertad de efectuar una contratación directa, siempre que se haga utilizando las mismas bases de cotización utilizadas en el evento desierto y el oferente cumpla con todos los requisitos allí solicitados. Artículo 41 del Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado (Reformado por el artículo 16 del Decreto 9-2015 del Congreso de la República)

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO  
NORMA 1**

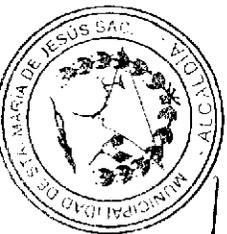
Las Unidades Solicitantes para iniciar el proceso de Cotización deberán adjuntar los siguientes documentos:

1. Solicitud de pedido, debidamente autorizado.
2. Justificación.
3. Especificaciones técnicas.
4. Especificaciones generales.
5. Disposiciones especiales (cuando proceda).
6. Planos de construcción (cuando proceda).
7. Dictámenes Técnico y Jurídico.
8. Oficio trasladando los anteriores documentos, dirigido al Encargado de Compras.
9. La omisión de cualquiera de los documentos mencionados, será causa de rechazo por parte de la unidad de Compras, sin responsabilidad de su parte.

**NORMA 2**

**REQUISITOS DE LAS BASES DE COTIZACIÓN:**

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



*[Handwritten signature]*



**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA  
DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**  
"Sirviendo para el Desarrollo de Santa María"

14/24

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

**NORMA 3**

**PROYECTO DE BASES**

Publicado el proyecto de bases, éste debe permanecer en GUAATECOMPRAS por un plazo no menor de 3 días hábiles.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Llena Formato de Solicitud de pedido de la compra o contratación de bienes, suministros o servicios, (Art 14 del Reg. LCE) oficio de justificación de la compra (Art 39 LCE). Traslada expediente.	Oficina solicitante
2	Llena Formato de Solicitud de pedido del bien o servicio o ejecución de obra que se requiere, incluyendo las especificaciones necesarias, (Art 14 del Reg. LCE) oficio de justificación de la compra (Art 39 LCE). En el caso de obras el Director de DMP será el responsable de realizar las justificaciones que corresponda. Además, deberá elaborar las Especificaciones Generales, Técnicas y Disposiciones Especiales. Adjuntar perfil del Proyecto de Planificación Autorizado. Traslada Expediente.	Director de DMP
3	Recibe y verifica el expediente. Asigna número correlativo a la Solicitud de Pedido. Ingresa datos al sistema de control interno de la dirección de Compras. Traslada Expediente a la encargada de compras.	Encargado de Compras
4	Recibe Expediente. Revisa que la documentación contenga los requisitos necesarios según Art. 14 del RLCE. Visa el Formato de Solicitud de Pedido. Elabora proyecto de bases y traslada el expediente.	Encargado de compras
5	Recibe Expediente. Publica proyecto de bases en el portal de Guatecompras. Revisa el portal Guatecompras y verifica si existen preguntas relacionadas con la base, coordina las respuestas. Traslada el expediente a encargada de compras.	Encargado del sistema de Guatecompras
6	Recibe expediente. Revisa si cuenta con estimación de precios. Revisa Proyecto de Bases Generales de Cotización. Revisa Formulario de Cotización de Precios. Revisa anexos e integra Expediente. Solicita con base a la estimación del gasto, Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y Constancia de Disponibilidad Financiera al Director de DAFIM.	Encargado de compras
7	Recibe Solicitud. Emite Respuesta de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y Constancia de Disponibilidad Financiera. Traslada Constancias a la oficina de compras para que adjunte a Expediente.	Director de Administración Financiera Integrada Municipal
8	Elabora Oficios de Solicitud de Dictamen Jurídico y técnico a quien corresponda sobre los aspectos legales y técnicos del proceso de compra, bases y documentos relacionados Traslada Oficio con copia del expediente a Asesoría Legal y Director de DMP.	Encargado de compras
9	Reciben copia del Expediente. Evalúan el proyecto de Bases Generales de Cotización Emiten Dictamen Jurídico y Técnico favorable o no favorable con las observaciones y correcciones en los documentos si ese fuera el caso. Adjuntan Dictamen Jurídico y Técnico al Expediente y lo trasladan a la encargada de compras.	Asesor Legal/ Director DMP
	Recibo Dictámenes Jurídico y Técnico solicitados.	





**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA  
DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**  
"Sirviendo para el Desarrollo de Santa María"

15/24

10	<p>Si existen observaciones o correcciones en los Dictámenes procede a efectuar las correcciones y regresa al paso que corresponda.          Recibe Constancias de Disponibilidad Presupuestaria y Financiera.          Notifica al Área Solicitante por medio de un Oficio si no existe Disponibilidad Presupuestaria y solicita que se realice la ampliación o la transferencia presupuestaria, según sea el caso o anulación de la Solicitud de pedido del bien, servicio o ejecución de obra.          Adjunta documentos a Expediente original.          Reproduce copia del expediente completo.          Traslada Expediente original al Secretario Municipal.</p>	Encargado de compras
11	<p>Recibe Expediente          Traslada a la Autoridad Administrativa Superior.</p>	Secretario Municipal
12	<p>Recibe y revisa el Expediente.          Revisa que los documentos relacionados a la Licitación de que se trate (Base Generales de Cotización, Especificaciones Técnicas, Disposiciones Especiales, Modelos de Contrato, Formulario de Cotización de precios, Disponibilidad presupuestaria y Financiera, Dictámenes Jurídico y Técnico) se encuentren adjuntos al expediente. Art. 18, 19, 20 y 21 LCE.          Proceden a aprobar el concurso público y documentos de Cotización.          Nombra a los miembros que integran la Junta de cotización.          Aprueban Bases generales de Cotización, Especificaciones Técnicas, Disposiciones Especiales, Modelos de contrato, formulario de Cotización de Precios, Disponibilidad Presupuestaria, Dictámenes Jurídico y Técnico).          Traslada Expediente al secretario Municipal.</p>	Autoridad Administrativa Superior
13	<p>Recibe Expediente.          Emite certificación de Punto Resolutivo.          Adjunta Certificación de Punto resolutivo a Expediente.          Traslada Expediente a la encargada de Compras.</p>	Secretaria Municipal
14	<p>Recibe y traslada expediente a la encargada del sistema de Guatecompras.</p>	Encargado de compras
15	<p>Recibe y revisa expediente para iniciar el concurso          Prepara el concurso en el Sistema Guatecompras.          Escanea y anexa documentos a publicarse en Guatecompras.          Publica concurso en el sistema de Guatecompras.          Imprime Constancia de Publicación.          Adiciona Constancia de Publicación al expediente.          Revisa en Guatecompras si existen preguntas para coordinar las respuestas que se publicarán.          Coordina respuestas si existen preguntas.          Traslada expediente a Junta de cotización para la recepción de Plicas.</p>	Encargada del Sistema Guatecompras
16	<p>Recibe y revisa expediente.          Proceden a constituirse en el lugar, fecha y hora establecidos en las Bases Generales, para la recepción de Ofertas. (Art. 24, 24 Bis, 25, 26) LCE.          Transcurridos 30 minutos proceden a la Apertura de Plicas. Art. 24 LCE.          Elabora Acta de Recepción de Ofertas y apertura de Plicas indicando todo lo actuando. (Art. 25, 26, 30, 32, 80 LCE, y 20 de RLCE.)          Elabora lista de Oferentes.          Adiciona documentos al expediente.          Traslada Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas y Listado de Oferentes a la encargada del sistema de Guatecompras.</p>	Junta de Cotización
17	<p>Recibe Notificación y documentos.          Publica en el sistema de Guatecompras el acta de recepción de Ofertas, Apertura de Plicas y Listado de Oferentes.          Imprime Constancia de Publicación          Traslada acta de Recepción de Ofertas, apertura de Plicas, Listado de Oferentes y Constancia de Publicación.</p>	Encargado de Sistema Guatecompras
18	<p>Recibe documentos e integra a Expediente.          Durante el plazo establecido, la junta procederá a solicitar las aclaraciones, muestras y efectuar las Calificaciones de las Ofertas Art. 27, 28, 30, 31 y 32 LCE y Art 21 RLCE.          Adjudica a Oferente. Art. 10 LCE.          Levantan Acta de Calificación y si Procede adjudicación una vez transcurrido el plazo establecido en las Bases de Cotización en Art 33</p>	



*[Handwritten signature]*

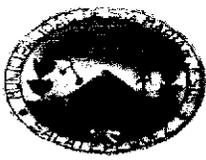


# MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

16/24

*"Sirviendo para el Desarrollo de Santa María"*

	de LCE y 21 RLCE. Notifica al Usuario Comprador Hijo (Autorizante)/Jefe del Departamento de Contrataciones para que publique en el Portal de GUATECOMPRAS el Acta de Calificación y si Procede adjudicación. Traslada el acta de Calificación y si Procede Adjudicación y Notificación de Publicación. (Art. 35 LCE).	Junta de Cotización
19	Recibe acta de Calificación y si Procede adjudicación y Notificación de Publicación. Publica el Acta de Calificación y si procede Adjudicación en el portal de Guatecompras. Imprime constancia de Publicación. Remite Constancia de publicación a la Junta de Cotización. Revisa dentro del plazo de 5 días calendario después de la publicación y verifica si existen inconformidades. Notifica a la Junta de cotización para que respondan a las inconformidades en Guatecompras (ART. 35 LCE).	Encargado de sistema de Guatecompras
20	Recibe Notificación. Responde las inconformidades presentadas, las que deberán ser publicadas en un plazo que no puede exceder de 5 días calendario (Art. 35 LCE). Traslada Oficio de Respuestas de las Inconformidades.	Junta de Cotización
21	Recibe Respuestas Publica respuestas de las inconformidades respondidas por la Junta de Cotización. Imprime Constancia de Publicación de Respuestas. Traslada Documentos de respuestas y Constancia y de publicación de Respuestas.	Encargado de sistema de Guatecompras
22	Recibe documentos de Respuestas y Constancia de Publicación de Respuestas y adjuntan a Expediente. Transcurrido el plazo legal para presentación de inconformidades y habiendo sido respondida, elabora Informe adjunto a Expediente. Traslada Expediente a Autoridad Administrativa superior.	Junta de Cotización
23	Recibe y analiza expediente. Aprueba/Imprueba lo actuado. Si aprueba lo actuado traslada el expediente al Secretario Municipal para que continúe el proceso. Si Imprueba lo actuado traslada Expediente a la Junta de Cotización para su revisión con las observaciones formuladas, si las hubiera. (Art. 36) LCE.	Autoridad Administrativa Superior
	Recibe Expediente. Revisa lo actuado. La Junta de cotización con base a las observaciones formuladas por la autoridad administrativa superior, podrá confirmar o modificar su decisión original en forma razonada. Art. 36 LCE. Adjudica conforme a la Ley y Bases generales que correspondan. Traslada Expediente a la Autoridad Administrativa Superior para que apruebe la decisión o prescinda de la negociación. (Art 36 de LCE)	Junta de Cotización
25	Recibe y analiza expediente. Traslada expediente a secretario Municipal para que elabore resolución y certificación de punto resolutivo.	Autoridad Administrativa Superior
26	Recibe expediente. Elabora resolución y certificación de punto resolutivo y adjunta a expediente. Traslada expediente a la encargada del sistema de Guatecompras.	Secretaria Municipal
27	Recibe expediente. Publica certificación de punto resolutivo y notifica electrónicamente el resultado del evento en el portal de Guatecompras. (Art. 36 LCE). Traslada Expediente a secretario Municipal.	Encargado del Sistema de Guatecompras
28	Recibe expediente. Notifica a Asesoría Jurídica para que sea suscrito el Contrato correspondiente.	Secretario Municipal
29	Recibe expediente. Elabora el Contrato correspondiente, 10 días a partir de adjudicación definitiva. Art. 47 LCE. Solicita fianza de cumplimiento de contrato a empresa Adjudicada en el Evento.	Asesor Legal



# MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

17/24

*"Sirviendo para el Desarrollo de Santa María"*

	Recibe fianza de cumplimiento de contrato por parte de empresa Adjudicada. Traslada expediente con contrato y fianza a secretaría Municipal para su aprobación	
30	Recibe expediente. Somete a consideración de la Autoridad Administrativa Superior para que proceda a la aprobación del Contrato (Art. 48 LCE)	Secretaria Municipal
31	Aprueba el contrato. Emite Resolución. Traslada expediente al Secretario Municipal	Autoridad Administrativa Superior
32	Recibe expediente. Elabora resolución y certificación de punto resolutivo. Notifica la aprobación del contrato a la empresa Adjudicada. Reproduce copia de contrato aprobado. Envía copia del contrato aprobado a Contraloría General de Cuentas. Adiciona Contrato a Expediente. Traslada Expediente.	Secretaria Municipal
33	Recibe Expediente. Publica en Guatecompras Contrato y Aprobación de Contrato. Traslada Expediente a jefe de compras.	Encargado del Sistema de Guatecompras
34	Recibe expediente. Notifica al área solicitante del proyecto para que se nombre Supervisor para el inicio de la ejecución de lo contratado si se tratase obras.	Encargado de compras
35	Recibe notificación. Propone al Supervisor (cuando se trata de obras) Art. 55 de LCE. Solicita Oficio de la empresa Adjudicada en la cual nombra al Supervisor Residente (cuando son obras). Solicita a la Autoridad Administrativa Superior el Nombramiento de Supervisor y de la Comisión Receptora y Liquidadora.	Director DMP
36	Recibe solicitud. Nombra al Supervisor y a la comisión receptora y Liquidadora. Traslada a Secretario Municipal para que elabore Resolución y Punto Resolutivo.	Autoridad Administrativa Superior
37	Recibe expediente. Elabora resolución y Certificación de Punto Resolutivo. Si la cotización es por bienes o materiales, notifica de los Nombramientos al Supervisor y a la Comisión Receptora y Liquidadora. Traslada copia de notificación de Nombramiento a la encargada de compras para que integre a Expediente.	Secretaria Municipal
38	Reciben Nombramientos. Los Funcionarios nombrados se presentan en el lugar y fecha acordada para la recepción. Proceden a la recepción de los bienes, materiales o suministros.	Supervisor de la Municipalidad de Santa María de Jesús, Sacatepéquez /Comisión Receptora y Liquidadora
39	Facciona Acta para dejar constancia de recepción satisfactoria si se tratasen de materiales u obras. Si están de acuerdo, reciben bienes, materiales, suministros y obras. Si no están conformes, solicitan que se realicen los cambios o trabajos extras y otorga plazo. Si están de acuerdo indican al Encargado de Almacén que puede proceder a la recepción de bienes, materiales o suministros en caso de ser tangibles y o fungibles.	Comisión Receptora y Liquidadora
40	Recibe los bienes, materiales o suministros. Se emite formulario de ingreso a Almacén.	Encargado de Almacén
41	Comisión Receptora y Liquidadora integra el Expediente solicitud de pago.	Miembros Nombrados
42	Si la cotización es para Contratación de Obras Notifica del Nombramiento al Supervisor. Traslada copia de Notificación de Nombramiento de supervisor a la encargada de compras para que integre a Expediente.	Secretaria Municipal
43	Recibe Nombramiento. Solicita a la empresa Adjudicada que inicie con lo establecido en el Contrato. Solicita a la empresa adjudicada las bitácoras correspondientes del proyecto.	Supervisor de la



*[Handwritten signature]*



**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA  
DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**  
"Sirviendo para el Desarrollo de Santa María"

18/24

Deja en Acta constancia del inicio de los trabajos. Supervisa ejecución de la obra Tramita estimación de pago, conforme avance físico. Rinde Informes a la Autoridad Administrativa Superior.	Municipalidad
--	---------------

**PROCESO DE COMPRA O CONTRATACIÓN  
RÉGIMEN DE LICITACIÓN PÚBLICA**

**OBJETIVO GENERAL:**

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 Y147-2016

**OBJETIVO ESPECIFICO:**

Cumplir con las normas para el uso del sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS.

**LICITACIÓN**

Cuando el monto total de los bienes, suministros y obras, exceda de las cantidades establecidas en el Artículo 38 la compra o contratación deberá hacerse por Licitación Pública (Referencia Artículos 17 del Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas)

**PROCEDIMIENTO DE LICITACION.**

Para el procedimiento de licitación se deberá cumplir con lo establecido en el artículo 18 del Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas

**PROHIBICIONES.**

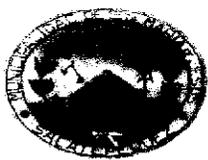
En los procesos de Adquisiciones y Contrataciones se deberá observar lo establecido en el artículo 80 Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y artículo 60 del Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN.**

Los documentos indicados en el artículo 18 de la ley, deberán ser aprobados por la autoridad administrativa superior de la dependencia, previo dictamen técnico determine el reglamento (Referencia Artículo 21 del Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado)

**PRESENTACIÓN DE OFERTAS.**

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



En el caso de que a la convocatoria a la licitación no concurriera ningún oferente, la junta levantara el acta correspondiente y lo hará del conocimiento de la autoridad administrativa superior respectiva, para que prorrogue el plazo para recibir ofertas (Referencia Artículo 32 de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas)

### **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

#### **NORMA 1**

Las Unidades Solicitantes para iniciar el proceso de Licitación deberán adjuntar los siguientes documentos:

1. Solicitud de pedido, debidamente autorizado.
2. Justificación.
3. Especificaciones técnicas.
4. Especificaciones generales.
5. Disposiciones especiales (cuando proceda).
6. Planos de construcción (cuando proceda).
7. Dictámenes Técnico y Jurídico.
8. Oficio trasladando los anteriores documentos, dirigido al encargado de Compras.
9. La omisión de cualquiera de los documentos mencionados, será causa de rechazo por parte de la unidad de Compras, sin responsabilidad de su parte.

#### **NORMA 2**

#### **REQUISITOS DE LAS BASES DE LICITACIÓN:**

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

1. Condiciones que deben reunir los oferentes.
2. Características generales y específicas, cuando se trate de bienes y/o servicios.
3. Lugar y forma en donde será ejecutada la obra, entregados los bienes o prestado los servicios.
4. Listado de documentos que debe contener la plica, en original y copias requeridas, una de las cuales será puesta a disposición de los oferentes.
5. Indicación de que el oferente deberá constituir, según el caso, las garantías a que se refiere el Título V, Capítulo Único de la Ley de Contrataciones del Estado.
6. En casos especiales y cuando la autoridad superior lo considere oportuno, las garantías que deberá constituir el contratista, con indicación de los riesgos a cubrir, su vigencia y montos.
7. Forma de pago de la obra, de los bienes y servicios.
8. Porcentaje de anticipo y procedimiento para otorgarlo, cuando éste se conceda.
9. Lugar, dirección exacta, fecha y hora en que se efectuará la diligencia de presentación, recepción y apertura de plicas.
10. Declaración Jurada de que el oferente no es deudor moroso del Estado ni de las entidades a las que se refiere el Artículo 1, de la Ley de Contrataciones del Estado, o en su defecto, compromiso formal de que, en caso de adjudicársele la negociación, previo a la suscripción de contrato acreditará haber efectuado el pago correspondiente.
11. Indicación de la forma de integración de precios unitarios por renglón.
12. Criterios que deberán seguir la Junta de Cotización para calificar las ofertas recibidas.
13. Indicación de los requisitos que se consideren fundamentales; y
14. Modelo de oferta y proyecto de contrato.



*[Handwritten signature]*



**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA  
DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**  
"Sirviendo para el Desarrollo de Santa María"

20/24

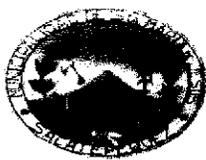
**NORMA 3**

**PROYECTO DE BASES**

Publicado el proyecto de bases, éste debe permanecer en GUAATECOMPRAS por un plazo no menor de 3 días hábiles.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Llena Formato de Solicitud de pedido del bien o servicio o de ejecución de obra que se requiere, incluyendo las especificaciones necesarias, (Art 14 del RLCE) El Director de DMP será el responsable de realizar las justificaciones que correspondan. Además, deberá elaborar las Especificaciones Generales, Técnicas y Disposiciones Especiales. Adjuntar perfil del Proyecto de Planificación Autorizado. Elabora proyecto de bases Traslada Expediente a asistente de compra.	Director de DMP
2	Recibe y verifica el expediente. Asigna número correlativo a la Solicitud de Pedido. Ingresa datos al sistema de control interno del departamento de Compras. Traslada Expediente a la encargada de compras.	Encargado de compras
3	Recibe expediente y verifica si lo solicitado se encuentra incluido en el Plan Anual de Compras. Visa el Formato de Solicitud de Pedido. Revisa si cuenta con bases de licitación, Especificaciones Generales, Técnicas y Disposiciones Especiales. Artículos 18 y 21 de la LCE Revisa que la documentación contenga los requisitos necesarios según Art. 14 del RLCE. Traslada el expediente a la encargada del sistema de Guatecompras	Encargado de compras
4	Recibe expediente y realiza publicación de proyecto de bases en el portal de Guatecompras. Revisa portal Guatecompras y verifica si existen preguntas relacionadas con las bases y coordina las respuestas. Traslada el expediente a la encargada de compras	Encargado del sistema de Guatecompras
5	Revisa si cuenta con estimación de precios. Revisa Proyecto de Bases Generales de licitación. Revisa Formulario de cotización de precios. Revisa anexos e integración del expediente. Solicita con base a la estimación del gasto, Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y Constancia de Disponibilidad Financiera al Director de DAFIM.	Encargado de compras
6	Recibe Solicitud. Emite Respuesta de Constancias de Disponibilidad Presupuestaria y de Disponibilidad Financiera y las traslada a la Encargada de Compras para que las adjunte al Expediente.	Director de DAFIM
7	Recibe Constancias de Disponibilidad Presupuestaria y de Disponibilidad Financiera y los adjunta al expediente. Elabora Oficios de Solicitud de Dictamen Jurídico y técnico a quien corresponda sobre los aspectos legales y técnicos del proceso de licitación, bases y documentos relacionados Traslada Oficio con copia del expediente a Asesoría Legal y Director de DMP.	Encargado de compras
8	Reciben copia del expediente y evalúan el proyecto de Bases Generales de Licitación Emiten Dictamen Jurídico y Técnico favorable o no favorable con las observaciones y correcciones en los documentos si ese fuera el caso. Trasladan los respectivos Dictámenes Jurídico y Técnico, a la encargada de compras.	Asesor Legal/ Director DMP
	Recibe Dictámenes Jurídico y Técnico solicitados y los	

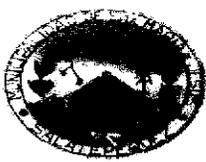




**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA  
DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**  
"Sirviendo para el Desarrollo de Santa María"

21/24

9	<p>adjunta al expediente. Si existen observaciones o correcciones en los Dictámenes procede a efectuar las correcciones y regresa al paso que corresponda. Reproduce copia del expediente completo. Traslada Expediente original al Secretario Municipal.</p>	Encargado de compras
10	<p>Recibe el expediente Verifica si expediente contiene la documentación correspondiente y lo traslada a la Autoridad Administrativa Superior.</p>	Secretaria Municipal
11	<p>Recibe el Expediente. Revisa que los documentos relacionados a la Licitación de que se trate (Bases Generales de licitación, Especificaciones Generales, Especificaciones Técnicas, Disposiciones Especiales, Modelo de Contrato, Formulario de Cotización de precios, Disponibilidad presupuestaria y Financiera, Dictámenes Jurídico y Técnico) se encuentren adjuntos al expediente. Art. 18, 19, 20 y 21 LCE; 14 y 15 RLCE. Presenta el expediente al Concejo Municipal.</p>	Autoridad Administrativa superior
12	<p>El Concejo Municipal entra a conocer el expediente relacionado con la licitación de que se trate. Procede a aprobar el concurso público y los documentos de licitación. Nombra a los miembros que integrarán la Junta de Licitación (Artículos 9 numeral 5.2 y 11 LCE y 10 RLCE). Aprueba: Bases Generales de licitación, Especificaciones Generales, Especificaciones Técnicas, Disposiciones Especiales, Modelo de Contrato, Formulario de Cotización de precios, Disponibilidad presupuestaria y Financiera, Dictámenes Jurídico y Técnico. Traslada el expediente al Secretario Municipal.</p>	Concejo Municipal
13	<p>Recibe Expediente. Emite certificación de Punto de Acta, donde el Concejo aprobó la Licitación y nombró a la junta respectiva. Adjunta Certificación de Puntos de acta al Expediente y notifica a las personas nombradas. Traslada Expediente a la encargada de Compras.</p>	Secretaria Municipal
14	<p>Recibe Revisa expediente para iniciar concurso Traslada expediente a la encargada del sistema de Guatecompras.</p>	Encargado de compras
15	<p>Recibe expediente Prepara concurso en el sistema de Guatecompras Escanea y anexa documentos a publicarse en Guatecompras. Traslada expediente a encargada de compras.</p>	Encargado del Sistema Guatecompras
16	<p>Recibe expediente Coordina la publicación en el diario Oficial, mediando un plazo no mayor de 5 días calendarios entre ambas publicaciones. Traslada el expediente a la encargada del sistema de Guatecompras.</p>	Encargado de Compras
17	<p>Recibe y Revisa expediente Publica concurso en el sistema de Guatecompras. Imprime Constancia de Publicación. Adiciona Constancia de Publicación al expediente. Revisa en Guatecompras si existen preguntas para coordinar las respuestas que se publicarán. Traslada expediente a Junta de licitación para la recepción de Plicas.</p>	Encargado del Sistema Guatecompras
18	<p>Reciben expediente. Proceden a constituirse en el lugar, fecha y hora establecidos en las Bases Generales, para la recepción de Ofertas. (Art. 24, 24 Bis, 25,25 Bis, 26) LCE. Transcurridos 30 minutos después de la hora fijada en las bases, proceden a la Apertura de Plicas. Art 24 LCE. Elabora Acta de Recepción de Ofertas y apertura de Plicas</p>	



# MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

22/24

*"Sirviendo para el Desarrollo de Santa María"*

	<p>indicando todo lo actuado. (Art. 25, 25 Bis, 26, 30, 31, 32, 80 LCE, y 20 de RLCE.)          Elabora listado de Oferentes.          Adiciona documentos al expediente.          Traslada Acta de Recepción de Ofertas, Apertura de Plicas y Listado de Oferentes a la encargada del sistema de Guatecompras.</p>	Junta de Licitación
19	<p>Recibe Notificación y documentos.          Publica en el sistema de Guatecompras el acta de recepción de Ofertas, Apertura de Plicas y Listado de Oferentes.          Imprime Constancia de Publicación y la traslada junto con el acta de Recepción de Ofertas, apertura de Plicas, Listado de Oferentes a la junta de licitación.</p>	Encargado de Sistema Guatecompras
20	<p>Recibe documentos y lo integra al Expediente.          Durante del plazo establecido, la junta procederá a solicitar si corresponde, las aclaraciones, muestras y a efectuar las Calificaciones de las Ofertas Art. 27, 28, 30, 31 y 32 LCE y Art 21 RLCE.          Dentro del plazo que señalen las Bases de licitación, suscriben Acta de Calificación y adjudicarán al oferente que haya presentado la oferta más conveniente para los intereses de la Municipalidad. Art. 33 LCE y Art 21 RLCE.          Traslada a la encargada del sistema de GUATECOMPRAS el Acta de Calificación y la adjudicación, para su respectiva publicación. (Art. 35 LCE).</p>	Junta de Licitación
21	<p>Recibe acta de Calificación y la adjudicación.          Publica el Acta de Calificación y Adjudicación en el portal de Guatecompras.          Imprime constancia de Publicación y la remite a la Junta de Licitación.          Revisa dentro del plazo de 5 días calendario después de la publicación y si existen inconformidades, notifica a la Junta de Licitación para que las respondan a las inconformidades en Guatecompras.</p>	Encargado de Sistema Guatecompras
22	<p>Recibe Notificación.          Responde las inconformidades presentadas, si la hubiere, las que deberán ser publicadas en un plazo que no puede exceder de 5 días calendario. (Artículos. 35 LCE y 22 RLCE)          Traslada Oficio de Respuestas de las Inconformidades.</p>	Junta de Licitación
23	<p>Recibe respuestas de las inconformidades y las pública.          Imprime Constancia de Publicación de Respuestas.          Traslada Documentos de respuestas y Constancia y de publicación de Respuestas.</p>	Encargado de Sistema Guatecompras
24	<p>Recibe documentos de Respuestas y Constancia de Publicación de Respuestas y las adjuntan a Expediente.          Transcurrido el plazo legal para presentación de inconformidades y habiendo sido respondida, elabora Informe adjunto a Expediente.          Traslada expediente a Autoridad Superior.</p>	Junta de Licitación
25	<p>Recibe y analiza el expediente.          El Concejo Municipal recibe el expediente y entra a conocer la adjudicación realizada por la junta de Licitación.          Aprueba o Imprueba lo actuado por la junta.          Si aprueba lo actuado, traslada el expediente al Secretario Municipal para que siga el trámite respectivo. (Art. 36) LCE.          Si Imprueba lo actuado traslada el expediente a la Junta de Licitación para su revisión, con las observaciones formuladas, si las hubiera. (Art. 36) LCE.</p>	Concejo Municipal
26	<p>Recibe expediente y con base a las observaciones formuladas por el Concejo Municipal, revisa lo actuado.          Podrá confirmar o modificar su decisión original en forma razonada y Adjudica conforme a la Ley y Bases generales que correspondan. (Art. 36 LCE).          Traslada Expediente al Concejo Municipal para que</p>	Junta de Licitación



*[Handwritten signature]*



# MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

23/24

*"Sirviendo para el Desarrollo de Santa María"*

	apruebe la decisión o prescinda de la negociación. (Art 36 de LCE)	
27	Recibe expediente Traslada al Secretario Municipal para que elabore acta y certificación de punto Resolutivo de aprobación	Concejo Municipal
28	Recibe expediente Certifica el Punto Resolutivo de aprobación y elabora la respectiva resolución Traslada Expediente a la encargada del sistema de Guatecompras.	Secretaria Municipal
29	Recibe expediente. publica Certificación de Punto Resolutivo y notifica electrónicamente el resultado del evento en el portal de Guatecompras. (Art. 36 LCE). Traslada Expediente a secretario Municipal.	Encargado de Sistema Guatecompras
30	Recibe expediente. Notifica a Asesoría Jurídica para que sea suscrito el Contrato correspondiente.	Secretaria Municipal
31	Recibe expediente y elabora el Contrato respectivo, 10 días a partir de la adjudicación definitiva. Art. 47 LCE. Solicita Fianza de Cumplimiento de Contrato a empresa adjudicada en el evento. Recibe Fianza de Cumplimiento de Contrato por parte de empresa Adjudicada. Traslada expediente con Contrato y Fianza al Secretario Municipal para su aprobación.	Asesora Legal
32	Recibe expediente Traslada a la Autoridad Administrativa Superior.	Secretaria Municipal
33	Recibe expediente. Somete a consideración del Concejo Municipal para que proceda a la aprobación del Contrato (Art. 48 LCE)	Autoridad Administrativa Superior
34	Aprueba el contrato. Emite Resolución. Nombra al Supervisor del proyecto, si lo contratado se trata de obras. Traslada expediente al Secretario Municipal	Concejo Municipal
35	Recibe expediente, elabora resolución y certificación e punto resolutivo Notifica la aprobación del Contrato a la empresa adjudicada. Notifica a la persona nombrada como supervisor del proyecto. Envía copia del contrato Aprobado a Contraloría General de Cuentas. Adiciona Contrato a expediente y lo Traslada a Encargada del Sistema de Guatecompras.	Secretaria Municipal
36	Recibe expediente y publica en el portal de Guatecompras, el Contrato aprobado y el nombramiento del supervisor del proyecto. Traslada Expediente a encargada de compras.	Encargado de Sistema Guatecompras
37	Recibe expediente Notifica a la DMP sobre la aprobación del contrato y el nombramiento del supervisor del proyecto.	Encargado de compras
38	Recibe Notificación sobre la aprobación del contrato y el nombramiento del supervisor del proyecto. Traslada el nombramiento al supervisor nombrado.	Director DMP
39	Recibe Nombramiento y solicita a la empresa adjudicada que inicie con lo establecido en el Contrato, dejando constancia en acta, lo relacionado al inicio de la obra. Solicita a la empresa adjudicada las bitácoras correspondientes del proyecto. Supervisa ejecución de la obra y tramita estimación de pago, conforme avance físico. Rinde Informes a la Autoridad Administrativa Superior que lo nombró, sobre el avance físico del proyecto.	supervisor
	En el caso de obras, cuando la misma esté terminada, el	





**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA  
DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**  
"Sirviendo para el Desarrollo de Santa María"

24/24

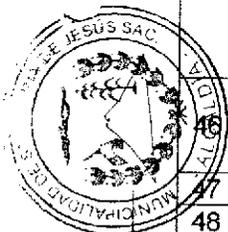
40	contratista deberá constituir las fianzas de conservación de obra y de saldos deudores y dar aviso por escrito, al supervisor de la obra sobre la conclusión de los trabajos. Artículo 55 LCE y 46 del RLCE.	Contratista
41	Recibe el aviso y realiza la inspección final dentro de los 15 días siguientes. Si la obra no está conforme a los planos y especificaciones, manifestará por escrito sus observaciones al contratista, para que corrija las deficiencias. Si los trabajos estuvieran correctamente concluidos, rendirá un informe pormenorizado a la Autoridad Administrativa Superior. Solicita a la Autoridad Administrativa Superior el Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora. Artículo 55 LCE y 46 del RLCE.	Supervisor
42	Recibe Solicitud y la traslada al Concejo Municipal.	Autoridad Administrativa Superior
43	Recibe Solicitud. Nombramos a la comisión Receptora y Liquidadora. Traslada a Secretario Municipal para que elabore Resolución y Punto Resolutivo y notifica a las personas nombradas. Artículo 55 LCE y 46 del RLCE	Concejo Municipal
44	Elabora resolución y punto resolutivo. Notifica a las personas nombradas en la Comisión Receptora y Liquidadora. Traslada copia de Notificación de Nombramientos a la encargada de compras para que integre al Expediente.	Secretaria Municipal
45	Las personas designadas, reciben nombramientos y se presentan en el lugar y fecha acordada para la recepción de las obras, bienes o servicios. Si comprueban que los trabajos están ejecutados satisfactoriamente, suscriben el acta de recepción final, dentro de los 35 días siguientes de la fecha de notificación de su nombramiento. Caso contrario, hará constar en acta, los cambios o trabajos extras que deba efectuar el contratista. Art. 55 LCE. Inmediatamente después que las obras, bienes o servicios hayan sido recibidos, la Comisión en un plazo de noventa (90) procederá a efectuar liquidación del contrato y a establecer el monto de los pagos o cobros que deban hacerse al contratista. Art. 56 LCE En el caso de bienes, materiales o suministros, según sea el caso, los reciben y le indican al encargado de Almacén que puede darles ingreso.	Comisión Receptora y Liquidadora
46	Recibe los bienes, materiales o suministros según sea el caso. Emite el respectivo formulario de ingreso a Almacén.	Encargado de Almacén
47	Aprueba o imprueba la liquidación. Art. 57 LCE	Autoridad Superior
48	Tramita estimaciones de pago conforme avance físico Rinde informa a la autoridad que lo nombro	Supervisor

**DISPOSICIONES FINALES**

**CASOS NO PREVISTOS:** Los casos no previstos en el Presente Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, se regirá con base a la Ley de Contrataciones del Estado y Su Reglamento

**ACTUALIZACIONES:** El presente Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, será revisado anualmente por la Autoridad Superior, para su actualización y adecuación a las necesidades del proceso compra.

**VIGENCIA:** El presente Manual inicia su vigencia de forma inmediata al ser notificado el Acuerdo de Aprobación a cada Unidad Administrativa.

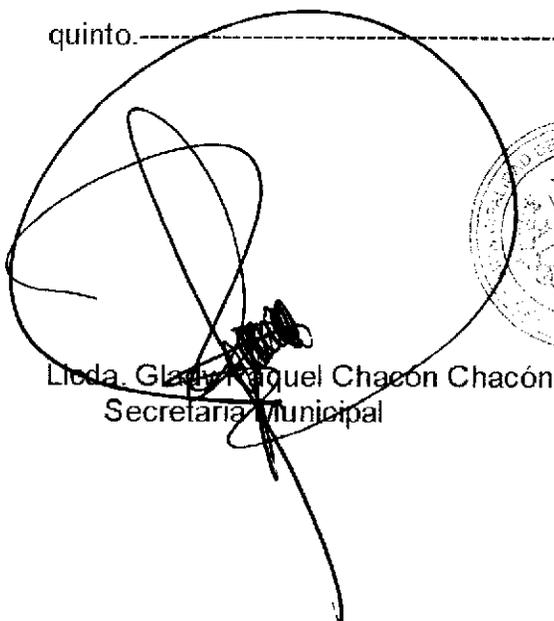


*[Handwritten signature]*

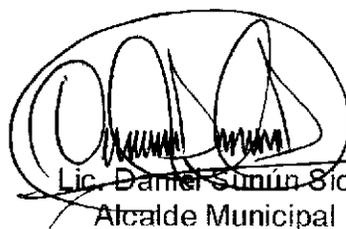


**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA  
DE JESUS, SACATEPÉQUEZ**  
*"Sirviendo para el desarrollo de Santa María"*

La Secretaria Municipal CERTIFICA: que tiene a la vista las firmas ilegibles del Concejo Municipal del municipio de Santa María de Jesús, Departamento de Sacatepéquez, de aprobación del presente MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES el cual obra en el Acta Número treinta y dos guion dos mil veinte, de fecha dos de junio del año dos mil veinte, punto resolutivo quinto.-----

  
Lidia Gladys Raquel Chacón Chacón  
Secretaria Municipal



  
Lic. Daniel Sunún Sicá  
Alcalde Municipal



  
LICENCIADO  
Byron Arturo Pelén Morales  
AUDITOR INTERNO



# **MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**

**“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”**

LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE  
SANTA MARÍA DE JESÚS, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ. -----

## **CERTIFICA:**

Que tuvo a la vista el libro de Actas de Sesiones del Concejo Municipal de la  
Municipalidad de Santa María de Jesús, Departamento de Sacatepéquez,  
autorizado por la Contraloría General de Cuentas, con Cuentadancia Número T3-  
3-11 en el cual se encuentra asentada el Acta Número: treinta y dos guion dos mil  
veinte (32-2020) SESIÓN PÚBLICA ORDINARIA de fecha dos de junio del año  
dos mil veinte (02/06/2020) en la cual obra el punto **QUINTO** que literalmente se  
lee:-----

**QUINTO:** El Señor Alcalde Municipal, Licenciado Daniel Sunún Sicá, presenta al  
Concejo Municipal del municipio de Santa María de Jesús, Departamento de  
Sacatepéquez, el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE  
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES, DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA  
MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**, para su aprobación y/o improbación.  
Manual que obra en veinticuatro páginas y contiene: caratula presentación, marco  
legal, objetivos generales, objetivos específicos, normas generales, glosario de  
siglas, modalidades específicas de adquisiciones públicas, compra de baja  
cuantía, modalidades específicas de adquisiciones públicas, compra directa,  
proceso de compra o contratación, régimen de cotización pública, proceso de  
compra o contratación, régimen de licitación pública y disposiciones finales.  
Enterado el Concejo Municipal y **CONSIDERANDO:** El Concejo Municipal es el  
órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos  
municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables  
por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción  
municipal. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es  
responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el alcalde, los  
síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio  
de conformidad con la ley de la materia. El alcalde es el encargado de ejecutar y  
dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el  
Concejo Municipal. **CONSIDERANDO:** Corresponde con exclusividad al Concejo  
Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, velar por la integridad de su  
patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y  
necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.  
**CONSIDERANDO:** El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de  
organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización

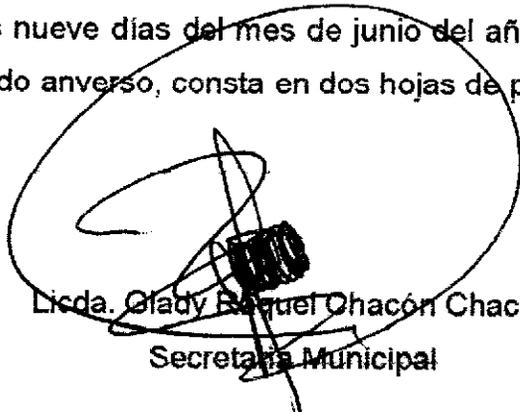


**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA  
DE JESÚS, SACATEPEQUEZ**

**"Sirviendo para el Desarrollo de Santa María"**

y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal. CONSIDERANDO: Que MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES, DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ, es indispensable para la correcta adquisición y contratación de bienes y servicios necesarios para la efectiva prestación de servicios que presta la Municipalidad a la población. POR TANTO: Con fundamento en lo considerado y en lo que para el efecto establecen los Artículos; 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala, Artículos; 3, 5, 6, 7, 8, 9, 33, 34, 35 literales a), d), f), i), aa) y 40 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala Código Municipal y sus Reformas y después de un amplio análisis y deliberación al respecto por unanimidad de votos en su totalidad al resolver el Concejo Municipal **ACUERDA:** I) Tener por conocido y analizado lo expuesto por el señor Alcalde Municipal. II) Tener por conocido y analizado el contenido del manual referido. III) **APROBAR EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES, DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ,** presentado por el Alcalde Municipal para su respectiva aplicación. IV) Instruir a los directores de las dependencias Municipales para el cumplimiento obligatorio del Manual aprobado en el Pleno del Concejo Municipal. V) certifiquese y Notifiquese para sus efectos consiguientes. Aparecen las firmas ilegibles de Daniel Sunún Sicá, Alcalde Municipal, Oliver René Vásquez Mixtun, Síndico Primero, Juan Osoy Piche, Síndico Segundo, Celestina Tepáz Acalón de Tul, Concejal Primero, Cesar Arturo Mixtun Hernández, Concejal Segundo, Miguel Ángel Mixtun Cuma, Concejal Tercero, Juan Pío Piche, Concejal Cuarto y Glady Raquel Chacón Chacón, Secretaria Municipal y los sellos respectivos. -----

Y para remitir a donde corresponda y efectos legales se extiende, sella y firma la presente certificación en el municipio de Santa María de Jesús, Departamento de Sacatepéquez, a los nueve días del mes de junio del año dos mil veinte, impresa únicamente en su lado anverso, consta en dos hojas de papel bond con membrete de la Municipalidad.



Licda. Glady Raquel Chacón Chacón  
Secretaria Municipal

