

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

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



SANTA MARÍA DE JESÚS, JULIO 2024



NDICE

Página

PRESENTACIÓN	i
1. OBJETIVOS	2
1.1. Objetivo General	2
1.2. Objetivos específicos	2
2. ALCANCE	2
3. MARCO LEGAL	3
4. NORMAS GENERALES	4
5. GLOSARIO DE TÉRMINOS	5
6. ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	13
7. EVALUACIÓN DE OFERTAS Y ADJUDICACIÓN	14
8. CONTRATOS	16
9. PUBLICACIONES	17
10. IMPUGNACIONES	18
11. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	19
12. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN PÚBLICA.	20
12.1. PLAN ANUAL DE COMPRAS -PAC-.	20
12.1.1. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS.	22
12.2. FLUJOGRAMA DE ELEBORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS -PAC-.	25
12.1.2. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS	26



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

12.1.2.1	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS - PAC-	28
12.2	COMPRA CON FONDO ROTATIVO	29
12.2.1	PROCEDIMIENTO DE COMPRA CON FONDO ROTATIVO	30
12.2.2	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO CON FONDO ROTATIVO	32
12.3	COMPRA DE BAJA CUANTÍA	33
12.3.1	PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE BAJA CUANTÍA	34
12.3.2	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE BAJA CUANTÍA.	41
12.4	COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRÓNICA	43
12.4.1	PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRÓNICA	47
12.4.2	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRÓNICA.	56
12.5	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES	58
12.5.1	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES	59
12.5.2	FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES	63
12.6	ARRENDAMIENTO	65
12.6.1	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO	66



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

12.6.2	FLUJOGRAMA DE CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO	69
12.7	RÉGIMEN DE COTIZACIÓN	71
12.7.1	PROCEDIMIENTO DE COTIZACIÓN DE BIENES O SUMINISTROS	77
12.7.2	FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE COTIZACIÓN DE BIENES O SUMINISTROS	92
12.7.3	PROCEDIMIENTO DE COTIZACIÓN PARA OBRAS.	99
12.7.4	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE COTIZACIÓN PARA OBRAS.	113
12.8	RÉGIMEN DE LICITACIÓN PÚBLICA	119
12.8.1	PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN DE BIENES O SUMINISTROS	125
12.8.2	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN DE BIENES O SUMINISTROS.	141
12.8.3	PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PARA OBRAS.	147
12.8.4	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PARA OBRAS	162



PRESENTACIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de Santa María de Jesús, Departamento de Sacatepéquez, tiene como propósito establecer los lineamientos generales que deben observarse en los procesos de adquisiciones y contrataciones públicas, a efecto de alcanzar los objetivos institucionales.

El presente Manual define y explica los procedimientos relacionados con las modalidades de adquisiciones y contrataciones públicas y documentos que conforman el expediente administrativo.

Así mismo, dicho Manual establece las responsabilidades de los funcionarios y empleados que intervienen en las diferentes modalidades de adquisiciones y contrataciones públicas, así como en la evaluación de las ofertas recibidas.



1. OJBETIVOS

1.1 Objetivo General

Disponer del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de Santa María de Jesús, Departamento de Sacatepéquez, que permita orientar a los funcionarios y empleados en los procesos de adquisiciones y contrataciones públicas, a efecto de cumplir oportunamente con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y demás regulaciones aplicables.

1.2 Objetivos Específicos:

- 1) Disponer de una herramienta que guíe a los funcionarios y empleados en los procesos de adquisiciones y contrataciones públicas.
- 2) Establecer procedimientos estandarizados basados en criterios técnicos, jurídicos y administrativos.
- 3) Unificar los procesos de adquisiciones y contrataciones públicas para que los mismos sean cumplidos oportunamente por los funcionarios y empleados de la Municipalidad y llenar los vacíos legales que no fueron contemplados en las regulaciones aplicables.

2. ALCANCE

El Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de Santa María de Jesús, Departamento de Sacatepéquez, es aplicable a los procesos de adquisiciones y contrataciones públicas que realiza cotidianamente la Municipalidad, conforme a las leyes y regulaciones aplicables, así mismo, aplica a los funcionarios y empleados que intervienen en los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios.



3. MARCO LEGAL

- 1) Constitución Política de la República de Guatemala, Asamblea Nacional Constituyente, 31 de mayo de 1985.
- 2) Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República y sus reformas vigentes.
- 3) Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República.
- 4) Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República.
- 5) Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la Republica y sus reformas vigentes.
- 6) Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República.
- 7) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 de la Presidencia de la República y sus reformas vigentes.
- 8) Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo No. 96-2019 de la Presidencia de la República.
- 9) Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 de la Presidencia de la República.
- 10) Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Acuerdo Gubernativo 613-2015.
- 11) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 7ta. Edición.
- 12) Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, resolución No. 01-2022, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.



4. NORMAS GENERALES

- Todas las adquisiciones y contrataciones públicas de bienes, suministros, obras y servicios que se realizarán dentro de un ejercicio fiscal, deberán contemplarse en el Plan Anual de Compras, con excepción de la modalidad que indica el Artículo 3 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Las direcciones solicitantes deberán velar porque toda adquisición o contratación de bienes, suministros, obras y servicios dispongan de partidas y créditos presupuestarios suficientes para cumplir con los compromisos de pagos.
- Para la adjudicación definitiva y firma del contrato dentro de un proceso de adquisición o contratación pública, se requiere la existencia de partidas y créditos presupuestarios suficientes que garanticen los recursos necesarios para realizar los pagos en el ejercicio fiscal correspondiente.
- Queda bajo estricta responsabilidad del servidor público el uso y manejo del usuario y perfil de acceso al Sistema GUATECOMPRAS.
- Todo expediente de compra debe iniciar con la solicitud, pedido o requerimiento del bien, suministro, obra o servicio, suscrito por la dirección solicitante responsable, debiendo justificar la necesidad de la adquisición o contratación.
- La Municipalidad de Santa María de Jesús, Departamento de Sacatepéquez, podrá realizar adquisiciones y contrataciones públicas bajo cualquier otra modalidad que establezca la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aún si el procedimiento no este descrito en el presente Manual.
- La documentación que se publicará en el Sistema GUATECOMPRAS será considerada como notificación electrónica de cada una de las actuaciones registradas en los procesos de adquisiciones o contrataciones, realizada por los usuarios con contraseña, siendo



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

responsabilidad de estos mantener actualizado el expediente electrónico de cada proceso, conforme las fases y plazos establecidos en la normativa legal vigente.

- Las notificaciones que provengan de actos en los que se aplique la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, serán efectuadas vía electrónica a través del Sistema GUATECOMPRAS y surtirán efecto el día siguiente de su publicación en dicho Sistema.
- El presente Manual se podrá modificar en cualquier momento, al surgir algún cambio en las leyes y demás normativa que regule las adquisiciones y contrataciones públicas o por cualquier otra circunstancia que así lo amerite, con el fin de mantener actualizado el mismo.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acta de negociación: Es el instrumento mediante el cual se formaliza o se hace constar una adquisición pública con un proveedor, en los casos que no se requiera la celebración de un contrato escrito.

Adjudicación aprobada: Es la aprobación de la actuación de la Junta de Calificación de Subasta Electrónica Inversa, Licitación, Cotización o Calificación realizada por la autoridad competente.

Adjudicación definitiva: Se entenderá que la adjudicación es definitiva cuando ha transcurrido el plazo señalado en el Artículo 101 de La Ley sin que se hubiera interpuesto recurso alguno, o habiéndose interpuesto éste, fue resuelto y debidamente notificado.

Adjudicatario: Oferente a quien se ha adjudicado la negociación.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

Bases: Es el documento mediante el cual se establecen los requisitos técnicos, financieros, legales y demás condiciones de la negociación, que conforme a La Ley deberán cumplir los oferentes para presentar sus ofertas en los procesos de contratación pública.

Bienes o servicios estandarizados u 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.

Contratista: Persona individual o jurídica, nacional o extranjera que suscribe un contrato con cualquiera de las entidades establecidas en el Artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Cumplimiento imperfecto en la entrega de obras: El cumplimiento es imperfecto cuando el contratista al momento de realizar la entrega parcial o total de la obra, incumple con aspectos no esenciales de la misma, que pueden ser corregidos o deducidos al contratista.

Diseño: Se refiere al objeto de contratación que puede constituir la representación mental, labor creativa, investigación, modelado, desarrollo y plasmación de ideas en algún formato establecido que servirá para exhibir el proyecto que se realizará, anticipando si es posible, las características, aspectos estéticos, aspectos funcionales, aspectos técnicos y otros que sean aplicables al objeto de contratación que se trate.

Disposiciones especiales: Es el documento que contiene las características específicas, necesidades, estructura u objetivos adicionales que requiera la entidad según el objeto de la negociación, utilizados para complementar las bases, especificaciones técnicas y/o términos de referencia.



El Reglamento: Se refiere al Reglamento de La Ley de Contrataciones del Estado.

Especificaciones técnicas: Es el documento en el que se establecen las características, requisitos, normas, exigencias o procedimientos de tipo técnico que debe reunir un producto, servicio o sistema, requeridos en los procesos de contratación para:

- a) El diseño, construcción, mantenimiento u operación de obras;
- b) La adquisición de bienes o suministros; o
- c) La prestación de servicios.

Especialidad: Es la calificación que otorga el Registro General de Adquisiciones del Estado, mediante la cual se acredita a un contratista o proveedor del Estado, para participar en las modalidades de Licitación, Cotización, Subasta Electrónica Inversa, Contrato Abierto y los casos de excepción contemplados en La Ley, con base a la Clasificación Industrial Internacional Uniforme -CIIU- de la Organización de Naciones Unidas -ONU-

Experiencia: Es el criterio de calificación de ofertas contenido en las bases, consistente en un conjunto de conocimientos, preparación técnica o habilidades comprobables, generales o específicas, para determinar la oferta más favorable para los intereses del Estado según el objeto de contratación.

La Ley: Se refiere a La Ley de Contrataciones del Estado.

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.



Oferente: Persona individual o jurídica, nacional o extranjera que presenta una oferta.

Oferta económica: Es la propuesta económica expresada a través de un precio o de un valor, que realiza un proveedor en toda modalidad de adquisición regulada en La Ley. En el caso de la Subasta Electrónica Inversa se entenderá como oferta económica, las propuestas económicas que los postores habilitados presentan durante la puja inversa y cuyo precio o valor se utilizarán para determinar de forma automática el orden de prelación entre ofertas.

Operación: Se refiere al objeto de contratación para la conservación y/o mantenimiento de un bien u obra, realizado mediante la prestación de un servicio, que podrá conllevar la ejecución o maniobras metódicas y sistemáticas para llevar a cabo alguna acción de asistencia.

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

Postor habilitado: Es aquel proveedor que cumple con todos los requisitos establecidos por La Ley y El Reglamento para participar en la Subasta Electrónica Inversa cumpliendo con las condiciones siguientes: (i) poseer inscripción y precalificación vigente en el Registro General de Adquisiciones del Estado; (ii) haber cumplido con los requisitos y criterios definidos por la entidad contratante para participar en el evento; (iii) haber sido notificado de su habilitación para ofertar en la puja inversa; y (iv) haber sido previamente validado en el Sistema GUATECOMPRAS y por lo tanto ser apto o capaz para realizar propuestas o lances durante una puja inversa.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

Postura: Es la acción de colocar o ingresar una oferta económica en la sala virtual de puja inversa del Sistema GUATECOMPRAS, durante la fase de puja inversa de la Subasta Electrónica Inversa.

Precio cerrado: Es el valor pecuniario de una negociación, que no está sujeto a variaciones del monto contratado de conformidad con los requisitos y condiciones establecidos por la entidad contratante en las bases y en el contrato respectivo.

Precio de referencia: Valor pecuniario en que se estima un bien, insumo, material o servicio y que sirve como límite superior en los procesos y procedimientos establecidos en La Ley. Igual significado tendrán las acepciones "Precio de mercado privado nacional", "Precio de referencia techo" o "Precio promedio".

Programación de negociaciones: Se refiere a la lista de bienes, suministros, obras, servicios u otro objeto de adquisición que pretendan comprar y/o contratar las entidades sujetas a La Ley y El Reglamento 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", "Programa anual de adquisiciones y contrataciones públicas" y "Programa anual de adquisiciones públicas".

Para los efectos de la programación de negociaciones relacionadas con obras, podrán considerarse las contrataciones de pre inversión, planificación, diseño, ejecución, mantenimiento u operación de las mismas.

Proveedor: Persona individual o jurídica, nacional o extranjera, inscrita y/o precalificada en el Registro General de Adquisiciones del Estado, con



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

capacidad de proveer bienes, suministros, obras, servicios u otro objeto de adquisición a las entidades establecidas en el Artículo 1 de La Ley.

Puja inversa: Etapa del procedimiento de la Subasta Electrónica Inversa durante la cual los postores habilitados realizan ofertas económicas consecutivas, descendentes, durante un tiempo predefinido.

Sala virtual de puja inversa: Se refiere al espacio virtual que se habilita en la puja inversa del módulo de Subasta Electrónica Inversa del Sistema GUATECOMPRAS, en el cual se inscriben y participan los postores habilitados presentando sus respectivas ofertas económicas.

Servicios profesionales individuales en general: Se denomina así 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 Número 72-2001 del Congreso de la República de Guatemala.

Servicios técnicos: Se denomina así aquellos servicios prestados por una persona individual o jurídica, nacional o extranjera, que realiza actividades que requieren cierto grado de conocimiento, experiencia, calificación, capacitación o acreditación.

Términos de referencia: Es el documento mediante el cual las entidades establecidas en el Artículo 1 de La Ley, establecen la necesidad de la adquisición y podrá contener entre otros, los requisitos y condiciones de la compra o contratación. En lo que fuere aplicable conforme a la naturaleza de la adquisición también podrán contener los requisitos establecidos en el Artículo 19 de La Ley.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

Vigencia del contrato: Período comprendido de la fecha de aprobación del contrato a la fecha de aprobación de la liquidación del mismo.

Municipalidad: Se refiere a la Municipalidad de Santa María de Jesús, Departamento de Sacatepéquez.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

-GUATECOMPRAS-: Es la herramienta de transparencia y eficiencia de las adquisiciones públicas, en el cual se publica la información relativa a todas las fases del proceso de adquisición pública, proveyendo la herramienta necesaria para que dicha información sea publicada y suministrada en forma completa y oportuna; el cual funciona a través de la dirección de internet www.guatecompras.gt.

SMIP: Sistema Municipal de Inversión Pública.

Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-: Es un instrumento de gestión que permite transformar las iniciativas de inversión en proyectos concretos, considerando el ciclo de vida del proyecto.

Dirección solicitante: Se refiere a la dirección de la Municipalidad que requiere de una adquisición o contratación pública. Es la responsable de dar seguimiento a la adquisición o contratación, de verificar que exista disponibilidad presupuestaria y que la misma esté programada en el Plan Anual de Compras -PAC-.

Autoridad Administrativa Superior: Es el Alcalde Municipal de la Municipalidad de Santa María de Jesús, Departamento de Sacatepéquez.

Autoridad Superior: Es el Concejo Municipal de la Municipalidad de Santa María de Jesús, Departamento de Sacatepéquez.



Supervisor: Profesional con conocimiento suficiente o con cierta experiencia sobre el objeto de las bases de un concurso público, nombrado por la autoridad competente, quien es el responsable de velar por el cumplimiento de lo establecido en el contrato y demás documentos de cotización o licitación, según sea el caso.

Registro General de Adquisiciones del Estado. Registro adscrito al Ministerio de Finanzas Públicas, que tiene por objeto registrar a las personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras, para poder ser habilitados como contratistas o proveedores del Estado, en las modalidades de adquisición pública establecidas en la ley de la materia. Es responsable del control, actualización, vigencia, seguridad, certeza y publicidad de la información y derechos de las personas inscritas.

6. ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Para la aplicación del presente Manual y de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, se asignan las siguientes responsabilidades y funciones a los funcionarios y empleados que intervienen en los procesos de adquisiciones y contrataciones públicas:

a) Concejo Municipal

- Conocer la situación financiera de la Municipalidad mediante el análisis de los estados financieros, la formulación, ejecución, modificación y liquidación presupuestaria e informes financieros que le presente el Alcalde Municipal.
- Conocer y aprobar el Plan Anual de Compras -PAC- y sus modificaciones, mediante acuerdos debidamente justificados.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

- Conocer y aprobar contratos, modificaciones contractuales, prórrogas y demás actuaciones en modalidades de licitaciones.
- Las demás funciones y responsabilidades establecidas en el Código Municipal, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y normativa legal aplicable.

b) Alcaldía Municipal

- Autorizar las adquisiciones y contrataciones públicas en las modalidades de compra de baja cuantía, compra directa con oferta electrónica y cotización.
- Suscribir actas de negociación y contratos administrativos en diferentes modalidades de adquisiciones y contrataciones públicas, así como prórrogas contractuales, entre otros documentos.
- Nombrar a las juntas de cotización para bienes, suministros, obras y servicios.
- Aprobar documentos de concursos públicos, modificaciones de bases y otros que le compete en eventos de cotización.
- Nombrar a las comisiones receptoras y liquidadoras para bienes, suministros, obras y servicios.
- Aprobar o improbar según sea el caso, lo resuelto por las juntas de cotización y demás que correspondan.
- Autorizar pagos derivados de la ejecución de contratos administrativos y demás modalidades de adquisiciones y contrataciones públicas.
- Proponer al supervisor que verificará el cumplimiento de los contratos administrativos de obra gris.
- Las demás funciones y responsabilidades establecidas en el Código Municipal y normativa legal aplicable.

c) Dirección Solicitante



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

- Elaborar y presentar la programación de bienes, suministros, obras y servicios de su Dirección que le sea requerido por la Unidad de Compras.
- Elaborar el oficio de solicitud y la justificación de la adquisición o contratación.
- Verificar que las compras cuenten con partidas y créditos presupuestarios suficientes previo a realizar la solicitud de adquisición o contratación.
- Corroborar que las adquisiciones y contrataciones estén programadas en el Plan Anual de Compras -PAC-, según aplique.

7. EVALUACIÓN DE OFERTAS Y ADJUDICIÓN

Los lineamientos que se tomarán en cuenta para evaluar y adjudicar las ofertas recibidas serán conforme a la modalidad de adquisición y contratación, los cuales serán transparentes y con criterios definidos.

a) Compra de Baja Cuantía

La Compra de Baja Cuantía se realizará bajo la estricta responsabilidad de quien autorice la adquisición o contratación, cuya función corresponde al Alcalde Municipal. La Unidad de Compras se encargará de completar el expediente respectivo.

b) Compra Directa con Oferta Electrónica

La Compra Directa con Oferta Electrónica se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición o contratación pública, cuya función corresponde al Alcalde Municipal, tomando en cuenta los criterios de evaluación que se hayan definido en los términos de referencia. La Unidad de Compras se encargará de evaluar las ofertas recibidas y de completar el expediente respectivo.



c) Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales en general

La contratación será realizada por el Alcalde Municipal, de conformidad con los términos de referencia que define el alcance y objetivo de la contratación, detalle de las actividades y los resultados esperados, perfil de la persona individual a contratar, capacidad técnica y/o calificación académica profesional requerida para su evaluación, tomando en consideración que la persona individual debe contar con la constancia electrónica de inscripción y/o actualización en el Registro General de Adquisiciones del Estado - RGAE- con estado habilitado.

d) Cotización y licitación

En el caso de las modalidades de cotización y licitación, la evaluación y adjudicación de las ofertas las realizará la Junta de Cotización y Junta de Licitación, respectivamente, de conformidad con los criterios de calificación establecidos en las bases de cada evento, a fin de determinar que los oferentes cuenten con las capacidades necesarias para cumplir con el objeto de la adquisición o contratación.

Los criterios de calificación serán los siguientes: calidad, precio, tiempo, características y demás condiciones que se fijen en las bases, incluyendo los porcentajes en que se estimará cada aspecto, salvo que en éstas se solicite únicamente el precio, en cuyo caso, la decisión se tomará con base en el precio más bajo. Cuando se trate de obras, la junta tomará en cuenta el costo total oficial estimado, conforme lo regulado en el Artículo 29 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Todos los criterios de evaluación deben guardar vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. En cualquier caso, los



criterios de calificación o evaluación definidos en las bases deben ser objetivos y cuantificables.

8. CONTRATOS

- En las cláusulas de los contratos se indicará el plazo, condiciones para ampliar o prorrogar, especificaciones técnicas o detalles, precio y destino, el procedimiento que se utilizará para la resolución de conflictos en caso de desacuerdos de cualquier tipo por parte del contratista y toda aquella información que se considere necesaria y que no vulnere los intereses de la Municipalidad.
- En el contrato se establecerán las disposiciones contractuales sobre la adquisición o contratación del bien, suministro, obra o servicio, velando por la correcta utilización de los recursos públicos.
- Establecer las garantías que se consideren necesarias para el cumplimiento del contrato, calidad del bien, entre otros, así como las causas para hacer efectivas las mismas.
- La forma de pago del bien, suministro, obra o servicio quedarán sujetos a lo establecido en el contrato.
- Indicar dentro de las cláusulas del contrato el procedimiento a seguir para la recepción y liquidación del bien, suministro, obra o servicio.
- Y otros que por disposición de la normativa legal aplicable deban incluirse.

9. PUBLICACIONES

Se publicará como mínimo en el Sistema GUATECOMPRAS las bases o términos de referencia, especificaciones técnicas, criterios de calificación, preguntas y respuestas, listado de oferentes, actas de adjudicación y contratos.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

Así mismo, se nombrará a una persona responsable de realizar las publicaciones en el Sistema GUATECOMPRAS, para lo cual se solicitará a la Dirección General de Adquisiciones del Estado -DGAE- la asignación de un usuario comprador padre.

Además de la publicación de los documentos establecidos en el presente Manual, por transparencia o por acceso a la información pública, podrá hacerse del conocimiento público el contenido de otros documentos que consten en los expedientes físicos de la adquisición y que constituyen información pública de oficio, publicándolos cronológicamente en el Sistema GUATECOMPRAS dentro del Número de Operación Guatecompras -NOG- o Número de Publicación Guatecompras -NPG- correspondiente.

Además, para todos aquellos casos en los que no esté definido el plazo de la publicación en la normativa legal aplicable, se realizará a más tardar a los cinco días hábiles siguientes a la fecha de recepción del documento.

10. IMPUGNACIONES

Únicamente para los casos de contratación pública que provengan de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, se interpondrán los recursos que anteceden dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de notificada la resolución respectiva en el Sistema GUATECOMPRAS.

Para efectos de los requisitos de la solicitud, trámite y diligenciamiento, se estará a lo dispuesto en la Ley de lo Contencioso Administrativo que aplicará supletoriamente en esta materia.

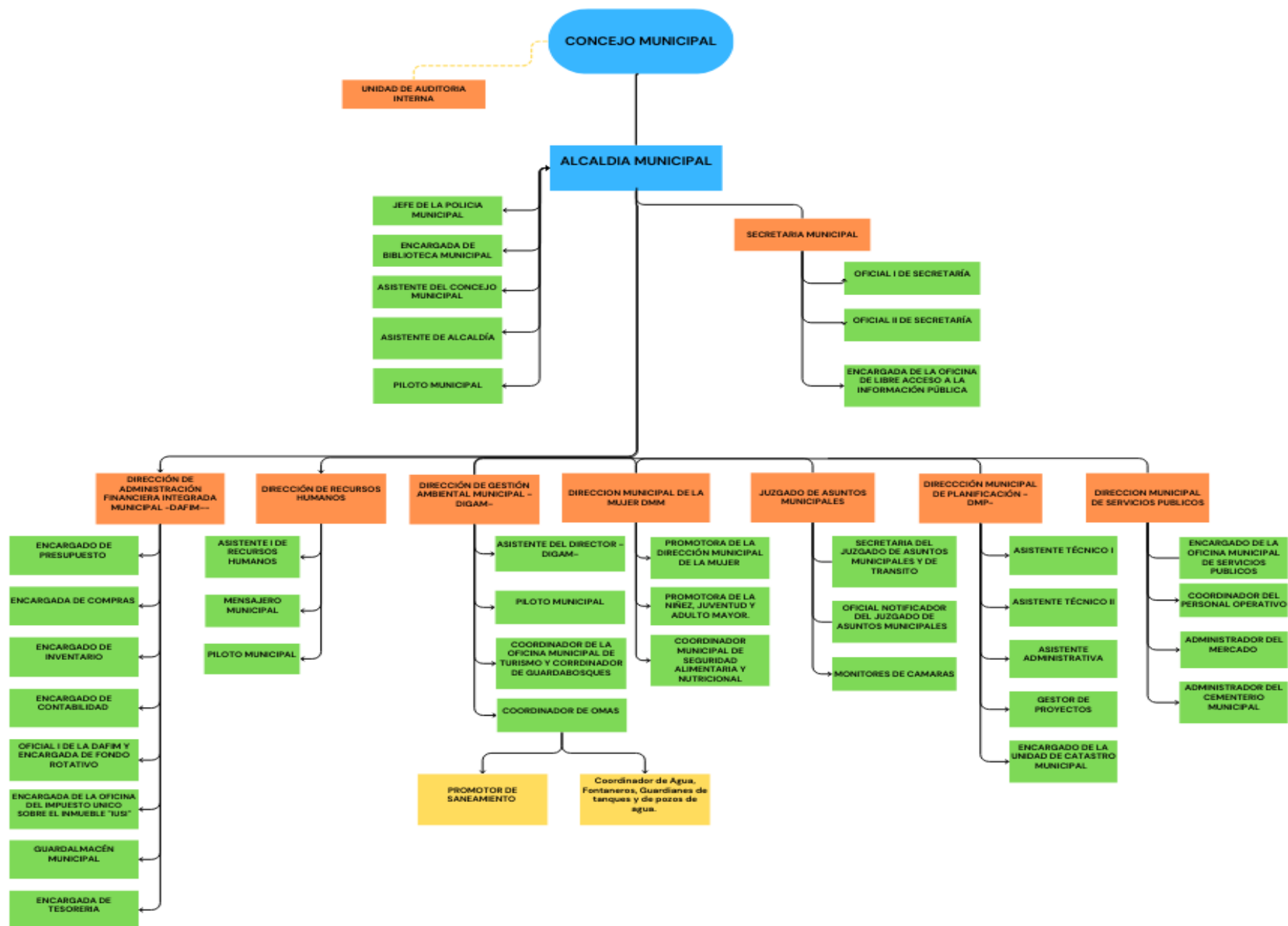
Las resoluciones de los recursos de Revocatoria y Reposición serán por escrito, razonadas y fundamentadas en derecho, causando estado y con ello se agotará la vía administrativa.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

En los casos en que exista adjudicación parcial, la interposición de los recursos no interrumpirá la continuidad del proceso de contratación respecto a los productos o renglones adjudicados que no estén afectados al recurso interpuesto.

ORGANIGRAMA GENERAL MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ.





12. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES PÚBLICAS.

12.1 PLAN ANUAL DE COMPRAS -PAC-

En cumplimiento con el Artículo 4 de la Ley de Contrataciones del Estado se elaborará el Plan Anual de Compras -PAC- antes del inicio del ejercicio fiscal siguiente. Dicho instrumento contendrá la lista de los bienes, suministros, obras y servicios que se pretende adquirir o contratar durante el año fiscal siguiente, para el cumplimiento de los fines de la Municipalidad, a efecto de alcanzar los objetivos y resultados institucionales.

El Plan Anual de Compras -PAC- será aprobado por la autoridad superior, así como sus modificaciones cuando varíen las necesidades o circunstancias que originen la adquisición o contratación de bienes, suministros, obras y servicios.

El Plan Anual de Compras -PAC- será elaborado en el momento de la formulación presupuestaria, antes del inicio del ejercicio fiscal siguiente. La programación de negociaciones identificará el bien, suministro, obra y servicio a adquirir o contratar, valor estimado, modalidad de compra y fecha en la cual dará inicio el proceso.

Así mismo, deberá incluirse los gastos comprometidos y no devengados de ejercicios fiscales anteriores, programando el monto a ejecutar para el ejercicio fiscal vigente.

La Dirección General de Adquisiciones del Estado -DGAE- establecerá los procedimientos y el formato que se utilizará para elaborar el Plan Anual de Compras -PAC- en cada ejercicio fiscal.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

El Plan Anual de Compras -PAC- no obligará a la Municipalidad a llevar a cabo todas las adquisiciones y contrataciones programadas, no obstante, en caso de prescindir de uno o varios, se realizarán las modificaciones que correspondan, mediante aprobación de la autoridad superior.

Las modificaciones al Plan Anual de Compras -PAC- serán justificadas por la Dirección solicitante o por quien corresponda.

Una vez aprobadas las modificaciones al Plan Anual de Compras por parte de la autoridad superior, serán publicadas en el Sistema GUATECOMPRAS.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

NOMBRE DEL PROCESO:		
12.1.1 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS -PAC-.		
DESCRIPCIÓN GENERAL:		
Consiste en la programación de bienes, suministros, obras y servicios que pretende adquirir o contratar la Municipalidad de Santa María de Jesús, Departamento de Sacatepéquez, durante el año fiscal siguiente, para cumplir con los objetivos institucionales.		
Paso No.	Responsable	Descripción Secuencial
INICIO DEL PROCESO:		
1	Encargada de Compras	Envía a las direcciones de la Municipalidad la solicitud y el formato de programación de bienes, suministros, obras y servicios para el siguiente ejercicio fiscal.
2	Director	Determina las necesidades de bienes, suministros, obras y servicios que requiere su Dirección para el siguiente ejercicio fiscal.
3	Director	Llena el formato de programación de bienes, suministros, obras y servicios para el siguiente ejercicio fiscal.
4	Director	Remite la programación de bienes, suministros, obras y servicios de su Dirección, en forma digital e impresa, debidamente firmada y sellada.
5	Encargada de Compras	Revisa, depura y consolida la programación de bienes,



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

		suministros, obras y servicios presentados por los directores de la Municipalidad.
6	Encargada de Compras	Elabora el Plan Anual de Compras - PAC- de la Municipalidad y lo remite para el visto bueno del Director Financiero.
7	Director Financiero	Da el visto bueno al Plan Anual de Compras -PAC- y lo remito al Alcalde Municipal.
8	Alcalde Municipal	Da el visto bueno y presenta el Plan Anual de Compras -PAC- ante el pleno del Concejo Municipal.
9	Concejo Municipal	Conoce y aprueba el Plan Anual de Compras -PAC- de la Municipalidad de Santa María de Jesús, Departamento de Sacatepéquez.
10	Secretario Municipal	Certifica y notifica el acuerdo de aprobación del Plan Anual de Compras -PAC-.
11	Encargada de Compras	Publica el Plan Anual de Compras - PAC- en el sistema GUATECOMPRAS.
FIN DEL PROCESO		
DOCUMENTOS DE SOPORTE		
1	Oficio de requerimiento de la programación de bienes, suministros, obras y servicios de cada Dirección de la Municipalidad.	



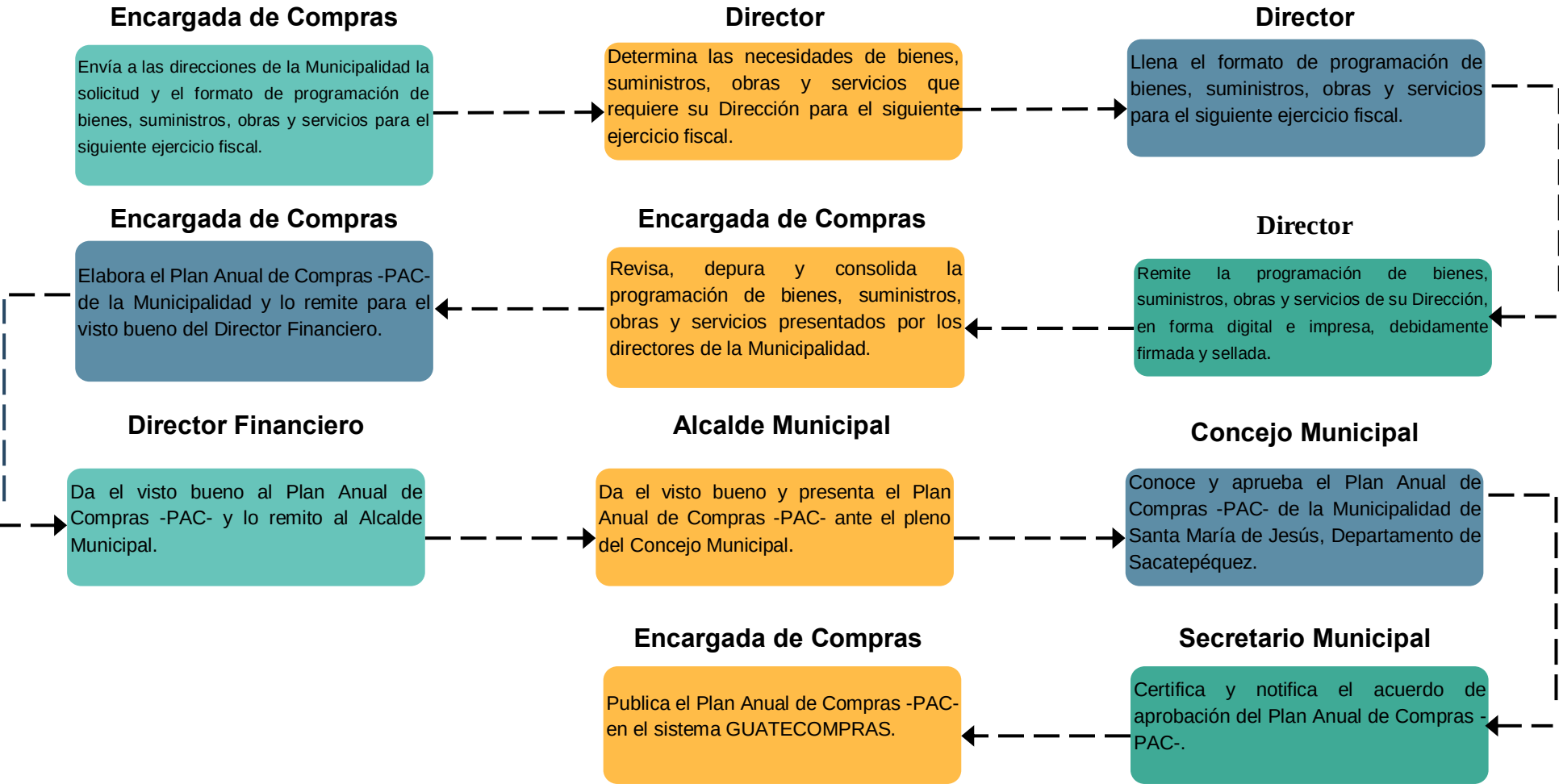
MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

2	Formato de programación de bienes, suministros, obras y servicios.		
3	Certificación del Punto de acta de aprobación del Plan Anual de Compras -PAC-		
CUADRO DE CONTROL			
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha
Profesional contratado	Unidad de Compras	Concejo Municipal	Julio 2024



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS -PAC-.





NOMBRE DEL PROCESO:		
12.1.2 PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS -PAC-		
DESCRIPCIÓN GENERAL:		
Consiste en la aprobación de una modificación al Plan Anual de Compras por parte del Concejo Municipal, como resultado de la sustitución, agregación, eliminación o cuando varíen las necesidades o circunstancias que originen la adquisición o contratación de bienes, suministros, obras y servicios.		
Paso No.	Responsable	Descripción Secuencial
INICIO DEL PROCESO:		
1	Director	Elabora y presenta solicitud de ajustes o cambios al Plan Anual de Compras por sustitución, agregación, eliminación o cuando varíen las necesidades o circunstancias de la adquisición o contratación.
2	Encargada de Compras	Recibe, revisa y remite solicitud de modificación al Plan Anual de Compras para el visto bueno del Director Financiero.
3	Director Financiero	Da el visto bueno a la solicitud de modificación al Plan Anual de Compras -PAC- y lo remito al Alcalde Municipal.
4	Alcalde Municipal	Da el visto bueno y presenta la solicitud de modificación al Plan

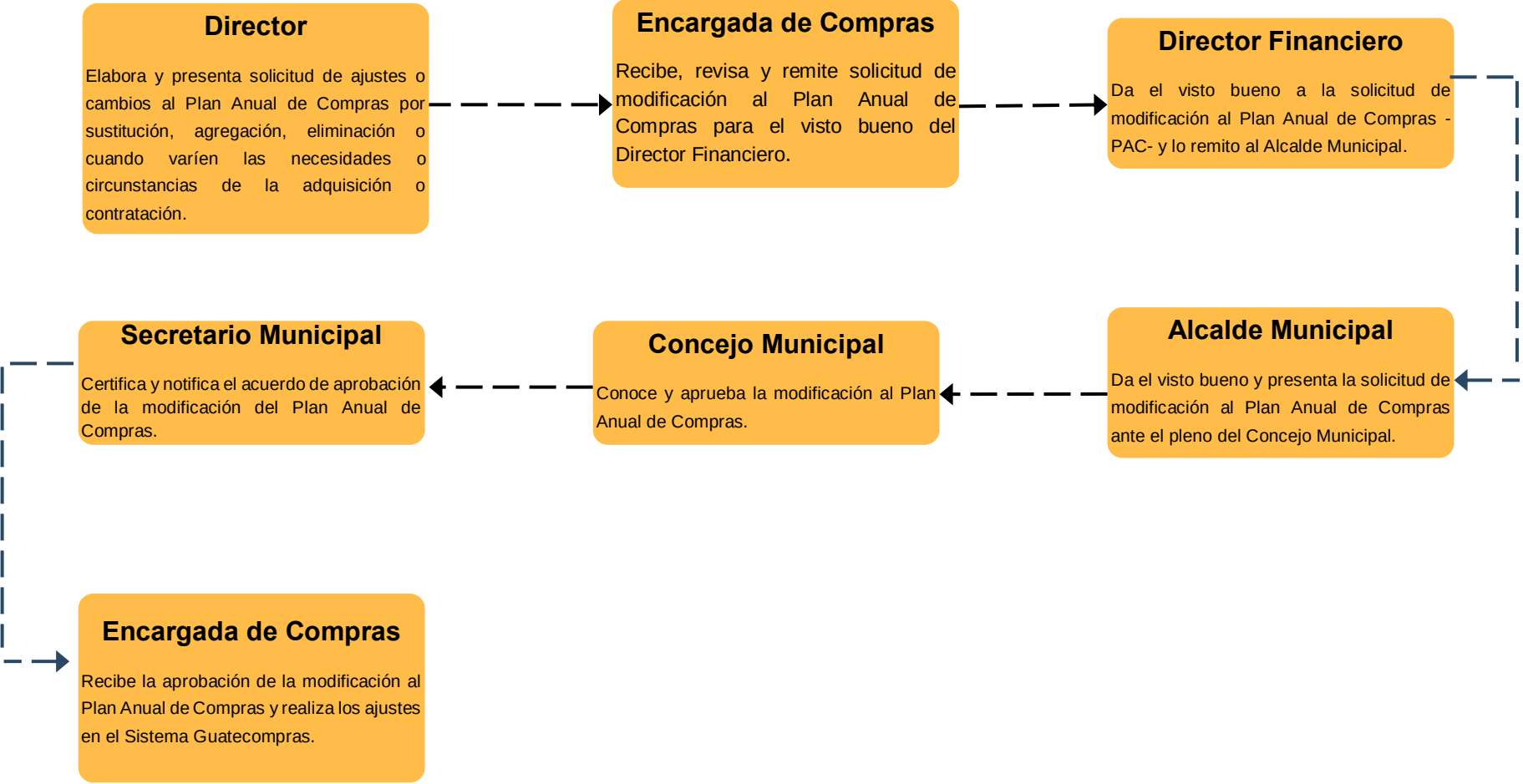


MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

		Anual de Compras ante el pleno del Concejo Municipal.	
5	Concejo Municipal	Conoce y aprueba la modificación al Plan Anual de Compras.	
6	Secretario Municipal	Certifica y notifica el acuerdo de aprobación de la modificación del Plan Anual de Compras.	
7	Encargada de Compras	Recibe la aprobación de la modificación al Plan Anual de Compras y realiza los ajustes en el Sistema Guatecompras.	
FIN DEL PROCESO			
DOCUMENTOS DE SOPORTE			
1	Oficio de solicitud de modificación del Plan Anual de Compras suscrito por el Director, quien deberá justificar cada cambio o ajuste a dicho instrumento.		
2	Certificación del Punto de acta de aprobación de la modificación del Plan Anual de Compras.		
CUADRO DE CONTROL			
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha
Profesional contratado	Unidad de Compras	Concejo Municipal	Julio 2024



PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS -PAC-





12.2 COMPRA CON FONDO ROTATIVO

La modalidad de compra con Fondo Rotativo consiste en la adquisición o contratación en efectivo de bienes, suministros y servicios que no requieren de una orden de compra, a manera de cubrir gastos urgentes o de poca cuantía, tanto de funcionamiento como de inversión, hasta por un monto máximo de cinco mil Quetzales exactos (Q.5,000.00).

Esta modalidad de compra se realizará bajo la responsabilidad de la Encargada del Fondo Rotativo, quien deberá conformar el expediente administrativo que ampare cada desembolso, informando a los funcionarios y empleados sobre los plazos para liquidar los fondos y la manera correcta de efectuar las adquisiciones y contrataciones.



NOMBRE DEL PROCESO:		
12.2.1 PROCEDIMIENTO DE COMPRA CON FONDO ROTATIVO.		
DESCRIPCIÓN GENERAL:		
Consiste en la adquisición en efectivo de bienes, suministros y servicios que no requieren de una orden de compra, a manera de cubrir gastos urgentes o de poca cuantía, tanto de funcionamiento como de inversión, hasta por un monto máximo de cinco mil Quetzales exactos (Q.5,000.00).		
Paso No.	Responsable	Descripción Secuencial
INICIO DEL PROCESO:		
1	Funcionario o Empleado	Solicita el efectivo a la Encargada del Fondo Rotativo para que realice la adquisición o contratación del bien, suministro o servicio.
2	Encargada del Fondo Rotativo	Extiende vale y entrega el efectivo al Funcionario o Empleado para realizar la adquisición o contratación respectiva.
3	Funcionario o Empleado	Recibe el efectivo y firma el vale de recibido.
4	Funcionario o Empleado	Realiza la adquisición o contratación del bien, suministro o servicio, paga al proveedor y solicita la factura respectiva, revisa que todos los datos estén correctos y la traslada a la Encargada del Fondo Rotativo.
5	Encargada del Fondo Rotativo	Recibe y revisa la factura, si está conforme, liquida el vale, estampa el sello de "PAGADO CON FONDO ROTATIVO" en la factura recibida.
6	Encargada del Fondo Rotativo	Revisa expediente, archiva y resguarda los documentos de soporte.

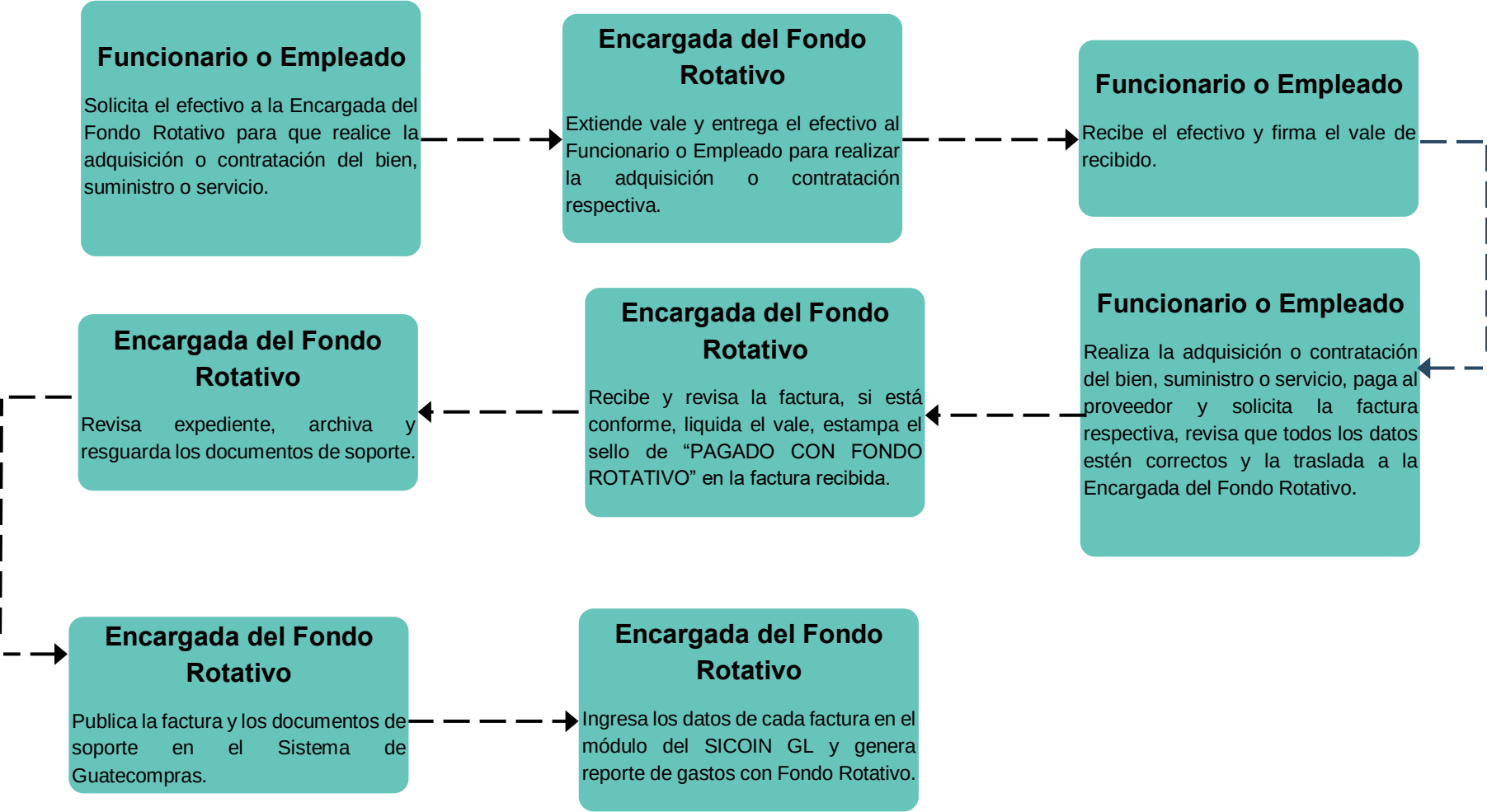


MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

7	Encargada del Fondo Rotativo	Publica la factura y los documentos de soporte en el Sistema de Guatecompras.		
8	Encargada del Fondo Rotativo	Ingresa los datos de cada factura en el módulo del SICOIN GL y genera reporte de gastos con Fondo Rotativo.		
FIN DEL PROCESO				
NORMAS Y OBSERVACIONES:				
1	Cuando se trate de servicios, el Funcionario o Empleado notificará al proveedor para que presente la factura por el servicio prestado.			
2	Para la entrega y retiro de los bienes de Almacén o Bodega, se realizará en el momento oportuno, llenando los formularios correspondientes, el cual será gestionado por el Funcionario o Empleado en colaboración con el Encargado de Almacén.			
DOCUMENTOS DE SOPORTE				
1	Vale de Fondo Rotativo.			
2	Factura.			
3	Formulario “Recepción de Bienes/Servicios”, cuando aplique.			
4	Tarjeta Kárdex, cuando aplique.			
CUADRO DE CONTROL				
Elaborado por		Revisado por	Aprobado por	Fecha
Profesional contratado		Unidad de Compras	Concejo Municipal	Julio 2024



PROCEDIMIENTO DE COMPRA CON FONDO ROTATIVO.





12.3 COMPRA DE BAJA CUANTÍA

La modalidad de Compra de Baja Cuantía consiste en la adquisición o contratación directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos descritos en la Ley de Contrataciones del Estado, hasta por un monto de veinticinco mil Quetzales exactos (Q.25,000.00). Esta modalidad se realizará bajo la responsabilidad de la Autoridad Administrativa Superior, en colaboración con la Encargada de Compras, quien conformará el expediente administrativo respectivo.

La publicación en el Sistema GUATECOMPRAS deberá realizarse dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la factura que respalda cada adquisición o contratación pública.

El expediente administrativo de cada adquisición o contratación por baja cuantía deberá incluir, según cada caso, como mínimo lo siguiente:

- a) Oficio que contenga la justificación de la compra, así como el detalle, especificaciones técnicas o características del bien, suministro, obra o servicio a adquirir.
- b) Formulario “Solicitud/Entrega de Bienes”, que detalle la adquisición o contratación, debidamente firmado por quien autoriza la compra.
- c) Factura electrónica en línea (FEL).
- d) Orden de compra.
- e) Cotización, que contenga las cantidades y especificaciones técnicas descritas en el formulario “Solicitud/Entrega de Bienes”.
- f) Cuadro comparativo en donde conste la autorización de la adjudicación al proveedor.
- g) Otros documentos que ampare la negociación, según aplique.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

NOMBRE DEL PROCESO:		
12.3.1 PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE BAJA CUANTÍA		
DESCRIPCIÓN GENERAL:		
La modalidad de Compra de Baja Cuantía consiste en la adquisición o contratación directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos descritos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, hasta por un monto de veinticinco mil Quetzales exactos (Q.25,000.00).		
Paso No.	Responsable	Descripción Secuencial
INICIO DEL PROCESO:		
1	Director Solicitante	Presenta oficio de solicitud de adquisición o contratación, que contenga la justificación y detalle de la compra, adjuntando las especificaciones técnicas o características del bien, suministro, obra o servicio a adquirir. (*1)
2	Encargada de Compras	Recibe oficio de solicitud de adquisición o contratación y remite copia a Almacén o Bodega para corroborar la existencia o inexistencia de lo solicitado.
3	Encargado de Almacén	Recibe copia del oficio de solicitud de adquisición o contratación, confirma la inexistencia de lo solicitado, llena el formulario "Solicitud/Entrega de Bienes" y tramita la firma y sello del Alcalde Municipal.
4	Alcalde Municipal	Recibe el formulario "Solicitud/Entrega de Bienes", revisa, firma y sella. Traslada a Almacén o Bodega.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

5	Encargado de Almacén	Recibe formulario “Solicitud/Entrega de Bienes” y traslada copia o duplicado a la Unidad de Compras.
6	Encargada de Compras	Recibe copia o duplicado del formulario “Solicitud/Entrega de Bienes”, verifica que la descripción del bien, suministro, obra o servicio esté completa y correcta. Traslada a la Unidad de Presupuesto.
7	Encargada de Presupuesto	Certifica la disponibilidad presupuestaria, en caso de carencia de créditos presupuestarios, gestiona la aprobación de la modificación presupuestaria correspondiente. Traslada a la Unidad de Compras.
8	Encargada de Compras	Identifica al proveedor que dentro de su giro ordinario pueda presentar una cotización del bien, suministro, obra o servicio requerido.
9	Proveedor	Presenta cotización de conformidad con las cantidades y especificaciones descritas en el formulario “Solicitud/Entrega de Bienes”, que incluye tiempo de crédito, precio, entre otros criterios de calificación o aspectos.
10	Encargada de Compras	Elabora, firma y sella cuadro comparativo de la cotización o de las cotizaciones presentadas por el proveedor o los proveedores.
11	Alcalde Municipal	Recibe cuadro comparativo y expediente de compra, evalúa la cotización o las cotizaciones presentadas, autoriza al proveedor, escribe monto y fecha, firma y sella.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

12	Alcalde Municipal	Coordina la suscripción de un acta de negociación. (*2)
13	Encargada de Compras	Recibe cuadro comparativo y notifica al proveedor autorizado para que coordine con Almacén o Bodega la entrega de los bienes o suministros.
14	Encargada de Compras	Registra el expediente de Orden de Compra en el módulo disponible en el SICOIN GL, imprime, firma y sella de responsable, así mismo, tramita las firmas de los demás responsables consignados en la Orden de Compra.
15	Encargada de Compras	Traslada copia de la Orden de Compra a Almacén o Bodega, la cual detalla información sobre las cantidades y especificaciones de los bienes o suministros a recibir.
16	Encargado de Almacén	Recibe copia de la Orden de Compra, revisa firmas y sellos y coordina con el proveedor la entrega de los bienes o suministros a recibir.
17	Proveedor	Entrega en Almacén o Bodega los bienes o suministros, incluida la factura FEL y otros documentos que empare la negociación, según aplique. (*3)
18	Encargado de Almacén	Recibe y revisa las cantidades, calidades y especificaciones técnicas de los bienes o suministros, según el formulario "Solicitud/Entrega de Bienes", Orden de Compra y factura FEL.
19	Encargado de Almacén	Registra los bienes o suministros en las tarjetas "KARDEX".



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

20	Encargado de Almacén y Proveedor	Llenan y firman el formulario “Recepción de Bienes/Servicios”.
21	Encargado de Inventario	Cuando se trata de bienes o artículos fungibles, recibe copia del formulario “Recepción de Bienes/Servicios”, estampa sello de “inventariable” o “fungible” en el reverso de la factura FEL.
22	Director Solicitante	Llena, firma y sella el formulario “Solicitud/Entrega de Bienes” para el retiro de los bienes o suministros de Almacén o Bodega. (*4)
23	Encargado de Almacén	Recibe el formulario “Solicitud/Entrega de Bienes”, distribuye duplicado y triplicado a donde corresponde y reproduce copia de la factura FEL para su archivo.
24	Encargada de Compras	Recibe duplicados de los formularios “Solicitud/Entrega de Bienes” y “Recepción de Bienes/Servicios”, factura FEL y otros documentos que amparen la negociación, según aplique, completa y escanea el expediente de adquisición o contratación para su publicación en GUATECOMPRAS.
25	Encargada de Compras	Apertura Número Publicación Guatecompras -NPG- y publica expediente de adquisición o contratación en GUATECOMPRAS.
26	Encargado de Presupuesto	Recibe y aprueba el expediente para continuar con la gestión de compra en el módulo disponible en el SICOIN GL. (*5)
27	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente, revisa y aprueba el gasto en el módulo disponible en el SICOIN GL.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

28	Encargada de Tesorería	Recibe expediente, verifica datos, aprueba el pago en el módulo disponible en el SICOIN GL. Genera e imprime cheque voucher.
29	Director Financiero	Firma cheque voucher y lo traslada a Alcaldía Municipal.
30	Alcalde Municipal	Firma el cheque voucher y lo devuelve para su entrega al proveedor respectivo.
31	Encargada de Tesorería	Recibe cheque voucher, revisa firmas y la leyenda "NO NEGOCIALBLE" y lo entrega al proveedor.
32	Proveedor	Recibe cheque voucher, anota fecha de recibido, número de DPI y firma. (*6)
33	Encargada de Tesorería	Traslada expediente para su respectivo archivo.
34	Encargada de Contabilidad	Recibe expediente, archiva y resguarda documentos de soporte.
FIN DEL PROCESO		
NORMAS Y OBSERVACIONES:		
*1	En cuanto al oficio de solicitud descrito en el paso No. 1, deberá dirigirse al Alcalde Municipal o Encargada de Compras. La Dirección solicitante es la responsable de suscribir el oficio de solicitud de adquisición o contratación y de elaborar las especificaciones técnicas o características del bien, suministro, obra o servicio a adquirir. Cuando se trate de obras y similares, corresponde a la Dirección Municipal de Planificación -DMP- suscribir y elaborar los documentos anteriores.	
*2	Con relación al paso No. 12, podrá emitirse un acta de negociación por cada factura recibida o consolidar en una sola acta varias facturas emitidas por compras de baja cuantía,	



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

	pudiendo suscribirse en forma semanal después de la fecha de emisión de las facturas, según determine la Unidad de Compras y la autoridad administrativa superior.
*3	Con relación al paso No. 17 , el proveedor podrá presentar la factura FEL en el momento de la entrega de los bienes o suministros en Almacén o bodega, o entregar la factura posteriormente, todo dependerá del plazo para su publicación en el Sistema GUATECOMPRAS.
*4	Con relación al paso No. 22 , también podrá retirarse los bienes o suministros en el momento que la Dirección Solicitante los necesite, hasta en ese instante se llenará el formulario "Solicitud/Entrega de Bienes".
*5	Cuando se trate de procesos de pagos para obras , se procederá de conformidad con los pasos del No. 26 al No. 32, adjuntando las estimaciones de pagos.
*6	Con relación al paso No. 32 , también podrá depositarse el cheque a la cuenta del proveedor. Cuando el cheque sea depositado a la cuenta del proveedor no es necesario escribir fecha de recibido, número de DPI y la firma respectiva en el voucher, es suficiente con adjuntar la boleta de depósito correspondiente.
*7	Cuando el pago sea contra entrega , la Encargada de Compras enviará copia de la Orden de Compra al proveedor, Almacén/Bodega, Inventarios y a la Dirección solicitante, para que coordinen el trámite del cheque con la DAFIM.
*8	Para el retiro de los bienes y suministros de Almacén o Bodega , se realizará en un plazo prudencial, a manera de evitar su deterioro.
DOCUMENTOS DE SOPORTE	

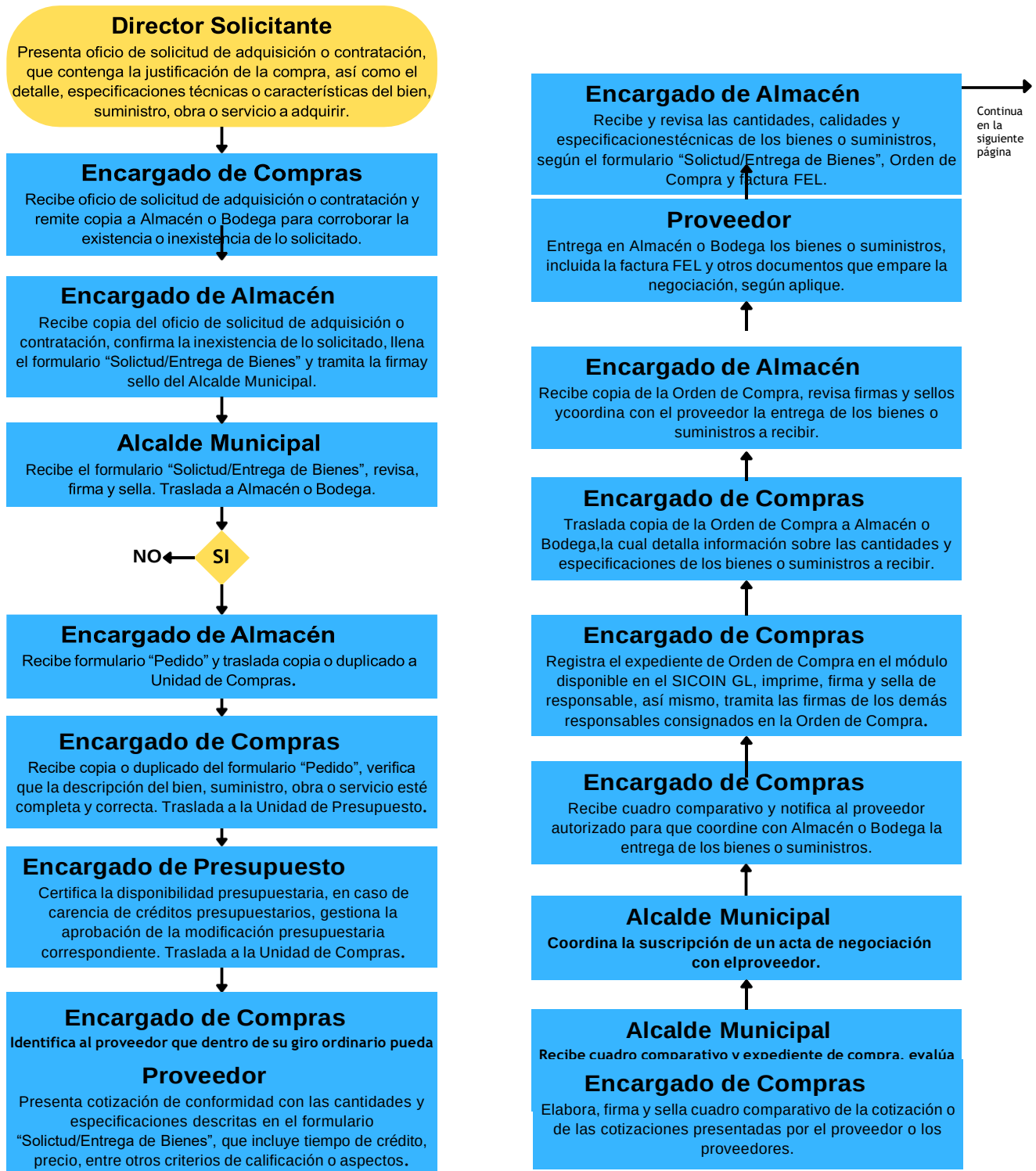


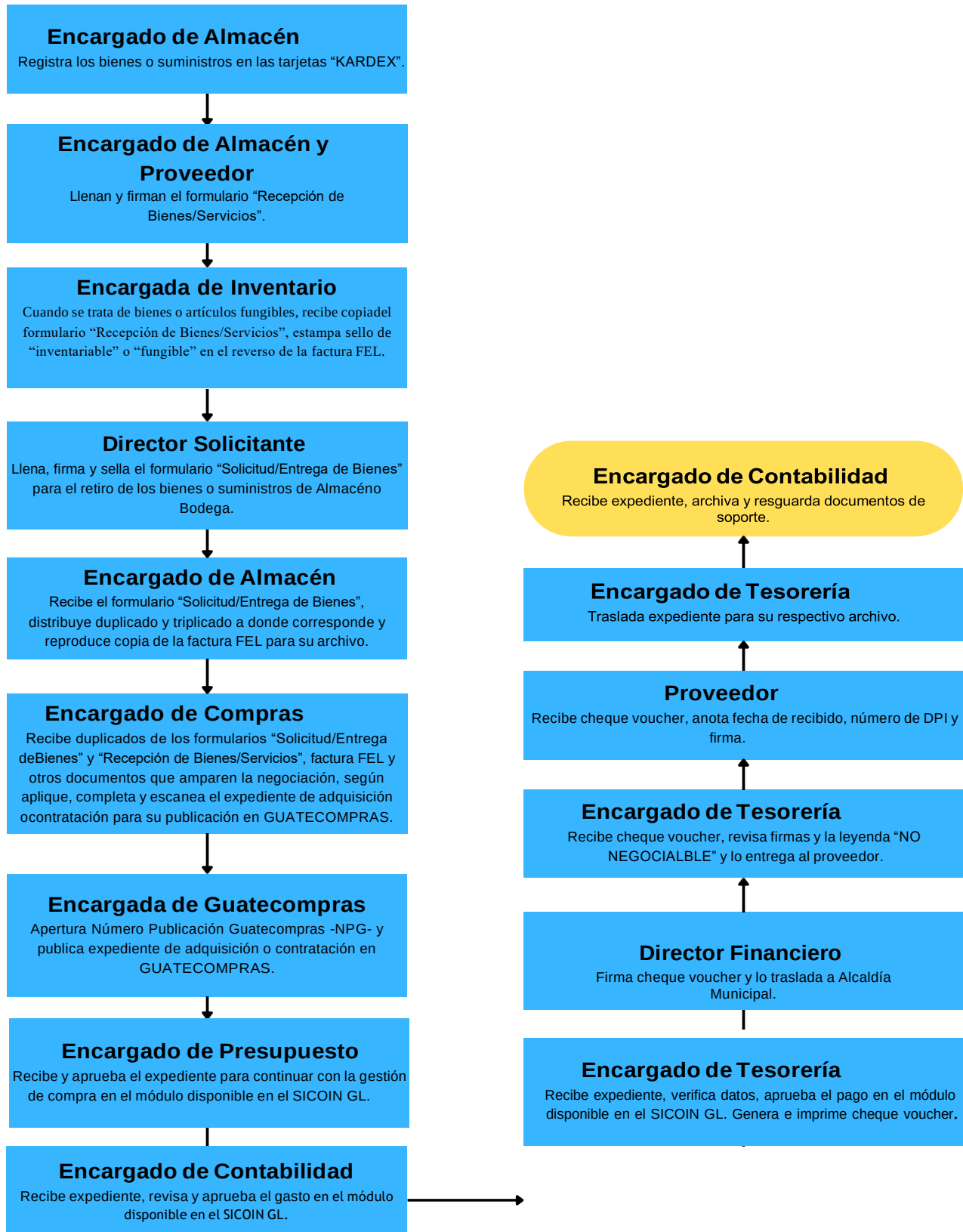
MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

1	Oficio de solicitud de adquisición o contratación.		
2	Formulario “Solicitud/Entrega de Bienes”.		
3	Cotización y otros documentos que emparen la negociación, según aplique.		
4	Cuadro comparativo.		
5	Acta de negociación por factura recibida o varias facturas.		
6	Orden de Compra, cuando aplique.		
7	Factura FEL.		
8	Formulario “Recepción de Bienes/Servicios.		
9	Cheque voucher.		
10	Boleta de depósito, cuando aplique.		
CUADRO DE CONTROL			
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha
Profesional contratado	Unidad de Compras	Concejo Municipal	Julio 2024



PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE BAJA CUANTÍA







12.4 COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA

La modalidad de Compra Directa con Oferta Electrónica consiste en la adquisición o contratación de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización, cuando la adquisición o contratación sea por montos mayores a veinticinco mil Quetzales (Q.25,000.00) y que no supere los noventa mil Quetzales exactos (Q.90,000.00).

Esta modalidad es de carácter competitiva, en la cual se requiere la presentación de ofertas de forma electrónica a través del Sistema GUATECOMPRAS y en todo caso los proveedores interesados deberán estar inscritos y habilitados en el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-. Los documentos de la oferta electrónica podrán requerirse al proveedor a través de correo electrónico.

La Dirección solicitante deberá establecer en los Términos de Referencia como mínimo lo siguiente:

- a) Detalle, especificaciones o características del bien, suministro, servicio u obra a adquirir;
- b) Requisitos y condiciones que deberá llenar y presentar el oferente en la oferta electrónica, pudiendo solicitar otros requisitos substanciales vinculados a los bienes, suministros, servicios y obras a adquirir que no hayan sido presentados por el proveedor ante el Registro General de Adquisiciones del Estado;
- c) Criterios de calificación y adjudicación;
- d) Condiciones de entrega y forma de pago; y
- e) Casos de incumplimiento y sanciones.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

Adicional a lo anterior, en los casos en que fuera aplicable, los términos de referencia deberán incluir lo relativo a los seguros o garantías aplicables y proyecto de contrato según corresponda.

Esta modalidad de compra se realizará bajo la responsabilidad de la Autoridad Administrativa Superior, en colaboración con la Encargada de Compras, quien conformará el expediente administrativo respectivo.

Finalizado el plazo para recibir ofertas en GUATECOMPRAS, no concurren interesados, la autoridad administrativa superior podrá autorizar la prórroga de por lo menos un día hábil para recibir ofertas electrónicas a través del Sistema GUATECOMPRAS y de no presentarse ninguna oferta, se declarará el concurso desierto en dicho Sistema, pudiendo autorizar se inicie un nuevo proceso de compra directa por oferta electrónica o bien realizar una adquisición directa por ausencia de oferta, siempre y cuando, se utilicen los requisitos y condiciones establecidos en los términos de referencia solicitados en el proceso competitivo que dio origen a la compra.

La oferta electrónica se publicará en el Sistema GUATECOMPRAS y deberá incluir como mínimo: detalle del bien, suministro, obra o servicio ofertado, número de identificación tributaria -NIT- nombre o razón social del oferente y el monto de la oferta. Luego de la adjudicación se publicará en el Sistema GUATECOMPRAS, como mínimo, el Número de Identificación Tributaria y el nombre o razón social del proveedor adjudicado y el monto.

La publicación de la adquisición directa por ausencia de ofertas a que se refieren los artículos 32 y 41 de la Ley y el párrafo anterior, se realizarán conforme se establezca en las Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

En el proceso de compra directa por oferta electrónica se publicará en el Sistema GUATECOMPRAS la información y documentación que el sistema requiera en cada una de las fases del proceso, en la forma y plazos legalmente establecidos.

Así mismo, se deberán considerar los siguientes lineamientos:

- 1) La compra directa NO está sujeta a la precalificación del proveedor, sin embargo, el Sistema GUATECOMPRAS automáticamente valida la inscripción y habilitación ante Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-, y en caso el oferente se encuentre inscrito en una especialidad no será causal para rechazar la oferta.
- 2) En el Sistema GUATECOMPRAS se utilizará el Catálogo ONU, en la que se encontrará diversidad de productos, bienes o servicios descritos a un nivel de especificación general, dándole cumplimiento al Artículo 20 de la Ley de Contrataciones del Estado, el cual establece: “La entidad licitante o contratante no deberá fijar especificaciones técnicas o disposiciones especiales que requieran o hagan referencia a determinadas marcas, nombres comerciales, patentes, diseños, tipos, orígenes específicos, productos o proveedores, salvo que no exista otra manera suficientemente precisa y comprensible para describir los requisitos de la licitación o contratación, expresiones como: o equivalente, o semejante, o similar, o análogo”.
- 3) No será necesario solicitar en el apartado de requisitos en los Términos de Referencia los documentos exigidos en el Artículo 7 del Acuerdo Ministerial No. 563-2018 del Ministerio de Finanzas Públicas, que contiene los “Requisitos y Metodología de Inscripción y Precalificación ante el Registro General de Adquisiciones del Estado”. Así mismo, no se solicitará la Declaración Jurada en la que conste que el oferente no es



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

deudor moroso del Estado ni de las entidades a las que se refiere el Artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado, en virtud que la misma es generada de forma automática por el Sistema GUATECOMPRAS.

- 4) Adicionalmente, no se solicitará la constancia de inscripción del Registro General de Adquisiciones del Estado, en virtud que el Sistema GUATECOMPRAS valida de forma automática la inscripción y habilitación del oferente ante dicho registro.
- 5) En las condiciones de los referidos concursos, solicitar únicamente los requisitos substanciales vinculados a los bienes, suministros, obras y servicios, en caso aplique, así como el plazo de entrega, experiencia del oferente en función del objeto del evento que la entidad compradora solicite. Para el efecto el Sistema GUATECOMPRAS habilita para la presentación de ofertas, únicamente formularios electrónicos para que los oferentes digiten los datos que las entidades compradoras requieran.
- 6) Para la validación de requisitos se podrán solicitar únicamente al proveedor o los proveedores adjudicados, en caso aplique, la presentación física de los documentos de respaldo en caso de ser requeridos en las condiciones de la negociación.



NOMBRE DEL PROCESO:		
12.4.1 PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA		
DESCRIPCIÓN GENERAL:		
La modalidad de Compra Directa con Oferta Electrónica consiste en la adquisición o contratación de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización, cuando la adquisición o contratación sea por montos mayores a veinticinco mil Quetzales (Q.25,000.00) y que no supere los noventa mil Quetzales (Q.90,000.00).		
Paso No.	Responsable	Descripción Secuencial
INICIO DEL PROCESO:		
1	Director Solicitante	Presenta oficio de solicitud de adquisición o contratación, que contenga la justificación y detalle de la compra, adjuntando lo siguiente: 1) Especificaciones técnicas o características del bien, suministro, obra o servicio a adquirir; 2) Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- debidamente firmada; y 3) Oficio del solicitante que indique que la adquisición o contratación está incluida en el PAC, o que se compromete a iniciar el trámite de modificación del PAC. (*1)
2	Encargada de Compras	Recibe oficio de solicitud de adquisición o contratación y remite copia a Almacén o Bodega para corroborar la existencia o inexistencia de lo solicitado.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

3	Encargado de Almacén	Recibe copia del oficio de solicitud de adquisición o contratación, confirma la inexistencia de lo solicitado, llena el formulario "Solicitud/Entrega de Bienes" y tramita la firma y sello del Alcalde Municipal.
4	Alcalde Municipal	Recibe el formulario "Solicitud/Entrega de Bienes", revisa, firma y sella. Traslada a Almacén o Bodega.
5	Encargado de Almacén	Recibe formulario "Solicitud/Entrega de Bienes" y traslada copia o duplicado a Encargada de Compras.
6	Encargada de Compras	Recibe copia o duplicado del formulario "Solicitud/Entrega de Bienes", verifica que la descripción del bien, suministro, obra o servicio esté completa y correcta.
7	Encargada de Compras	Elabora los Términos de Referencia de la adquisición o contratación del bien, suministro, obra o servicio, de conformidad con la normativa aplicable.
8	Encargada de Compras	Solicita revisión y autorización de los Términos de Referencia de la adquisición o contratación del bien, suministro, obra o servicio a Alcaldía Municipal.
9	Alcaldía Municipal	Revisa y autoriza los Términos de Referencia de la adquisición o contratación del bien, suministro, obra o servicio y los traslada a Encargada de Compras. (*2)
10	Encargada de Compras	Apertura Número de Operación Guatecompras -NOG- mediante la creación y publicación de los Términos de Referencia, oficio de solicitud de adquisición o



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

		contratación y el formulario “Solicitud/Entrega de Bienes”.
11	Proveedor	Presenta oferta electrónica en GUATECOMPRAS, según datos requeridos por el Sistema y los requisitos establecidos en los Términos de Referencia.
12	Encargada de Compras	Revisa las ofertas electrónicas presentadas en GUATECOMPRAS, de conformidad con los Términos de Referencia, además, podrá requerir a los proveedores vía correo electrónico los documentos para completar el expediente o aclaraciones correspondientes. (*3).
13	Encargada de Compras	Elabora, firma y sella cuadro comparativo de las ofertas electrónicas recibidas, que incluye check list de documentos presentados, ponderación de los criterios de calificación y observaciones (si las hubiere).
14	Alcalde Municipal	Recibe cuadro comparativo y expediente de adquisición o contratación, evalúa las ofertas electrónicas recibidas, autoriza al proveedor, escribe monto y fecha, firma y sella. (*4)
15	Alcalde Municipal	Coordina la suscripción de un acta de negociación con el proveedor ganador. (*5)
16	Encargada de Compras	Recibe cuadro comparativo y expediente de adquisición o contratación, realiza adjudicación en el Sistema GUATECOMPRAS y publica cuadro comparativo.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

17	Encargada de Compras	Notifica al proveedor autorizado para que coordine con Almacén o Bodega la entrega de los bienes o suministros.
18	Encargada de Compras	Registra el expediente de Orden de Compra en el módulo disponible en el SICOIN GL, imprime, firma y sella de responsable, así mismo, tramita las firmas de los demás responsables consignados en la Orden de Compra.
19	Encargada de Compras	Recibe y traslada copia de la Orden de Compra a Almacén o Bodega, la cual detalla información sobre las cantidades y especificaciones de los bienes o suministros a recibir.
20	Encargado de Almacén	Recibe copia de la Orden de Compra, revisa firmas y sellos y coordina con el proveedor la entrega de los bienes o suministros a recibir.
21	Proveedor	Entrega en Almacén o Bodega los bienes o suministros, incluida la factura FEL y otros documentos que empare la negociación, según aplique. (*6)
22	Encargado de Almacén	Recibe y revisa las cantidades, calidades y especificaciones de los bienes o suministros, según el formulario "Solicitud/Entrega de Bienes", Orden de Compra y factura FEL. (*7)
23	Encargado de Almacén	Registra los bienes o suministros en las tarjetas "KARDEX".
24	Encargado de Almacén y Proveedor	Llenan y firman el formulario "Recepción de Bienes/Servicios".



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

25	Encargado de Inventario	Cuando se trata de bienes o artículos fungibles, recibe copia del formulario “Recepción de Bienes/Servicios”, estampa sello de “inventariable” o “fungible” en el reverso de la factura FEL.
26	Director Solicitante	Llena, firma y sella el formulario “Solicitud/Entrega de Bienes” para el retiro de los bienes o suministros de Almacén o Bodega. (*8)
27	Encargado de Almacén	Recibe el formulario “Solicitud/Entrega de Bienes”, distribuye duplicado y triplicado a donde corresponde y reproduce copia de la factura FEL para su archivo.
28	Encargada de Compras	Recibe duplicados de los formularios “Solicitud/Entrega de Bienes” y “Recepción de Bienes/Servicios”, factura FEL y otros documentos que amparen la negociación, según aplique, completa y escanea el expediente de adquisición o contratación para su publicación en GUATECOMPRAS.
29	Encargada de Compras	Publica expediente de adquisición o contratación en GUATECOMPRAS.
30	Encargado Presupuesto	Recibe y aprueba el expediente para continuar con la gestión de compra en el módulo disponible en el SICOIN GL. (*9)
31	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente, revisa y aprueba el gasto en el módulo disponible en el SICOIN GL.
32	Encargada de Tesorería	Recibe expediente, verifica datos, aprueba el pago en el módulo disponible en el SICOIN GL. Genera e imprime cheque voucher.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

33	Director Financiero	Firma cheque voucher y lo traslada a Alcaldía Municipal.
34	Alcalde Municipal	Firma el cheque voucher y lo devuelve para su entrega al proveedor.
35	Encargada de Tesorería	Recibe cheque voucher, revisa firmas y la leyenda "NO NEGOCIALBLE" y lo entrega al proveedor.
36	Proveedor	Recibe cheque voucher, anota fecha de recibido, número de DPI y firma. (*10)
37	Encargada de Tesorería	Traslada expediente de compra y pago para su respectivo archivo.
38	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente, archiva y resguarda documentos de soporte.
FIN DEL PROCESO		
NORMAS Y OBSERVACIONES:		
*1	En cuanto al oficio de solicitud descrito en el paso No. 1, deberá dirigirse al Alcalde Municipal. Cuando se trate de obras, se deberá contar con estudios, diseños, planos, integración de precios unitarios, presupuesto del proyecto, oficio del solicitante que indique que el proyecto se encuentra dentro del POA, boleta SNIP, nombramiento del supervisor de obras, entre otros documentos que apliquen. La Dirección solicitante es la responsable de suscribir el oficio de solicitud de adquisición o contratación y el oficio que indique que la adquisición o contratación está incluida en el PAC o que se compromete a tramitar la modificación del mismo, así mismo, le corresponde elaborar las especificaciones técnicas o características del bien, suministro, obra o servicio a adquirir. También gestionará la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- ante la	



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

	Unidad de Presupuesto. Cuando se trate de obras y similares, corresponde a la Dirección Municipal de Planificación -DMP- suscribir, elaborar y gestionar los documentos anteriores
*2	Con relación al paso No. 9 , los Términos de Referencia elaborados por la Encargada de Compras, podrán modificarse en el momento de su revisión y autorización por Alcaldía Municipal.
*3	Con relación al paso No. 12 , en caso de incumplimiento de requisitos fundamentales, falta de aclaraciones por parte del proveedor o cualquier otra omisión o circunstancia, la Encargada de Compras informará a Alcaldía Municipal sobre dichos aspectos y obtendrá su visto bueno para anular o prescindir el evento. La Encargada de Compras, cuando proceda, también podrá requerir a la Dirección Solicitante un dictamen de especificaciones técnicas u características del bien, producto o suministro, a efecto de corroborar la calidad de la adquisición o contratación, el cual será publicado en GUATECOMPRAS en el momento de la publicación del cuadro comparativo.
*4	Con relación al paso No. 14 , en el caso que el Alcaldía Municipal no autoriza a un proveedor, devolverá el expediente a la Encargada de Compras, con las observaciones respectivas para que realice las correcciones correspondientes, y cuando sea necesario, procederá a anular o prescindir del evento.
*5	Con relación al paso No. 15 , el acta de negociación se podrá suscribir con fecha de autorización del proveedor en el cuadro comparativo o posterior, con fecha de la factura o después de la emisión de la factura, según determine la Unidad de Compras y autoridad administrativa superior.
*6	Con relación al paso No. 21 , el proveedor podrá presentar la factura FEL en el momento de la entrega de los bienes o suministros en Almacén o bodega, o entregar la factura



	posteriormente, todo dependerá del plazo para su publicación en el Sistema GUATECOMPRAS.
*7	Cuando se trate de obras, en sustitución del paso No. 22 , se procederá de la manera siguiente: El Alcalde Municipal nombrará una comisión receptora y liquidadora, integrada por tres miembros, con la que colaborará el supervisor o su equivalente y el representante del contratista, quienes tendrán la responsabilidad de recepcionar y liquidar la obra, de conformidad con los artículos 55, 56 y 57 de la Ley de Contrataciones del Estado, y artículos 46 y 47 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
*8	Con relación al paso No. 26 , también podrá retirarse los bienes o suministros en el momento que la Dirección Solicitante los necesite, hasta en ese instante se llenará el formulario “Solicitud/Entrega de Bienes”.
*9	Cuando se trate de procesos de pagos para obras , se procederá de conformidad con los pasos del No. 30 al No. 35, adjuntando las estimaciones de pagos correspondientes.
*10	Con relación al paso No. 36 , también podrá depositarse el cheque a la cuenta del proveedor. Cuando el cheque sea depositado a la cuenta del proveedor no es necesario escribir fecha de recibido, número de DPI y la firma respectiva en el voucher, es suficiente con adjuntar la boleta de depósito correspondiente.
*11	Cuando el pago sea contra entrega , el Encargada de Compras enviará copia de la Orden de Compra al proveedor, Almacén o Bodega, Inventarios, Dirección Solicitante, para que coordinen el trámite del cheque con la DAFIM.
*12	Para el retiro de los bienes y suministros de Almacén o Bodega , se realizará en un plazo prudencial, a manera de evitar su deterioro.

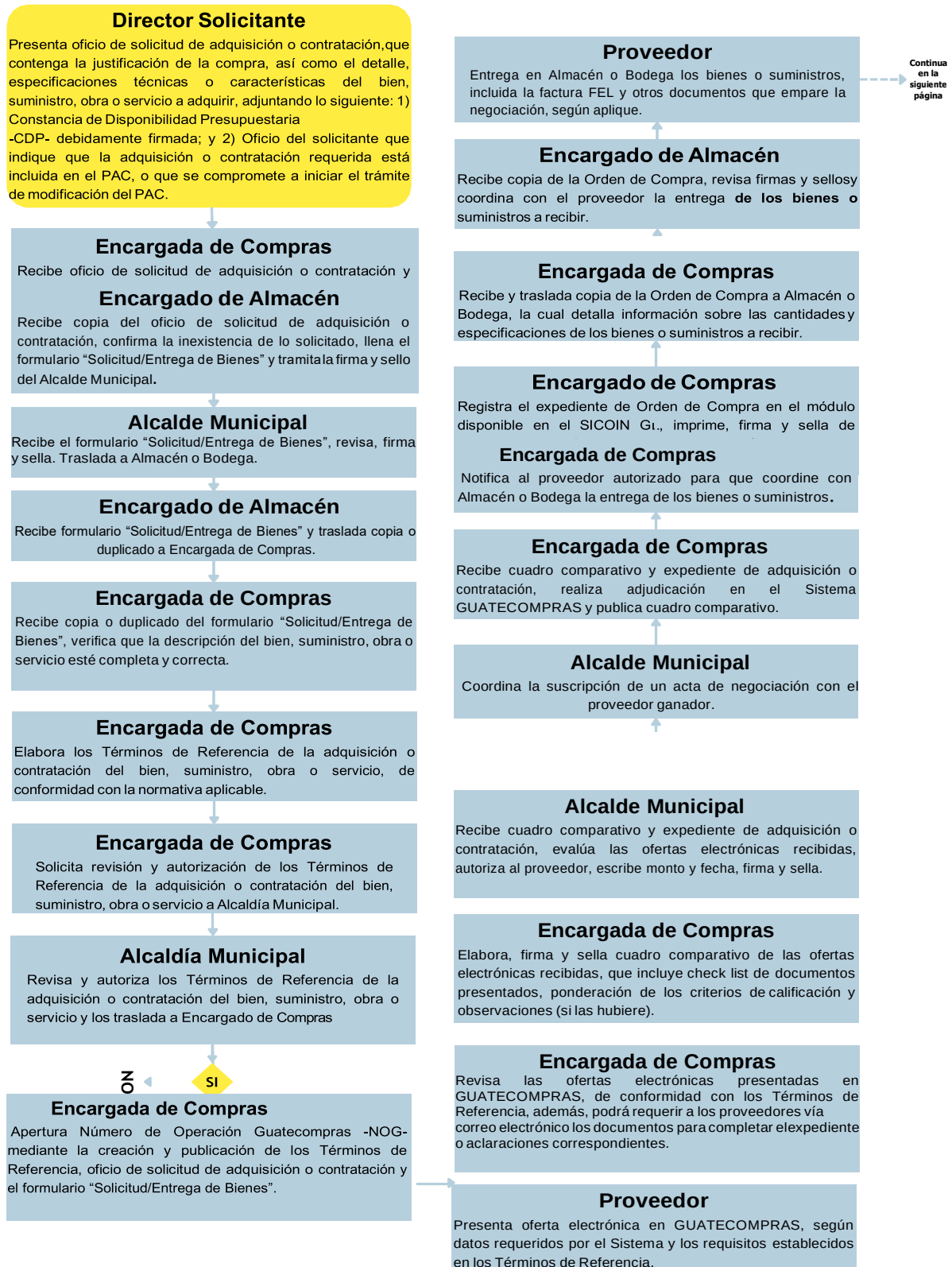


MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

DOCUMENTOS DE SOPORTE			
1	Oficio de solicitud de adquisición o contratación.		
2	Formulario “Solicitud/Entrega de Bienes”.		
3	Términos de Referencia.		
4	Ofertas electrónicas y documentos solicitados para completar el expediente o aclaración correspondiente.		
5	Cuadro comparativo.		
6	Dictamen de especificaciones técnicas o características, cuando aplique.		
7	Acta de negociación.		
8	Orden de Compra, cuando aplique.		
9	Factura FEL.		
10	Formulario “Recepción de Bienes/Servicios”.		
12	Formulario de oferta electrónica.		
13	Cheque voucher.		
14	Boleta de depósito, cuando aplique.		
CUADRO DE CONTROL			
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha
Profesional contratado	Unidad de Compras	Concejo Municipal	Julio 2024



PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRÓNICA







12.5 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES.

Los servicios profesionales individuales en general, son los servicios prestados por una persona individual sin relación de dependencia, 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 Número 72-2001 del Congreso de la República de Guatemala; y los servicios técnicos son los servicios prestados por una persona individual o jurídica, nacional o extranjera, que realiza actividades que requieren cierto grado de conocimiento, experiencia, calificación, capacitación o acreditación.

Las necesidades de esta contratación se establecen en los términos de referencia, los cuales deben definir el alcance y objetivo de la misma, el detalle de actividades y resultados esperados, perfil de la persona individual a contratar, definiendo la capacidad técnica y/o calificación académica profesional requerida, así como el período y el monto de la contratación; tomando en consideración que la persona individual debe contar con la Constancia Electrónica de Inscripción y/o actualización del Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- y presentar la factura electrónica en línea -FEL-.



NOMBRE DEL PROCESO:		
12.5.1 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES		
DESCRIPCIÓN GENERAL:		
Los servicios técnicos son prestados por personas individuales que realizan actividades que requieren cierto grado de conocimiento, experiencia, calificación, capacitación o acreditación; y los servicios profesionales son acreditados mediante un grado académico a través de un título universitario y cumplido con los requisitos que establece la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria.		
Paso No.	Responsable	Descripción Secuencial
INICIO DEL PROCESO:		
1	Director Solicitante	Presenta oficio de solicitud de contratación, que contenga la justificación correspondiente, adjuntando los Términos de Referencia. (*1)
2	Alcalde Municipal	Recibe oficio de solicitud de contratación, revisa los términos de referencia y solicita a Recursos Humanos que reúna el expediente del técnico o profesional.
3	Director de Recursos Humanos	Solicita al técnico o profesional su expediente completo y actualizado.
4	Técnico o Profesional	Completa su expediente personal requerido por Recursos Humanos.
5	Director de Recursos Humanos	Suscribe el contrato administrativo y lo traslada a Alcaldía Municipal.
6	Alcalde Municipal	Firma el contrato administrativo y lo devuelve a Recursos Humanos. (*2)



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

7	Director de Recursos Humanos	Recibe el contrato administrativo firmado por el Alcalde Municipal y notifica al técnico o profesional para que se presente a firmar.
8	Técnico o Profesional	Firma el contrato administrativo, tramita y presenta la garantía de cumplimiento con su respectiva certificación de autenticidad.
9	Director de Recursos Humanos	Recibe la garantía de cumplimiento con su respectiva certificación de autenticidad y solicita la aprobación del contrato administrativo.
10	Concejo Municipal	Aprueba el contrato administrativo dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir de la presentación de la garantía de cumplimiento con su respectiva certificación de autenticidad.
11	Secretario Municipal	Certifica y notifica el acuerdo que contiene la aprobación del contrato administrativo.
12	Encargada de Compras	Publica en Guatecompras el contrato administrativo, la garantía de cumplimiento con su respectiva certificación de autenticidad, el acuerdo de aprobación del contrato y los términos de referencia.
13	Director de Recursos Humanos	Remite a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas el contrato administrativo, dentro del plazo de 30 días calendarios contados a partir de la aprobación del contrato y traslada constancia a la Encargada de Guatecompras.
14	Encargada de Compras	Publica la constancia de recepción del contrato administrativo emitida por la Unidad



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

		de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, a más tardar un día hábil siguiente de extendida dicha constancia.
15	Director de Recursos Humanos	Archiva y resguarda expediente completo (*3)
FIN DEL PROCESO		
NORMAS Y OBSERVACIONES:		
*1	Con relación al paso No. 1, la dirección solicitante es la responsable de suscribir el oficio de solicitud de contratación y de elaborar los términos de referencia.	
*2	El Alcalde Municipal, como autoridad administrativa superior, podrá delegar la suscripción de los contratos en los funcionarios o personas de la Municipalidad. Estos funcionarios y personas designadas, deberán tener atribuciones y ejercer funciones jerárquicamente superiores dentro de la estructura orgánica, relacionadas con la administración o las adquisiciones que realice la Municipalidad.	
*3	Para efectos de cobro de honorarios, el técnico o profesional deberá presentar informe de actividades realizadas, el cual deberá dirigirse al Alcalde Municipal y remitir una copia a la Unidad de Compras para tramitar el pago correspondiente, adjuntando la factura FEL.	
DOCUMENTOS DE SOPORTE		
1	Oficio de solicitud de contratación.	



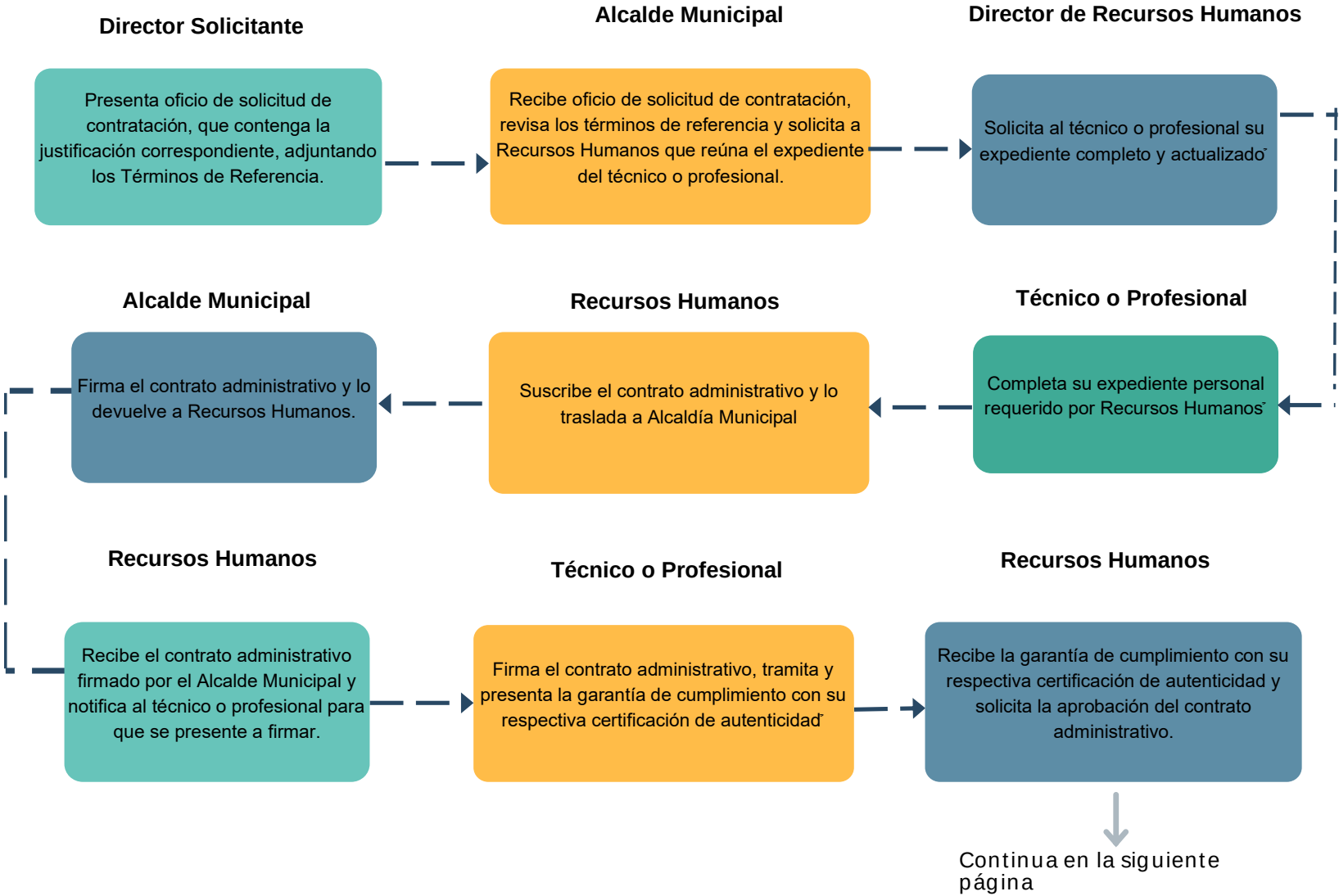
MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

2	Términos de referencia.		
3	Expediente completo y actualizado del técnico o profesional.		
4	Contrato administrativo.		
5	Garantía de cumplimiento con su respectiva certificación de autenticidad.		
6	Aprobación del contrato administrativo.		
7	Constancia de recepción del contrato administrativo emitida por la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.		
CUADRO DE CONTROL			
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha
Profesional contratado	Unidad de Compras	Concejo Municipal	Julio 2024



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

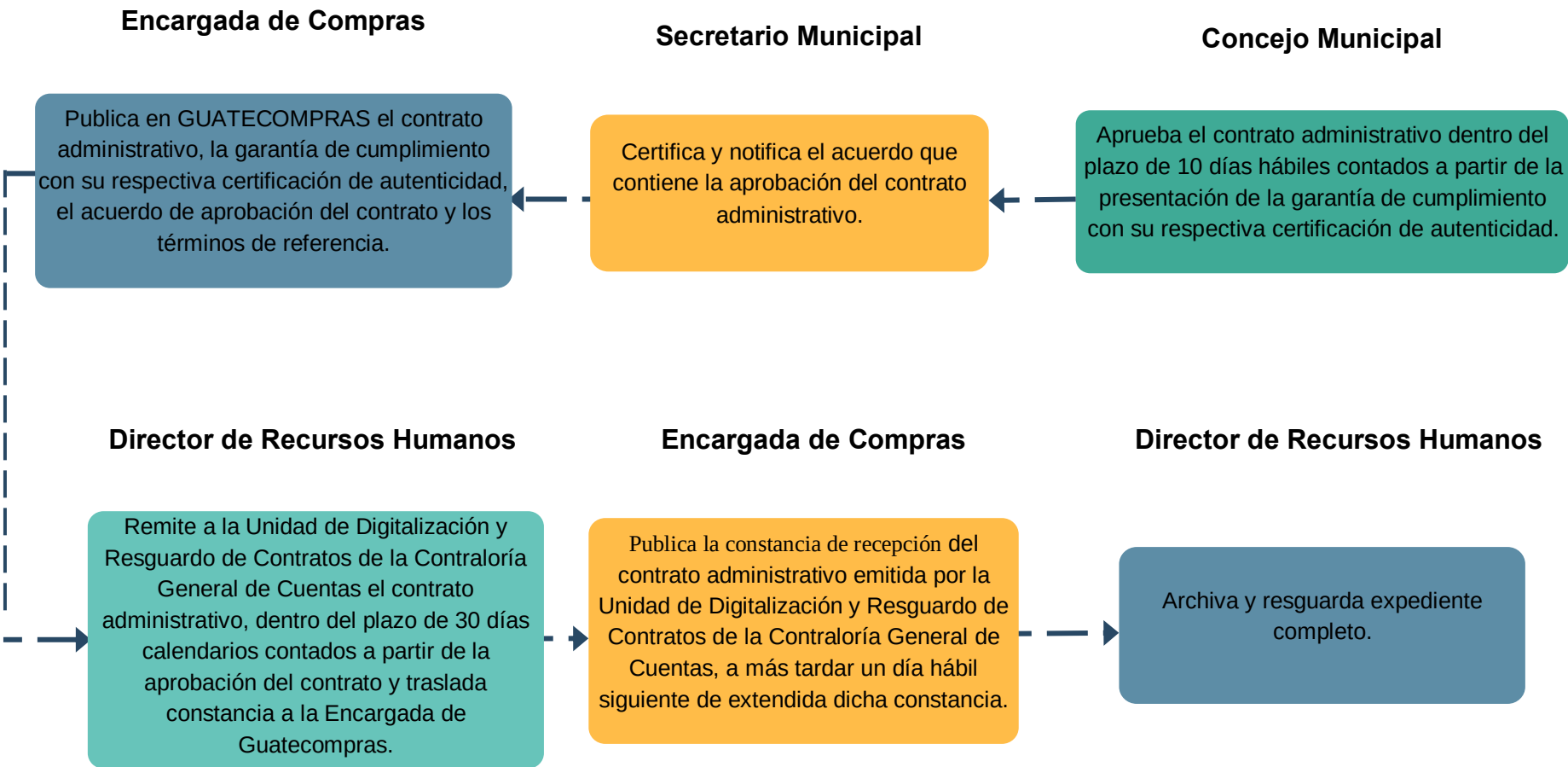
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

Continúa aquí





12.6 ARRENDAMIENTO

El arrendamiento de bienes inmuebles puede efectuarse siempre que la Municipalidad careciere de ellos, los tuviere en cantidad insuficiente o en condiciones inadecuadas. Para el efecto, la dirección debe justificar la necesidad y conveniencia de la contratación, a precios razonables en relación a los existentes en el mercado. Con estos antecedentes, la autoridad administrativa superior aprobará el contrato.



NOMBRE DEL PROCESO:		
12.6.1 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO		
DESCRIPCIÓN GENERAL:		
El arrendamiento es el contrato por el cual el arrendador se obliga a dar el uso de un inmueble por cierto tiempo al arrendatario, a cambio de un pago mensual por su uso o goce.		
Paso No.	Responsable	Descripción Secuencial
INICIO DEL PROCESO:		
1	Director Solicitante	Presenta oficio de solicitud de contratación, que contenga la justificación correspondiente, adjuntando los Términos de Referencia. (*1)
2	Alcalde Municipal	Recibe oficio de solicitud de contratación, revisa los términos de referencia y solicita a la Unidad de Compras reunir el expediente del arrendador.
3	Encargada de Compras	Solicita al arrendador su expediente completo y actualizado.
4	Arrendador	Completa el expediente que le fue requerido.
5	Encargada de Compras	Solicita el contrato administrativo a Alcaldía Municipal.
6	Alcalde Municipal	Suscribe y firma el contrato administrativo y lo devuelve a la Unidad de Compras. (*2)
7	Encargada de Compras	Recibe el contrato administrativo firmado por el Alcalde Municipal y notifica al arrendador para que se presente a firmar.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

8	Arrendador	Firma el contrato administrativo, tramita y presenta la garantía de cumplimiento con su respectiva certificación de autenticidad.
9	Encargada de Compras	Recibe la garantía de cumplimiento con su respectiva certificación de autenticidad y solicita la aprobación del contrato administrativo.
10	Concejo Municipal	Aprueba el contrato administrativo dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir de la presentación de la garantía de cumplimiento con su respectiva certificación de autenticidad.
11	Secretario Municipal	Certifica y notifica el acuerdo que contiene la aprobación del contrato administrativo.
12	Encargada de Compras	Publica en GUATECOMPRAS el contrato administrativo, la garantía de cumplimiento con su respectiva certificación de autenticidad, el acuerdo de aprobación del contrato y los términos de referencia.
13	Director de Recursos Humanos	Remite a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas el contrato administrativo, dentro del plazo de 30 días calendarios contados a partir de la aprobación del contrato y traslada constancia a la Unidad de Compras.
14	Encargada de Compras	Publica la constancia de recepción del contrato administrativo emitida por la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, a más



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

		tardar un día hábil siguiente de extendida dicha constancia.
15	Encargada de Compras	Archiva y resguarda el expediente completo. (*2)
FIN DEL PROCESO		
NORMAS Y OBSERVACIONES:		
*1	Con relación al paso No. 1, la dirección solicitante es la responsable de suscribir el oficio de solicitud de contratación y de elaborar los términos de referencia.	
*2	El Alcalde Municipal, como autoridad administrativa superior, podrá delegar la suscripción de los contratos en los funcionarios o personas de la Municipalidad. Estos funcionarios y personas designadas, deberán tener atribuciones y ejercer funciones jerárquicamente superiores dentro de la estructura orgánica, relacionadas con la administración o las adquisiciones que realice la Municipalidad.	
*3	Para efectos de pago de arrendamiento, el arrendador deberá presentar factura FEL a la Unidad de Compras.	
DOCUMENTOS DE SOPORTE		
1	Oficio de solicitud de contratación.	
2	Términos de referencia.	
3	Expediente completo y actualizado del arrendador.	
4	Contrato administrativo.	
5	Garantía de cumplimiento con su respectiva certificación de autenticidad.	
6	Aprobación del contrato administrativo.	



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

7	Constancia de recepción del contrato administrativo emitida por la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.		
CUADRO DE CONTROL			
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha
Profesional contratado	Unidad de Compras	Concejo Municipal	Julio 2024

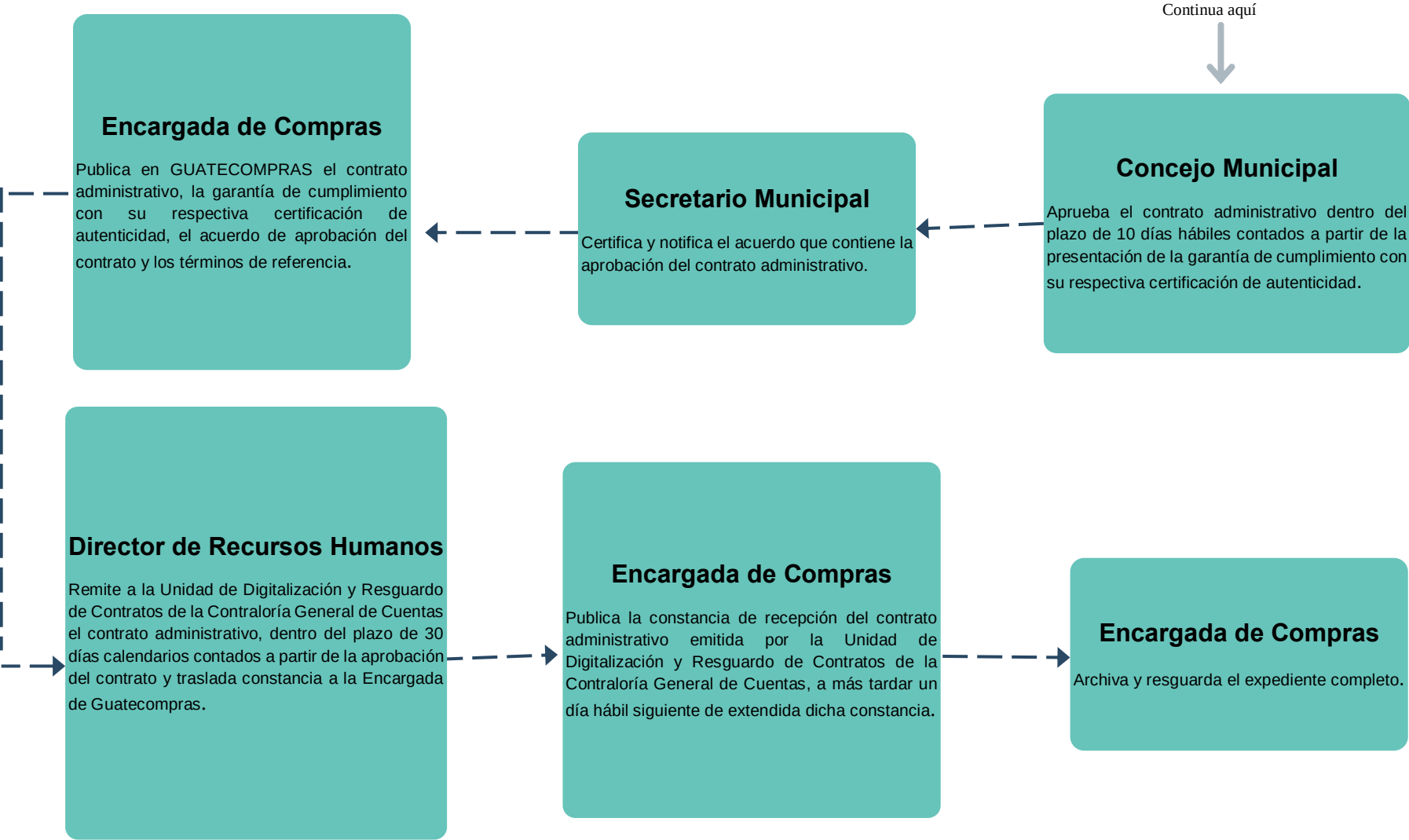


PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ





12.5 RÉGIMEN DE COTIZACIÓN

Cuando el precio de los bienes, suministros, obras o servicios exceda de Q.90,000.00 y no sobrepase los Q.900,000.00, la adquisición o contratación se hará bajo la modalidad de cotización, la cual estará previamente incluida en el Plan Anual de Compras -PAC-.

El procedimiento de cotización consiste en solicitar mediante concurso público a través de GUATECOMPRAS, ofertas firmes a proveedores legalmente establecidos para el efecto y en condiciones de vender u ofrecer los bienes, suministros, obras y servicios. Los interesados deberán descargar las bases en GUATECOMPRAS.

Para llevar a cabo un proceso de Cotización se elaborará, según cada caso, los documentos siguientes:

- a) Bases de cotización;
- b) Especificaciones generales;
- c) Especificaciones técnicas;
- d) Disposiciones especiales; y
- e) Planos de construcción, cuando se trate de obras.

Los documentos de adquisición o contratación que se elaboren para el efecto deberán publicarse en el Sistema GUATECOMPRAS y cuando los oferentes soliciten reproducciones de documentos o planos que por su naturaleza no se puedan publicar en el Sistema GUATECOMPRAS, en las bases se establecerá la forma y lugar en que se podrán a disposición de los interesados.

En caso de discrepancia en los documentos del proceso de contratación, la prevalencia de los mismos será en el orden que se cita a continuación:



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

Bases de Cotización, Especificaciones Técnicas, Planos cuando se trate de obras, Disposiciones Especiales y Especificaciones Generales.

Requisitos de las Bases de Cotización

Las Bases de Cotización, según el caso, deberán contener como mínimo lo siguiente:

- a) Condiciones que deben reunir los oferentes
- b) Características generales y específicas, cuando se trate de bienes y servicios.
- c) Lugar y forma en donde será ejecutada la obra, entregados los bienes o prestado los servicios.
- d) Listado de documentos que debe contener la plica, en original y copias requeridas, una de las cuales será puesta a disposición de los oferentes.
- e) Indicación de que el oferente deberá constituir, según el caso, las garantías estipuladas en la Ley de Contrataciones del Estado, según corresponda al tipo de adquisición.
- f) En casos especiales y cuando la autoridad administrativa superior lo considere oportuno, las garantías o seguros con indicación de los riesgos a cubrir, su vigencia y montos.
- g) Forma de pago de la obra, de los bienes y servicios.
- h) Porcentaje de anticipo y procedimiento para otorgarlo, cuando éste se conceda.
- i) Lugar, dirección exacta, fecha y hora en que se efectuará la diligencia de presentación, recepción y apertura de plicas.
- j) Declaración jurada de que el oferente no es deudor moroso del Estado, ni de las entidades a las que se refiere el Artículo 1 de esta ley, o en su defecto, compromiso formal de que, en caso de adjudicársele la negociación, previo a la suscripción del contrato acreditará haber efectuado el pago correspondiente.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

- k) Indicación de la forma de integración de los precios unitarios por renglón.
- l) Criterios que deberá seguir la Junta de Cotización para calificar las ofertas recibidas.
- m) Indicación de los requisitos que se consideren fundamentales; y
- n) Modelo de oferta y proyecto de contrato.

Conforme a la naturaleza del bien, suministro, obra o servicio que se requiera, según cada caso, se podrá incorporar en las bases los requisitos que sean pertinentes.

En las bases también se podrán contemplar otros requisitos no descritos en la normativa aplicable, siempre que los mismos contribuyan al proceso de adquisición o contratación correspondiente.

De conformidad con la naturaleza y objeto de la contratación, según cada caso, la plica contendrá como mínimo los documentos siguientes:

- a) La oferta firmada por el oferente o su representante legal, según corresponda;
- b) Las garantías que resulten aplicables conforme a la naturaleza del proceso;
- c) Constancia electrónica de inscripción y precalificación emitida por el Registro General de Adquisiciones del Estado;
- d) Programa preliminar de inversión y ejecución de los trabajos para los casos de obras, de acuerdo al sistema que se especifique en las bases, o calendarización para la entrega de bienes o suministros, según corresponda.
- e) Cantidad estimada de trabajo para los casos de obras;
- f) Sistemas de reajuste de precios de fluctuación de conformidad con lo establecido en los artículos 7 y 61 de la Ley de Contrataciones del Estado, pudiendo incorporar otro sistema de fluctuación que establezca



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

la entidad contratante, de conformidad con el objeto de contratación o indicación que la contratación se realizará por precio cerrado.

- g) Análisis detallado de la integración de los costos de los precios que sean ofertados, aplicados a los diferentes conceptos o renglones de trabajo según corresponda al objeto de la contratación, en los casos de obras o servicios.
- h) Declaraciones juradas en que el oferente indique:
 - a) No es deudor moroso del Estado ni de las entidades referidas en el artículo 1 de la Ley, según se establece en el numeral 10 del artículo 19 de la Ley;
 - b) Conocer las penas relacionadas a la comisión del delito de pacto colusorio en las adquisiciones públicas establecidas en el artículo 25 Bis de la Ley, así como las penas y demás disposiciones contenidas en el Capítulo III del Título XIII del Decreto Número 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código penal;
 - c) No estar comprendido en ninguno de los casos referidos en el artículo 80 de la Ley, en aplicación del artículo 26 de la Ley;
 - d) Conocer los requisitos para llevar a cabo subcontrataciones en los procesos de contratación de obras, al tenor del artículo 53 de la Ley.

En ningún caso se admitirán en las ofertas información o documentos que modifiquen o tergiversen los requisitos y condiciones del proceso de contratación. Del cumplimiento de lo anterior serán responsables los miembros de la Junta de Cotización.

La impresión de documentos respaldados por medio de los sistemas informáticos de las entidades del Estado, se consideran originales, siempre y cuando, posean firma electrónica, firma electrónica avanzada o cualquier otro medio de certificación electrónica, avalado por el Decreto Número 47-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, así como



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

otros documentos que por disposición especial de otras leyes, puedan ser emitidos de forma electrónica.

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

Los interesados presentarán sus ofertas en forma electrónica, en un formulario que proveerá el Sistema GUATECOMPRAS, acompañando la documentación física y demás requerimientos y formalidades correspondientes. Los precios unitarios y totales que figuren en las ofertas serán fijos, expresados en Quetzales, tanto en cifras como en letras. No se aceptará ninguna oferta fuera del plazo correspondiente. La Junta de Cotización evaluará todas las ofertas recibidas.

Prórroga del plazo por ausencia de ofertas

En el caso de que a la convocatoria a la Cotización no concurriera ningún oferente, la Junta levantará acta correspondiente y lo hará del conocimiento de la autoridad administrativa superior para que se prorrogue el plazo para recibir ofertas. Si en dicho plazo no se recibieran ofertas, la autoridad administrativa superior quedará en libertad de efectuar la contratación directa, siempre que se utilicen las mismas bases de cotización aplicadas en el evento desierto y el oferente cumpla con todos los requisitos allí solicitados.

Modificación de las Bases de Cotización

En el curso de la cotización y antes de la presentación de ofertas, por iniciativa propia o derivado de una solicitud de aclaración recibida, la



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

Encargada de Compras podrá modificar las bases de cotización previa aprobación de la Autoridad Administrativa Superior.

Las modificaciones a las bases de Cotización serán publicadas en GUATECOMPRAS. A partir de la publicación en Guatecompras de las modificaciones a las bases de cotización, las personas interesadas contarán con un plazo no menor de ocho días hábiles para presentar ofertas.

Especificaciones Generales, técnicas, disposiciones especiales y planos de construcción

La autoridad administrativa superior velará porque las especificaciones generales, técnicas, disposiciones especiales o planos de construcción, sean congruentes o se ajusten al contenido de las bases y a las necesidades que motiven la adquisición o contratación.

No se deberán fijar especificaciones técnicas o disposiciones especiales que requieran o hagan referencia a determinadas marcas, nombres comerciales, patentes, diseños, tipos, orígenes específicos, productores o proveedores, salvo que no exista otra manera suficientemente precisa y comprensible para describir los requisitos de la adquisición o contratación y siempre que en tales casos, se incluyan en las especificaciones, requisitos y documentos de cotización o contratación, expresiones como: o equivalente, o semejante, o similar, o análogo.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

NOMBRE DEL PROCESO:		
12.5.1 PROCEDIMIENTO DE COTIZACIÓN DE BIENES O SUMINISTROS		
DESCRIPCIÓN GENERAL:		
La modalidad de Cotización consiste en la adquisición o contratación de bienes o suministros cuando el monto de la negociación excede de noventa mil Quetzales (Q.90,000.00) y no sobrepase los novecientos mil Quetzales exactos (Q.900,000.00), la cual se realizará bajo la responsabilidad de la autoridad administrativa superior.		
Paso No.	Responsable	Descripción Secuencial
INICIO DEL PROCESO:		
1	Dirección Solicitante	Presenta oficio de solicitud que contenga la justificación del bien o suministro, adjuntando lo siguiente: 1) Especificaciones técnicas; 2) Especificaciones generales; 3) Disposiciones especiales; 4) Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-; y 5) Oficio del solicitante que indique que la modalidad de adquisición o contratación está incluida en el PAC. (*1)
2	Encargada de Compras	Recibe oficio de solicitud de adquisición o contratación y remite copia a Almacén o Bodega para corroborar la existencia o inexistencia de lo solicitado.
3	Encargado de Almacén	Recibe copia del oficio de solicitud de adquisición o contratación, confirma la inexistencia de lo solicitado, llena el formulario "Solicitud/Entrega de Bienes" y tramita la firma y sello del Alcalde Municipal.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

4	Alcalde Municipal	Recibe el formulario “Solicitud/Entrega de Bienes”, revisa, firma y sella. Traslada a Almacén o Bodega.
5	Encargado de Almacén	Recibe el formulario “Solicitud/Entrega de Bienes” y traslada copia o duplicado a la Unidad de Compras.
6	Encargada de Compras	Recibe copia o duplicado del formulario “Solicitud/Entrega de Bienes”, verifica que la descripción del bien o suministro esté completa y correcta.
7	Encargada de Compras	Elabora las Bases de Cotización y la Convocatoria para la adquisición del bien o suministro, de conformidad con la normativa aplicable.
8	Encargada de Compras	Apertura Número de Operación Guatecompras -NOG- mediante la creación y publicación del Proyecto de Bases, a efecto de que los interesados puedan realizar comentarios sobre el contenido de las mismas, en un plazo no menor de tres (3) días hábiles.
9	Encargada de Compras	Publica las respuestas a los comentarios en un plazo máximo de tres (3) días hábiles a partir de haberlos recibido, respondiendo claramente de manera técnica y/o legal por medio del Sistema GUATECOMPRAS (Si los hubiere).
10	Encargada de Compras	Solicita Dictamen Jurídico sobre las Bases de Cotización, Dictamen Técnico sobre las especificaciones técnicas, Dictamen



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

		Presupuestario y revisión del proyecto contrato.
11	Profesionales designados o contratados	Emiten Dictamen Jurídico, Dictamen Técnico y visto bueno sobre el proyecto contrato.
12	Director Financiero y Encargada de Presupuesto	Emiten el Dictamen Presupuestario.
13	Encargada de Compras	Completa y remite expediente de cotización a Alcaldía Municipal para la aprobación de las Bases de Cotización y Documentos de Cotización, así como el nombramiento de la Junta de Cotización.
14	Alcalde Municipal	Revisa y aprueba las Bases de Cotización y Documentos de Cotización y nombra a la Junta de Cotización según los perfiles descritos en las Bases de Cotización. (*2)
15	Secretario Municipal	Certifica y notifica las resoluciones que contienen la aprobación de las Bases de Cotización y Documentos de Cotización, así como el nombramiento de la Junta de Cotización.
16	Encargada de Compras	Publica en GUATECOMPRAS las Bases de Cotización definitivas y los Documentos de Cotización, así como el nombramiento de la Junta de Cotización. (*3)
17	Encargada de Compras	Responde a las solicitudes de aclaraciones sobre el contenido de las Bases de Cotización, realizadas por los interesados en GUATECOMPRAS (Si las hubiere), hasta 2



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

		días hábiles antes de la fecha establecida para la presentación de las ofertas. (*4)
18	Junta de Cotización	Recibe y apertura las plicas, da lectura a los montos totales de las ofertas recibidas, rubrica las hojas que contengan las ofertas, suscribe acta de recepción y apertura de plicas y la trasladada a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de recepción de ofertas.
19	Encargada de Compras	Recibe el acta de recepción y apertura de plicas por medio de oficio y la publica en GUATECOMPRAS dentro de los 2 días hábiles posteriores a la fecha en que se haya llevado a cabo el acto de recepción de ofertas y apertura de plicas.
20	Junta de Cotización	Solicita a través de GUATECOMPRAS, a más tardar el día hábil siguiente de emitidos los oficios, las aclaraciones y muestras a los oferentes antes de que se cumpla el plazo para adjudicar (Si las hubiere). (*5)
21	Encargada de Compras	Recibe las aclaraciones y muestras de los oferentes y las publica en GUATECOMPRAS (Si las hubiere), a más tardar el día hábil siguiente de haberse presentado.
22	Junta de Cotización	Adjudica al proveedor dentro del plazo que señalen las Bases de Cotización, suscribe el acta de adjudicación que contenga los cuadros o detalles de las evaluaciones efectuadas a cada una de las ofertas recibidas, según criterios de calificación. (*6)
23	Encargada de Compras	Recibe el acta de adjudicación por medio de oficio y la publica en GUATECOMPRAS, a



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

		más tardar a los 2 días hábiles siguientes de la fecha de su emisión.
24	Junta de Cotización	Responde a las inconformidades relacionadas con la adjudicación (Si las hubiere), en un plazo no mayor de 5 días calendarios de haberse presentadas. (*7)
25	Junta de Cotización	Traslada el acta de adjudicación y el expediente de cotización a Alcaldía Municipal para la aprobación de la adjudicación, dentro de los 2 días hábiles siguientes de finalizado el plazo para contestar inconformidades.
26	Alcalde Municipal	Aprueba o imprueba lo actuado por la Junta de Cotización dentro del plazo de 5 días hábiles de recibido el expediente. (*8)
27	Secretario Municipal	Certifica y notifica la resolución que contiene la aprobación o improbación de lo actuado por la Junta de Cotización.
28	Encargada de Compras	Recibe expediente de cotización, así como la certificación de la resolución de aprobación o improbación de la adjudicación, la publica en GUATECOMPRAS, a más tardar a los 2 días hábiles siguientes a la fecha de su emisión.
29	Encargada de Compras	Solicita la suscripción del contrato administrativo luego de finalizado el plazo de la adjudicación definitiva.
30	Alcalde Municipal	Suscribe y firma el contrato administrativo dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir de la adjudicación definitiva. (*9)
31	Encargada de Compras	Recibe el contrato administrativo firmado por el Alcalde Municipal y notifica al proveedor para que se presente a firmar.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

32	Proveedor	Firma el contrato administrativo, tramita y presenta la garantía de cumplimiento con su respectiva certificación de autenticidad, dentro del plazo de 15 días hábiles siguientes de la suscripción del contrato. (*10)
33	Encargada de Compras	Recibe la garantía de cumplimiento con su respectiva certificación de autenticidad y solicita la aprobación del contrato administrativo.
34	Concejo Municipal	Aprueba el contrato administrativo dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir de la presentación de la garantía de cumplimiento con su respectiva certificación de autenticidad.
35	Secretario Municipal	Certifica y notifica el acuerdo que contiene la aprobación del contrato administrativo.
36	Director de Recursos Humanos	Remite a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas el contrato administrativo, dentro del plazo de 30 días calendarios contados a partir de la aprobación del contrato y traslada constancia a la Unidad de Compras.
37	Encargada de Compras	Publica en GUATECOMPRAS el contrato administrativo, la garantía de cumplimiento con su respectiva certificación de autenticidad y el acuerdo de aprobación del contrato, dentro de los 5 días hábiles siguientes de la fecha de la aprobación del contrato. También publicará la constancia de recepción del contrato administrativo emitida por la Unidad



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

		de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, a más tardar un día hábil siguiente de extendida dicha constancia.
38	Encargada de Compras	Notifica al proveedor sobre la aprobación del contrato administrativo, así como el inicio del plazo contractual. También le solicita las garantías de calidad y/o funcionamiento y de saldos deudores, con sus respectivas certificaciones de autenticidad. (*11)
39	Proveedor	Presenta las garantías de calidad y/o funcionamiento y de saldos deudores, con sus respectivas certificaciones de autenticidad.
40	Encargada de Compras	Solicita el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora, adjuntado las garantías de calidad y/o funcionamiento y de saldos deudores, con sus respectivas certificaciones de autenticidad. (*12)
41	Alcalde Municipal	Nombra la Comisión Receptora y Liquidadora que recibirá los bienes o suministros.
42	Secretario Municipal	Certifica y notifica la resolución que contiene el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.
43	Encargada de Compras	Publica la certificación de la resolución que contiene el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora, así como las garantías de calidad y/o funcionamiento y de saldos deudores, con sus respectivas certificaciones de autenticidad.
44	Encargada de Compras	Notifica al proveedor adjudicado para que coordine con la Comisión Receptora y



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

		Liquidadora y con Almacén o Bodega la entrega total o parcial de los bienes o suministros, conforme al procedimiento de entrega descrito en el contrato administrativo.
45	Proveedor	Entrega en Almacén o Bodega los bienes o suministros, adjuntando los envíos.
46	Comisión Receptora y Liquidadora y Encargado de Almacén	Reciben y revisan las cantidades, calidades y especificaciones de los bienes o suministros, según formulario "Solicitud/Entrega de Bienes", contrato administrativo y envíos.
47	Encargado de Almacén	Registra los bienes o suministros en las tarjetas "KARDEX".
48	Encargado de Almacén y Proveedor	Llenan y firman el formulario "Recepción de Bienes/Servicios".
49	Encargado de Inventario	Cuando se trata de bienes o artículos fungibles, recibe copia del formulario "Recepción de Bienes/Servicios", estampa sello de "inventariable" o "fungible" en el reverso de la factura FEL.
50	Director Solicitante	Llena, firma y sella el formulario "Solicitud/Entrega de Bienes" para el retiro de los bienes o suministros de Almacén o Bodega. (*13)
51	Encargado de Almacén	Recibe el formulario "Solicitud/Entrega de Bienes", distribuye el duplicado y triplicado a donde corresponde y reproduce copia de la factura FEL para su archivo.
52	Encargada de Compras	Registra el expediente de orden de compra en el módulo disponible en el SICOIN GL,



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

		imprime, firma y sella de responsable, por la entrega total o parcial de los bienes o suministros, así mismo, tramita las firmas de los demás responsables consignados en la Orden de Compra.
53	Comisión Receptora y Liquidadora	Facciona acta de recepción definitiva o final por entrega total o parcial de los bienes o suministros, según programación de entregas.
54	Encargada de Compras	Solicita al proveedor que presente la factura FEL por la entrega total o parcial de los bienes o suministros, según acta de recepción definitiva o final.
55	Proveedor	Presenta la factura FEL por la entrega total o parcial de los bienes o suministros, según acta de recepción definitiva o final.
56	Encargada de Compras	Solicita autorización de pago a Alcaldía Municipal, adjuntando el expediente respectivo, incluyendo la factura FEL.
57	Alcalde Municipal	Autoriza pago solicitado, parcial o total, según se haya estipulado en el contrato administrativo.
58	Secretario Municipal	Certifica y notifica la resolución de autorización de pago y devuelve el expediente respectivo.
59	Encargada de Compras	Completa, escanea y publica expediente de pago para su publicación en GUATECOMPRAS, incluyendo el acta de recepción definitiva y/o final.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

60	Encargado de Presupuesto	Recibe y aprueba el expediente para continuar con la gestión de compra en el módulo disponible en el SICOIN GL.
61	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente, revisa y aprueba el gasto en el módulo disponible en el SICOIN GL.
62	Encargada de Tesorería	Recibe expediente, verifica datos, aprueba el pago en el módulo disponible en el SICOIN GL. Genera e imprime cheque voucher.
63	Director Financiero	Firma cheque voucher y lo trasladada a Alcaldía Municipal.
64	Alcalde Municipal	Firma el cheque voucher y lo devuelve para su entrega al proveedor.
65	Encargada de Tesorería	Recibe cheque voucher, revisa firmas y la leyenda "NO NEGOCIABLE" y lo entrega al proveedor.
66	Proveedor	Recibe cheque voucher, anota fecha de recibido, número de DPI y firma. (*14)
67	Comisión Receptora y Liquidadora	Facciona acta de liquidación por entrega total de los bienes o suministros, dentro de los 90 días siguientes a la fecha del acta de recepción final.
68	Comisión Receptora y Liquidadora	Solicita a Alcaldía Municipal la aprobación de la liquidación.
69	Alcalde Municipal	Aprueba o imprueba la liquidación dentro del plazo de un mes siguiente de recibida la respectiva documentación. (*15)
70	Secretario Municipal	Certifica y notifica la resolución que contiene la aprobación de la liquidación.
71	Encargada de Compras	Publica en GUATECOMPRAS el acta de liquidación y la resolución de aprobación de la



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

		liquidación, a los 2 días hábiles siguientes a la fecha de aprobación del mismo.
72	Encargada de Tesorería	Traslada expediente de compra y pago para su respectivo archivo.
73	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente, archiva y resguarda documentos de soporte.
FIN DEL PROCESO		
NORMAS Y OBSERVACIONES:		
*1	En cuanto al oficio de solicitud descrito en el paso No. 1, deberá dirigirse al Alcalde Municipal. La Dirección solicitante es la responsable de suscribir el oficio de solicitud que contenga la justificación del bien o suministro y el oficio que indique que la modalidad de adquisición o contratación está incluida en el PAC, así mismo, le corresponde elaborar las especificaciones técnicas, especificaciones generales y disposiciones especiales. También gestionará la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- ante la Unidad de Presupuesto.	
*2	Con relación al paso No. 14, las Bases de Cotización que elabore la Encargada de Compras, podrá modificarse por el Alcalde Municipal previo a su aprobación y publicación en Guatecompras.	
*3	Con relación al paso No. 16, los documentos de cotización que se publicarán en GUATECOMPRAS son los siguientes: bases de cotización definitivas, solicitud de adquisición o contratación, dictamen técnico, dictamen jurídico, proyecto contrato, resolución de aprobación de bases de cotización definitivas, convocatoria y otros documentos o resoluciones que se podrán adjuntar como anexos.	



*4	Con relación al paso No. 17 , los proveedores podrán solicitar aclaraciones sobre el contenido de los documentos de cotización del proceso de contratación hasta 2 días hábiles antes de la fecha establecida para la presentación de ofertas.
*5	Con relación al paso No. 20 , la Junta de Cotización podrá solicitar aclaraciones y muestras a los oferentes, siempre y cuando se refieran a los requisitos y condiciones relacionadas a la adquisición o contratación de que se trate, que hayan sido solicitadas en las bases y que sea económica y físicamente posible.
*6	Con relación al paso No. 24, referente a la adjudicación de la Junta de Cotización , también se hará una calificación de los oferentes que clasifiquen sucesivamente. Si a la convocatoria se presente un solo oferente, a este se podrá adjudicar la misma, siempre que a juicio de la Junta de Cotización la oferta satisfaga los requisitos exigidos en las bases y que la proposición sea conveniente para los intereses de la Municipalidad.
*7	Con relación al paso No. 24 , las inconformidades relacionadas a la adjudicación de la Junta, solo pueden presentarse dentro del plazo de 5 días calendario posteriores a la publicación de la adjudicación en GUATECOMPRAS. A consecuencia de una inconformidad la junta podrá modificar su decisión, únicamente dentro del plazo señalado. Contra esta decisión por no ser un acto definitivo, no cabrá recurso alguno.
*8	Con relación al paso No. 26 , si el Alcalde Municipal imprueba lo actuado por la Junta de Cotización, deberá devolver el expediente para su revisión dentro de los 2 días posteriores de adoptada la decisión. La Junta con base en las observaciones formuladas por el Alcalde Municipal, podrá confirmar o modificar su decisión original, en forma razonada dentro del plazo de 5 días hábiles de recibido el expediente, revisará lo actuado y hará la



	adjudicación conforme a la normativa aplicable y las bases de cotización. Dentro de los 2 días hábiles posteriores a la decisión, la Junta devolverá el expediente al Alcalde Municipal, quien dentro de los 5 días hábiles siguientes podrá aprobar, improbar o prescindir de la negociación. En caso de improbar se notificará a través de GUATECOMPRAS dentro de los 2 días hábiles siguientes, dando por concluido el evento. En caso de prescindir se aplicará lo establecido en el Artículo 37 de la Ley de Contrataciones del Estado. En los casos en que el Alcalde Municipal decida improbar o prescindir, razonará la decisión en la resolución correspondiente.
*9	Con relación al paso No. 30, en lo referente a la suscripción del contrato , deberá realizarse al haber transcurrido el plazo de 10 días hábiles para la interposición de recursos, contados a partir de la publicación de la resolución de aprobación de la adjudicación.
*10	Con relación al paso No. 32, en lo referente a la fianza de cumplimiento , la cual se presentará a favor y a entera satisfacción de la Municipalidad de Santa María de Jesús, Departamento de Sacatepéquez. De no presentarse dicha garantía por parte del proveedor dentro del plazo legal establecido, el Alcalde Municipal tomará la decisión que corresponda.
*11	Con relación al paso No. 38, en lo referente a la garantía de calidad y/o funcionamiento , para las adquisiciones de suministros e insumos consumibles que por su naturaleza sean de alta rotación, no les será aplicable la presentación de la garantía de calidad y/o funcionamiento.
*12	Con relación al paso No. 40 , la Comisión Receptora y Liquidadora será integrada por 3 miembros titulares.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

*13	Con relación al paso No. 50 , también podrá retirarse los bienes o suministros en el momento que la Dirección Solicitante los necesite, hasta en ese instante se llenará el formulario “Solicitud/Entrega de Bienes”.
*14	Con relación al paso No. 66 , también podrá depositarse el cheque a la cuenta del proveedor. Cuando el cheque sea depositado a la cuenta del proveedor no es necesario escribir fecha de recibido, número de DPI y la firma respectiva en el voucher, es suficiente con adjuntar la boleta de depósito correspondiente.
*15	Con relación al paso No. 69 , cuando resulte algún pago en la liquidación, se procederá de conformidad con los pasos del No. 54 al 66.
DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Oficio de solicitud de adquisición o contratación.
2	Especificaciones Técnicas, Especificaciones Generales, Disposiciones especiales, Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, y Oficio del solicitante que indique que la adquisición o contratación está incluida en el PAC.
3	Formulario “Solicitud/Entrega de Bienes”.
4	Proyecto de Bases de Cotización, Proyecto Contrato y respuestas a los comentarios (Si los hubiere).
5	Dictamen Técnico, Dictamen Jurídico y Dictamen Presupuestario.
6	Bases de Cotización definitivas, resolución de aprobación de Bases de Cotización definitivas, convocatoria y nombramiento de la Junta de Cotización.
7	Ofertas de los oferentes.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

8	Acta de recepción y apertura de plicas y oficio de su publicación en Guatecompras.
9	Acta de adjudicación y oficio de su publicación en Guatecompras, así como las respuestas a las inconformidades (Si las hubiere).
10	Contrato administrativo, garantía de cumplimiento con su respectiva certificación de autenticidad y acuerdo de aprobación del contrato.
11	Garantías de calidad y/o de funcionamiento y de saldos deudores, con sus respectivas certificaciones de autenticidad (Cuando aplique).
12	Constancia de recepción del contrato administrativo emitido por la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.
13	Resolución de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.
14	Envíos.
15	Formulario "Recepción de Bienes/Servicios".
16	Orden de Compra.
17	Acta de recepción definitiva y/o final.
18	Facturas FEL.
19	Resolución de autorización de pago.
20	Cheque voucher.
21	Boleta de depósito, cuando aplique.
22	Acta de liquidación.
23	Resolución de aprobación de liquidación.
24	Impresiones de las publicaciones realizadas en Guatecompras.

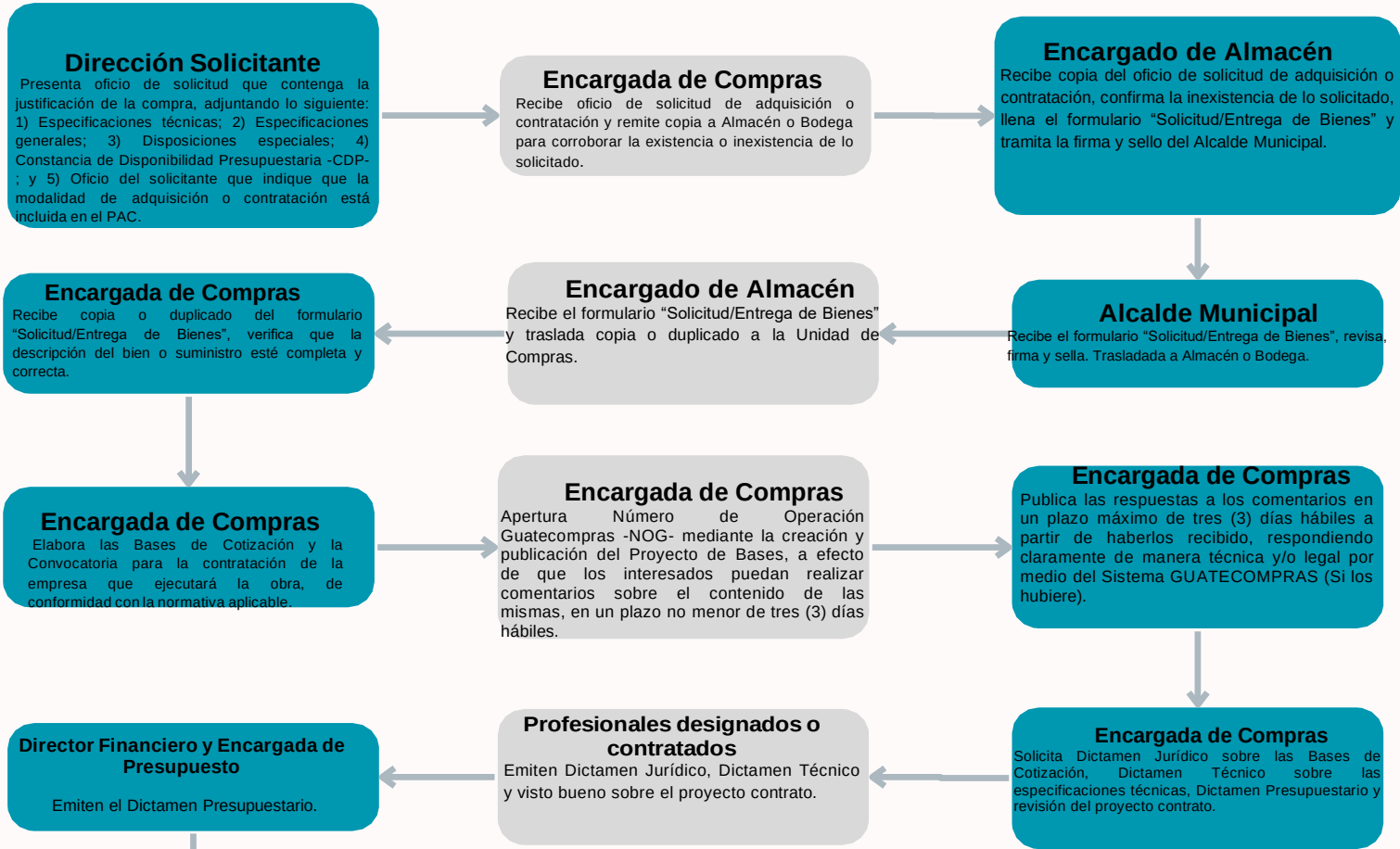


MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

CUADRO DE CONTROL			
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha
Profesional contratado	Unidad de Compras	Concejo Municipal	Julio 2024



PROCEDIMIENTO DE COTIZACIÓN DE BIENES O SUMINISTROS



Continúa en la siguiente página



```

graph TD
    A[Encargada de Compras  
Completa y remite expediente de cotización a Alcaldía Municipal para la aprobación de las Bases de Cotización y Documentos de Cotización, así como el nombramiento de la Junta de Cotización.] --> B[Alcalde Municipal  
Revisa y aprueba las Bases de Cotización y Documentos de Cotización y nombra a la Junta de Cotización según los perfiles descritos en las Bases de Cotización.]
    B --> C[Secretario Municipal  
Certifica y notifica las resoluciones que contienen la aprobación de las Bases de Cotización y Documentos de Cotización, así como el nombramiento de la Junta de Cotización.]
    C --> D[Encargada de Compras  
Publica en GUATECOMPRAS las Bases de Cotización definitivas y los Documentos de Cotización, así como el nombramiento de la Junta de Cotización.]
    D --> E[Encargada de Compras  
Responde a las solicitudes de aclaraciones sobre el contenido de las Bases de Cotización, realizadas por los interesados en GUATECOMPRAS (Si las hubiere), hasta 2 días hábiles antes de la fecha establecida para la presentación de las ofertas.]
    E --> F[Junta de Cotización  
Recibe y apertura las plicas, da lectura a los montos totales de las ofertas recibidas, rubrica las hojas que contengan las ofertas, suscribe acta de recepción y apertura de plicas y la trasladada a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de recepción de ofertas.]
    F --> G[Encargada de Compras  
Recibe el acta de recepción y apertura de plicas por medio de oficio y la publica en GUATECOMPRAS dentro de los 2 días hábiles posteriores a la fecha en que se haya llevado a cabo el acto de recepción de ofertas y apertura de plicas.]
    G --> H[Junta de Cotización  
Solicita a través de GUATECOMPRAS, a más tardar el día hábil siguiente de emitidos los oficios, las aclaraciones y muestras a los oferentes antes de que se cumpla el plazo para adjudicar (Si las hubiere).]
    H --> I[Encargada de Compras  
Recibe las aclaraciones y muestras de los oferentes y las publica en GUATECOMPRAS (Si las hubiere), a más tardar el día hábil siguiente de haberse presentado.]
    I --> J[Junta de Cotización  
Adjudica al proveedor dentro del plazo que señalen las Bases de Cotización, suscribe el acta de adjudicación que contenga los cuadros o detalles de las evaluaciones efectuadas a cada una de las ofertas recibidas, según criterios de calificación.]
    J --> K[Encargada de Compras  
Recibe el acta de adjudicación por medio de oficio y la publica en GUATECOMPRAS, a más tardar a los 2 días hábiles siguientes de la fecha de su emisión.]
    K --> L[Junta de Cotización  
Responde a las inconformidades relacionadas con la adjudicación (Si las hubiere), en un plazo no mayor de 5 días calendarios de haberse presentados.]

```

Encargada de Compras
Completa y remite expediente de cotización a Alcaldía Municipal para la aprobación de las Bases de Cotización y Documentos de Cotización, así como el nombramiento de la Junta de Cotización.

Alcalde Municipal
Revisa y aprueba las Bases de Cotización y Documentos de Cotización y nombra a la Junta de Cotización según los perfiles descritos en las Bases de Cotización.

Secretario Municipal
Certifica y notifica las resoluciones que contienen la aprobación de las Bases de Cotización y Documentos de Cotización, así como el nombramiento de la Junta de Cotización.

Encargada de Compras
Publica en GUATECOMPRAS las Bases de Cotización definitivas y los Documentos de Cotización, así como el nombramiento de la Junta de Cotización.

Encargada de Compras
Responde a las solicitudes de aclaraciones sobre el contenido de las Bases de Cotización, realizadas por los interesados en GUATECOMPRAS (Si las hubiere), hasta 2 días hábiles antes de la fecha establecida para la presentación de las ofertas.

Junta de Cotización
Recibe y apertura las plicas, da lectura a los montos totales de las ofertas recibidas, rubrica las hojas que contengan las ofertas, suscribe acta de recepción y apertura de plicas y la trasladada a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de recepción de ofertas.

Encargada de Compras
Recibe el acta de recepción y apertura de plicas por medio de oficio y la publica en GUATECOMPRAS dentro de los 2 días hábiles posteriores a la fecha en que se haya llevado a cabo el acto de recepción de ofertas y apertura de plicas.

Junta de Cotización
Solicita a través de GUATECOMPRAS, a más tardar el día hábil siguiente de emitidos los oficios, las aclaraciones y muestras a los oferentes antes de que se cumpla el plazo para adjudicar (Si las hubiere).

Encargada de Compras
Recibe las aclaraciones y muestras de los oferentes y las publica en GUATECOMPRAS (Si las hubiere), a más tardar el día hábil siguiente de haberse presentado.

Junta de Cotización
Adjudica al proveedor dentro del plazo que señalen las Bases de Cotización, suscribe el acta de adjudicación que contenga los cuadros o detalles de las evaluaciones efectuadas a cada una de las ofertas recibidas, según criterios de calificación.

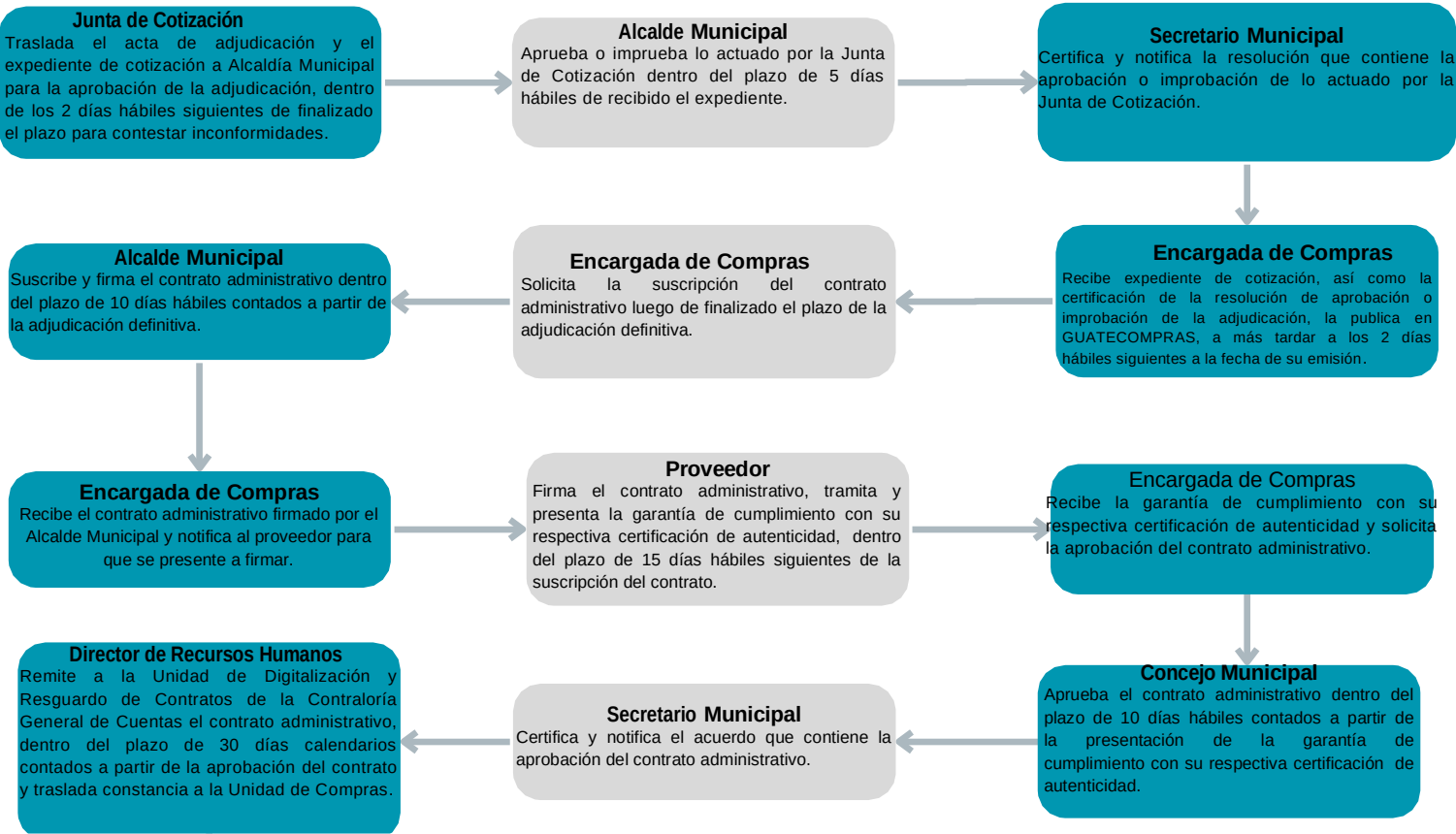
Encargada de Compras
Recibe el acta de adjudicación por medio de oficio y la publica en GUATECOMPRAS, a más tardar a los 2 días hábiles siguientes de la fecha de su emisión.

Junta de Cotización
Responde a las inconformidades relacionadas con la adjudicación (Si las hubiere), en un plazo no mayor de 5 días calendarios de haberse presentados.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

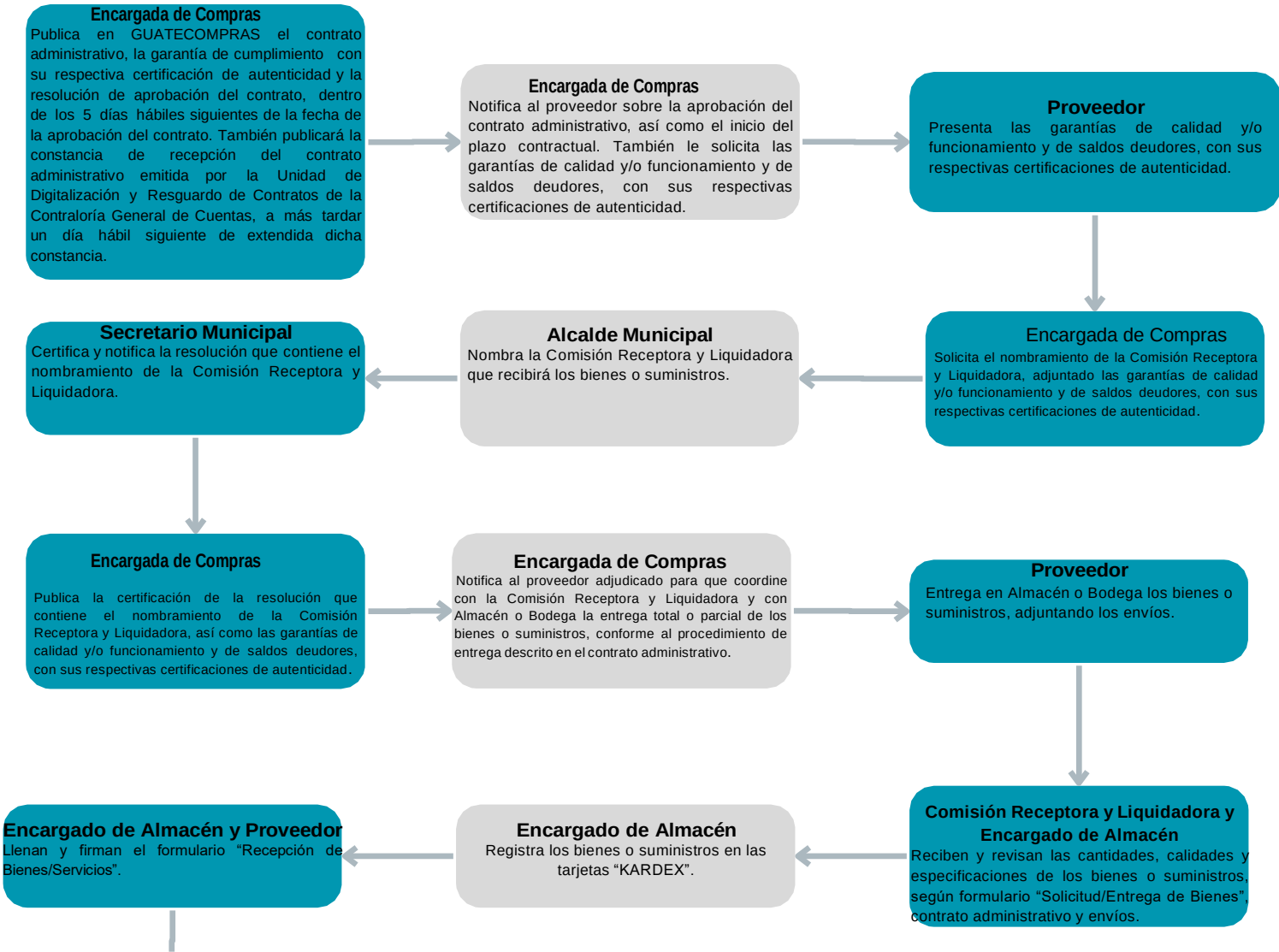
Continúa aquí





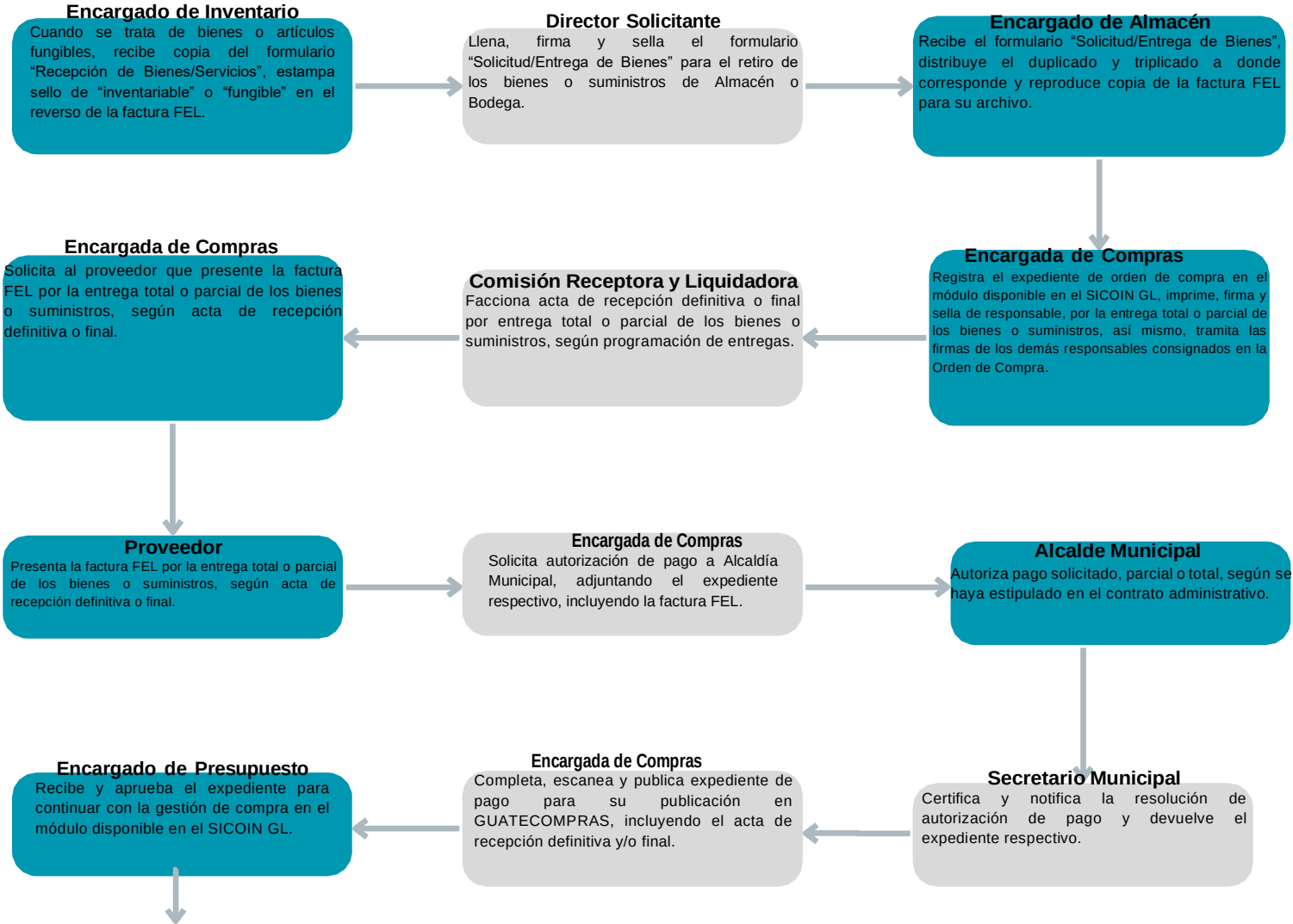
MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

Continúa aquí





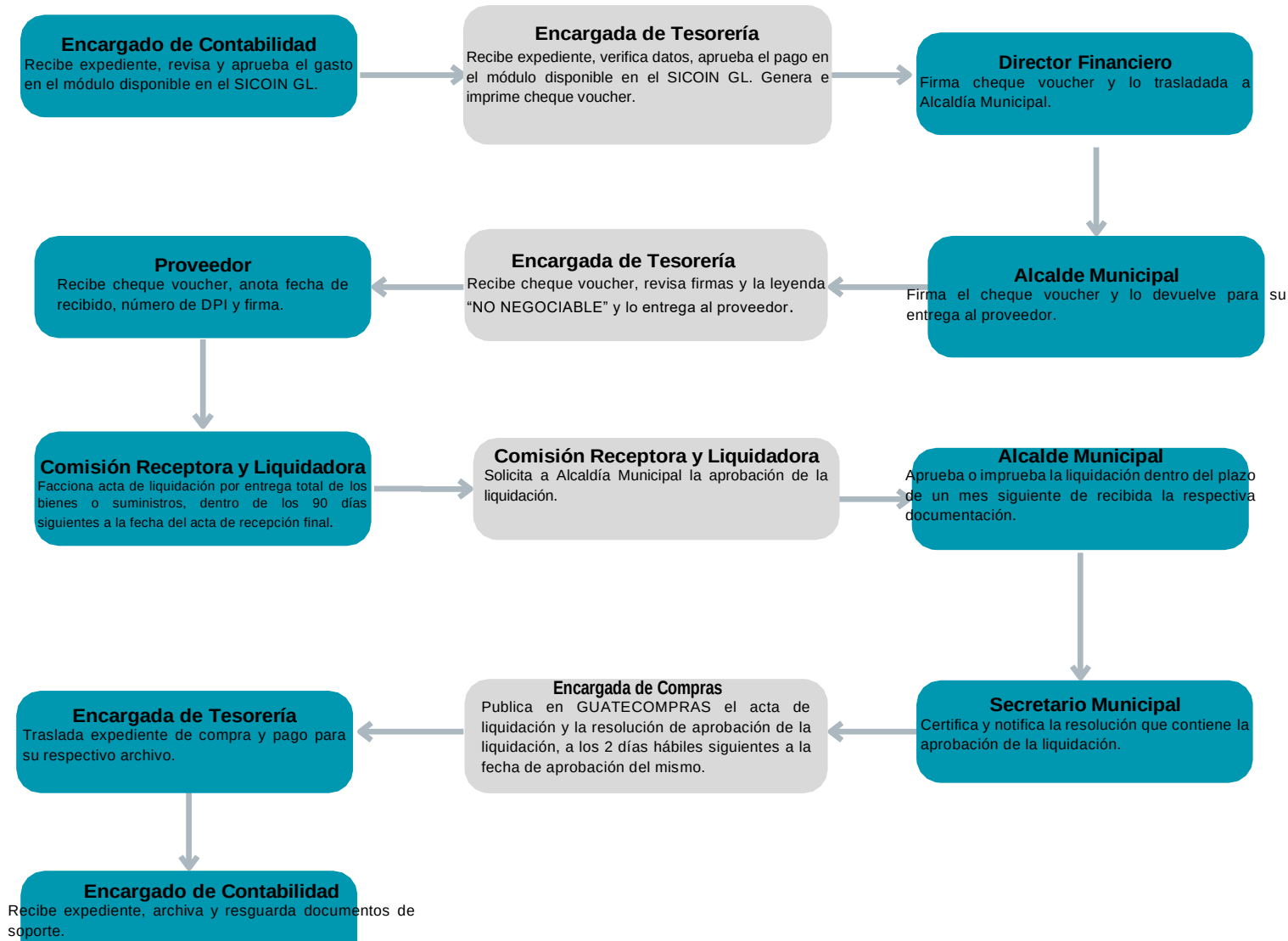
MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

Continúa aquí





NOMBRE DEL PROCESO:		
12.7.2 PROCEDIMIENTO DE COTIZACIÓN PARA OBRAS		
DESCRIPCIÓN GENERAL:		
La modalidad de Cotización consiste en la adquisición o contratación de obras cuando el monto de la negociación excede de noventa mil Quetzales (Q.90,000.00) y no sobrepase los novecientos mil Quetzales exactos (Q.900,000.00), la cual se realizará bajo la responsabilidad de la autoridad administrativa superior.		
Paso No.	Responsable	Descripción Secuencial
INICIO DEL PROCESO:		
1	Dirección Solicitante	Presenta oficio de solicitud que contenga la justificación de la obra, adjuntando lo siguiente: 1) Especificaciones técnicas; 2) Especificaciones generales; 3) Disposiciones especiales; 4) Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-; y 5) Oficio del solicitante que indique que la modalidad de adquisición o contratación está incluida en el PAC. (*1)
2	Encargada de Compras	Recibe oficio de solicitud de adquisición o contratación y remite copia a Almacén o Bodega.
3	Encargado de Almacén	Recibe copia del oficio de solicitud de adquisición o contratación, llena el formulario "Solicitud/Entrega de Bienes" y tramita la firma y sello del Alcalde Municipal.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

4	Alcalde Municipal	Recibe el formulario “Solicitud/Entrega de Bienes”, revisa, firma y sella. Traslada a Almacén o Bodega.
5	Encargado de Almacén	Recibe el formulario “Solicitud/Entrega de Bienes” y traslada copia o duplicado a la Unidad de Compras.
6	Encargada de Compras	Recibe copia o duplicado del formulario “Solicitud/Entrega de Bienes”, verifica que la descripción del nombre de la obra esté completa y correcta.
7	Encargada de Compras	Elabora las Bases de Cotización y la Convocatoria para la contratación de la empresa que ejecutará la obra, de conformidad con la normativa aplicable.
8	Encargada de Compras	Apertura Número de Operación Guatecompras -NOG- mediante la creación y publicación del Proyecto de Bases, a efecto de que los interesados puedan realizar comentarios sobre el contenido de las mismas, en un plazo no menor de tres (3) días hábiles.
9	Encargada de Compras	Publica las respuestas a los comentarios en un plazo máximo de tres (3) días hábiles a partir de haberlos recibido, respondiendo claramente de manera técnica y/o legal por medio del Sistema GUATECOMPRAS (Si los hubiere).
10	Encargada de Compras	Solicita Dictamen Jurídico sobre las Bases de Cotización, Dictamen Técnico sobre las



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

		especificaciones técnicas, Dictamen Presupuestario y revisión del proyecto contrato.
11	Profesionales designados o contratados	Emiten Dictamen Jurídico, Dictamen Técnico y visto bueno sobre el proyecto contrato.
12	Director Financiero y Encargada de Presupuesto	Emiten el Dictamen Presupuestario.
13	Encargada de Compras	Completa y remite expediente de cotización a Alcaldía Municipal para la aprobación de las Bases de Cotización y Documentos de Cotización, así como los nombramientos de la Junta de Cotización y del Supervisor de Obras.
14	Alcalde Municipal	Revisa y aprueba las Bases de Cotización y Documentos de Cotización y nombra a la Junta de Cotización según los perfiles descritos en las Bases de Cotización y al Supervisor de Obras. (*2)
15	Secretario Municipal	Certifica y notifica las resoluciones que contienen la aprobación de las Bases de Cotización y Documentos de Cotización, así como los nombramientos de la Junta de Cotización y del Supervisor de Obras.
16	Encargada de Compras	Publica en GUATECOMPRAS las Bases de Cotización definitivas y los Documentos de Cotización, así como los nombramientos de la Junta de Cotización y del Supervisor de Obras. (*3)



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

17	Encargada de Compras	Responde a las solicitudes de aclaraciones sobre el contenido de las Bases de Cotización, realizadas por los interesados en GUATECOMPRAS (Si las hubiere), hasta 2 días hábiles antes de la fecha establecida para la presentación de las ofertas. (*4)
18	Junta de Cotización	Recibe y apertura las plicas, da lectura a los montos totales de las ofertas recibidas, rubrica las hojas que contengan las ofertas, suscribe acta de recepción y apertura de plicas y la trasladada a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de recepción de ofertas. (*5)
19	Encargada de Compras	Recibe el acta de recepción y apertura de plicas por medio de oficio y la publica en GUATECOMPRAS dentro de los 2 días hábiles posteriores a la fecha en que se haya llevado a cabo el acto de recepción de ofertas y apertura de plicas.
20	Junta de Cotización	Solicita a través de GUATECOMPRAS, a más tardar el día hábil siguiente de emitidos los oficios, las aclaraciones y muestras a los oferentes antes de que se cumpla el plazo para adjudicar (Si las hubiere).
21	Encargada de Compras	Recibe las aclaraciones y muestras de los oferentes y las publica en GUATECOMPRAS (Si las hubiere), a más tardar el día hábil siguiente de haberse presentado.
22	Junta de Cotización	Adjudica al oferente dentro del plazo que señalen las Bases de Cotización, suscribe el acta de adjudicación que contenga los



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

		cuadros o detalles de las evaluaciones efectuadas a cada una de las ofertas recibidas, según criterios de calificación. (*6)
23	Encargada de Compras	Recibe el acta de adjudicación por medio de oficio y la publica en GUATECOMPRAS, a más tardar a los 2 días hábiles siguientes de la fecha de su emisión.
24	Junta de Cotización	Responde a las inconformidades relacionadas con la adjudicación (Si las hubiere), en un plazo no mayor de 5 días calendarios de haberse presentadas. (*7)
25	Junta de Cotización	Traslada el acta de adjudicación y el expediente de cotización a Alcaldía Municipal para la aprobación de la adjudicación, dentro de los 2 días hábiles siguientes de finalizado el plazo para contestar inconformidades.
26	Alcalde Municipal	Aprueba o imprueba lo actuado por la Junta de Cotización dentro del plazo de 5 días hábiles de recibido el expediente. (*8)
27	Secretario Municipal	Certifica y notifica la resolución que contiene la aprobación o improbación de lo actuado por la Junta de Cotización.
28	Encargada de Compras	Recibe expediente de cotización, así como la certificación de la resolución de aprobación o improbación de la adjudicación, la publica en GUATECOMPRAS, a más tardar a los 2 días hábiles siguientes a la fecha de su emisión.
29	Encargada de Compras	Solicita la suscripción del contrato administrativo luego de finalizado el plazo de la adjudicación definitiva.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

30	Alcalde Municipal	Suscribe y firma el contrato administrativo dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir de la adjudicación definitiva. (*9)
31	Encargada de Compras	Recibe el contrato administrativo firmado por el Alcalde Municipal y notifica al contratista para que se presente a firmar.
32	Contratista	Firma el contrato administrativo, tramita y presenta la garantía de cumplimiento con su respectiva certificación de autenticidad, dentro del plazo de 15 días hábiles siguientes de la suscripción del contrato. (*10)
33	Encargada de Compras	Recibe la garantía de cumplimiento con su respectiva certificación de autenticidad y solicita la aprobación del contrato administrativo.
34	Concejo Municipal	Aprueba el contrato administrativo dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir de la presentación de la garantía de cumplimiento con su respectiva certificación de autenticidad.
35	Secretario Municipal	Certifica y notifica el acuerdo que contiene la aprobación del contrato administrativo.
36	Director de Recursos Humanos	Remite a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas el contrato administrativo, dentro del plazo de 30 días calendarios contados a partir de la aprobación del contrato y traslada constancia a la Unidad de Compras.
37	Encargada de Compras	Publica en GUATECOMPRAS el contrato administrativo, la garantía de cumplimiento



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

		con su respectiva certificación de autenticidad y el acuerdo de aprobación del contrato, dentro de los 5 días hábiles siguientes de la fecha de la aprobación del contrato. También publicará la constancia de recepción del contrato administrativo emitida por la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, a más tardar un día hábil siguiente de extendida dicha constancia.
38	Encargada de Compras	Notifica a las partes sobre la aprobación del contrato administrativo, así como el inicio del plazo contractual.
39	Supervisor de Obras, Director de la DMP y Supervisor del Contratista	Suscriben el acta de inicio de la obra para contabilizar el plazo contractual.
40	Contratista	Presenta solicitud de pago de la estimación de avance físico de la obra, adjuntando la factura FEL.
	Supervisor de Obras, Director de la DMP, Supervisor del Contratista y Alcalde Municipal	Firman y sellan la estimación de pago de avance físico de la obra.
41	Encargada de Compras	Solicita autorización de pago a Alcaldía Municipal, adjuntando el expediente respectivo, incluyendo la factura FEL.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

42	Alcalde Municipal	Autoriza pago solicitado, según estimación de pago sellado y firmado por los responsables.
43	Secretario Municipal	Certifica y notifica la resolución de autorización de pago y devuelve el expediente respectivo.
44	Encargada de Compras	Completa, escanea y publica expediente de pago para su publicación en GUATECOMPRAS, incluyendo la estimación de avance físico de la obra.
45	Encargado de Presupuesto	Recibe y aprueba el expediente para continuar con la gestión de compra en el módulo disponible en el SICOIN GL.
46	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente, revisa y aprueba el gasto en el módulo disponible en el SICOIN GL.
47	Encargada de Tesorería	Recibe expediente, verifica datos, aprueba el pago en el módulo disponible en el SICOIN GL. Genera e imprime cheque voucher.
48	Director Financiero	Firma cheque voucher y lo trasladada a Alcaldía Municipal.
49	Alcalde Municipal	Firma el cheque voucher y lo devuelve para su entrega al Contratista.
50	Encargada de Tesorería	Recibe cheque voucher, revisa firmas y la leyenda "NO NEGOCIABLE" y lo entrega al Contratista.
51	Contratista	Recibe cheque voucher, anota fecha de recibido, número de DPI y firma. (*11)
52	Contratista	Constituye las garantías de conservación de obra y de saldos deudores y avisa por escrito al Supervisor de Obras de la conclusión de los trabajos.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

53	Supervisor de Obras, Director de la DMP y Supervisor del Contratista	Suscriben el acta de finalización cuando la obra esté terminada.
54	Supervisor de Obras	Rinde informe pormenorizado sobre la correcta ejecución de los trabajos concluidos, dirigido a la autoridad administrativa superior.
55	Supervisor de Obras	Solicita el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora, adjunta las garantías de conservación de obra y de saldos deudores, con sus respectivas certificaciones de autenticidad, así como el informe pormenorizado del Supervisor de Obras. (*12)
56	Alcalde Municipal	Nombra la Comisión Receptora y Liquidadora en el plazo de 5 días siguientes de haberse recibido el informe pormenorizado del Supervisor de Obras.
57	Secretario Municipal	Certifica y notifica la resolución que contiene el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.
58	Encargada de Compras	Publica la certificación de la resolución que contiene el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora, así como las garantías de conservación de obra y de saldos deudores, con sus respectivas certificaciones de autenticidad y el informe pormenorizado del Supervisor de Obras.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

59	Comisión Receptora y Liquidadora	Facciona acta de recepción definitiva y/o final de la obra dentro de los 35 días siguientes a la fecha de notificación del nombramiento.
60	Comisión Receptora y Liquidadora	Facciona acta de liquidación por entrega total de la obra, dentro de los 90 días siguientes a la fecha del acta de recepción definitiva y/o final.
61	Comisión Receptora y Liquidadora	Solicita a Alcaldía Municipal la aprobación de la liquidación.
62	Alcalde Municipal	Aprueba o imprueba la liquidación dentro del plazo de un mes siguiente de recibida la respectiva documentación. (*13)
63	Secretario Municipal	Certifica y notifica la resolución que contiene la aprobación de la liquidación.
64	Encargada de Compras	Publica en GUATECOMPRAS el acta de liquidación y la resolución de aprobación de la liquidación, a los 2 días hábiles siguientes a la fecha de aprobación del mismo.
65	Encargada de Tesorería	Traslada expediente de compra y pago para su respectivo archivo.
66	Encargada de Contabilidad	Recibe expediente, archiva y resguarda documentos de soporte.
FIN DEL PROCESO		
NORMAS Y OBSERVACIONES:		
*1	En cuanto al oficio de solicitud descrito en el paso No. 1, deberá dirigirse al Alcalde Municipal, al cual deberá adjuntarse lo siguiente: 1) Planos; 2) Boleta SNIP; 3) Dictamen de aprobación de estudio de factibilidad; 4) Dictamen de aprobación de impacto	



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

	ambiental; 5) Diseño del proyecto; 6) Estudio de factibilidad; 7) Estudio de impacto ambiental; 8) Presupuesto del proyecto; y 9) Oficio que indique que la adquisición o contratación se encuentra dentro del POA. La Dirección Municipal de Planificación -DMP- es la responsable de suscribir el oficio que contenga la justificación de la obra y el oficio que indique que la modalidad de adquisición o contratación está incluida en el PAC, así mismo, le corresponde elaborar las especificaciones técnicas, especificaciones generales, disposiciones especiales, entre otros documentos anteriormente descritos. También gestionará la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- ante la Unidad de Presupuesto
*2	Con relación al paso No. 14 , las Bases de Cotización que elabore la Encargada de Compras, podrá modificarse por el Alcalde Municipal previo a su aprobación y publicación en Guatecompras.
*3	Con relación al paso No. 16 , los documentos de cotización que se publicarán en GUATECOMPRAS son los siguientes: bases de cotización definitivas, solicitud de adquisición o contratación, dictamen técnico, dictamen jurídico, proyecto contrato, dictamen presupuestario, resolución de aprobación de bases de cotización definitivas, convocatoria, diseño del proyecto, estudio de factibilidad, dictamen de aprobación de estudio de factibilidad, planos, estudio de impacto ambiental, boleta SNIP, nombramiento del supervisor de obra, nombramiento de la junta de cotización, dictamen de aprobación de impacto ambiental y otros documentos o resoluciones que se podrán adjuntar como anexos.
*4	Con relación al paso No. 17 , los oferentes podrán solicitar aclaraciones sobre el contenido de los documentos de cotización



	del proceso de contratación hasta 2 días hábiles antes de la fecha establecida para la presentación de ofertas.
*5	Con relación al paso No. 18 , la Junta de Cotización en el momento de la recepción y apertura de plicas procederá de conformidad con el Artículo 29 de la Ley de Contrataciones del Estado.
*6	Con relación al paso No. 22, referente a la adjudicación de la Junta de Cotización , también se hará una calificación de los oferentes que clasifiquen sucesivamente. Si a la convocatoria se presente un solo oferente, a este se podrá adjudicar la misma, siempre que a juicio de la Junta de Cotización la oferta satisfaga los requisitos exigidos en las bases y que la proposición sea conveniente para los intereses de la Municipalidad.
*7	Con relación al paso No. 24 , las inconformidades relacionadas a la adjudicación de la Junta, solo pueden presentarse dentro del plazo de 5 días calendario posteriores a la publicación de la adjudicación en GUATECOMPRAS. A consecuencia de una inconformidad la junta podrá modificar su decisión, únicamente dentro del plazo señalado. Contra esta decisión por no ser un acto definitivo, no cabrá recurso alguno.
*8	Con relación al paso No. 26 , si el Alcalde Municipal imprueba lo actuado por la Junta de Cotización, deberá devolver el expediente para su revisión dentro de los 2 días posteriores de adoptada la decisión. La Junta con base en las observaciones formuladas por el Alcalde Municipal, podrá confirmar o modificar su decisión original, en forma razonada dentro del plazo de 5 días hábiles de recibido el expediente, revisará lo actuado y hará la adjudicación conforme a la normativa aplicable y las bases de cotización. Dentro de los 2 días hábiles posteriores a la decisión, la Junta devolverá el expediente al Alcalde Municipal, quien dentro de los 5 días hábiles siguientes podrá aprobar, improbar o



	prescindir de la negociación. En caso de improbar se notificará a través de GUATECOMPRAS dentro de los 2 días hábiles siguientes, dando por concluido el evento. En caso de prescindir se aplicará lo establecido en el Artículo 37 de la Ley de Contrataciones del Estado. En los casos en que el Alcalde Municipal decida improbar o prescindir, razonará la decisión en la resolución correspondiente.
*9	Con relación al paso No. 30, en lo referente a la suscripción del contrato , deberá realizarse al haber transcurrido el plazo de 10 días hábiles para la interposición de recursos, contados a partir de la publicación de la resolución de aprobación de la adjudicación.
*10	Con relación al paso No. 32, en lo referente a la fianza de cumplimiento , la cual se presentará a favor y a entera satisfacción de la Municipalidad de Santa María de Jesús, Departamento de Sacatepéquez. De no presentarse dicha garantía por parte del Contratista dentro del plazo legal establecido, el Alcalde Municipal tomará la decisión que corresponda.
*11	Con relación al paso No. 51 , también podrá depositarse el cheque a la cuenta del Contratista. Cuando el cheque sea depositado a la cuenta del Contratista no es necesario escribir fecha de recibido, número de DPI y la firma respectiva en el voucher, es suficiente con adjuntar la boleta de depósito correspondiente.
*12	Con relación al paso No. 56 , la Comisión Receptora y Liquidadora estará integrada con 3 miembros titulares, con los que colaborará el Supervisor de Obras y el Supervisor del Contratista.



*13	Con relación al paso No. 62 , cuando resulte algún pago en la liquidación, se procederá de conformidad con los pasos del No. 41 al 51.
DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Oficio de solicitud de adquisición o contratación.
2	Especificaciones Técnicas, Especificaciones Generales, Disposiciones especiales, Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, y Oficio del solicitante que indique que la modalidad de adquisición o contratación esta incluida en el PAC.
3	Formulario “Solicitud/Entrega de Bienes”.
4	Proyecto de Bases de Cotización, Proyecto Contrato y respuestas a los comentarios (Si los hubiere).
5	Dictamen Técnico, Dictamen Jurídico y Dictamen Presupuestario.
6	Bases de Cotización definitivas, resolución de aprobación de Bases de Cotización definitivas, convocatoria, nombramiento de la Junta de Cotización y nombramiento del Supervisor de Obras.
7	Ofertas de los oferentes.
8	Acta de recepción y apertura de plicas y oficio de su publicación en GUATECOMPRAS.
9	Acta de adjudicación y oficio de su publicación en GUATECOMPRAS, así como las respuestas a las inconformidades (Si las hubiere).
10	Contrato administrativo, garantía de cumplimiento con su respectiva certificación de autenticidad y acuerdo de aprobación del contrato.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

11	Constancia de recepción del contrato administrativo emitido por la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.		
12	Acta de inicio de la obra		
13	Solicitudes de pagos		
14	Estimaciones de pago		
15	Factura FEL		
16	Resolución de autorización de pago		
17	Cheque voucher.		
18	Boleta de depósito, cuando aplique.		
19	Garantías de conservación de obra y de saldos deudores, con sus respectivas certificaciones de autenticidad.		
20	Resolución de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.		
21	Acta de recepción definitiva y/o final.		
22	Acta de liquidación.		
23	Resolución de aprobación de la liquidación.		
24	Impresiones de las publicaciones realizadas en GUATECOMPRAS.		
CUADRO DE CONTROL			
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha
Profesional contratado	Unidad de Compras	Concejo Municipal	Julio 2024



PROCEDIMIENTO DE COTIZACIÓN PARA OBRAS



Continúa en la siguiente página



```
graph TD; A[Encargada de Compras  
Completa y remite expediente de licitación al Concejo Municipal para la aprobación de las Bases de Licitación y Documentos de Licitación, así como los nombramientos de la Junta de Licitación y del Supervisor de Obras.] --> B[Alcalde Municipal  
Revisa y aprueba las Bases de Cotización y Documentos de Cotización y nombra a la Junta de Cotización según los perfiles descritos en las Bases de Cotización y al Supervisor de Obras.]; B --> C[Secretario Municipal  
Certifica y notifica las resoluciones que contienen la aprobación de las Bases de Cotización y Documentos de Cotización, así como los nombramientos de la Junta de Cotización y del Supervisor de Obras.]; C --> D[Encargada de Compras  
Publica en GUATECOMPRAS las Bases de Cotización definitivas y los Documentos de Cotización, así como los nombramientos de la Junta de Cotización y del Supervisor de Obras.]; D --> E[Encargada de Compras  
Responde a las solicitudes de aclaraciones sobre el contenido de las Bases de Cotización, realizadas por los interesados en GUATECOMPRAS (Si las hubiere), hasta 2 días hábiles antes de la fecha establecida para la presentación de las ofertas.]; E --> F[Junta de Cotización  
Recibe y apertura las plicas, da lectura a los montos totales de las ofertas recibidas, rubrica las hojas que contengan las ofertas, suscribe acta de recepción y apertura de plicas y la trasladada a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de recepción de ofertas.]; F --> G[Encargada de Compras  
Recibe el acta de recepción y apertura de plicas por medio de oficio y la publica en GUATECOMPRAS dentro de los 2 días hábiles posteriores a la fecha en que se haya llevado a cabo el acto de recepción de ofertas y apertura de plicas.]; G --> H[Junta de Cotización  
Solicita a través de GUATECOMPRAS, a más tardar el día hábil siguiente de emitidos los oficios, las aclaraciones y muestras a los oferentes antes de que se cumpla el plazo para adjudicar (Si las hubiere).]; H --> I[Encargada de Compras  
Recibe las aclaraciones y muestras de los oferentes y las publica en GUATECOMPRAS (Si las hubiere), a más tardar el día hábil siguiente de haberse presentado.]; I --> J[Junta de Cotización  
Adjudica al oferente dentro del plazo que señalen las Bases de Cotización, suscribe el acta de adjudicación que contenga los cuadros o detalles de las evaluaciones efectuadas a cada una de las ofertas recibidas, según criterios de calificación.]; J --> K[Encargada de Compras  
Recibe el acta de adjudicación por medio de oficio y la publica en GUATECOMPRAS, a más tardar a los 2 días hábiles siguientes de la fecha de su emisión.]; K --> L[Junta de Cotización  
Responde a las inconformidades relacionadas con la adjudicación (Si las hubiere), en un plazo no mayor de 5 días calendarios de haberse presentados.]; L --> M[Continua en la siguiente página];
```

Encargada de Compras
Completa y remite expediente de licitación al Concejo Municipal para la aprobación de las Bases de Licitación y Documentos de Licitación, así como los nombramientos de la Junta de Licitación y del Supervisor de Obras.

Alcalde Municipal
Revisa y aprueba las Bases de Cotización y Documentos de Cotización y nombra a la Junta de Cotización según los perfiles descritos en las Bases de Cotización y al Supervisor de Obras.

Secretario Municipal
Certifica y notifica las resoluciones que contienen la aprobación de las Bases de Cotización y Documentos de Cotización, así como los nombramientos de la Junta de Cotización y del Supervisor de Obras.

Encargada de Compras
Publica en GUATECOMPRAS las Bases de Cotización definitivas y los Documentos de Cotización, así como los nombramientos de la Junta de Cotización y del Supervisor de Obras.

Encargada de Compras
Responde a las solicitudes de aclaraciones sobre el contenido de las Bases de Cotización, realizadas por los interesados en GUATECOMPRAS (Si las hubiere), hasta 2 días hábiles antes de la fecha establecida para la presentación de las ofertas.

Junta de Cotización
Recibe y apertura las plicas, da lectura a los montos totales de las ofertas recibidas, rubrica las hojas que contengan las ofertas, suscribe acta de recepción y apertura de plicas y la trasladada a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de recepción de ofertas.

Encargada de Compras
Recibe el acta de recepción y apertura de plicas por medio de oficio y la publica en GUATECOMPRAS dentro de los 2 días hábiles posteriores a la fecha en que se haya llevado a cabo el acto de recepción de ofertas y apertura de plicas.

Junta de Cotización
Solicita a través de GUATECOMPRAS, a más tardar el día hábil siguiente de emitidos los oficios, las aclaraciones y muestras a los oferentes antes de que se cumpla el plazo para adjudicar (Si las hubiere).

Encargada de Compras
Recibe las aclaraciones y muestras de los oferentes y las publica en GUATECOMPRAS (Si las hubiere), a más tardar el día hábil siguiente de haberse presentado.

Junta de Cotización
Adjudica al oferente dentro del plazo que señalen las Bases de Cotización, suscribe el acta de adjudicación que contenga los cuadros o detalles de las evaluaciones efectuadas a cada una de las ofertas recibidas, según criterios de calificación.

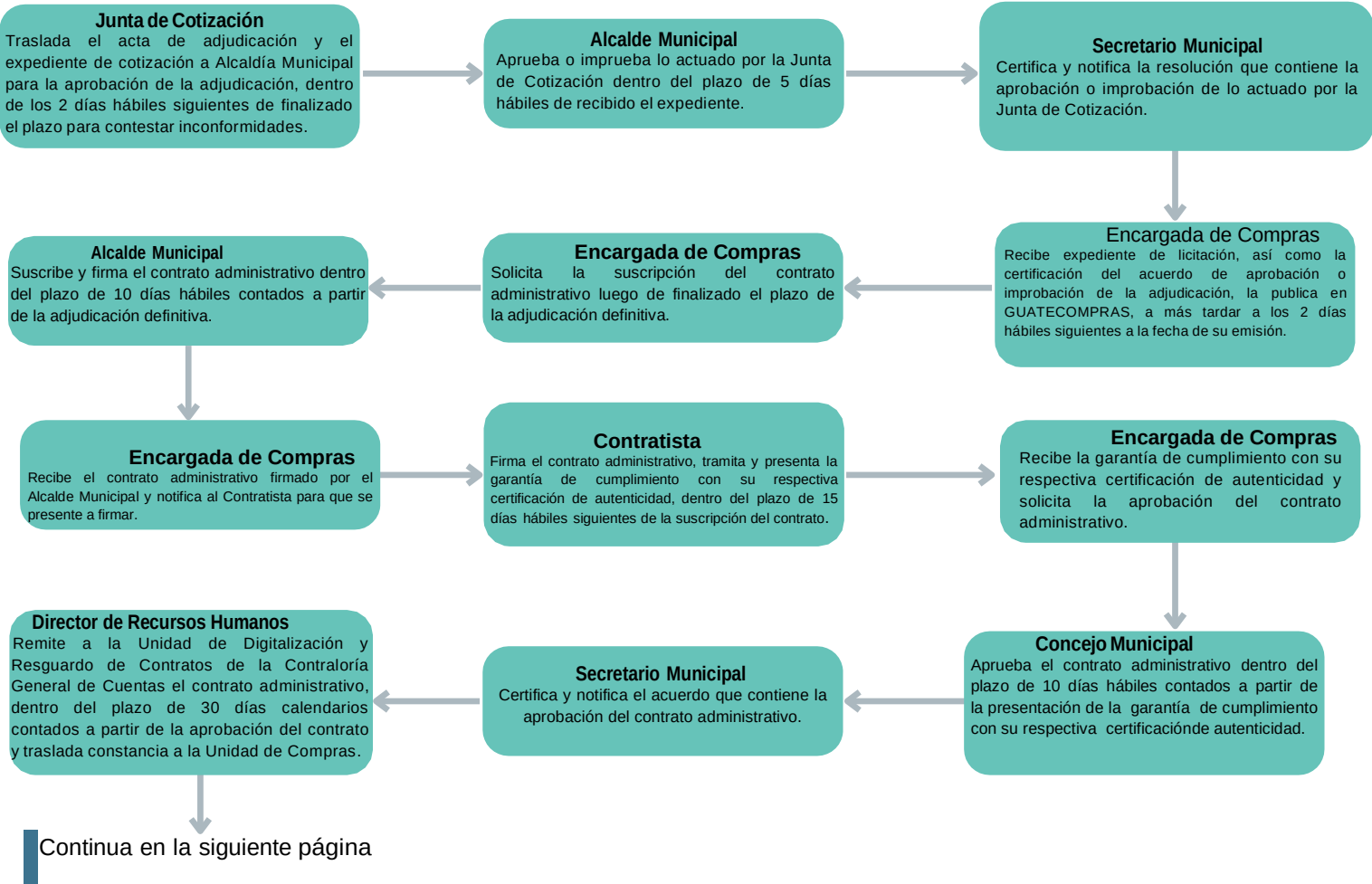
Encargada de Compras
Recibe el acta de adjudicación por medio de oficio y la publica en GUATECOMPRAS, a más tardar a los 2 días hábiles siguientes de la fecha de su emisión.

Junta de Cotización
Responde a las inconformidades relacionadas con la adjudicación (Si las hubiere), en un plazo no mayor de 5 días calendarios de haberse presentados.

Continua en la siguiente página



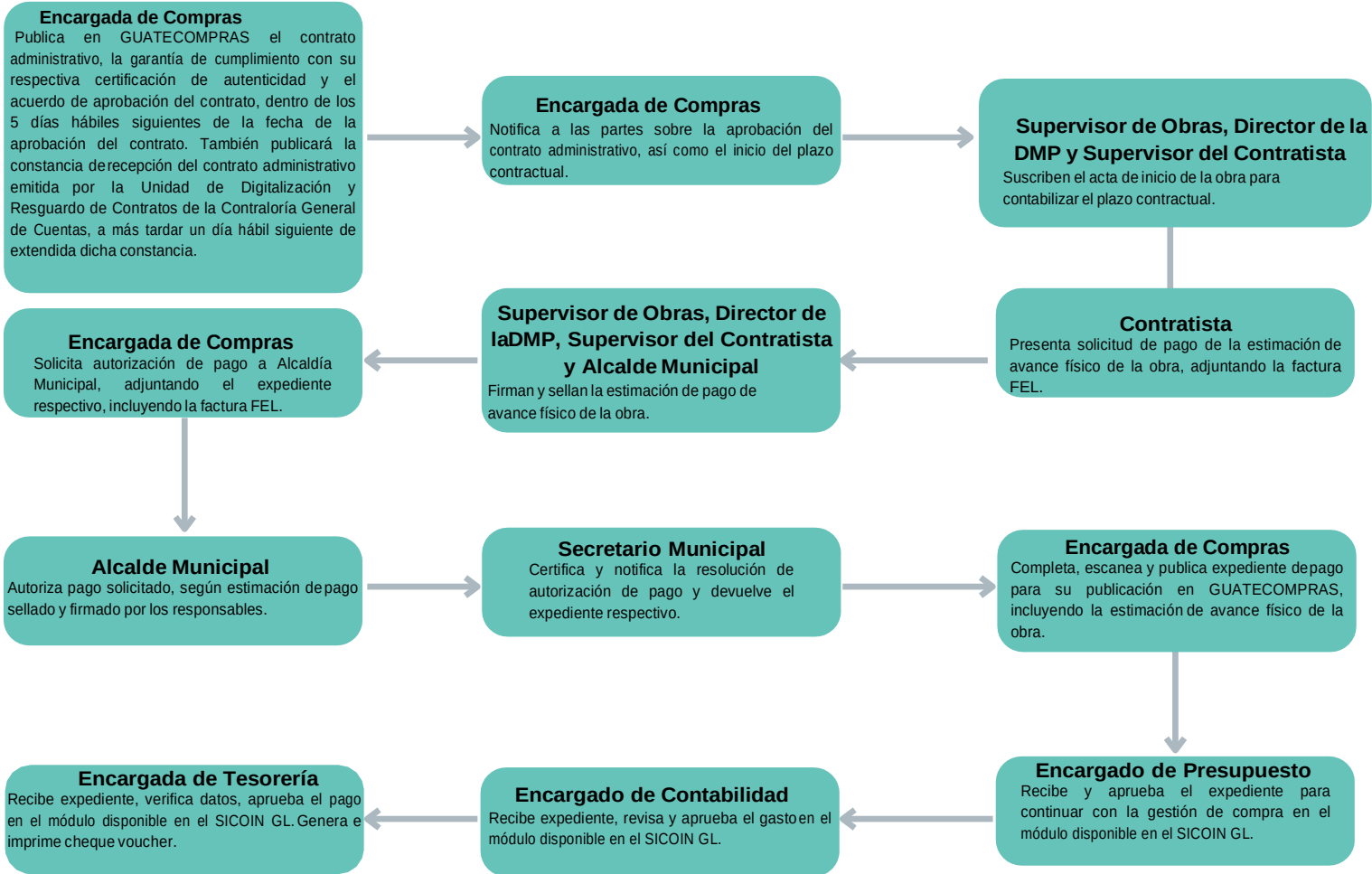
MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ





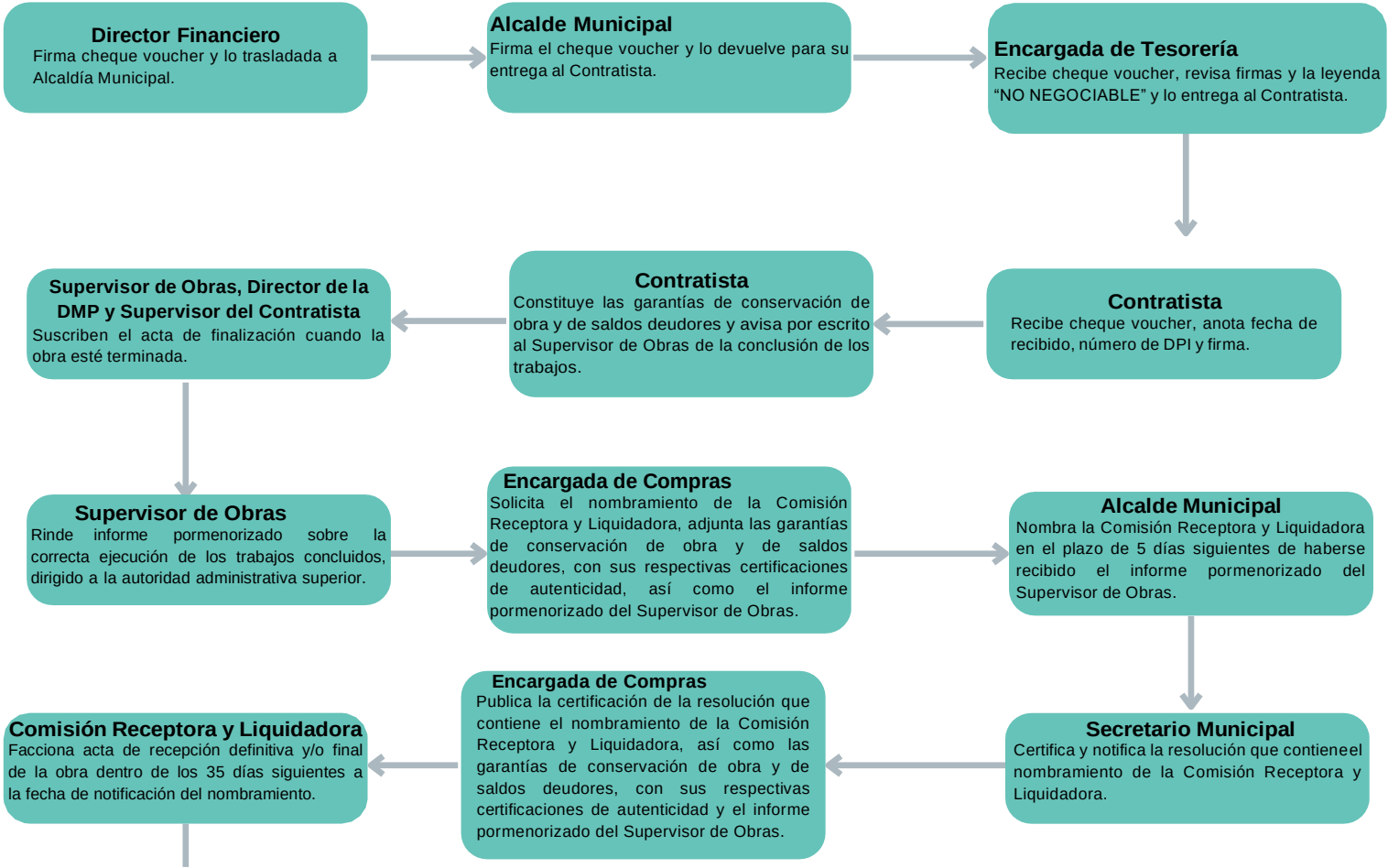
MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

Continúa aquí





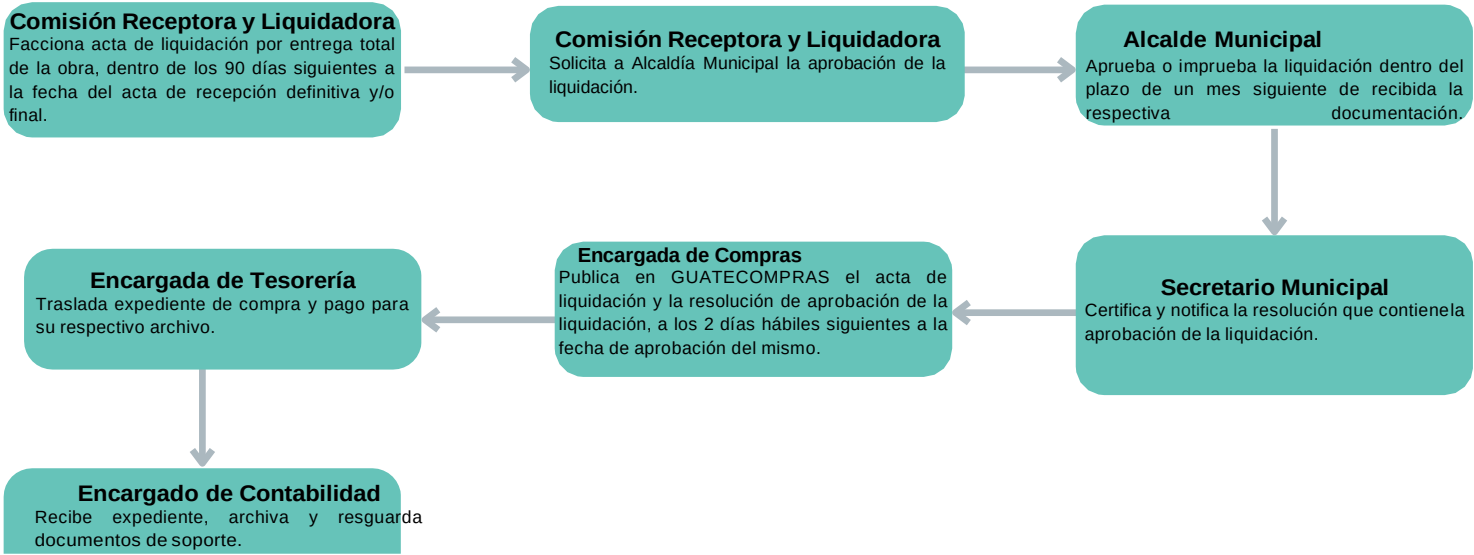
MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

Continúa aquí





12.6 RÉGIMEN DE LICITACIÓN PÚBLICA

Cuando el precio de los bienes, suministros, obras o servicios exceda de novecientos mil Quetzales (Q.900,000.00), la Adquisición o contratación se realizará por la modalidad de Licitación Pública, la cual estará previamente incluida en el Plan Anual de Compras -PAC-.

Para llevar a cabo la Licitación Pública se deberá elaborar, según cada caso, los documentos siguientes:

- a) Bases de Licitación;
- b) Especificaciones generales;
- c) Especificaciones técnicas;
- d) Disposiciones especiales; y
- e) Planos de construcción, cuando se trate de obras.

Los documentos de contratación que se elaboren para el efecto deberán publicarse en el Sistema GUATECOMPRAS, y cuando los oferentes soliciten reproducciones de documentos o planos que por su naturaleza no se pueden publicar a través del Sistema GUATECOMPRAS, en las bases se establecerá la forma y lugar en que se podrán a disposición de los interesados.

En caso de discrepancias en los documentos del proceso de contratación, la prevalencia de los mismos será en el orden que se cita a continuación: Bases de Licitación, Especificaciones Técnicas, Planos cuando se trate de obras, Disposiciones Especiales y Especificaciones Generales.

Requisitos de las Bases de Licitación

Las Bases de Licitación, según cada caso, deberá contener como mínimo lo siguiente:



- a) Condiciones que deben reunir los oferentes.
- b) Características generales y específicas, cuando se trate de bienes y servicios.
- c) Lugar y forma en donde será ejecutada la obra, entregados los bienes o prestado los servicios.
- d) Listado de documentos que debe contener la plica, en original y copias requeridas, una de las cuales será puesta a disposición de los oferentes.
- e) Indicación de que el oferente deberá constituir, según cada caso, las garantías estipuladas en la Ley de Contrataciones del Estado, según corresponda al tipo de adquisición o contratación.
- f) 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.
- g) Forma de pago de la obra, de los bienes y servicios.
- h) Porcentaje de anticipo y procedimiento para otorgarlo, cuando éste se conceda.
- i) Lugar, dirección exacta, fecha y hora en que se efectuará la diligencia de presentación, recepción y apertura de plicas.
- j) Declaración jurada de que el oferente no es deudor moroso del Estado, ni de las entidades a las que se refiere el Artículo 1, de esta ley, o en su defecto, compromiso formal de que, en caso de adjudicársele la negociación, previo a la suscripción de contrato acreditará haber efectuado el pago correspondiente.
- k) Indicación de la forma de integración de precios unitarios por renglón.
- l) Criterios que deberán seguir la Junta de Licitación para calificar las ofertas recibidas.
- m) Indicación de los requisitos que se consideren fundamentales; y
- n) Modelo de oferta y proyecto de contrato.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

Conforme a la naturaleza del bien, suministro, obra o servicio que se requiera, según cada caso, se podrá incorporar en las bases los requisitos que sean pertinentes.

En las bases también se podrá contemplar otros requisitos no descritos en la normativa aplicable, siempre que los mismos contribuyan al proceso de adquisición correspondiente.

De conformidad con la naturaleza y objeto de la contratación de que se trate, según cada caso, la plica contendrá como mínimo los documentos siguientes:

- a) La oferta firmada por el oferente o su representante legal, según corresponda;
- b) Las garantías que resulten aplicables conforme a la naturaleza del proceso;
- c) Constancia electrónica de inscripción y precalificación emitida por el Registro General de Adquisiciones del Estado;
- d) Programa preliminar de inversión y ejecución de los trabajos para los casos de obras, de acuerdo al sistema que se especifique en las bases o calendarización de entrega de los bienes o suministros, según corresponda.
- e) Cantidad estimada de trabajo para los casos de obras;
- f) Sistemas de reajuste de precios de fluctuación de conformidad con lo establecido en el Artículo 7 y 61 de la Ley de Contrataciones del Estado, pudiendo incorporar otro sistema de fluctuación que establezca la entidad contratante, de conformidad con el objeto de contratación o indicación que la contratación se realizará por precio cerrado.
- g) Análisis detallado de la integración de costos de los precios que sean ofertados, aplicados a los diferentes conceptos o renglones de trabajo



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

según corresponda al objeto de la contratación, en los casos de obras o servicios.

- h) Declaraciones juradas en que el oferente indique:
- a) No ser deudor moroso del Estado ni de las entidades referidas en el artículo 1 de la Ley, según se establece en el numeral 10 del artículo 19 de la Ley;
 - b) Conocer las penas relacionadas a la comisión del delito de pacto colusorio en las adquisiciones públicas establecidas en el artículo 25 Bis de la Ley, así como las penas y demás disposiciones contenidas en el Capítulo III del Título XIII del Decreto Número 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código penal;
 - c) No estar comprendido en ninguno de los casos referidos en el artículo 80 de la Ley, en aplicación del artículo 26 de la Ley;
 - d) Conocer los requisitos para llevar a cabo subcontrataciones en los procesos de contratación de obras, al tenor del artículo 53 de la Ley.

En ningún caso se admitirán en las ofertas información o documentos que modifiquen o tergiversen los requisitos y condiciones del proceso de contratación. Del cumplimiento de lo anterior serán responsables los miembros de la Junta de Licitación.

La impresión de documentos respaldados por medio de los sistemas informáticos de las entidades del Estado, se consideran originales, siempre y cuando, posean firma electrónica, firma electrónica avanzada o cualquier otro medio de certificación electrónica, avalado por el Decreto Número 47-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, así como otros documentos que por disposición especial de otras leyes, puedan ser emitidos de forma electrónica.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

Entre la publicación de la convocatoria y las bases en el Sistema GUATECOMPRAS y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas, deberá mediar un plazo mínimo de 40 días calendario.

Los interesados presentarán sus ofertas en forma electrónica, en un formulario que proveerá el Sistema GUATECOMPRAS, dicha oferta amparada con la documentación física y demás requerimientos y formalidades correspondientes. Los precios unitarios y totales que figuren en las ofertas serán fijos, expresados en Quetzales, tanto en cifras como en letras. No se aceptará ninguna oferta fuera del plazo correspondiente. La Junta de Licitación evaluará todas las ofertas recibidas.

Prórroga del plazo por ausencia de ofertas

En el caso de que a la convocatoria a la Licitación no concurriere ningún oferente, la Junta levantará acta correspondiente y lo hará del conocimiento de la autoridad superior, para que se prorrogue el plazo para recibir ofertas. Si en dicho plazo no se recibieran ofertas, el Concejo Municipal quedará en la libertad de efectuar la contratación directa, siempre que se utilicen las mismas bases de licitación aplicadas en el evento desierto y el oferente cumpla con todos los requisitos allí solicitados.

Modificación de las Bases de Licitación

En el curso de la licitación y antes de la presentación de ofertas, por iniciativa propia o derivado de una solicitud de aclaración recibida, la Encargada de Compras podrá modificar las bases de licitación previa aprobación de la Autoridad Superior.

Las modificaciones a las bases de licitación serán publicadas en GUATECOMPRAS. A partir de la publicación en Guatecompras de las



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

modificaciones a las bases, las personas interesadas contarán con un plazo no menor de ocho días hábiles para presentar ofertas.

Especificaciones Generales, técnicas, disposiciones especiales y planos de construcción

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

No se deberán fijar especificaciones técnicas o disposiciones especiales que requieran o hagan referencia a determinadas marcas, nombres comerciales, patentes, diseños, tipos, orígenes específicos, productores o proveedores, salvo que no exista otra manera suficientemente precisa y comprensible para describir los requisitos de la licitación o contratación y siempre que en tales casos, se incluyan en las especificaciones, requisitos y documentos de licitación o contratación, expresiones como: o equivalente, o semejante, o similar, o análogo.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

NOMBRE DEL PROCESO:		
12.6.1 PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN DE BIENES O SUMINISTROS		
DESCRIPCIÓN GENERAL:		
La modalidad de Licitación Pública consiste en la adquisición o contratación de bienes y suministros cuando el monto de la negociación excede de novecientos mil Quetzales (Q.900,000.00), la cual se realizará bajo la responsabilidad de la Autoridad Superior.		
Paso No.	Responsable	Descripción Secuencial
INICIO DEL PROCESO:		
1	Dirección Solicitante	Presenta oficio de solicitud que contenga la justificación del bien o suministro, adjuntando lo siguiente: 1) Especificaciones técnicas; 2) Especificaciones generales; 3) Disposiciones especiales; 4) Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-; y 5) Oficio del solicitante que indique que la modalidad de adquisición o contratación está incluida en el PAC. (*1)
2	Encargada de Compras	Recibe oficio de solicitud de adquisición o contratación y remite copia a Almacén o Bodega para corroborar la existencia o inexistencia de lo solicitado.
3	Encargado de Almacén	Recibe copia del oficio de solicitud de adquisición o contratación, confirma la inexistencia de lo solicitado, llena el formulario "Solicitud/Entrega de Bienes" y tramita la firma y sello del Alcalde Municipal.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

4	Alcalde Municipal	Recibe el formulario “Solicitud/Entrega de Bienes”, revisa, firma y sella. Traslada a Almacén o Bodega.
5	Encargado de Almacén	Recibe el formulario “Solicitud/Entrega de Bienes” y traslada copia o duplicado a la Unidad de Compras.
6	Encargada de Compras	Recibe copia o duplicado del formulario “Solicitud/Entrega de Bienes”, verifica que la descripción del bien o suministro esté completa y correcta.
7	Encargada de Compras	Elabora las Bases de Licitación y la Convocatoria para la adquisición del bien o suministro, de conformidad con la normativa aplicable.
8	Encargada de Compras	Apertura Número de Operación Guatecompras -NOG- mediante la creación y publicación del Proyecto de Bases, a efecto de que los interesados puedan realizar comentarios sobre el contenido de las mismas, en un plazo no menor de tres (3) días hábiles.
9	Encargada de Compras	Publica las respuestas a los comentarios en un plazo máximo de tres (3) días hábiles a partir de haberlos recibido, respondiendo claramente de manera técnica y/o legal por medio del Sistema GUATECOMPRAS (Si los hubiere).
10	Encargada de Compras	Solicita Dictamen Jurídico sobre las Bases de Licitación, Dictamen Técnico sobre las especificaciones técnicas, Dictamen



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

		Presupuestario y revisión del proyecto contrato.
11	Profesionales designados o contratados	Emiten Dictamen Jurídico, Dictamen Técnico y visto bueno sobre el proyecto contrato.
12	Director Financiero y Encargada de Presupuesto	Emiten el Dictamen Presupuestario.
13	Encargada de Compras	Completa y remite expediente de licitación al Concejo Municipal para la aprobación de las Bases de Licitación y Documentos de Licitación, así como el nombramiento de la Junta de Licitación.
14	Concejo Municipal	Revisa y aprueba las Bases de Licitación y Documentos de Licitación y nombra a la Junta de Licitación según los perfiles descritos en las Bases de Licitación. (*2)
15	Secretario Municipal	Certifica y notifica los acuerdos que contienen la aprobación de las Bases de Licitación y Documentos de Licitación, así como el nombramiento de la Junta de Licitación.
16	Encargada de Compras	Publica en GUATECOMPRAS las Bases de Licitación definitivas y los Documentos de Licitación, así como el nombramiento de la Junta de Licitación. (*3)
17	Encargada de Compras	Gestiona la publicación de la convocatoria a licitar en el Diario Oficial, en un plazo no mayor de 5 días calendario de publicada en GUATECOMPRAS las Bases de Licitación definitivas y Documentos de Licitación.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

18	Encargada de Compras	Responde a las solicitudes de aclaraciones sobre el contenido de las Bases de Licitación, realizadas por los interesados en GUATECOMPRAS (Si las hubiere), hasta 2 días hábiles antes de la fecha establecida para la presentación de las ofertas. (*4)
19	Junta de Licitación	Recibe y apertura las plicas, da lectura a los montos totales de las ofertas recibidas, rubrica las hojas que contengan las ofertas, suscribe acta de recepción y apertura de plicas y la trasladada a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de recepción de ofertas.
20	Encargada de Compras	Recibe el acta de recepción y apertura de plicas por medio de oficio y la publica en GUATECOMPRAS dentro de los 2 días hábiles posteriores a la fecha en que se haya llevado a cabo el acto de recepción de ofertas y apertura de plicas.
21	Junta de Licitación	Solicita a través de GUATECOMPRAS, a más tardar el día hábil siguiente de emitidos los oficios, las aclaraciones y muestras a los oferentes antes de que se cumpla el plazo para adjudicar (Si las hubiere). (*5)
22	Encargada de Compras	Recibe las aclaraciones y muestras de los oferentes y las publica en GUATECOMPRAS (Si las hubiere), a más tardar el día hábil siguiente de haberse presentado.
23	Junta de Licitación	Adjudica al proveedor dentro del plazo que señalen las Bases de Licitación, suscribe el acta de adjudicación que contenga los cuadros o detalles de las evaluaciones



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

		efectuadas a cada una de las ofertas recibidas, según criterios de calificación. (*6)
24	Encargada de Compras	Recibe el acta de adjudicación por medio de oficio y la publica en GUATECOMPRAS, a más tardar a los 2 días hábiles siguientes de la fecha de su emisión.
25	Junta de Licitación	Responde a las inconformidades relacionadas con la adjudicación (Si las hubiere), en un plazo no mayor de 5 días calendarios de haberse presentadas. (*7)
26	Junta de Licitación	Traslada el acta de adjudicación y el expediente de licitación al Concejo Municipal para la aprobación de la adjudicación, dentro de los 2 días hábiles siguientes de finalizado el plazo para contestar inconformidades.
27	Concejo Municipal	Aprueba o imprueba lo actuado por la Junta de Licitación dentro del plazo de 5 días hábiles de recibido el expediente. (*8)
28	Secretario Municipal	Certifica y notifica el acuerdo que contiene la aprobación o improbación de lo actuado por la Junta de Licitación.
29	Encargada de Compras	Recibe expediente de licitación, así como la certificación del acuerdo de aprobación o improbación de la adjudicación, la publica en GUATECOMPRAS, a más tardar a los 2 días hábiles siguientes a la fecha de su emisión.
30	Encargada de Compras	Solicita la suscripción del contrato administrativo luego de finalizado el plazo de la adjudicación definitiva.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

31	Alcalde Municipal	Suscribe y firma el contrato administrativo dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir de la adjudicación definitiva. (*9)
32	Encargada de Compras	Recibe el contrato administrativo firmado por el Alcalde Municipal y notifica al proveedor para que se presente a firmar.
33	Proveedor	Firma el contrato administrativo, tramita y presenta la garantía de cumplimiento con su respectiva certificación de autenticidad, dentro del plazo de 15 días hábiles siguientes de la suscripción del contrato. (*10)
34	Encargada de Compras	Recibe la garantía de cumplimiento con su respectiva certificación de autenticidad y solicita la aprobación del contrato administrativo.
35	Concejo Municipal	Aprueba el contrato administrativo dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir de la presentación de la garantía de cumplimiento con su respectiva certificación de autenticidad.
36	Secretario Municipal	Certifica y notifica el acuerdo que contiene la aprobación del contrato administrativo.
37	Director de Recursos Humanos	Remite a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas el contrato administrativo, dentro del plazo de 30 días calendarios contados a partir de la aprobación del contrato y traslada constancia a la Unidad de Compras.
38	Encargada de Compras	Publica en GUATECOMPRAS el contrato administrativo, la garantía de cumplimiento



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

		con su respectiva certificación de autenticidad y el acuerdo de aprobación del contrato, dentro de los 5 días hábiles siguientes de la fecha de la aprobación del contrato. También publicará la constancia de recepción del contrato administrativo emitida por la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, a más tardar un día hábil siguiente de extendida dicha constancia.
39	Encargada de Compras	Notifica al proveedor sobre la aprobación del contrato administrativo, así como el inicio del plazo contractual. También le solicita las garantías de calidad y/o funcionamiento y de saldos deudores, con sus respectivas certificaciones de autenticidad. (*11)
40	Proveedor	Presenta las garantías de calidad y/o funcionamiento y de saldos deudores, con sus respectivas certificaciones de autenticidad.
41	Encargada de Compras	Solicita el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora, adjuntado las garantías de calidad y/o funcionamiento y de saldos deudores, con sus respectivas certificaciones de autenticidad. (*12)
42	Alcalde Municipal	Nombra la Comisión Receptora y Liquidadora que recibirá los bienes o suministros.
43	Secretario Municipal	Certifica y notifica la resolución que contiene el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.
44	Encargada de Compras	Publica la certificación de la resolución que contiene el nombramiento de la Comisión



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

		Receptora y Liquidadora, así como las garantías de calidad y/o funcionamiento y de saldos deudores, con sus respectivas certificaciones de autenticidad.
45	Encargada de Compras	Notifica al proveedor adjudicado para que coordine con la Comisión Receptora y Liquidadora y con Almacén o Bodega la entrega total o parcial de los bienes o suministros, conforme al procedimiento de entrega descrito en el contrato administrativo.
46	Proveedor	Entrega en Almacén o Bodega los bienes o suministros, adjuntando los envíos.
47	Comisión Receptora y Liquidadora y Encargado de Almacén	Reciben y revisan las cantidades, calidades y especificaciones de los bienes o suministros, según formulario "Solicitud/Entrega de Bienes", contrato administrativo y envíos.
48	Encargado de Almacén	Registra los bienes o suministros en las tarjetas "KARDEX".
49	Encargado de Almacén y Proveedor	Llenan y firman el formulario "Recepción de Bienes/Servicios".
50	Encargada de Inventario	Cuando se trata de bienes o artículos fungibles, recibe copia del formulario "Recepción de Bienes/Servicios", estampa sello de "inventariable" o "fungible" en el reverso de la factura FEL.
51	Director Solicitante	Llena, firma y sella el formulario "Solicitud/Entrega de Bienes" para el retiro de los bienes o suministros de Almacén o Bodega. (*13)



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

52	Encargado de Almacén	Recibe el formulario “Solicitud/Entrega de Bienes”, distribuye el duplicado y triplicado a donde corresponde y reproduce copia de la factura FEL para su archivo.
53	Encargada de Compras	Registra el expediente de orden de compra en el módulo disponible en el SICOIN GL, imprime, firma y sella de responsable, por la entrega total o parcial de los bienes o suministros, así mismo, tramita las firmas de los demás responsables consignados en la Orden de Compra.
54	Comisión Receptora y Liquidadora	Facciona acta de recepción definitiva o final por entrega total o parcial de los bienes o suministros, según programación de entregas.
55	Encargada de Compras	Solicita al proveedor que presente la factura FEL por la entrega total o parcial de los bienes o suministros, según acta de recepción definitiva o final.
56	Proveedor	Presenta la factura FEL por la entrega total o parcial de los bienes o suministros, según acta de recepción definitiva o final.
57	Encargada de Compras	Solicita autorización de pago a Alcaldía Municipal, adjuntando el expediente respectivo, incluyendo la factura FEL.
58	Alcalde Municipal	Autoriza pago solicitado, parcial o total, según se haya estipulado en el contrato administrativo.
59	Secretario Municipal	Certifica y notifica la resolución de autorización de pago y devuelve el expediente respectivo.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

60	Encargada de Compras	Completa, escanea y publica expediente de pago para su publicación en GUATECOMPRAS, incluyendo el acta de recepción definitiva y/o final.
61	Encargado de Presupuesto	Recibe y aprueba el expediente para continuar con la gestión de compra en el módulo disponible en el SICOIN GL.
62	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente, revisa y aprueba el gasto en el módulo disponible en el SICOIN GL.
63	Encargada de Tesorería	Recibe expediente, verifica datos, aprueba el pago en el módulo disponible en el SICOIN GL. Genera e imprime cheque voucher.
64	Director Financiero	Firma cheque voucher y lo trasladada a Alcaldía Municipal.
65	Alcalde Municipal	Firma el cheque voucher y lo devuelve para su entrega al proveedor.
66	Encargada de Tesorería	Recibe cheque voucher, revisa firmas y la leyenda "NO NEGOCIABLE" y lo entrega al proveedor.
67	Proveedor	Recibe cheque voucher, anota fecha de recibido, número de DPI y firma. (*14)
68	Comisión Receptora y Liquidadora	Facciona acta de liquidación por entrega total de los bienes o suministros, dentro de los 90 días siguientes a la fecha del acta de recepción final.
69	Comisión Receptora y Liquidadora	Solicita a Alcaldía Municipal la aprobación de la liquidación.
70	Alcalde Municipal	Aprueba o imprueba la liquidación dentro del plazo de un mes siguiente de recibida la respectiva documentación. (*15)



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

71	Secretario Municipal	Certifica y notifica la resolución que contiene la aprobación de la liquidación.
72	Encargada de Compras	Publica en GUATECOMPRAS el acta de liquidación y la resolución de aprobación de la liquidación, a los 2 días hábiles siguientes a la fecha de aprobación del mismo.
73	Encargada de Tesorería	Traslada expediente de compra y pago para su respectivo archivo.
74	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente, archiva y resguarda documentos de soporte.
FIN DEL PROCESO		
NORMAS Y OBSERVACIONES:		
*1	En cuanto al oficio de solicitud descrito en el paso No. 1, deberá dirigirse al Alcalde Municipal. La Dirección solicitante es la responsable de suscribir el oficio de solicitud que contenga la justificación del bien o suministro y el oficio que indique que la modalidad de adquisición o contratación está incluida en el PAC, así mismo, le corresponde elaborar las especificaciones técnicas, especificaciones generales y disposiciones especiales. También gestionará la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- ante la Unidad de Presupuesto.	
*2	Con relación al paso No. 14, las Bases de Licitación que elabore la Encargada de Compras serán aprobados por el Concejo Municipal previo a su aprobación y publicación en Guatecompras.	
*3	Con relación al paso No. 16, los documentos de licitación que se publicarán en GUATECOMPRAS son los siguientes: bases de licitación definitivas, solicitud de adquisición o contratación, dictamen técnico, dictamen jurídico, proyecto contrato, acuerdo de aprobación de bases de licitación definitivas, convocatoria y	



	otros documentos o resoluciones que se podrán adjuntar como anexos.
*4	Con relación al paso No. 18 , los proveedores podrán solicitar aclaraciones sobre el contenido de los documentos de licitación del proceso de contratación hasta 2 días hábiles antes de la fecha establecida para la presentación de ofertas.
*5	Con relación al paso No. 21 , la Junta de licitación podrá solicitar aclaraciones y muestras a los oferentes, siempre y cuando se refieran a los requisitos y condiciones relacionadas a la adquisición o contratación de que se trate, que hayan sido solicitadas en las bases y que sea económica y físicamente posible.
*6	Con relación al paso No. 23, referente a la adjudicación de la Junta de Licitación , también se hará una calificación de los oferentes que clasifiquen sucesivamente. Si a la convocatoria se presente un solo oferente, a este se podrá adjudicar la misma, siempre que a juicio de la Junta de Licitación la oferta satisfaga los requisitos exigidos en las bases y que la proposición sea conveniente para los intereses de la Municipalidad.
*7	Con relación al paso No. 25 , las inconformidades relacionadas a la adjudicación de la Junta, solo pueden presentarse dentro del plazo de 5 días calendario posteriores a la publicación de la adjudicación en GUATECOMPRAS. A consecuencia de una inconformidad la junta podrá modificar su decisión, únicamente dentro del plazo señalado. Contra esta decisión por no ser un acto definitivo, no cabrá recurso alguno.
*8	Con relación al paso No. 27 , si el Concejo Municipal imprueba lo actuado por la Junta de Licitación, deberá devolver el expediente para su revisión dentro de los 2 días posteriores de adoptada la decisión. La Junta con base en las observaciones formuladas por el Concejo Municipal, podrá confirmar o modificar



	su decisión original, en forma razonada dentro del plazo de 5 días hábiles de recibido el expediente, revisará lo actuado y hará la adjudicación conforme a la normativa aplicable y las bases de licitación. Dentro de los 2 días hábiles posteriores a la decisión, la Junta devolverá el expediente al Concejo Municipal, el que dentro de los 5 días hábiles siguientes podrá aprobar, improbar o prescindir de la negociación. En caso de improbar se notificará a través de GUATECOMPRAS dentro de los 2 días hábiles siguientes, dando por concluido el evento. En caso de prescindir se aplicará lo establecido en el Artículo 37 de la Ley de Contrataciones del Estado. En los casos en que el Concejo Municipal decida improbar o prescindir, razonará su decisión en el acuerdo correspondiente.
*9	Con relación al paso No. 31, en lo referente a la suscripción del contrato , deberá realizarse al haber transcurrido el plazo de 10 días hábiles para la interposición de recursos, contados a partir de la publicación del acuerdo de aprobación de la adjudicación.
*10	Con relación al paso No. 33, en lo referente a la fianza de cumplimiento , la cual se presentará a favor y a entera satisfacción de la Municipalidad de Santa María de Jesús, Departamento de Sacatepéquez. De no presentarse dicha garantía por parte del proveedor dentro del plazo legal establecido, el Concejo Municipal tomará la decisión que corresponda.
*11	Con relación al paso No. 39, en lo referente a la garantía de calidad y/o funcionamiento , para las adquisiciones de suministros e insumos consumibles que por su naturaleza sean de alta rotación, no les será aplicable la presentación de la garantía de calidad y/o funcionamiento.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

*12	Con relación al paso No. 41 , la Comisión Receptora y Liquidadora será integrada por 3 miembros titulares.
*13	Con relación al paso No. 51 , también podrá retirarse los bienes o suministros en el momento que la Dirección Solicitante los necesite, hasta en ese instante se llenará el formulario “Solicitud/Entrega de Bienes”.
*14	Con relación al paso No. 67 , también podrá depositarse el cheque a la cuenta del proveedor. Cuando el cheque sea depositado a la cuenta del proveedor no es necesario escribir fecha de recibido, número de DPI y la firma respectiva en el voucher, es suficiente con adjuntar la boleta de depósito correspondiente.
*15	Con relación al paso No. 70 , cuando resulte algún pago en la liquidación, se procederá de conformidad con los pasos del No. 57 al 67.
DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Oficio de solicitud de adquisición o contratación.
2	Especificaciones Técnicas, Especificaciones Generales, Disposiciones especiales, Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, y Oficio del solicitante que indique que la adquisición o contratación está incluida en el PAC.
3	Formulario “Solicitud/Entrega de Bienes”.
4	Proyecto de Bases de Licitación, Proyecto Contrato y respuestas a los comentarios (Si los hubiere).
5	Dictamen Técnico, Dictamen Jurídico y Dictamen Presupuestario.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

6	Bases de Licitación definitivas, acuerdo de aprobación de Bases de Licitación definitivas, convocatoria y nombramiento de la Junta de Licitación.
7	Ofertas de los oferentes.
8	Acta de recepción y apertura de plicas y oficio de su publicación en GUATECOMPRAS.
9	Acta de adjudicación y oficio de su publicación en GUATECOMPRAS, así como las respuestas a las inconformidades (Si las hubiere).
10	Contrato administrativo, garantía de cumplimiento con su respectiva certificación de autenticidad y acuerdo de aprobación del contrato.
11	Garantías de calidad y/o de funcionamiento y de saldos deudores, con sus respectivas certificaciones de autenticidad (Cuando aplique).
12	Constancia de recepción del contrato administrativo emitido por la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.
13	Resolución de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.
14	Envíos.
15	Formulario "Recepción de Bienes/Servicios".
16	Orden de Compra.
17	Acta de recepción definitiva y/o final.
18	Facturas FEL.
19	Resolución de autorización de pago.
20	Cheque voucher.
21	Boleta de depósito, cuando aplique.
22	Acta de liquidación.

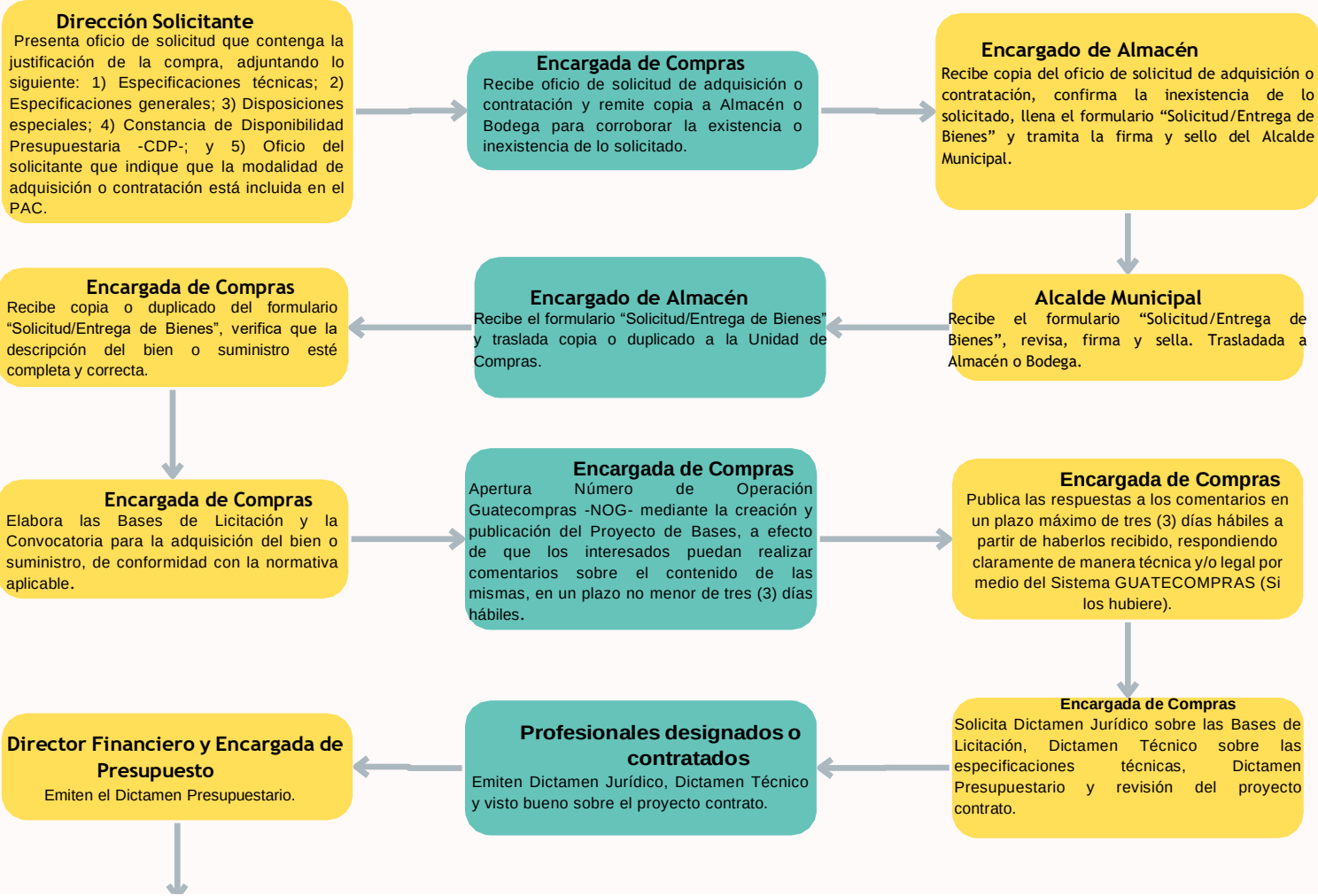


MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

23	Resolución de aprobación de liquidación.		
24	Impresiones de las publicaciones realizadas en GUATECOMPRAS.		
CUADRO DE CONTROL			
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha
Profesional contratado	Unidad de Compras	Concejo Municipal	Julio 2024



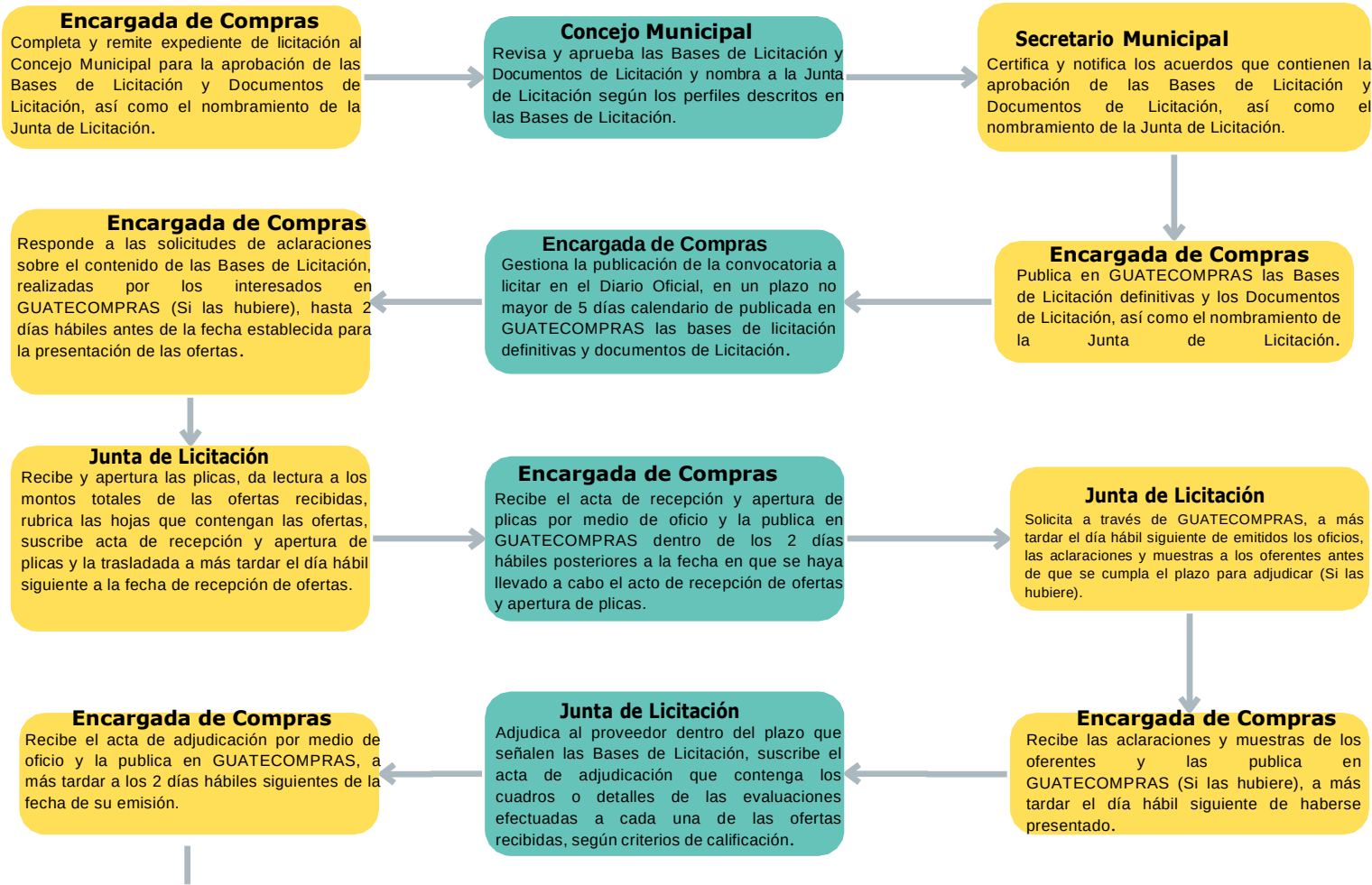
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN DE BIENES O SUMINISTROS





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

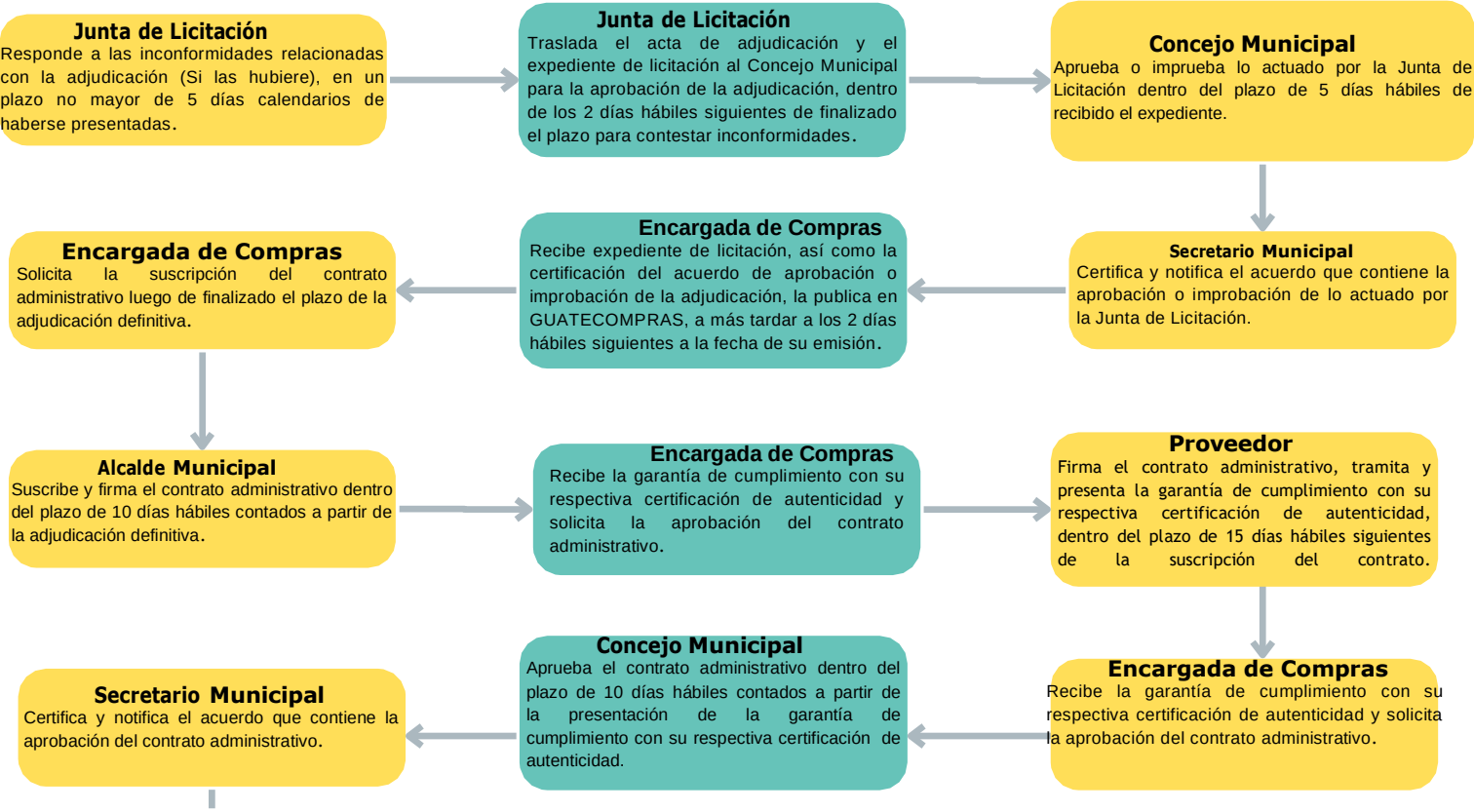
Continúa aquí





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

Continúa aquí





```
graph TD; A[Director de Recursos Humanos] --> B[Encargada de Compras]; B --> C[Encargada de Compras]; C --> D[Alcalde Municipal]; D --> E[Secretario Municipal]; E --> F[Encargada de Compras]; F --> G[Comisión Receptora y Liquidadora y Encargado de Almacén]; G --> H[Encargado de Almacén]; I[Encargada de Compras] --> J[Proveedor]; J --> K[Proveedor];
```

Director de Recursos Humanos
Remite a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas el contrato administrativo, dentro del plazo de 30 días calendarios contados a partir de la aprobación del contrato y traslada constancia a la Unidad de Compras.

Encargada de Compras
Publica en GUATECOMPRAS el contrato administrativo, la garantía de cumplimiento con su respectiva certificación de autenticidad y el acuerdo de aprobación del contrato, dentro de los 5 días hábiles siguientes de la fecha de la aprobación del contrato. También publicará la constancia de recepción del contrato administrativo emitida por la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, a más tardar un día hábil siguiente de extendida dicha constancia.

Encargada de Compras
Notifica al proveedor sobre la aprobación del contrato administrativo, así como el inicio del plazo contractual. También le solicita las garantías de calidad y/o funcionamiento y de saldos deudores, con sus respectivas certificaciones de autenticidad.

Alcalde Municipal
Nombra la Comisión Receptora y Liquidadora que recibirá los bienes o suministros.

Encargada de Compras
Solicita el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora, adjuntado las garantías de calidad y/o funcionamiento y de saldos deudores, con sus respectivas certificaciones de autenticidad.

Proveedor
Presenta las garantías de calidad y/o funcionamiento y de saldos deudores, con sus respectivas certificaciones de autenticidad.

Secretario Municipal
Certifica y notifica la resolución que contiene el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.

Encargada de Compras
Publica la certificación de la resolución que contiene el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora, así como las garantías de calidad y/o funcionamiento y de saldos deudores, con sus respectivas certificaciones de autenticidad.

Encargada de Compras
Notifica al proveedor adjudicado para que coordine con la Comisión Receptora y Liquidadora y con Almacén o Bodega la entrega total o parcial de los bienes o suministros, conforme al procedimiento de entrega descrito en el contrato administrativo.

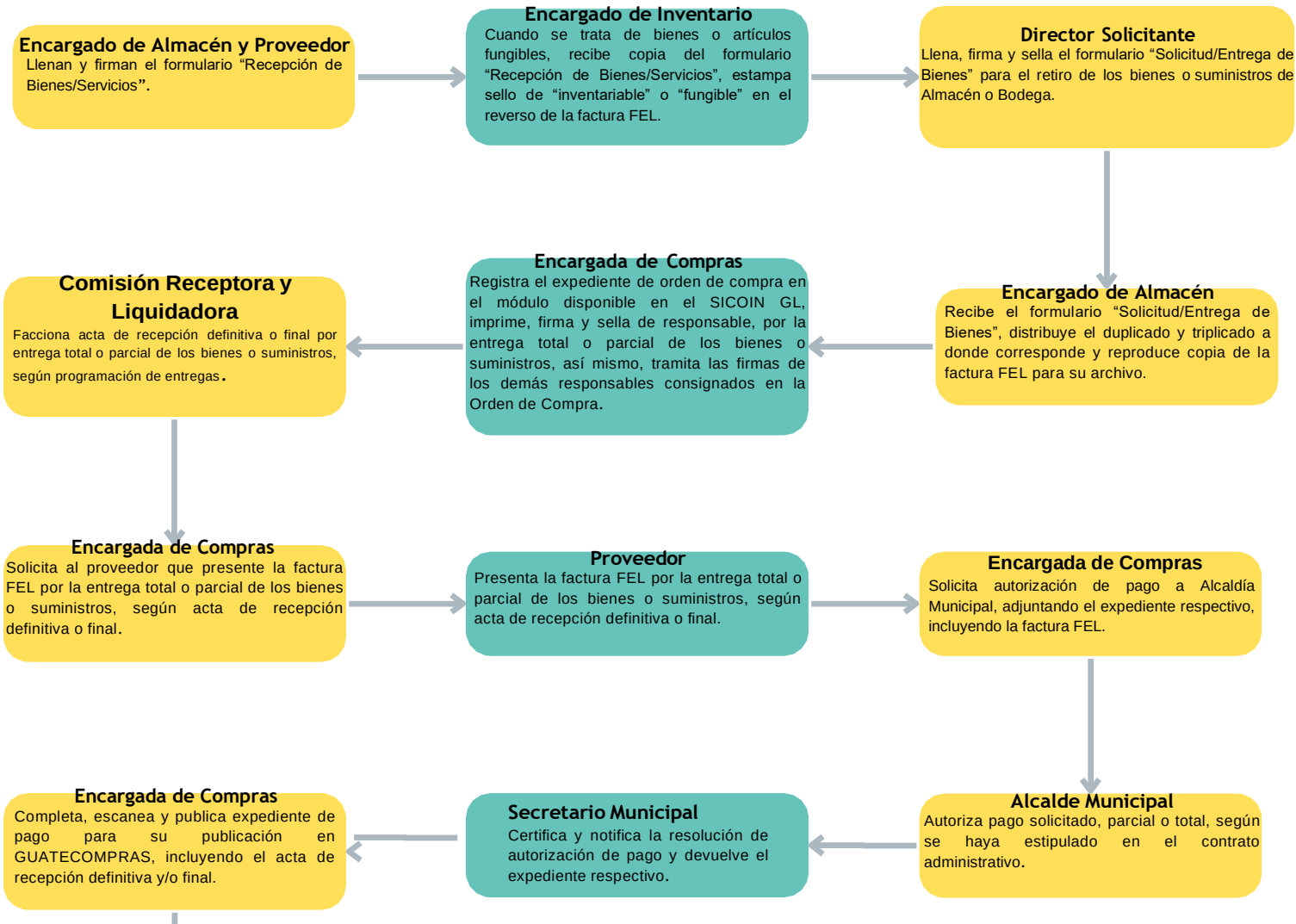
Comisión Receptora y Liquidadora y Encargado de Almacén
Reciben y revisan las cantidades, calidades y especificaciones de los bienes o suministros, según formulario "Solicitud/Entrega de Bienes", contrato administrativo y envíos.

Encargado de Almacén
Registra los bienes o suministros en las tarjetas "KARDEX".

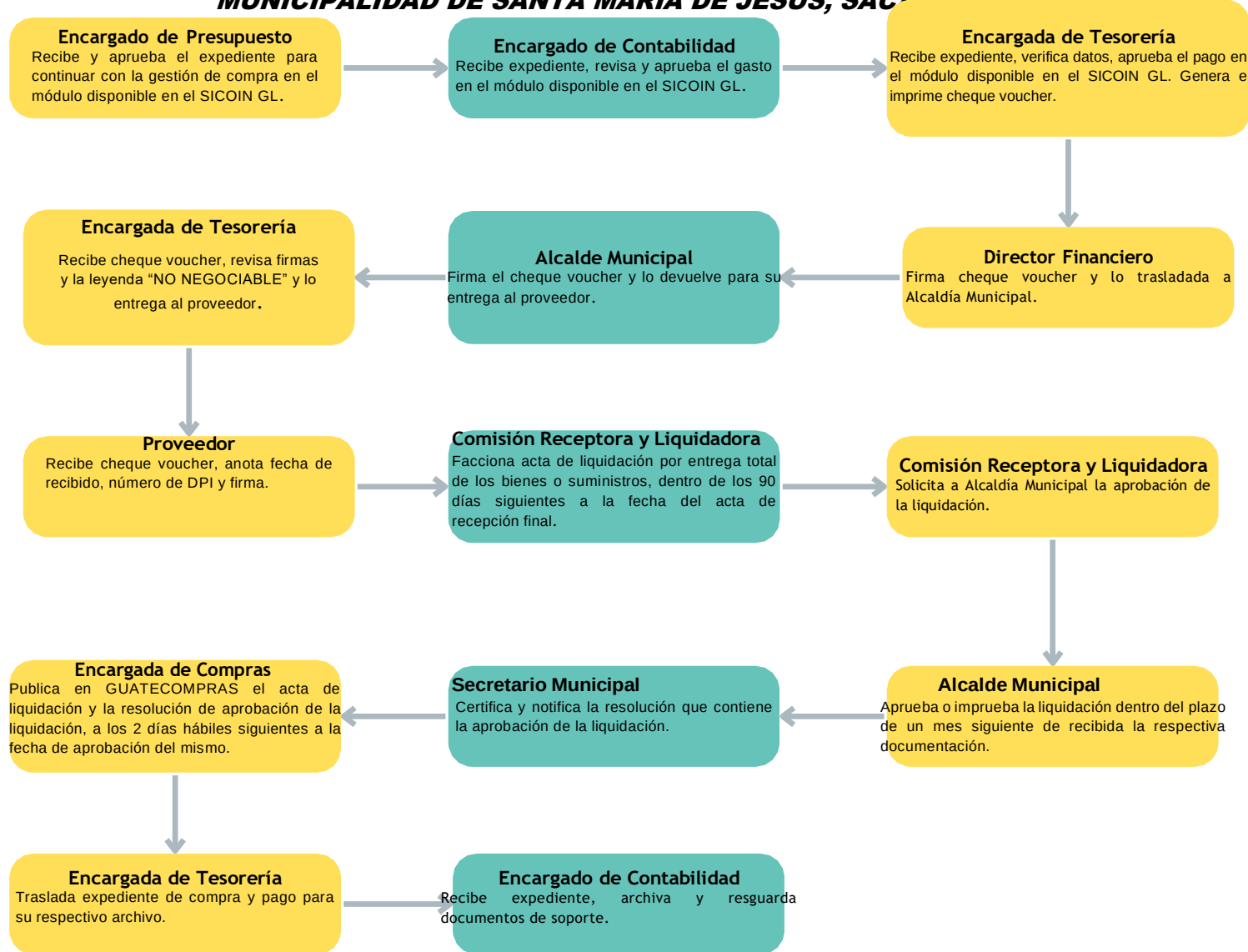
Proveedor
Entrega en Almacén o Bodega los bienes o suministros, adjuntando los envíos.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATECQUEZ





NOMBRE DEL PROCESO:		
12.8.2 PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PARA OBRAS		
DESCRIPCIÓN GENERAL:		
La modalidad de Licitación Pública consiste en la adquisición o contratación de obras cuando el monto de la negociación excede de novecientos mil Quetzales (Q.900,000.00), la cual se realizará bajo la responsabilidad de la Autoridad Superior.		
Paso No.	Responsable	Descripción Secuencial
INICIO DEL PROCESO:		
1	Dirección Solicitante	Presenta oficio de solicitud que contenga la justificación de la obra, adjuntando lo siguiente: 1) Especificaciones técnicas; 2) Especificaciones generales; 3) Disposiciones especiales; 4) Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-; y 5) Oficio del solicitante que indique que la modalidad de adquisición o contratación está incluida en el PAC. (*1)
2	Encargada de Compras	Recibe oficio de solicitud de adquisición o contratación y remite copia a Almacén o Bodega.
3	Encargado de Almacén	Recibe copia del oficio de solicitud de adquisición o contratación, llena el formulario "Solicitud/Entrega de Bienes" y tramita la firma y sello del Alcalde Municipal.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

4	Alcalde Municipal	Recibe el formulario “Solicitud/Entrega de Bienes”, revisa, firma y sella. Traslada a Almacén o Bodega.
5	Encargado de Almacén	Recibe el formulario “Solicitud/Entrega de Bienes” y traslada copia o duplicado a la Unidad de Compras.
6	Encargada de Compras	Recibe copia o duplicado del formulario “Solicitud/Entrega de Bienes”, verifica que la descripción del nombre de la obra esté completa y correcta.
7	Encargada de Compras	Elabora las Bases de Licitación y la Convocatoria para la contratación de la empresa que ejecutará la obra, de conformidad con la normativa aplicable.
8	Encargada de Compras	Apertura Número de Operación Guatecompras -NOG- mediante la creación y publicación del Proyecto de Bases, a efecto de que los interesados puedan realizar comentarios sobre el contenido de las mismas, en un plazo no menor de tres (3) días hábiles.
9	Encargada de Compras	Publica las respuestas a los comentarios en un plazo máximo de tres (3) días hábiles a partir de haberlos recibido, respondiendo claramente de manera técnica y/o legal por medio del Sistema GUATECOMPRAS (Si los hubiere).
10	Encargada de Compras	Solicita Dictamen Jurídico sobre las Bases de Licitación, Dictamen Técnico sobre las especificaciones técnicas, Dictamen



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

		Presupuestario y revisión del proyecto contrato.
11	Profesionales designados o contratados	Emiten Dictamen Jurídico, Dictamen Técnico y visto bueno sobre el proyecto contrato.
12	Director Financiero y Encargada de Presupuesto	Emiten el Dictamen Presupuestario.
13	Encargada de Compras	Completa y remite expediente de licitación al Concejo Municipal para la aprobación de las Bases de Licitación y Documentos de Licitación, así como los nombramientos de la Junta de Licitación y del Supervisor de Obras.
14	Concejo Municipal	Revisa y aprueba las Bases de Licitación y Documentos de Licitación y nombra a la Junta de Licitación según los perfiles descritos en las Bases de Licitación y al Supervisor de Obras. (*2)
15	Secretario Municipal	Certifica y notifica los acuerdos que contienen la aprobación de las Bases de Licitación y Documentos de Licitación, así como los nombramientos de la Junta de Licitación y del Supervisor de Obras.
16	Encargada de Compras	Publica en GUATECOMPRAS las Bases de Licitación definitivas y los Documentos de Licitación, así como los nombramientos de la Junta de Licitación y del Supervisor de Obras. (*3)
17	Encargada de Compras	Gestiona la publicación de la convocatoria a licitar en el Diario Oficial, en un plazo no



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

		mayor de 5 días calendario de publicada en GUATECOMPRAS las Bases de Licitación definitivas y Documentos de Licitación.
18	Encargada de Compras	Responde a las solicitudes de aclaraciones sobre el contenido de las Bases de Licitación, realizadas por los interesados en GUATECOMPRAS (Si las hubiere), hasta 2 días hábiles antes de la fecha establecida para la presentación de las ofertas. (*4)
19	Junta de Licitación	Recibe y apertura las plicas, da lectura a los montos totales de las ofertas recibidas, rubrica las hojas que contengan las ofertas, suscribe acta de recepción y apertura de plicas y la trasladada a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de recepción de ofertas. (*5)
20	Encargada de Compras	Recibe el acta de recepción y apertura de plicas por medio de oficio y la publica en GUATECOMPRAS dentro de los 2 días hábiles posteriores a la fecha en que se haya llevado a cabo el acto de recepción de ofertas y apertura de plicas.
21	Junta de Licitación	Solicita a través de GUATECOMPRAS, a más tardar el día hábil siguiente de emitidos los oficios, las aclaraciones y muestras a los oferentes antes de que se cumpla el plazo para adjudicar (Si las hubiere).
22	Encargada de Compras	Recibe las aclaraciones y muestras de los oferentes y las publica en GUATECOMPRAS (Si las hubiere), a más tardar el día hábil siguiente de haberse presentado.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

23	Junta de Licitación	Adjudica al oferente dentro del plazo que señalen las Bases de Licitación, suscribe el acta de adjudicación que contenga los cuadros o detalles de las evaluaciones efectuadas a cada una de las ofertas recibidas, según criterios de calificación. (*6)
24	Encargada de Compras	Recibe el acta de adjudicación por medio de oficio y la publica en GUATECOMPRAS, a más tardar a los 2 días hábiles siguientes de la fecha de su emisión.
25	Junta de Licitación	Responde a las inconformidades relacionadas con la adjudicación (Si las hubiere), en un plazo no mayor de 5 días calendarios de haberse presentadas. (*7)
26	Junta de Licitación	Traslada el acta de adjudicación y el expediente de licitación al Concejo Municipal para la aprobación de la adjudicación, dentro de los 2 días hábiles siguientes de finalizado el plazo para contestar inconformidades.
27	Concejo Municipal	Aprueba o imprueba lo actuado por la Junta de Licitación dentro del plazo de 5 días hábiles de recibido el expediente. (*8)
28	Secretario Municipal	Certifica y notifica el acuerdo que contiene la aprobación o improbación de lo actuado por la Junta de Licitación.
29	Encargada de Compras	Recibe expediente de licitación, así como la certificación del acuerdo de aprobación o improbación de la adjudicación, la publica en GUATECOMPRAS, a más tardar a los 2 días hábiles siguientes a la fecha de su emisión.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

30	Encargada de Compras	Solicita la suscripción del contrato administrativo luego de finalizado el plazo de la adjudicación definitiva.
31	Alcalde Municipal	Suscribe y firma el contrato administrativo dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir de la adjudicación definitiva. (*9)
32	Encargada de Compras	Recibe el contrato administrativo firmado por el Alcalde Municipal y notifica al Contratista para que se presente a firmar.
33	Contratista	Firma el contrato administrativo, tramita y presenta la garantía de cumplimiento con su respectiva certificación de autenticidad, dentro del plazo de 15 días hábiles siguientes de la suscripción del contrato. (*10)
34	Encargada de Compras	Recibe la garantía de cumplimiento con su respectiva certificación de autenticidad y solicita la aprobación del contrato administrativo.
35	Concejo Municipal	Aprueba el contrato administrativo dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir de la presentación de la garantía de cumplimiento con su respectiva certificación de autenticidad.
36	Secretario Municipal	Certifica y notifica el acuerdo que contiene la aprobación del contrato administrativo.
37	Director de Recursos Humanos	Remite a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas el contrato administrativo, dentro del plazo de 30 días calendarios contados a partir de la aprobación



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

		del contrato y traslada constancia a la Unidad de Compras.
38	Encargada de Compras	Publica en GUATECOMPRAS el contrato administrativo, la garantía de cumplimiento con su respectiva certificación de autenticidad y el acuerdo de aprobación del contrato, dentro de los 5 días hábiles siguientes de la fecha de la aprobación del contrato. También publicará la constancia de recepción del contrato administrativo emitida por la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, a más tardar un día hábil siguiente de extendida dicha constancia.
39	Encargada de Compras	Notifica a las partes sobre la aprobación del contrato administrativo, así como el inicio del plazo contractual.
40	Supervisor de Obras, Director de la DMP y Supervisor del Contratista	Suscriben el acta de inicio de la obra para contabilizar el plazo contractual.
41	Contratista	Presenta solicitud de pago de la estimación de avance físico de la obra, adjuntando la factura FEL.
	Supervisor de Obras, Director de la DMP, Supervisor del Contratista y	Firman y sellan la estimación de pago de avance físico de la obra.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

	Alcalde Municipal	
42	Encargada de Compras	Solicita autorización de pago a Alcaldía Municipal, adjuntando el expediente respectivo, incluyendo la factura FEL.
43	Alcalde Municipal	Autoriza pago solicitado, según estimación de pago sellado y firmado por los responsables.
44	Secretario Municipal	Certifica y notifica la resolución de autorización de pago y devuelve el expediente respectivo.
45	Encargada de Compras	Completa, escanea y publica expediente de pago para su publicación en GUATECOMPRAS, incluyendo la estimación de avance físico de la obra.
46	Encargada de Presupuesto	Recibe y aprueba el expediente para continuar con la gestión de compra en el módulo disponible en el SICOIN GL.
47	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente, revisa y aprueba el gasto en el módulo disponible en el SICOIN GL.
48	Encargada de Tesorería	Recibe expediente, verifica datos, aprueba el pago en el módulo disponible en el SICOIN GL. Genera e imprime cheque voucher.
49	Director Financiero	Firma cheque voucher y lo trasladada a Alcaldía Municipal.
50	Alcalde Municipal	Firma el cheque voucher y lo devuelve para su entrega al Contratista.
51	Encargada de Tesorería	Recibe cheque voucher, revisa firmas y la leyenda "NO NEGOCIABLE" y lo entrega al Contratista.
52	Contratista	Recibe cheque voucher, anota fecha de recibido, número de DPI y firma. (*11)



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

53	Contratista	Constituye las garantías de conservación de obra y de saldos deudores y avisa por escrito al Supervisor de Obras de la conclusión de los trabajos.
54	Supervisor de Obras, Director de la DMP y Supervisor del Contratista	Suscriben el acta de finalización cuando la obra esté terminada.
55	Supervisor de Obras	Rinde informe pormenorizado sobre la correcta ejecución de los trabajos concluidos, dirigido a la autoridad administrativa superior.
56	Encargada de Compras	Solicita el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora, adjunta las garantías de conservación de obra y de saldos deudores, con sus respectivas certificaciones de autenticidad, así como el informe pormenorizado del Supervisor de Obras.
57	Alcalde Municipal	Nombra la Comisión Receptora y Liquidadora en el plazo de 5 días siguientes de haberse recibido el informe pormenorizado del Supervisor de Obras. (*12)
58	Secretario Municipal	Certifica y notifica la resolución que contiene el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.
59	Encargada de Compras	Publica la certificación de la resolución que contiene el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora, así como las garantías de conservación de obra y de saldos deudores, con sus respectivas



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

		certificaciones de autenticidad y el informe pormenorizado del Supervisor de Obras.
60	Comisión Receptora y Liquidadora	Facciona acta de recepción definitiva y/o final de la obra dentro de los 35 días siguientes a la fecha de notificación del nombramiento.
61	Comisión Receptora y Liquidadora	Facciona acta de liquidación por entrega total de la obra, dentro de los 90 días siguientes a la fecha del acta de recepción definitiva y/o final.
62	Comisión Receptora y Liquidadora	Solicita a Alcaldía Municipal la aprobación de la liquidación.
63	Alcalde Municipal	Aprueba o imprueba la liquidación dentro del plazo de un mes siguiente de recibida la respectiva documentación. (*13)
64	Secretario Municipal	Certifica y notifica la resolución que contiene la aprobación de la liquidación.
65	Encargada de Compras	Publica en GUATECOMPRAS el acta de liquidación y la resolución de aprobación de la liquidación, a los 2 días hábiles siguientes a la fecha de aprobación del mismo.
66	Encargada de Tesorería	Traslada expediente de compra y pago para su respectivo archivo.
67	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente, archiva y resguarda documentos de soporte.
FIN DEL PROCESO		
NORMAS Y OBSERVACIONES:		
*1	En cuanto al oficio de solicitud descrito en el paso No. 1, deberá dirigirse al Alcalde Municipal, al cual deberá adjuntarse lo	



	siguiente: 1) Planos; 2) Boleta SNIP; 3) Dictamen de aprobación de estudio de factibilidad; 4) Dictamen de aprobación de impacto ambiental; 5) Diseño del proyecto; 6) Estudio de factibilidad; 7) Estudio de impacto ambiental; 8) Presupuesto del proyecto; y 9) Oficio que indique que la adquisición o contratación se encuentra dentro del POA. La Dirección Municipal de Planificación -DMP- es la responsable de suscribir el oficio que contenga la justificación de la obra y el oficio que indique que la modalidad de adquisición o contratación está incluida en el PAC, así mismo, le corresponde elaborar las especificaciones técnicas, especificaciones generales, disposiciones especiales, entre otros documentos anteriormente descritos. También gestionará la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- ante la Unidad de Presupuesto
*2	Con relación al paso No. 14, las Bases de Licitación que elabore la Encargada de Compras, podrá modificarse por el Alcalde Municipal previo a su aprobación y publicación en Guatecompras.
*3	Con relación al paso No. 16, los documentos de licitación que se publicarán en GUATECOMPRAS son los siguientes: bases de licitación definitivas, solicitud de adquisición o contratación, dictamen técnico, dictamen jurídico, proyecto contrato, dictamen presupuestario, acuerdo de aprobación de bases de licitación definitivas, convocatoria, diseño del proyecto, estudio de factibilidad, dictamen de aprobación de estudio de factibilidad, planos, estudio de impacto ambiental, boleta SNIP, nombramiento del supervisor de obra, nombramiento de la junta de licitación, dictamen de aprobación de impacto ambiental y otros documentos o resoluciones que se podrán adjuntar como anexos.
*4	Con relación al paso No. 18, los oferentes podrán solicitar aclaraciones sobre el contenido de los documentos de licitación



	del proceso de contratación hasta 2 días hábiles antes de la fecha establecida para la presentación de ofertas.
*5	Con relación al paso No. 19 , la Junta de Licitación en el momento de la recepción y apertura de plicas procederá de conformidad con el Artículo 29 de la Ley de Contrataciones del Estado.
*6	Con relación al paso No. 23, referente a la adjudicación de la Junta de Licitación , también se hará una calificación de los oferentes que clasifiquen sucesivamente. Si a la convocatoria se presente un solo oferente, a este se podrá adjudicar la misma, siempre que a juicio de la Junta de Licitación la oferta satisfaga los requisitos exigidos en las bases y que la proposición sea conveniente para los intereses de la Municipalidad.
*7	Con relación al paso No. 25 , las inconformidades relacionadas a la adjudicación de la Junta, solo pueden presentarse dentro del plazo de 5 días calendario posteriores a la publicación de la adjudicación en GUATECOMPRAS. A consecuencia de una inconformidad la junta podrá modificar su decisión, únicamente dentro del plazo señalado. Contra esta decisión por no ser un acto definitivo, no cabrá recurso alguno.
*8	Con relación al paso No. 27 , si el Concejo Municipal imprueba lo actuado por la Junta de Licitación, deberá devolver el expediente para su revisión dentro de los 2 días posteriores de adoptada la decisión. La Junta con base en las observaciones formuladas por el Concejo Municipal, podrá confirmar o modificar su decisión original, en forma razonada dentro del plazo de 5 días hábiles de recibido el expediente, revisará lo actuado y hará la adjudicación conforme a la normativa aplicable y las bases de licitación. Dentro de los 2 días hábiles posteriores a la decisión, la Junta devolverá el expediente al Concejo Municipal, el que dentro de los 5 días hábiles siguientes podrá aprobar, improbar o



	prescindir de la negociación. En caso de improbar se notificará a través de GUATECOMPRAS dentro de los 2 días hábiles siguientes, dando por concluido el evento. En caso de prescindir se aplicará lo establecido en el Artículo 37 de la Ley de Contrataciones del Estado. En los casos en que el Concejo Municipal decida improbar o prescindir, razonará la decisión en el acuerdo correspondiente.
*9	Con relación al paso No. 31, en lo referente a la suscripción del contrato , deberá realizarse al haber transcurrido el plazo de 10 días hábiles para la interposición de recursos, contados a partir de la publicación del acuerdo de aprobación de la adjudicación.
*10	Con relación al paso No. 33, en lo referente a la fianza de cumplimiento , la cual se presentará a favor y a entera satisfacción de la Municipalidad de Santa María de Jesús, Departamento de Sacatepéquez. De no presentarse dicha garantía por parte del Contratista dentro del plazo legal establecido, el Concejo Municipal tomará la decisión que corresponda.
*11	Con relación al paso No. 52 , también podrá depositarse el cheque a la cuenta del Contratista. Cuando el cheque sea depositado a la cuenta del Contratista no es necesario escribir fecha de recibido, número de DPI y la firma respectiva en el voucher, es suficiente con adjuntar la boleta de depósito correspondiente.
*12	Con relación al paso No. 57 , la Comisión Receptora y Liquidadora estará integrada con 3 miembros titulares, con los que colaborará el Supervisor de Obras y el Supervisor del Contratista.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

*13	Con relación al paso No. 63 , cuando resulte algún pago en la liquidación, se procederá de conformidad con los pasos del No. 42 al 52.
DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Oficio de solicitud de adquisición o contratación.
2	Especificaciones Técnicas, Especificaciones Generales, Disposiciones especiales, Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, y Oficio del solicitante que indique que la modalidad de adquisición o contratación esta incluida en el PAC.
3	Formulario “Solicitud/Entrega de Bienes”.
4	Proyecto de Bases de Licitación, Proyecto Contrato y respuestas a los comentarios (Si los hubiere).
5	Dictamen Técnico, Dictamen Jurídico y Dictamen Presupuestario.
6	Bases de Licitación definitivas, acuerdo de aprobación de Bases de Licitación definitivas, convocatoria, nombramiento de la Junta de Licitación y nombramiento del Supervisor de Obras.
7	Ofertas de los oferentes.
8	Acta de recepción y apertura de plicas y oficio de su publicación en GUATECOMPRAS.
9	Acta de adjudicación y oficio de su publicación en GUATECOMPRAS, así como las respuestas a las inconformidades (Si las hubiere).
10	Contrato administrativo, garantía de cumplimiento con su respectiva certificación de autenticidad y acuerdo de aprobación del contrato.

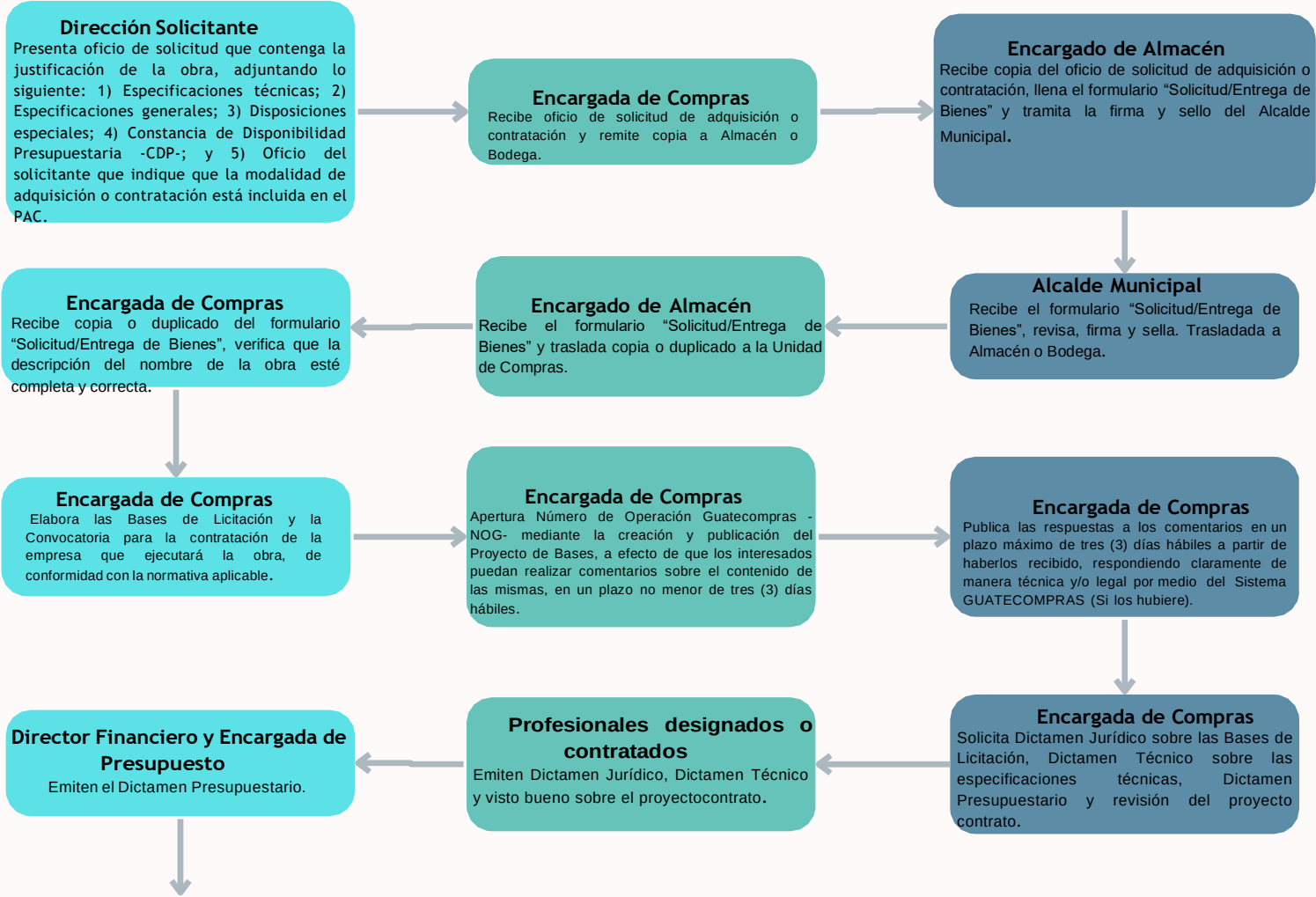


MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

11	Constancia de recepción del contrato administrativo emitido por la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.		
12	Acta de inicio de la obra		
13	Solicitudes de pagos		
14	Estimaciones de pago		
15	Factura FEL		
16	Resolución de autorización de pago		
17	Cheque voucher.		
18	Boleta de depósito, cuando aplique.		
19	Garantías de conservación de obra y de saldos deudores, con sus respectivas certificaciones de autenticidad.		
20	Resolución de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.		
21	Acta de recepción definitiva y/o final.		
22	Acta de liquidación.		
23	Resolución de aprobación de la liquidación.		
24	Impresiones de las publicaciones realizadas en GUATECOMPRAS.		
CUADRO DE CONTROL			
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha
Profesional contratado	Unidad de Compras	Concejo Municipal	Julio 2024



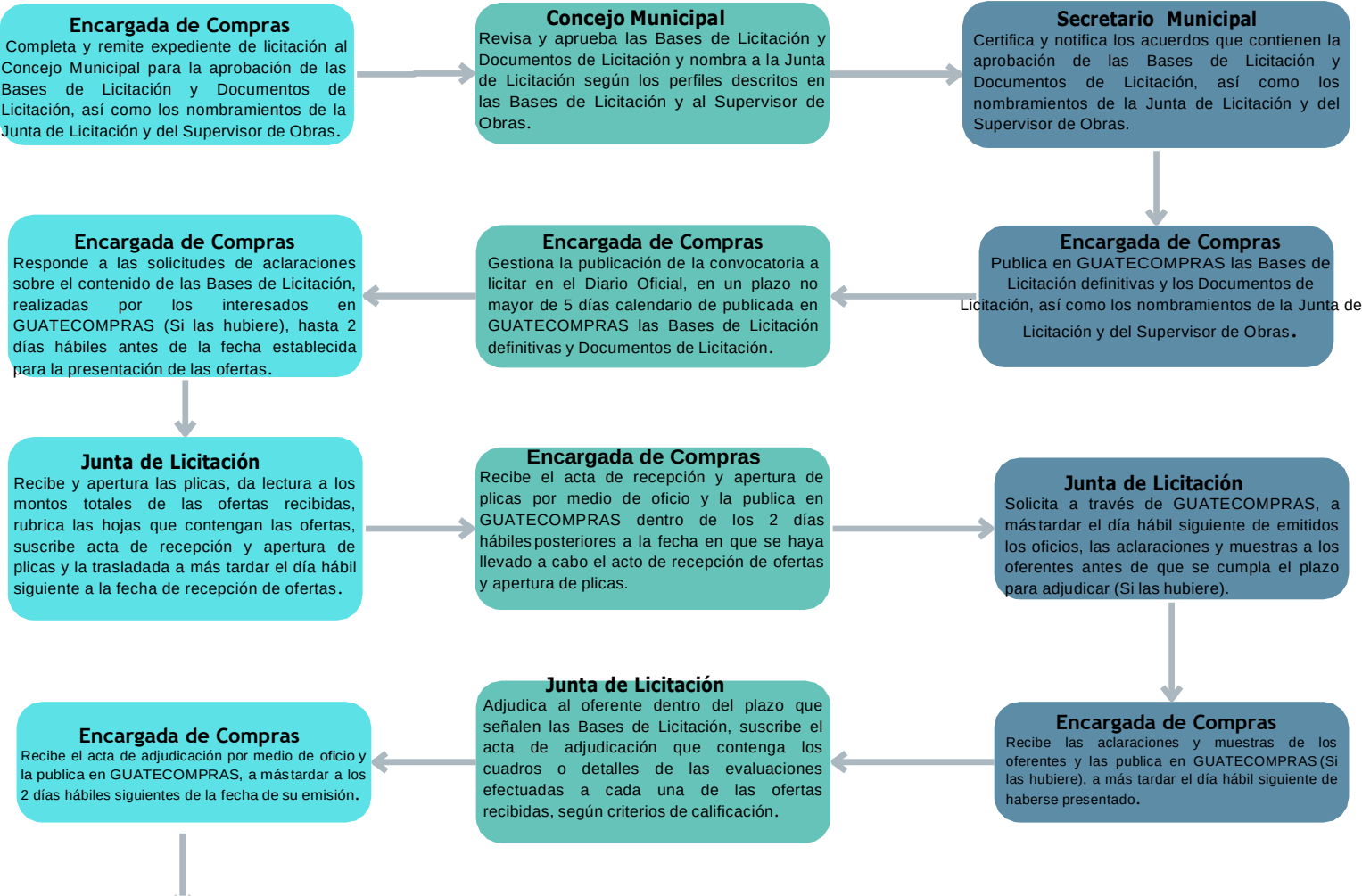
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PARA OBRAS





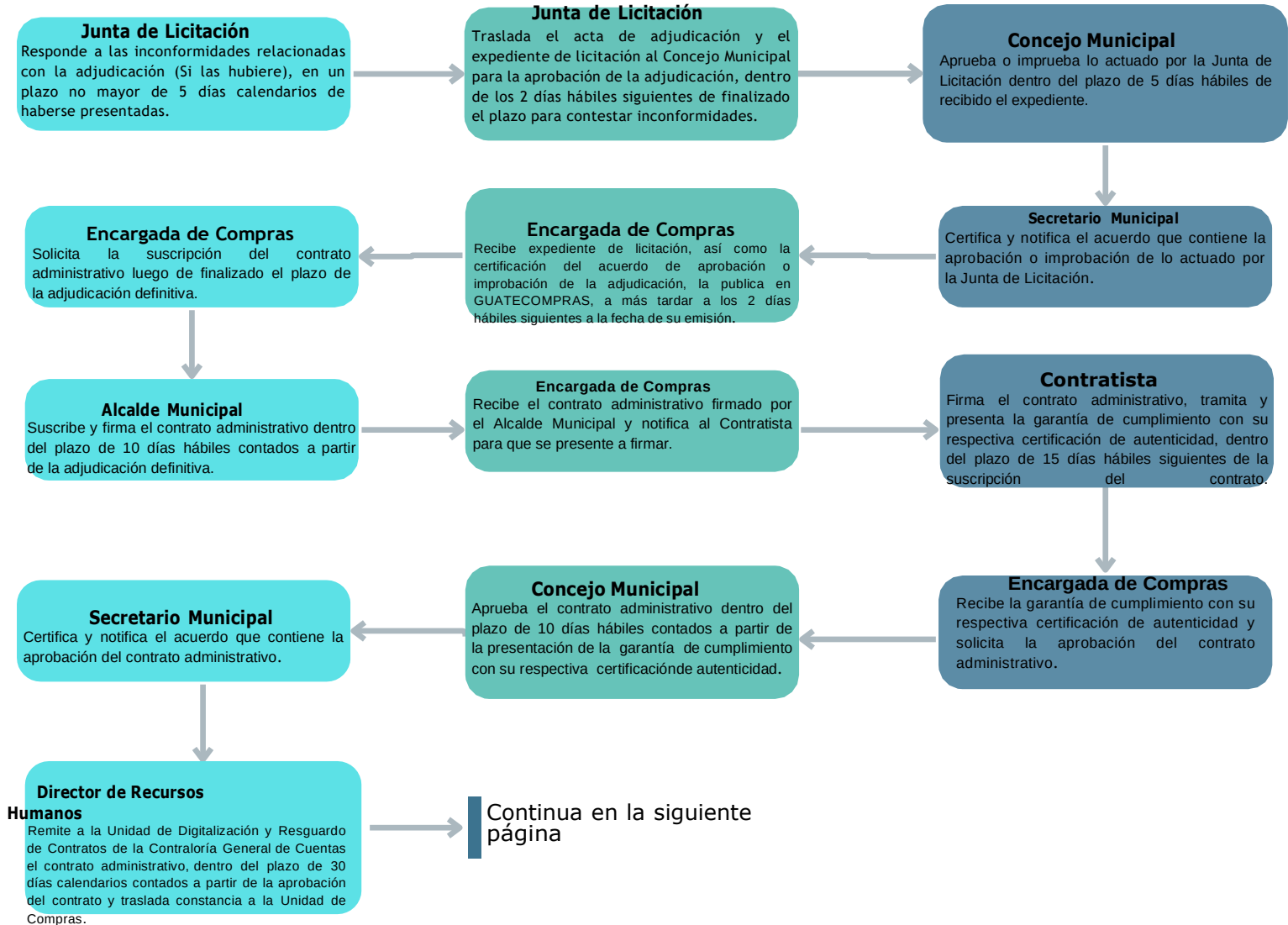
MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

Continúa aquí





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

Continúa aquí

Encargada de Compras

Publica en GUATECOMPRAS el contrato administrativo, la garantía de cumplimiento con su respectiva certificación de autenticidad y el acuerdo de aprobación del contrato, dentro de los 5 días hábiles siguientes de la fecha de la aprobación del contrato. También publicará la constancia de recepción del contrato administrativo emitida por la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, a más tardar un día hábil siguiente de extendida dicha constancia.

Encargada de Compras

Notifica a las partes sobre la aprobación del contrato administrativo, así como el inicio del plazo contractual.

Supervisor de Obras, Director de la DMP y Supervisor del Contratista

Suscriben el acta de inicio de la obra para contabilizar el plazo contractual.

Encargada de Compras

Solicita autorización de pago a Alcaldía Municipal, adjuntando el expediente respectivo, incluyendo la factura FEL.

Supervisor de Obras, Director de la DMP, Supervisor del Contratista y Alcalde Municipal

Firman y sellan la estimación de pago de avance físico de la obra.

Contratista

Presenta solicitud de pago de la estimación de avance físico de la obra, adjuntando la factura FEL.

Alcalde Municipal

Autoriza pago solicitado, según estimación de pago sellado y firmado por los responsables.

Secretario Municipal

Certifica y notifica la resolución de autorización de pago y devuelve el expediente respectivo.

Encargada de Compras

Completa, escanea y publica expediente de pago para su publicación en GUATECOMPRAS, incluyendo la estimación de avance físico de la obra.

Encargada de Tesorería

Recibe expediente, verifica datos, aprueba el pago en el módulo disponible en el SICOIN GL. Genera e imprime cheque voucher.

Encargado de Contabilidad

Recibe expediente, revisa y aprueba el gasto en el módulo disponible en el SICOIN GL.

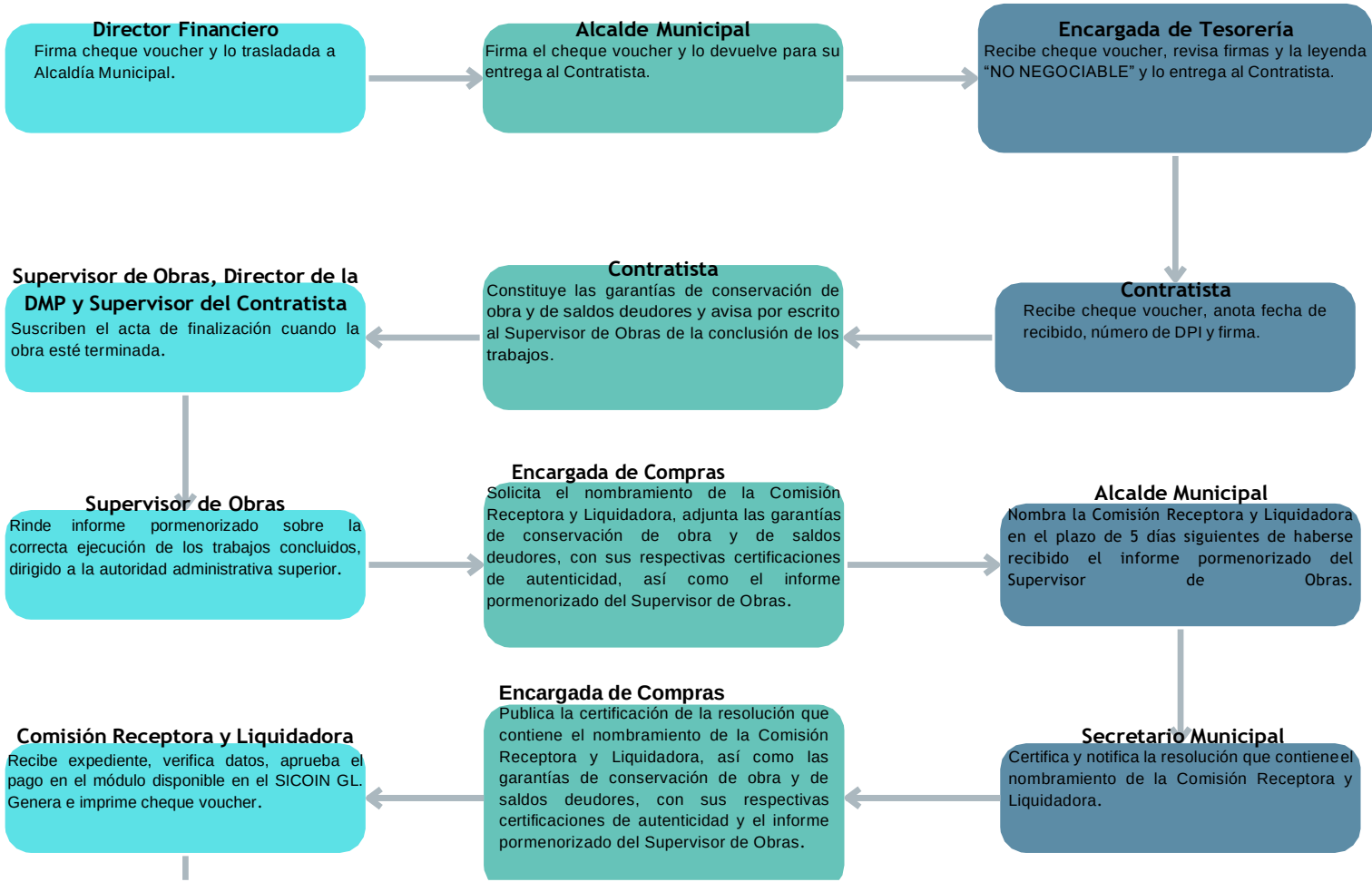
Encargado de Presupuesto

Recibe y aprueba el expediente para continuar con la gestión de compra en el módulo disponible en el SICOIN GL.

Continúa en la siguiente página



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

