



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala, C. A.
1a. Calle 2-28 Zona 1, Salcajá • PBX: 7963 3939
WWW.SALCAJA.GOB.GT

Of. No. _____

Ref. _____

El infrascrito Secretario Municipal Interino del Municipio de Salcajá, departamento de Quetzaltenango: **CERTIFICA:** Que tiene a la vista el libro de Actas de Sesiones del Concejo Municipal número QTZ-79-2023, autorizado por Contraloría General de Cuentas, Quetzaltenango, con fecha veinte de febrero de dos mil veintitrés, en el que aparece el punto **SEGUNDO**, del acta número Setenta y dos Guión Dos Mil Veintitrés (72-2023), de fecha veintiuno de julio de dos mil veintitrés, y que copiando en su parte conducente dice:-----

SEGUNDO: El Concejo Municipal entro a conocer el oficio de fecha 20 de julio de 2023, presentado por Licda. Angela Florentina Tax Ajtum, Directora DAFIM; Licda. Gloria Estela Ruiz Manrique, Auditora Interina y Lic. Roberto Alirio Tobar Ovalle, Encargado de Compras y Suministros, por medio del cual presentan su propuesta de modificación a la sección del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, en la modalidad de compra directa, específicamente para la Adquisición de Bienes, Suministros y Servicios (inciso b) del artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado decreto 57-92 y sus reformas y artículo 21 de la resolución número 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas. El Concejo Municipal entro a conocer la propuesta de la modificación a la sección del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, en la modalidad de compra directa, específicamente para la Adquisición de Bienes, Suministros y Servicios, para su respectiva consideración y aprobación. Y **CONSIDERANDO** Que al analizar el instrumento se establece que efectivamente se ajusta a la ley de Contrataciones del Estado, pues establece de forma clara los procedimientos que deben aplicarse para las adquisiciones y contrataciones, según el monto a que asuman las mismas. **CONSIDERANDO:** Que el Honorable Concejo Municipal del municipio de Salcajá, departamento de Quetzaltenango, en cumplimiento a las normas de transparencia y eficiente ejecución del gasto público contenidas dentro de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, por este medio, detalla todos los procesos relacionados con cada una de las modalidades de adquisiciones públicas, así como la determinación de las autoridades competentes para conocer los procedimientos antes relacionados y todo lo que conforma el expediente administrativo de cada proceso. **POR TANTO:** de conformidad con lo que para el efecto establecen los artículos 3, 5, 7, 9, 33, 35 incisos a); d); f); i) y aa), del Decreto 12-2002 y sus reformas, así como lo establecido en el artículo ochenta (80) del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, por unanimidad de votos **ACUERDA:** I) Aprobar la siguiente modificación a la sección del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, en la modalidad de compra directa, específicamente para la Adquisición de Bienes, Suministros y Servicios.

9. MODALIDAD COMPRA DIRECTA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS

9.1 DESCRIPCION

NORMATIVA

NORMA	La modalidad de adquisiciones de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de cotización o licitación, cuando el monto de la adquisición sea mayor a los veinticinco mil Quetzales (Q25,000.00) y que no supere los noventa mil Quetzales (Q90,000.00) .
BASE LEGAL	Art. 43 literal b) del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas. Artos. 2, 14 y 42 Bis del Acuerdo Gubernativo No. 147-2021 reforma al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Resolución No. 001-2022 de fecha 03 de enero de 2022 del Ministerio de Finanzas Públicas.
ESTÁNDAR DE CALIDAD	Las compras directas son ofertadas en el sistema GUATECOMPRAS y atienden a los preceptos legales, reglamentarios y normativos en la materia.
INDICADOR	Compras directas
FÓRMULA	Número de compras directas ofertadas en el sistema GUATECOMPRAS / Número total de compras directas ofertadas

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

COMPRA DIRECTA
DESCRIPCIÓN

AUTORIDAD COMPETENTE	No. PASO	OPERACIÓN
Unidad de Compras y Suministros	1	Recibe periódicamente la solicitud o pedido de bienes, productos, suministros y/o servicios (FORMA C1), de parte de los jefes de unidades organizativas o unidades ejecutoras de la municipalidad y la presenta al Despacho del Alcalde, para la autorización de la compra o la adquisición correspondiente.
Alcalde Municipal	2	Autoriza las compras, adquisiciones y/o contratación de servicios, dando su visto bueno a la solicitud presentada, si lo considera procedente, y ordena a secretaria municipal la elaboración del acuerdo de priorización.
Secretaría Municipal	3	Elabora el acuerdo de priorización y solicita la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP- y la Constancia de Disponibilidad Financiera –CDF- a Director (a) de Administración Financiera Integrada Municipal e inicia la conformación del expediente.
Director (a) de Administración Financiera Integrada Municipal	4	Elabora la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP- y la Constancia de Disponibilidad Financiera –CDF- y las traslada a Secretaría Municipal o solicita la autorización correspondiente para la modificación presupuestaria.
Secretaría Municipal	5	Adjunta al expediente: acuerdo de priorización, Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP- y la Constancia de Disponibilidad Financiera –CDF- y lo traslada a la Unidad ejecutora correspondiente.
Unidad Ejecutora Correspondiente	6	Elabora bases, especificaciones generales o términos de referencia con el acompañamiento y asesoría de la Unidad de Compras y Suministros y las presenta al Alcalde Municipal para su aprobación.
Alcalde Municipal	7	Aprueba bases, especificaciones generales o términos de referencia y ordena a Secretaría Municipal elaborar el acuerdo correspondiente.
Secretaría Municipal	8	Elabora acuerdo de aprobación de bases, especificaciones generales o términos de referencia y una vez firmado por el Alcalde Municipal y habiendo recibido la orden de que sea publicado el concurso, remite certificación a la Unidad Ejecutora Correspondiente.
Unidad Ejecutora Correspondiente	9	Completa el expediente del evento e incluye: solicitud o pedido, bases, especificaciones generales o términos de referencia y su correspondiente acuerdo de aprobación, invitación a ofertar, modelo de oferta (formulario) y crea el concurso en el sistema Guatecompras con el acompañamiento de la Unidad de Compras y Suministros, adjunta anexos y lo publica electrónicamente en el sistema GUATECOMPRAS. De conformidad con la Ley: entre la publicación del concurso en el sistema y la recepción de ofertas deberá mediar un plazo no menor a un (1) día hábil.



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala, C. A.
1a. Calle 2-28 Zona 1, Salcajá • PBX: 7963 3939
WWW.SALCAJA.GOB.GT

Of. No. _____

Ref. _____

Alcalde Municipal	10	<p>El día del evento y una vez cumplido el plazo para la presentación de ofertas, deberá verificar en el sistema, si se presentaron ofertas, pudiendo presentarse tres escenarios, a saber:</p> <p>a) Que proveedores presenten ofertas, si esto sucede, el proceso continúa en el paso 15 literal A) de esta sección.</p> <p>b) Que proveedores presenten ofertas, no obstante, tales ofertas no cumplan con los requisitos establecidos en las bases, especificaciones generales o términos de referencia, en consecuencia todas las ofertas presentadas serán descalificadas, es decir, que a ningún oferente se le podrá adjudicar el evento; si esto sucede, el evento se declara con estado: NO ADJUDICADO, según lo establece el paso 15 literal B) de este manual, por lo que el proceso deberá regresar al paso 6 de esta sección.</p> <p>c) Que ningún proveedor presente oferta, en tal caso, el Alcalde Municipal podrá autorizar, por medio de acuerdo, la prórroga de un (1) día hábil más para recibir las ofertaselectrónicas, manteniendo el estado del evento en VIGENTE.</p>
Alcalde Municipal	11	<p>Conoce la situación establecida en la literal c) anterior y autorizará una extensión del plazo para presentación de ofertas por un (1) día hábil más, instruyendo a Secretaría Municipal para la elaboración del acuerdo municipal el cual deberá ser publicado por la Unidad Ejecutora correspondiente con el acompañamiento de la Unidad de Compras y Suministros en el sistema GUATECOMPRAS.</p>
Unidad Ejecutora Correspondiente	12	<p>Publica la extensión del plazo para la presentación de ofertas por un día hábil más.</p>
Alcalde Municipal	13	<p>El día del evento y una vez cumplido el plazo para la presentación de ofertas, deberá verificar en el sistema si se presentaron ofertas, pudiendo darse tres escenarios, a saber:</p> <p>a) Que proveedores presenten ofertas, si esto sucede, el proceso continúa en el paso 15 literal A) de esta sección.</p> <p>b) Que proveedores presenten ofertas, no obstante a ello, tales ofertas no cumplan con los requisitos establecidos en las bases, especificaciones generales o términos de referencia, en consecuencia todas las ofertas presentadas serán descalificadas, es decir, que a ningún oferente se le podrá adjudicar el evento; si esto sucede, el evento se declara con estado: NO ADJUDICADO, por lo que el proceso deberá regresar al paso 6 de esta sección o prescindir de la negociación, según ordene el Alcalde Municipal.</p> <p>c) Que ningún proveedor presente oferta, en tal caso, se asignará el estado desierto y se finalizará el proceso.</p>

Alcalde Municipal	14	En atención al inciso c) anterior, el Alcalde Municipal declarará el concurso en estado DESIERTO y quedará facultado para realizar una adquisición directa por ausencia de ofertas, con las condiciones y especificaciones establecidas en el proceso competitivo que dio origen a dicha compra. De todo lo actuado, el Alcalde Municipal dejará constancia por escrito mediante acuerdo de alcaldía.
Alcalde Municipal	15	A) Califica las ofertas presentadas, tomando en cuenta la calidad, el precio y otras condiciones que se hayan definido en las bases, especificaciones generales o términos de referencia y adjudica el evento a la oferta electrónica que se ajuste más a los intereses de la municipalidad y ordena la elaboración del acuerdo de Adjudicación, a la vez, nombra la comisión de recepción y liquidación del evento, ordenando la compra o contratación respectiva y la elaboración del Acuerdo o Acta de Negociación o Contrato según corresponda, a Secretaría Municipal, debiendo remitir certificación de: Acuerdo de Adjudicación; Acuerdo o Acta de Negociación o Contrato según el caso y nombramiento de Comisión de Recepción y Liquidación a la Unidad Ejecutora Correspondiente. En el caso de contratación de servicios, previo a la aprobación del contrato deberán obrar en el expediente las fianzas y se deberán realizar las publicaciones necesarias en el portal de la Contraloría General de Cuentas y sistema Guatecompras. B) De verificarse que los oferentes no cumplieron con los requisitos establecidos en las bases, especificaciones generales o términos de referencia, el Alcalde Municipal procederá a ordenar el cambio del status a NO ADJUDICADO mediante acuerdo municipal.
Secretaría Municipal	16	Elabora los documentos necesarios según corresponda y los traslada a la Unidad Ejecutora correspondiente.
Unidad Ejecutora Correspondiente	17	Procede a publicar con el acompañamiento de la Unidad de Compras y Suministros el Acta de adjudicación y el nombramiento de la comisión de recepción y liquidación en el sistema de GUATECOMPRAS. Desplegando automáticamente, dicho sistema, el número de identificación tributaria y el nombre o razón social del proveedor adjudicado y el monto adjudicado, imprime constancia y traslada el expediente a Almacén y bodega municipal. Posteriormente publica el Acuerdo o Acta de Negociación en Guatecompras.
Proveedor adjudicado	18	Entrega los bienes o presta el servicio, además, entrega la factura correspondiente al Almacén y Bodega Municipal cuando se trate de adquisición de bienes, materiales y suministros. En el caso que se trate de adquisición de servicios, entregará la factura directamente a la Unidad de Compras y Suministros, adjuntando el informe (medios de verificación) correspondiente a los trabajos realizados, mismo que deberá contar con la aprobación del Jefe de Dependencia que requirió los servicios mediante oficio. Continuando en el paso número 23 de esta sección.



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala, C. A.
1a. Calle 2-28 Zona 1, Salcajá • PBX: 7963 3939
WWW.SALCAJA.GOB.GT

Of. No. _____

Ref. _____

Encargado (a) de Almacén o Bodega	19	Recepciona (con presencia de los miembros de la Comisión de Recepción y Liquidación) e Ingresos los bienes y/o suministros adquiridos al inventario de Almacén municipal, mediante formulario para el efecto y realizan acta de Recepción. Adjunta al expediente del evento: la factura y formulario de ingreso y lo traslada a la Unidad de Compras y Suministros. La comisión de Recepción y Liquidación, remite certificación de acta de recepción a la Unidad Ejecutora Correspondiente para su publicación en Guatecompras.
Unidad Ejecutora Correspondiente	20	Con el acompañamiento de la Unidad de Compras y Suministros, realiza la publicación de la Certificación del Acta de Recepción, traslada dicha Certificación y la constancia de publicación, a la Unidad de Compras y Suministros.
Unidad de Compras y Suministros	21	Recibe el expediente y revisa la factura y formulario de ingreso cotejándola con la oferta adjudicada, razona y firma la factura, gestiona las demás firmas correspondientes y traslada copia de la factura de bienes, suministros o servicios a secretaria Municipal para la elaboración del acuerdo de pago.
Alcalde Municipal	22	Conoce y aprueba el informe y autoriza el pago, además, ordena la elaboración del acuerdo respectivo a secretaria municipal, quien notifica a la unidad ejecutora correspondiente y DAFIM.
Secretaría Municipal	23	Elabora el Acuerdo de pago y lo traslada a la Unidad de Compras y Suministros, la cual lo adjunta al expediente.
Unidad de Compras y Suministros	24	Elabora orden de compra y la remite juntamente con la factura, al Alcalde Municipal.
Alcalde Municipal	25	Firma la orden de compra y la factura y la regresa a la Unidad de Compras y Suministros
Unidad de Compras y Suministros	26	Remite al almacén el expediente que, además, contiene factura, formulario de recepción de bienes, suministros y materiales y la orden de compra, para su firma.
Encargado (a) de Almacén o Bodega	27	Firma la orden de compra y remite el expediente a DAFIM.
Director (a) de Administración Financiera Integrada Municipal	28	Recibe expediente y firma orden de compra y remite el expediente al encargado(a) de Presupuesto
Encargado (a) de Presupuesto	29	Recibe el expediente y firma Orden de Compra y realiza la afectación presupuestaria y traslada al encargado de contabilidad.

Encargado (a) de Contabilidad	30	Aprueba el expediente de gasto correspondiente y lo traslada al Encargado (a) de Tesorería Municipal.
Encargado (a) de Tesorería	31	Revisa expediente y realiza la aprobación del pago en el sistema, emitiendo a favor del proveedor el cheque respectivo con la leyenda NO NEGOCIABLE, trasladándolo al director (a) financiero (a) para su correspondiente aprobación y firma.
Director (a) de Administración Financiera Integrada Municipal	32	Revisa expediente, firma cheque voucher, y lo traslada al Alcalde Municipal para su firma.
Alcalde Municipal	33	Firma el cheque voucher y lo devuelve al director (a) de la DAFIM.
Director (a) de Administración Financiera Integrada Municipal	34	Revisa firmas, elabora finiquito y lo adjunta al cheque y los traslada a Tesorería para su entrega respectiva.
Encargado (a) de Tesorería	35	Entrega cheque y finiquito al proveedor quien firma de recibido los documentos respectivos. Una vez firmados los remite al director (a) de la DAFIM quien remite copia de la factura, del voucher y del finiquito a la Unidad Ejecutora para su publicación.
Unidad Ejecutora Correspondiente	36	Publica en el sistema Guatecompras con el acompañamiento de la Unidad de Compras y Suministros: orden de compra, formulario de ingreso a almacén, factura, acuerdo de pago, voucher y finiquito e imprime constancia y la traslada a DAFIM y Secretaría Municipal.
Comisión de Recepción y Liquidación	37	Elabora el Acta de Liquidación y traslada certificación a la Unidad Ejecutora correspondiente.
Unidad Ejecutora Correspondiente	38	Publica Acta de Liquidación y demás anexos e imprime reporte de publicación que entrega a Secretaría municipal y DAFIM para su archivo en el expediente.
Auxiliar II de DAFIM	39	Finaliza la conformación del expediente y procede a archivarlo.



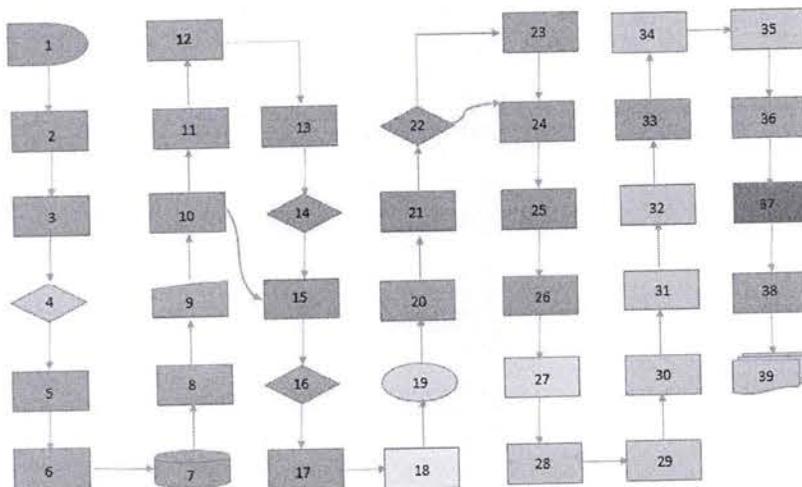
MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala, C. A.
 1a. Calle 2-28 Zona 1, Salcajá • PBX: 7963 3939
 WWW.SALCAJA.GOB.GT

Of. No. _____

Ref. _____

COMPRA DIRECTA



II) Se deja sin efecto ni validez jurídica el punto tercero del acta ciento veintitrés guion dos mil veintidós (123-2022) de fecha trece de diciembre de dos mil veintidós. III) Se autoriza a las diez unidades ejecutoras realizar el trámite de compra directa específicamente para la adquisición de bienes, suministros y servicios. IV) Se aprueba la modificación de la sección del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, en la modalidad de compra directa, específicamente para Proyectos



MUNICIPALIDAD DE SALCAJA, QUETZALTENANGO

1

MODALIDAD COMPRA DIRECTA

9.1 DESCRIPCIÓN

NORMATIVA

NORMA	La modalidad de adquisiciones de obras a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de cotización o licitación cuando el monto de la adquisición sea mayor a los veinticinco mil Quetzales (Q25,000.00) y hasta noventa mil Quetzales (Q90,000.00) .
BASE LEGAL	Art. 43 literal b) La Ley y sus reformas. Artos. 27 y 61 Reglamento de La Ley y sus reformas.
ESTÁNDAR DE CALIDAD	Las compras directas son por ofertadas que se presentan en el sistema GUATECOMPRAS y atienden a los preceptos legales, reglamentarios, normativos de la materia y las bases elaboradas para cada evento.
INDICADOR	Compras directas para contratación de obras
FÓRMULA	Número de compras directas ofertadas en el sistema GUATECOMPRAS / Número total de compras directas ofertadas



	9.2 PROCEDIMIENTO	PR-UF-02
	Compra directa	Fecha: julio 2023
		Versión: 5ta
		Página: 15

PASO	AUTORIDAD COMPETENTE	OPERACIÓN
1	Origen de los proyectos (tipo de solicitud de evento)	Las obras pueden iniciar por: 1. Solicitud presentada por COCODES o grupos de vecinos organizados (comités de vecinos) 2. Propuestas o iniciativas del alcalde o concejo municipal
2	Alcalde municipal	Conoce la necesidad o la solicitud de la parte interesada en la contratación de obras, analizándola y ordenando a la dirección municipal de planificación que realice el perfil de dicha solicitud, y de ser factible procesa a realizar el estudio técnico.
3	Dirección municipal de planificación	Realiza el estudio técnico y lo entrega a secretaría municipal para la aprobación por parte del alcalde municipal.
4	Alcalde municipal	Recibe el estudio técnico y procede a priorizar el proyecto, ordenado a secretaría municipal la elaboración del acta.
5	Secretaría municipal	Elabora el acta de priorización y lo traslada a la DAFIM para la asignación del presupuesto y a la dirección municipal de planificación para iniciar la conformación del expediente.
6	DAFIM	Verifica y confirma si existe disponibilidad presupuestaria, extendiendo la CDP, la CDF y el dictamen presupuestario, entregándola a secretaría municipal.
7	Dirección municipal de planificación	Prepara el expediente del evento para publicar en el sistema que incluye como mínimo: a) términos de referencia, b) dictamen presupuestario, c) modelo de oferta (formulario), d) oficio de invitación y e) solicitud o requerimiento del bien. Entrega el expediente a secretaría municipal para aprobación del alcalde municipal.
8	Alcalde municipal	Aprueba los términos de referencia de compra directa mediante acuerdo y ordena a la dirección municipal de planificación la creación del concurso en GUATECOMPRAS y la publicación de los documentos.
9	Dirección municipal de planificación	Crea el concurso en el sistema GUATECOMPRAS, adjunta anexos y realiza la publicación de conformidad con La Ley, entre la publicación del concurso en el sistema y la recepción de ofertas deberá mediar un plazo no menor a un (1) día hábil para recibir ofertas.
10	Alcalde municipal	El día del evento y una vez cumplido el plazo para la presentación de ofertas, deberá verificar en el sistema si se presentaron ofertas, pudiendo presentarse tres escenarios: a) Que proveedores o contratistas presenten ofertas, si esto sucede el proceso continúa en paso 14 de esta sección. b) Que proveedores o contratistas presenten ofertas, y no obstante a ello tales ofertas no cumplan con los requisitos establecidos en los términos de referencia, y como consecuencia todas las ofertas presentadas sean descalificadas, es decir que a ningún oferente se le adjudique el evento, si esto sucede el evento se declara con estatus NO ADJUDICADO, por lo que el proceso deberá regresar al paso 8 de esta sección. c) Que ningún proveedor o contratista presente oferta, en tal caso que ningún oferente haya participado en el evento continuando en el paso 11 de esta sección, el estatus del evento se mantendrá en VIGENTE.
11	Alcalde municipal	Podrá autorizar una extensión del plazo para presentación de ofertas por un (1) días hábil más, instruyendo a la dirección municipal de planificación para que sea publicada tal decisión en el sistema GUATECOMPRAS.



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala, C. A.
1a. Calle 2-28 Zona 1, Salcajá • PBX: 7963 3939
WWW.SALCAJA.GOB.GT

Of. No. _____

Ref. _____



MUNICIPALIDAD DE SALCAJA, QUETZALTENANGO

3

PASO	AUTORIDAD COMPETENTE	OPERACIÓN
12	Dirección municipal de planificación	Publica la extensión del plazo para presentación de ofertas por un (1) día hábil más, notifica a secretaria municipal.
13	Alcalde municipal	El día del evento y una vez cumplido el plazo para la presentación de ofertas deberá verificar en el sistema si se presentaron ofertas, pudiendo presentarse tres escenarios: a) Que proveedores o contratistas presenten ofertas, si esto sucede el proceso continúa en paso 14 de esta sección. b) Que proveedores o contratistas presenten ofertas, y no obstante a ello tales ofertas no cumplan con los requisitos establecidos en las bases, y como consecuencia todas las ofertas presentadas sean descalificadas, es decir que a ningún oferente se le adjudique el evento, si esto sucede el evento se declara con estatus NO ADJUDICADO, por lo que el proceso deberá regresar al paso 8 de esta sección. c) Que ningún proveedor o contratista presente oferta, en tal caso que ningún oferente haya participado en el evento, el concurso se declarará en el estatus DESIERTO, de todo lo actuado, el alcalde municipal dejará constancia por escrito mediante acuerdo de alcaldía, el alcalde municipal en tal caso podrá continuar con el evento, creando un concurso con la modalidad de compra directa por ausencia de ofertas, para tal efecto se deberá estar a lo establecido en los términos de referencia y deberá verificar que el oferente satisfaga los requisitos allí solicitados.
14	Alcalde municipal	Califica las ofertas presentadas, tomando en cuenta la calidad, el precio y otras condiciones que se hayan definido en los términos de referencia y adjudicará el evento a la oferta que se ajuste más a los intereses de la municipalidad, según las ofertas electrónicas, ordenando la contratación correspondiente debiendo elaborar el acuerdo de alcaldía municipal donde debe dejar constancia de lo actuado y de lo acordado, como los acuerdos de aprobación de documentos Cost de la etapa de contratación y remite certificación del mismo a la dirección municipal de planificación.
15	Dirección municipal de planificación	Procede a publicar la adjudicación en el sistema de GATECOMPRAS. Desplegando automáticamente dicho sistema, el número de identificación tributaria y el nombre o razón social del proveedor adjudicado y el monto adjudicado, o ingresando manualmente la información cuando corresponda (compra directa por ausencia de ofertas).
16	Secretaría municipal	Elabora contrato administrativo para ser firmado por la contratista adjudicada y el alcalde municipal.
17	Contratista	Entrega fianzas solicitadas en contrato a secretaria municipal.
18	Alcalde municipal	Con las fianzas emitidas procede a la aprobación del contrato mediante acta, ordenado a secretaria municipal la elaboración del acta de aprobación de contrato.
19	Secretaría municipal	Publica el contrato en el portal de la contraloría general de cuentas, realizando una captura de pantalla de dicha publicación, entregando a la dirección municipal de planificación los documentos.
20	Dirección municipal de planificación	Recibe copia de contrato, copia de fianzas, certificación del acta de aprobación de contrato y captura de pantalla de la publicación de contrato en el portal de CGC, procede a publicar en el sistema de GATECOMPRAS.
21	Dirección municipal de planificación	Realiza la solicitud de bitácora electrónica en el portal de la contraloría general de cuentas según lo establecido en el acuerdo número A-048-2023 EL CONTRALOR GENERAL DE CUENTAS, de la Contraloría General de Cuentas.



PASO	AUTORIDAD COMPETENTE	OPERACIÓN
22	Alcalde municipal, comisión de infraestructura, secretaria municipal, contratista y la Dirección municipal de planificación	Con la bitácora autorizada por parte de la contraloría general de cuentas se procede a dar inicio a la obra.
23	Contratista	Da inicio a la ejecución de la obra, entregando los informes mensuales de la ejecución que conjuntamente con el supervisor municipal llevan control y el respectivo registro en la bitácora electrónica. Deberá entregar las fianzas de conservación de obra y saldos deudores en secretaria municipal. Al finalizar los trabajos de la contratación y establecidos en el contrato, notifica al supervisor municipal.
24	Supervisor municipal	Realiza la inspección final del proyecto para dar el aviso de finalización de obra y elaboración del formato 4 de Cost, que entrega a secretaria municipal para aprobación por el alcalde municipal.
25	Alcalde municipal	Conoce el aviso de finalización de obra, aprueba el formato 4 y nombra a la comisión de recepción y liquidación de obra, que es integrada por tres empleados municipales.
26	Comisión de recepción y liquidación de obra	Si la comisión comprueba que los trabajos están ejecutados satisfactoriamente suscribirá el acta de recepción final de obra, en caso contrario hará constar en acta las correcciones, el tiempo a emplearse. Comisión entrega certificación a secretaria municipal, dirección municipal de planificación y DAFIM.
27	Alcalde municipal	Conoce y aprueba el acta de recepción de la comisión, ordenado a secretaria municipal la elaboración del acta de aprobación de acta de recepción.
28	Secretaria municipal	Elabora acta de aprobación del acta de recepción y entrega certificación a dirección municipal de planificación para la publicación en el sistema GUATECOMPRAS.
29	Contratista	Entrega solicitud de pago total en secretaria municipal.
30	Alcalde municipal	Conoce y aprueba la solicitud de pago ordenado a secretaria municipal la elaboración del acta, notifica a dirección municipal de planificación para la publicación en el sistema GUATECOMPRAS.
31	Contratista	Emite factura electrónica en línea según lo establecido por la superintendencia de administración tributaria, entrega en la unidad de compras y suministros.
32	Unidad de compras y suministros	Recibe factura y acuerdo de alcaldía de aprobación de pago, razona la factura, firma, con el visto bueno del alcalde municipal y de los miembros de la comisión de finanzas de la municipalidad y traslada a DAFIM.
33	DAFIM	Recibe y realiza aprobación del expediente para el pago correspondiente en el sistema, emitiendo a favor del contratista el cheque respectivo con la leyenda NO NEGOCIABLE, firma cheque vouchers y lo traslada al alcalde municipal
34	Alcalde municipal	Firma el cheque vouchers y lo devuelve a DAFIM.
35	DAFIM	Revisa firmas y entrega cheque al contratista solicitando firma de recibido en el voucher respectivo. Remite copia de factura a Dirección Municipal de Planificación para la publicación en GUATECOMPRAS.



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala, C. A.
1a. Calle 2-28 Zona 1, Salcajá • PBX: 7963 3939
WWW.SALCAJA.GOB.GT

Of. No. _____

Ref. _____

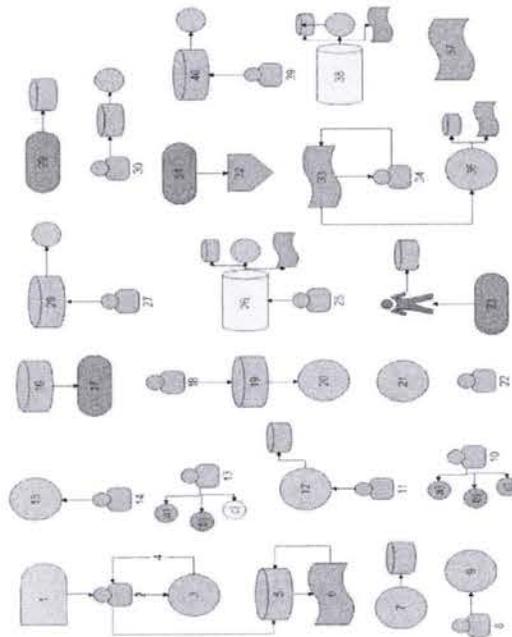


MUNICIPALIDAD DE SALCAJA, QUETZALTENANGO

5

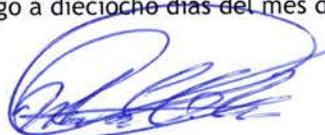
PASO	AUTORIDAD COMPETENTE	OPERACIÓN
36	Dirección municipal de planificación	Publica Factura e imprime reporte de publicación, entrega a secretaria municipal y DAFIM para su expediente.
37	DAFIM	Finaliza la conformación del expediente y procede a archivarlo.
38	Comisión de recepción y liquidación de obra	Dentro del plazo establecido en el artículo 56 de la ley de contrataciones del estado, la comisión elaborará el acta de liquidación y entrega certificación a secretaria municipal, dirección municipal de planificación y DAFIM.
39	Alcalde municipal	Conoce y aprueba el acta de liquidación de la comisión, ordenado a secretaria municipal la elaboración del acta de aprobación de acta de liquidación.
40	Secretaría municipal	Elabora acta de aprobación del acta de liquidación y entrega certificación a dirección municipal de planificación para la publicación en el sistema GUATECOMPRAS.

9.3 DIAGRAMA DE FLUJO



V) Se ordena publicar en la página WEB de la Municipalidad la totalidad del documento para que se pueda cumplir con lo dispuesto en el mismo. VI) La modificación a la sección del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, en la modalidad de compra directa, específicamente para la Adquisición de Bienes, Suministros y Servicios y la modificación de la sección del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, en la modalidad de compra directa, específicamente para Proyectos, entra en vigencia a partir de la presente fecha por lo que deberá aplicarse en esta municipalidad como corresponde a partir de esa fecha. VII) Se ordena a la unidad de compras y suministros para que mensualmente entregue el reporte de concursos que realice en la modalidad de compra directa en lo que corresponde a la Adquisición de Bienes, Suministros y Servicios a la unidad de información y atención al vecino. VIII) Se ordena a la Dirección Municipal de Planificación para que mensualmente entregue el reporte de concursos que realice en la modalidad de compra directa a la unidad de información y atención al vecino en lo que corresponde a Proyectos. IX) Certifíquese. Doy fe, (Fs) ilegibles.

Y para remitir a donde corresponda, extendiendo, firmo y sello la presente Certificación en el municipio de Salcajá, departamento de Quetzaltenango a dieciocho días del mes de agosto de dos mil veintitrés.


Walter Enrique Ordoñez Tzul
Secretario Municipal Interino

