



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

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

Of. No. _____

Ref. _____

La infrascrita Secretaria Municipal del Municipio de Salcajá, departamento de Quetzaltenango: **CERTIFICA:**

Que tiene a la vista el libro de Actas de Sesiones del Concejo Municipal número QTZ-80-2022, autorizado por Contraloría General de Cuentas, Quetzaltenango, con fecha veintitrés de febrero de dos mil veintidós, en el que aparece el punto **CUARTO:** del acta número Cincuenta y Unos Guión Dos Mil veintidós (51-2022), de fecha veinticinco de mayo de dos mil veintidós y que copiando su punto conducente preceptúa. -----

CUARTO: El Alcalde Municipal tomo la palabra y propone a los miembros del Concejo Municipal un nuevo Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, en virtud del que actualmente se encuentra vigente necesita ser actualizado debido a modificaciones y reformas que han sido aprobadas recientemente en las leyes y normas que se aplican en las adquisiciones y contrataciones que realizan las entidades del Estado, para poder hacerlas aplicables de manera eficiente en la administración de esta Municipalidad, y para evitar que las reformas que se aprueben queden dispersas en diferentes acuerdos municipales ya que con anterioridad ya se han aprobado reformas al Manual actualmente vigente y mantener unificado el mismo, para hacerlo técnicamente más adecuado para su aplicación. El Honorable Concejo Municipal del municipio de Salcajá, departamento de Quetzaltenango, **CONSIDERANDO:** Que mediante el Decreto número 9-2,015, el Congreso de la República de Guatemala, introdujo reformas a la Ley de Contrataciones del Estado, derivado de la necesidad de fortalecer y normar los procedimientos que deben cumplirse para las diferentes modalidades de compras y contrataciones por parte de cada una de las unidades ejecutoras, incluidas las municipalidades del país. **CONSIDERANDO:** Que derivado de las reformas realizadas a la Ley de Contrataciones del Estado y al tenor de lo que establece el Reglamento de la Ley, contenido en el Acuerdo Gubernativo Número Ciento veintidós guión dos mil dieciséis (122-

2016) y su reforma establecida en el Acuerdo Gubernativo número ciento cuarenta y siete guión dos mil dieciséis (147-2,016), para dinamizar y agilizar dichos procesos, es necesario dar cumplimiento a lo establecido en el artículo ochenta (80) del Reglamento citado reformado por el artículo 27 del acuerdo 147-2021 , mediante el cual se ordena a las Unidades Ejecutoras, elaborar y aprobar su manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones. **CONSIDERANDO:** Que el Honorable Concejo Municipal del municipio de 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 relacionado con la modalidad de compra por baja cuantía, compra directa, arrendamientos, cotizaciones y licitaciones, **POR TANTO:** de conformidad con lo que para el efecto establecen los artículos 3, 5, 7, 9, 33, 35 incisos a); d); f); i) y aa), del Decreto 12-2002 y sus reformas, así como lo establecido en el artículo ochenta (80) del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, por unanimidad de votos **ACUERDA:** I) Aprobar el siguiente **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES PARA LA MUNICIPALIDAD DEL MUNICIPIO DE SALCAJA, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO.**



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

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

Of. No. _____

Ref. _____



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

CONTENIDO

MISIÓN	4
VISION	4
OBJETIVO GENERAL.....	4
INTRODUCCION.....	3
1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	6
2. UTILIDAD	6
3. OBJETIVOS	6
4. AREAS DE APLICACION.....	7
5. RESPONSABLES	7
6. VIGENCIA.....	7
7. GLOSARIO	7
8. MODALIDAD COMPRA DE BAJA DE CUANTÍA.....	11
8.1 DESCRICIÓN	11
8.2 PROCEDIMIENTO	12
8.3 DIAGRAMA DE FLUJO	14
9. MODALIDAD COMPRA DIRECTA	15
9.1 DESCRIPCION.....	15
9.2 PROCEDIMIENTO	16
9.3 DIAGRAMA DE FLUJO	19
10. MODALIDAD COTIZACIÓN.....	20
10.1 DESCRIPCION.....	20
10.2 PROCEDIMIENTO.....	21
10.3 DIAGRAMA DE FLUJO	25
11. MODALIDAD LICITACION PÚBLICA	26
11.1 DESCRIPCION.....	26
11.2 PROCEDIMIENTO.....	27
11.3 DIAGRAMA DE FLUJO	31
12. MODALIDAD ARRENDAMIENTOS (BIENES MUEBLES O EQUIPO)	32
12.1 DESCRIPCION.....	32
12.2 PROCEDIMIENTO.....	32
12.3 DIAGRAMA DE FLUJO	33
13. MODALIDAD ARRENDAMIENTO Y ADQUISICIONES DE BIENES INMUEBLES	34
13.1 DESCRIPCION.....	34
13.2 PROCEDIMIENTO.....	35
13.3 DIAGRAMA DE FLUJO	36
14. MODALIDAD DRAGADO	37
14.1 DESCRIPCION.....	37
14.2 PROCEDIMIENTO.....	38
14.3 DIAGRAMA DE FLUJO	38
15. MODALIDAD PROVEEDOR UNICO.....	39
15.1 DESCRIPCION.....	39
15.2 PROCEDIMIENTO.....	40
15.3 DIAGRAMA DE FLUJO	41
16. MODALIDAD CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	42
16.1 DESCRIPCION.....	42
16.2 PROCEDIMIENTO.....	43



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

16.3 DIAGRAMA DE FLUJO	45
17. MODALIDAD CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS	46
17.1 DESCRIPCION	46
17.2 PROCEDIMIENTO	47
17.3 DIAGRAMA DE FLUJO	49
18. MODALIDAD CONTRATACIÓN DE SERVICIOS BASICOS	50
18.1 DESCRIPCION	50
18.2 PROCEDIMIENTO	51
18.3 DIAGRAMA DE FLUJO	54



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ, QUETZALTENANGO



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ, QUETZALTENANGO

MISIÓN

SER UN MUNICIPIO MODELO DE GESTIÓN, ORDENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE SU TERRITORIO EN TODA LA REGIÓN Y LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.

VISIÓN

BRINDAR LOS SERVICIOS BÁSICOS TÉCNICAMENTE EFICIENTES Y AUTO SOSTENIBLES QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO INTEGRAL Y FAVOREZCAN LA MEJOR CALIDAD DE VIDA DE SUS HABITANTES

OBJETIVO GENERAL

ADMINISTRAR CON RESPONSABILIDAD Y TRANSPARENCIA LOS RECURSOS MUNICIPALES, PROMOVRIENDO EL DESARROLLO Y CREANDO LAS CONDICIONES NECESARIAS PARA VIVIR MEJOR.



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

INTRODUCCION

El Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, de la Municipalidad de Salcajá, Departamento de Quetzaltenango, comprende armonizar y establecer los parámetros que se deben cumplir internamente en las actividades que se llevan a cabo con apego a los procedimientos establecidos en la ley de contrataciones del estado, con el objetivo de seguir fortaleciendo la política de transparencia en el manejo de los recursos públicos, en el área de compras y las demás unidades demandantes de adquisiciones y/o contrataciones, con la Visión, Misión y Objetivos de la actual Corporación Municipal Presidida por el Licenciado Rolando Miguel Ovalle Barrios, Alcalde municipal

Con el presente manual se establece la forma en la cual deben gestionarse las solicitudes de Adquisición y/o Contratación hasta obtener el Bien, Servicio o Suministro correspondiente, dotando de Controles Internos eficientes, que permiten en cualquier momento tener un control de cada una de las operaciones realizadas, fortaleciendo así la estructura organizativa y además facilitar la toma de decisiones sobre el proceso de compra o adquisición, para poder cumplir con los objetivos que como entidad estatal nos hemos planteado, en el marco de la buena administración del erario público.

Salcajá mayo de 2022



1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una, dos o más unidades ejecutoras, que necesitan adquirir un suministro, bien o servicio, sufragado con recursos municipales.

El manual indica cuales son las unidades administrativas y ejecutoras que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

El manual contiene información básica referente al funcionamiento de las unidades administrativas y ejecutoras que intervienen en el proceso de compra o adquisición, facilitando las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, para la evaluación del trabajo.

2. UTILIDAD

Permite conocer el funcionamiento interno de la municipalidad en lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y las unidades o dependencias responsables en la ejecución.

Auxilia en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal que inicia en el ejercicio de sus funciones y a actualizar los conocimientos en el caso del personal antiguo, ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.

Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.

Para establecer y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores y facilita las labores de auditoría, así como, la evaluación del control interno.

Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles de manera sencilla lo que deben hacer y cómo deben hacerlo, para coordinar sus actividades y evitar duplicidades.

3. OBJETIVOS

Con el establecimiento e implementación del presente Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, se pretende cumplir con los siguientes objetivos:

- 1) Establecer un procedimiento uniforme y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- 2) Simplificar la responsabilidad por fallas o errores, comunicando a los usuarios sobre el proceso y cumplimiento de registros necesarios.
- 3) Fortalecer la cultura de reporte de todas las acciones que se realizan antes, durante y después de la adquisición de los bienes, suministros y servicios.
- 4) Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.
- 5) Cumplir con lo que, para el efecto, establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como cualquier disposición emitida por la presidencia de la república y los distintos ministerios del estado de Guatemala, que establecen procedimientos relacionados con la aplicación de dicha ley.



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

4. AREAS DE APLICACIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones centrará su aplicación directamente en el área administrativa de la municipalidad de Salcajá y accesoriamente a todas las demás áreas operativas y/o administrativas que se interrelacionen con el que hacer del mismo.

En el área administrativa de la municipalidad de Salcajá funcionaran como unidades ejecutoras las siguientes dependencias:

1. Centro de convenciones
2. Unidad de compras y suministros
3. Dirección municipal de la mujer
4. Dirección municipal de planificación
5. Oficina de servicios públicos municipales
6. Oficina municipal de la niñez, juventud y adolescencia
7. Oficina municipal de relaciones publicas
8. Policía municipal de tránsito
9. Unidad de almacén y bodega municipal

5. RESPONSABLES

Se establecen como responsables de la aplicación del presente manual de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones, el jefe de compras y suministros, los elementos de las unidades ejecutoras que tengan usuario en GUATECOMPRAS creado por esta municipalidad e indirectamente los demás empleados de la municipalidad de Salcajá, que por su actividad operativa y/o administrativa intervienen en alguno de los procedimientos de adquisición de bienes, suministros y servicios.

6. VIGENCIA

Las presentes disposiciones cobran vigencia a partir del uno de junio del año 2022.

7. GLOSARIO

Definiciones. Para la correcta aplicación del presente manual de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la municipalidad de Salcajá y al tenor de lo que contemplan los acuerdos gubernativos números ciento veintidós y ciento cuarenta y siete guion dos mil dieciséis, (122-2016 y 147-2016), emanados del Organismo Ejecutivo, se entenderá por:

- a) **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 de conformidad con la Ley, El reglamento y las disposiciones que para el efecto emita la Dirección General de Adquisiciones del Estado.
- b) **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.
- c) **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 resultado debidamente notificado.
- d) **Adjudicatario:** Oferente a quien se ha adjudicado la negociación.
- e) **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.

- f) **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.
- g) **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.
- h) **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.
- i) **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.
- j) **Disposiciones especiales:** Es el documento que contiene las características específicas, necesidades, estructura u objetivos adicionales que requiera las entidades según el objeto de la negociación, utilizados para complementar las bases, especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
Para el caso específico regulado en el artículo 16 del Reglamento de La Ley, éstas deberán contener los objetivos y estructura de la contratación para el diseño y construcción o diseño, construcción y operación de obras.
- k) **Reglamento:** Se refiere al Reglamento de La Ley de Contrataciones del Estado.
- l) **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.
- m) **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-.
- n) **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.
- o) **La Ley:** Se refiere a La Ley de Contrataciones del Estado.
- p) **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.
- q) **Oferente:** Persona individual o jurídica nacional o extranjera que presenta una oferta.
- r) **Oferta Económica:** Es la propuesta económica expresada a través de un precio o de un valor, que realiza un proveedor en toda modalidad de



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

9

- 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 la forma automática el orden de prelación entre ofertas.
- s) **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.
 - t) **Plazo contractual:** Período computado en días calendario, meses o años de que dispone el contratista para el cumplimiento del objeto del contrato.
 - u) **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 siguiente: (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 sus 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.
 - v) **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.
 - w) **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.
 - x) **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".
 - y) **Programación de Negociaciones:** Se refiere a la lista de bienes, suministros, obras, servicios u otro de adquisición que pretendan comprar y/o contratar la Municipalidad de Salcajá, 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 y operación de las mismas.
 - z) **Proveedor:** Persona individual o jurídica, nacional o extranjera, inscrita y/o precalificada en el Registro General de Adquisiciones del Estado, con capacidad de proveedor bienes, suministros, obras, servicios u otro objeto de adquisición a las entidades establecidas en el artículo 1 de La Ley.
 - aa) **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.
 - bb) **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.



- cc) **Servicios Profesionales Individuales en General:** Se denomina así a aquellos servicios prestados por una persona individual que acredita un grado académico a través de un título universitario y ha cumplido con los requisitos que establece la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Decreto número 72-2001 del Congreso de la Republica de Guatemala.
- dd) **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.
- ee) **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.
- ff) **Unidad ejecutora:** Son las encargadas de efectuar compras o contrataciones de bienes, productos, suministros y/o servicios, utilizando su propio usuario en el sistema Guatecompras.
- gg) **Vigencia del contrato:** Periodo comprendido de la fecha de aprobación del contrato a la fecha de aprobación de la liquidación del mismo.



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

11

8. MODALIDAD COMPRA DE BAJA DE CUANTÍA

8.1 DESCRIPCIÓN

NORMATIVA

NORMA	La modalidad específica de adquisiciones directas sin atender los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisiciones públicas, cuando el monto sea de hasta veinticinco mil Quetzales (Q25,000.00) .
BASE LEGAL	Art. 43 literal a) La Ley y sus reformas. Artos. 26 y 61 Reglamento de La Ley y sus reformas.
ESTÁNDAR DE CALIDAD	La totalidad de compras de baja cuantía atienden a los preceptos legales, reglamentarios y normativos en la materia que no sobrepasen los veinticinco mil Quetzales exactos (Q25,000.00) cada una, evitando que haya fraccionamiento de compra.
INDICADOR	Compras de baja cuantía.
FÓRMULA	$\frac{\text{Número de compras de baja cuantía realizadas bajo el estándar de calidad}}{\text{Número total de compras de baja cuantía realizadas}}$

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.



	8.2 PROCEDIMIENTO		PR-UE-01
	Compra de baja cuantía		Fecha: junio 2022
			Versión: 4ta
			Página: 11
Unidad administrativa: jefes de unidades organizativas o dependencias municipales		Área responsable: Unidad ejecutora	

PASO	AUTORIDAD COMPETENTE	OPERACIÓN
1	Jefes de unidades organizativas o dependencias municipales	Debe llenar en duplicado la solicitud o pedido de bienes, productos, suministros y/o servicios forma C1 en el que debe describir lo que requiere, indicando la cantidad, unidad de medida, justificación, especificaciones o características del bien, suministro, servicio y obra a adquirir, deberá firmarla y presentarla a la unidad de compras y suministros.
2	Unidad de compras y suministros	Recibe la solicitud o pedido de bienes, productos, suministros y/o servicios forma C1, la traslada al encargado de presupuesto.
3	Encargado de Presupuesto	Verifica y confirma si existe disponibilidad presupuestaria, y devuelve la solicitud a la unidad de compras y suministros.
4	Unidad de compras y suministros	Deberá solicitar por escrito la cotización correspondiente, a los proveedores, cuando la adquisición supere el monto de Q 2,000.00 por los rubros de bienes, productos, suministros y/o servicios, atendiendo a la calidad, precio y tiempo de entrega de los mismos y deberá trasladarla al alcalde municipal.
5	Alcalde municipal	Si lo considera procedente aprueba la cotización presentada caso contrario rechazará la solicitud y se archiva lo actuado, en ambos casos lo devolverá a la unidad de compras.
6	Unidad de compras y suministros	Solicita al proveedor la factura: a) En papel cuando el monto de adquisición de bienes, suministros, servicios u obras, sea menor al monto de Q 2,500.00 (según resolución de la superintendencia número SAT-DSI-887-2020). b) Electrónica cuando el monto de adquisición de bienes, suministros, servicios u obras, sea mayor al monto de Q 2,500.00 (según resolución de la superintendencia número SAT-DSI-887-2020). En ambos casos da aviso por medio de correo electrónico institucional a almacén y bodega sobre la adquisición para que tenga conocimiento de lo que se va a recibir.
7	Proveedor	Entrega al almacén y bodega municipal los bienes, suministros, servicios u obras y factura respectiva, la recepción de facturas se efectuará los martes, miércoles, jueves y viernes en horario de 8:00 a 13:00 horas.
8	Almacén y bodega municipal	Ingresa los bienes comprados a inventario de almacén Municipal a través del <i>formulario de recepción de bienes suministros y material</i> , para el efecto y traslada expediente (factura, cotización cuando aplique y formulario de recepción de bienes suministros y material) a la unidad de compras. En el caso de contratación de servicios no ingresan a inventario de almacén, deben presentar informe indicado en el paso 16 de esta sección de baja cuantía.



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

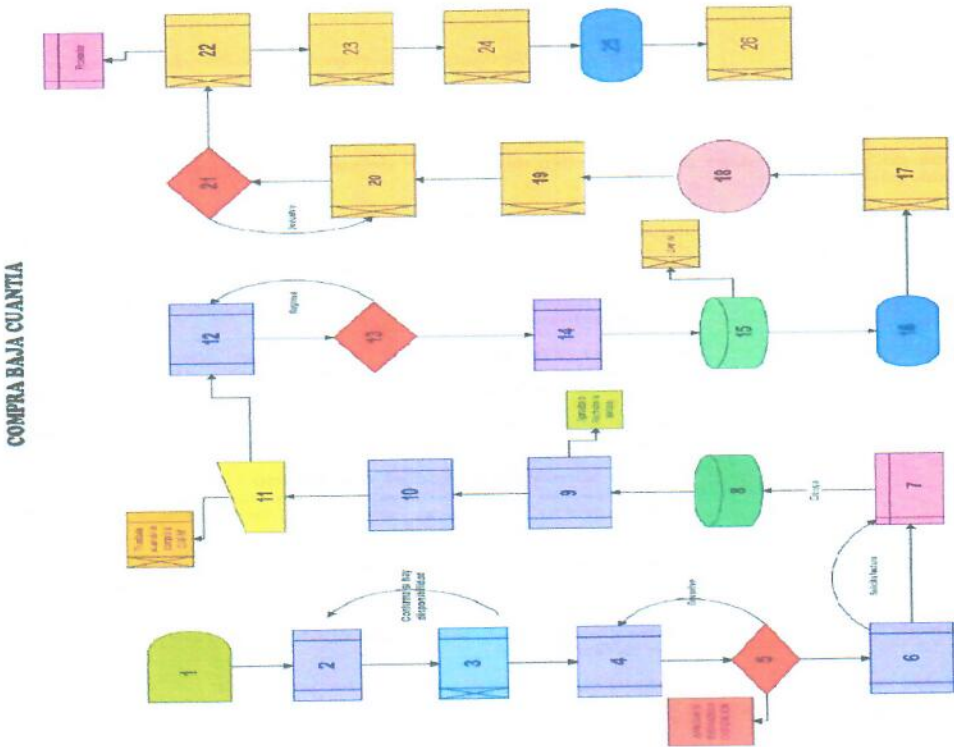
13

PASO	AUTORIDAD COMPETENTE	OPERACIÓN
9	Unidad de compras y suministros	Revisará minuciosamente los datos de emisión de la factura, la cual debe estar vigente según la autorización de la SAT y no deben presentar tachones, borrones, inexactitudes en la descripción de los bienes, suministros, servicios u obras, contradicciones en las cantidades o cualquier otro error; en caso de estar extendida como corresponde procederá a razonarla, firmarla, con el visto bueno del alcalde municipal y de los miembros de la comisión de finanzas de la municipalidad, en caso de presentar la factura algún error o inconsistencia deberá rechazarla para que se emita una nueva factura sin errores.
10	Unidad de compras y suministros	Traslada fotocopia de factura a secretaría municipal para elaborar acuerdo de alcaldía de aprobación de compra y de pago de la adquisición de bienes, suministros, servicios u obras.
11	Secretaría municipal	Traslada acuerdo de alcaldía de aprobación de compra y de pago de la adquisición de bienes, suministros, servicios u obras a DAFIM.
12	Unidad de compras y suministros	Elabora la orden de compra y la remite al alcalde municipal. Tal orden de compra se deberá elaborar cuando: a) La adquisición de bienes, suministros u obras sea mayor a Q 200.00 b) La adquisición de bienes, suministros u obras sea cancelada con fondo rotativo.
13	Alcalde municipal	Firma la orden de compra y la regresa al auxiliar de compras.
14	Unidad de Compras y suministros	Remite al almacén el expediente que contiene la forma C1, factura, cotización cuando aplique, <i>formulario de recepción de bienes suministros y material</i> y la orden de compra.
15	Almacén y bodega municipal	Firma la orden de compra y remite el expediente para firma a DAFIM
16	Jefes de unidades organizativas o dependencias municipales	Elabora informe general IG-1 de trabajos efectuados con todos los campos llenos y las fotografías que ilustren el antes y el después de la realización de los trabajos o de la adquisición de los bienes, servicios o materiales, dicho informe lo debe entregar en DAFIM.
17	DAFIM	Firma la orden de compra y remite el expediente a la unidad ejecutora correspondiente.
18	Unidades ejecutoras	Recibe el expediente y verifica que se cuente con los siguientes documentos: a) Forma C1 b) Formulario de recepción de bienes suministros y material. c) Cotización extendida por el proveedor cuando el precio supere los Q.2,000.00 d) Factura extendida por el proveedor cumpla con todos los requisitos de la ley. e) Orden de compra cuando aplique o informe general IG-1. f) Acuerdo de alcaldía. En caso afirmativo procederá a la creación del respectivo NPG, (número de publicación Guatecompras) en el sistema Guatecompras, la constancia de publicación de NPG se adjunta al expediente y se remite al encargado de presupuesto de la DAFIM.
19	Encargado de presupuesto	Revisa expediente y realiza la aprobación del pago en el sistema SICOIN GL emitiendo el cheque respectivo y trasladándolo al director financiero para su correspondiente aprobación y firma.
20	Director Financiero	Revisa expediente, firma cheque vóucher y lo traslada al alcalde municipal para su firma.
21	Alcalde municipal	Firma cheque vóucher y lo devuelve a DAFIM
22	Director financiero	Recibe cheque vóucher lo autoriza en el sistema bancario y lo traslada al tesorero para entrega al proveedor.



PASO	AUTORIDAD COMPETENTE	OPERACIÓN
23	Encargado de tesorería	Entrega cheque con la leyenda "no negociable", se realiza la revisión y firma por el proveedor del documento de recepción de pago conforme programación de pago y traslada vóucher al encargado de Presupuesto.
24	Encargado de presupuesto	Continúa la conformación del expediente y traslada en un tiempo no mayor a treinta días calendario de finalizado el cierre mensual anterior, a la unidad ejecutora correspondiente para la publicación en el sistema GUATECOMPRAS.
25	Unidad ejecutora	Publica documentos de respaldo al NPG: a) Vóucher de cheque b) informe general G-1 c) recibo de caja cuando la factura sea cambiaria, y entrega a DAFIM la constancia de publicación 3 días hábiles a partir de la entrega del documento por la DAFIM.
26	DAFIM	Revisa que la documentación haya sido publicada en el sistema GUATECOMPRAS (solicitud o pedido, formulario de ingreso a bodega, cotización cuando aplique, factura y vóucher) y traslada las constancias para su archivo correspondiente.

8.3 DIAGRAMA DE FLUJO





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

15

9. MODALIDAD COMPRA DIRECTA

9.1 DESCRIPCIÓN

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 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
FÓRMULA	$\frac{\text{Número de compras directas ofertadas en el sistema GUATECOMPRAS}}{\text{Número total de compras directas ofertadas}}$

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.



	9.2 PROCEDIMIENTO	PR-UE-02
		Fecha: junio 2022
		Versión: 4ta
		Página: 15

PASO	AUTORIDAD COMPETENTE	OPERACIÓN
1	Jefes de unidades organizativas o dependencias municipales	Debe llenar en duplicado la solicitud o pedido de bienes, productos, suministros y/o servicios forma C1 en el que debe describir lo que requiere, indicando la cantidad, unidad de medida, justificación, especificaciones o características del bien, suministro, servicio y obra a adquirir, deberá firmarla y presentarla a la unidad de compras y suministros.
2	Unidad de compras y suministros	Recibe la solicitud o pedido de bienes, productos, suministros y/o servicios forma C1, la traslada al encargado de presupuesto.
3	Encargado de presupuesto	Verifica y confirma si existe disponibilidad presupuestaria, en cuyo caso la devuelve la solicitud a la unidad de compras y suministros.
4	Unidad de compras y suministros	Lo presenta al alcalde municipal para la aprobación de la compra o la adquisición.
5	Alcalde municipal	Si lo considera procedente aprueba la compra descrita en la forma C1, ordenando a secretaria municipal la elaboración del acuerdo de priorización.
6	Secretaria municipal	Elabora acuerdo de alcaldía municipal y lo entrega a la Dirección municipal de planificación.
7	Dirección municipal de planificación	Prepara el expediente del evento para publicar en el sistema que incluye: a) solicitud o pedido forma C-1, b) bases de compra directa, c) invitación a ofertar y d) modelo de oferta (formulario). Entrega el expediente a secretaria municipal para aprobación del alcalde municipal.
8	Alcalde municipal	Aprueba bases de compra directa mediante acuerdo y ordena a la dirección municipal de planificación la creación del concurso en GUATECOMPRAS y la publicación de bases.
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 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 alcalde municipal autorizará por medio de acuerdo la prórroga de un (1) día hábil más para recibir las ofertas electrónicas, el estatus del evento se mantendrá en VIGENTE.
11	Alcalde municipal	Conoce la situación y 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.
12	Dirección municipal de planificación	Publica la extensión del plazo para presentación de ofertas por un (1) día hábil más.



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

17

PASO	AUTORIDAD COMPETENTE	OPERACIÓN
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 alcalde municipal autorizará por medio de acuerdo la prórroga de un (1) día hábil más para recibir las ofertas electrónicas, el estatus del evento se mantendrá en VIGENTE. Nota: Si nuevamente no existieren ofertas, 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 mediante la modalidad de compra directa por ausencia de ofertas, para tal efecto se deberá estar a lo establecido en las mismas bases de cotización 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 las bases y adjudicará el evento a la oferta que se ajuste más a los intereses de la municipalidad, según las ofertas electrónicas, ordenando la compra o contratación correspondiente debiendo elaborar el acuerdo de alcaldía municipal donde debe dejar constancia de lo actuado y de lo acordado 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 GUATECOMPRAS. 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	Proveedor	Entrega los bienes o suministros, emitiendo la factura electrónica en línea (según resolución de la superintendencia número SAT-DSI-887-2020).
17	Encargado de almacén y bodega	Ingresa los bienes o suministros comprados a inventario de almacén Municipal a través del <i>formulario de recepción de bienes suministros y material</i>, para el efecto y traslada expediente (factura y formulario de recepción de bienes suministros y material) al encargado de compras para continuar paso 18 de esta sección de compra directa.
18	Jefes de unidades organizativas o dependencias municipales	En caso que se trate de servicios u obras, el jefe de la dependencia que haya realizado la solicitud por medio de la forma C1, deberá entregar informe adjuntando fotografías u otros medios de prueba en el que se demuestre, que efectivamente el proveedor cumplió con la entrega de lo contratado, que remite a alcaldía municipal para su aprobación.
19	Alcalde municipal	Conoce, aprueba informe y pago, ordena la elaboración del acuerdo respectivo a secretaria municipal, quien notifica a dirección municipal de planificación, unidad de compras y DAFIM.
20	Contratista	Emite y entrega factura electrónica en línea (según resolución de la superintendencia número SAT-DSI-887-2020), en unidad de compras y suministros.



PASO	AUTORIDAD COMPETENTE	OPERACIÓN
21	Unidad de compras y suministros	Recibe y revisa: a) factura y formulario de ingreso, b) factura y acuerdo de alcaldía de aprobación de informe. En ambos casos coteja con oferta adjudicada, razona la factura, firma, con el visto bueno del alcalde municipal y de los miembros de la comisión de finanzas de la municipalidad.
22	Unidad de compras y suministros	Cuando se trate de bienes o suministros traslada fotocopia de factura a secretaría municipal para elaborar acuerdo de alcaldía de aprobación de compra y de pago de la adquisición de bienes o suministros.
23	Secretario municipal	Traslada acuerdo de alcaldía de aprobación de compra y de pago de la adquisición de bienes o suministros a DAFIM.
24	Unidad de compras y suministros	Elabora la orden de compra y la remite al alcalde municipal.
25	Alcalde municipal	Firma la orden de compra y la regresa al auxiliar de compras.
26	Unidad de compras y suministros	Remite al almacén el expediente que contiene factura, <i>formulario de recepción de bienes suministros y material</i> y la orden de compra.
27	Almacén y bodega municipal	Firma la orden de compra y remite el expediente para firma a DAFIM
28	Encargado de presupuesto	Recibe y realiza aprobación presupuestaria del expediente y firma la orden de compra y traslada al encargado de contabilidad.
29	Encargado de contabilidad	Aprueba el expediente para el pago correspondiente y lo traslada al Encargado de Tesorería Municipal.
30	Encargado de tesorería	Revisa expediente y realiza la aprobación del pago en el sistema emitiendo a favor del proveedor o contratista el cheque respectivo con la leyenda NO NEGOCIABLE trasladándolo al director financiero para su correspondiente aprobación y firma.
31	Director de la DAFIM	Revisa expediente, firma cheque vócher y lo traslada al alcalde municipal.
32	Alcalde municipal	Firma el cheque vócher y lo devuelve al director de la DAFIM.
33	Director de la DAFIM	Revisa firmas y traslada el cheque a la Encargado de Tesorería.
34	Encargado de tesorería	Entrega cheque al proveedor solicitando firma de recibido en el vócher respectivo. Remite copia de factura a Dirección Municipal de Planificación para la publicación en GUATECOMPRAS
35	Dirección municipal de planificación	Publica Factura e imprime reporte de publicación, entrega a secretaría municipal y DAFIM para su expediente
36	Director de la DAFIM	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. _____

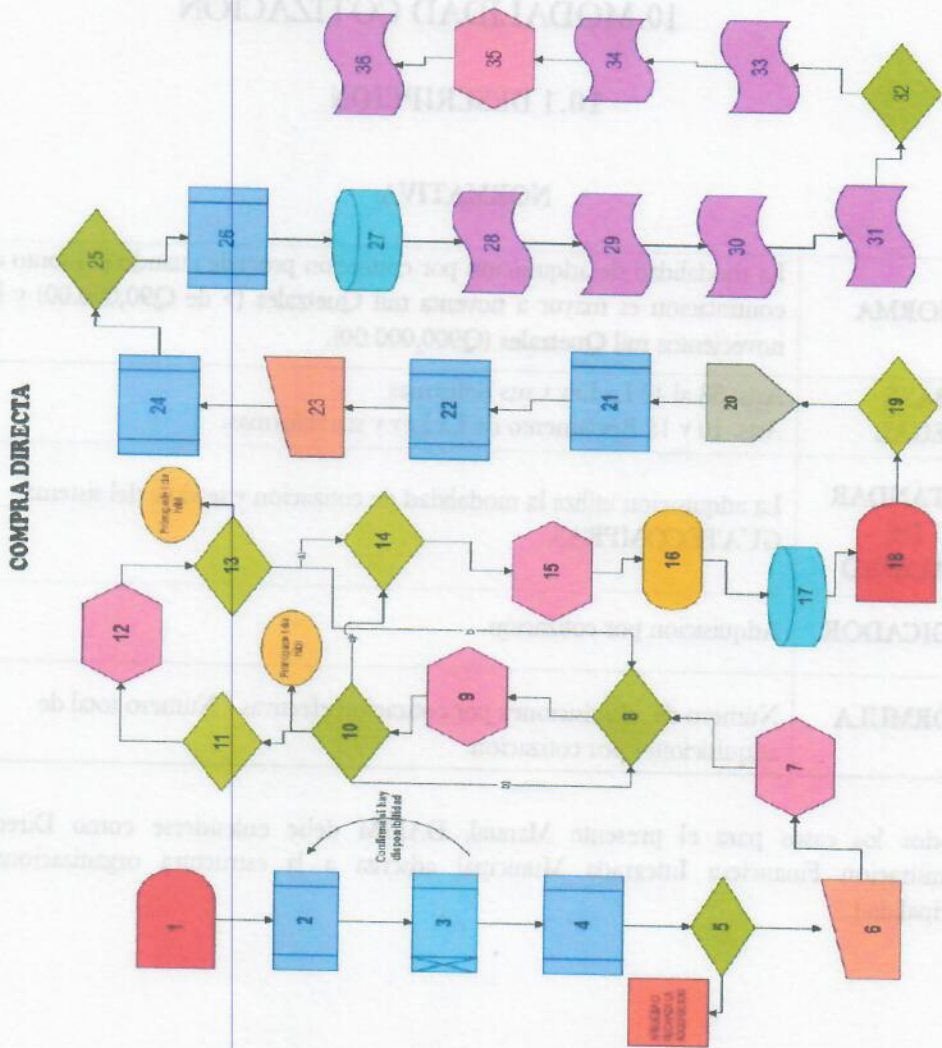
Ref. _____



MUNICIPALIDAD DE SALCAJA, QUETZALTENANGO

19

9.3 DIAGRAMA DE FLUJO





10. MODALIDAD COTIZACIÓN

10.1 DESCRIPCION

NORMATIVA

NORMA	La modalidad de adquisición por cotización procede cuando el monto de la contratación es mayor a noventa mil Quetzales (> de Q90,000.00) y hasta noviecientos mil Quetzales (Q900,000.00) .
BASE LEGAL	Arts. 38 al 42 La Ley y sus Reformas Arts. 10 y 12 Reglamento de La Ley y sus reformas.
ESTÁNDAR DE CALIDAD	La adquisición utiliza la modalidad de cotización y se sirve del sistema GUATECOMPRAS .
INDICADOR	Adquisición por cotización.
FÓRMULA	Número de adquisiciones por cotización efectivas / Número total de adquisiciones por cotización.

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.



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

21

10.2 PROCEDIMIENTO		PR-UE-00
Cotización		Fecha: junio 2022
		Versión: 4ta
		Página: 20
PASO	AUTORIDAD COMPETENTE	OPERACIÓN
1	Origen de los proyectos (tipo de solicitud de evento)	Los proyectos o intervenciones se pueden iniciar por: 1. Solicitud presentada por COCODES o grupos de vecinos organizados (comités de vecinos) 2. Propuestas o iniciativas del concejo municipal 3. Asignaciones específicas del gobierno central
2	Concejo municipal	Conoce de oficio la necesidad o la solicitud de la parte interesada en la adquisición y/o contratación de bienes o servicios, discutiéndola y en su caso podrá: a) En caso de bienes o servicios el solicitante deberá justificar que se carece de ellos, tenerlos en cantidad insuficiente o en condiciones inadecuadas, y la cantidad estimada para satisfacer las necesidades de la municipalidad o de los vecinos, que incluya una proyección del monto estimado del costo para adquirirlo. b) En caso de obras se ordenará a la dirección municipal de planificación que realice la planificación respectiva para determinar la factibilidad técnica y presupuestaria del proyecto o intervención y la estimación de costos.
3	Dirección municipal de planificación	Realiza y entrega al concejo municipal la planificación del proyecto con la propuesta técnica y económica respectivas.
4	Concejo municipal	De acuerdo a la disponibilidad financiera y presupuestaria de la municipalidad, podrá priorizar las compras, adquisiciones y/o contratación de bienes o servicios, mediante acuerdo emitido en sesión del concejo municipal dando su visto bueno al pliego de requisiciones, emiten acuerdo de priorización de Concejo Municipal.
5	Secretaría municipal	Elabora acta y certifica punto de acta de priorización y notifica a dirección municipal de planificación.
6	Dirección municipal de planificación	Elabora el proyecto de bases del evento que incluyen el detalle del bien, suministro, servicio u obra, que envía junto con la solicitud de aprobación de bases al concejo municipal y en su caso emitan la correspondiente aprobación.
7	Concejo municipal	Conoce en reunión el documento de proyecto de bases, la solicitud y revisa el proyecto de bases, aprueba el proyecto de bases de cotización, especificaciones técnicas y detalles constructivos cuando corresponda. Si lo considera aprueba los documentos, ordena la elaboración de acta a secretaria municipal para que remite certificación del acuerdo de concejo municipal a la dirección municipal de planificación.
8	Secretaría municipal	Elabora acta y certifica punto de acta de aprobación de proyecto de bases y notifica a dirección municipal de planificación
9	Dirección municipal de planificación	Crea el evento en el sistema GUATECOMPRAS generando el número de operación de Guatecompras NOG y publica el proyecto de bases, imprime constancia de publicación y notifica a secretaria municipal.
10	Dirección municipal de planificación	Vencido el plazo de 3 días para la recepción de observaciones al proyecto de bases y contestadas las preguntas presentadas (en caso las hubiese), solicita al concejo municipal la aprobación de las bases, proponiendo algunas modificaciones que pudieran resultar necesarias y presenta al concejo municipal y solicita aprobación de las mismas.
11	Concejo municipal	Aprueba las bases respectivas, especificaciones técnicas, generales, detalles constructivos (si aplica) y documentos solicitados en la iniciativa CoST (cuando se trate de proyectos de infraestructura) y ordena su publicación en el sistema GUATECOMPRAS, a la dirección municipal de planificación.



PASO	AUTORIDAD COMPETENTE	OPERACIÓN
12	Dirección municipal de planificación	Solicita mediante concurso público registrado en el sistema GUATECOMPRAS, la presentación de ofertas por parte de proveedores o contratistas legalmente establecidos para el efecto, quienes deberán descargar de dicho sistema tales bases. El plazo que debe mediar entre la convocatoria y la publicación de las bases, y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas, será como mínimo de ocho (8) días hábiles. Se podrá modificar las bases de cotización, si fuese necesario en el curso de una cotización y antes de la presentación de ofertas, publicando las modificaciones en el sistema GUATECOMPRAS para lo cual se iniciará un nuevo plazo para la presentación de ofertas de al menos ocho (8) días hábiles siguientes a tal publicación.
13	Dirección municipal de planificación	Dirige oficio al concejo municipal, informando la publicación de las bases en el sistema GUATECOMPRAS, el lugar, fecha y hora para la apertura de plicas y recordando la conformación de la Junta de Cotización.
14	Concejo municipal	Designa la junta de cotización con tres (3) miembros titulares y dos (2) miembros suplentes, quienes deberán tener conocimiento o experiencia en el área legal, financiera y/o técnica, procurando uno por cada área. Esta Junta actúa en forma colegiada y es autónoma en sus decisiones. De toda actuación dejará constancia en actas suscritas por sus miembros, quienes son solidariamente responsables de las decisiones y medidas que adopten. Para acreditar la idoneidad de cada miembro de la junta: al inicio de cada ejercicio fiscal la directora de recursos humanos entregará al concejo municipal los expedientes de los empleados que integran junta de cotización del año anterior, con el objetivo de verificar la experiencia o conocimiento en las áreas legal, financiera y técnica de cada empleado, y así nombrar en cualquiera de las reuniones que se efectúe en el mes de enero de cada año a quienes cumplirán con la función establecida en el artículo 10 de La Ley. De dichos empleados en cada evento de cotización serán asignados los idóneos según la naturaleza del evento para recibir, calificar y adjudicar las ofertas de conformidad con la ley.
15	Junta de cotización	El día establecido para la recepción de ofertas y vencido el plazo en GUATECOMPRAS para la presentación de ofertas, la junta procede al acto público de apertura de plicas, pudiendo presentarse tres escenarios: a) Que proveedores o contratistas presenten ofertas, si esto sucede el proceso continúa en paso 20 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 no adjudicado, por lo que el proceso deberá regresar al paso 6 de esta sección. c) Que ningún proveedor o contratista presente oferta, en este caso en el acta de apertura de plicas se indicará que el concurso se declara desierto por no presentarse ningún oferente, la junta de cotización informa al Concejo Municipal a más tardar, el día hábil posterior al cierre del evento y a la dirección municipal para la publicación de dicha acta, si esto sucede continúa en paso 16.
16	Concejo municipal	Conoce la situación y podrá autorizar una extensión del plazo para presentación de ofertas por ocho (8) días calendario más, instruyendo a la dirección municipal de planificación para que sea publicada tal decisión en el sistema GUATECOMPRAS.
17	Dirección municipal de planificación	Publica la extensión del plazo para presentación de ofertas por ocho (8) días calendario más e informa al concejo municipal, sobre la nueva fecha de apertura de plicas.



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

23

PASO	AUTORIDAD COMPETENTE	OPERACIÓN
18	Concejo municipal	Notifica a la junta nombrada para el evento la nueva fecha señalada para recepción de ofertas. Esta junta actúa en forma colegiada y es autónoma e independiente en la toma de sus decisiones. De toda actuación dejará constancia en actas suscritas por sus miembros, quienes son solidariamente responsables de las decisiones y medidas que adopten.
19	Junta de cotización	El día establecido para la recepción de ofertas y vencido el plazo para la presentación de ofertas en GUATECOMPRAS, la junta procede al acto público de apertura de plicas, pudiendo presentarse tres escenarios: a) Que proveedores o contratistas presenten ofertas, si esto sucede el proceso continúa en paso 20 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 no adjudicado, por lo que el proceso deberá regresar al paso 6 de esta sección. c) Que ningún proveedor o contratista presente oferta, en este caso en el acta de apertura de plicas se indicará que el concurso se declara desierto por no presentarse ningún oferente, la junta de cotización informa al Concejo Municipal a más tardar, el día hábil posterior al cierre del evento y a la dirección municipal para la publicación de dicha acta. Nota: Si nuevamente no existieren ofertas, se declarará desierto el concurso, de todo lo actuado, la junta de cotización dejará constancia por escrito mediante actas suscritas por sus tres miembros, el concejo municipal podrá optar por la modalidad de compra directa por ausencia de ofertas, para tal efecto se deberá estar a lo establecido en las mismas bases de cotización y se deberá verificar que el oferente satisfaga los requisitos allí solicitados.
20	Junta de cotización	Si se presentan ofertas, la junta de cotización procede al acto público de apertura plicas, donde verifican el cumplimiento de la presentación de requisitos fundamentales establecidos en las bases del evento, y deberá verificar que la información contenida en el formulario electrónico subido en el sistema GUATECOMPRAS coincida con la información que consta en la documentación física contenida en la plica. A más tardar el día hábil siguiente a la fecha de la apertura de plicas, deberá entregar a la dirección municipal de planificación para la publicación del documento en GUATECOMPRAS la certificación del acta de apertura de plicas y copia de la fianza de sostenimiento de oferta de cada oferente que se hubiere presentado.
21	Dirección municipal de planificación	Publica el acta de la junta de cotización en GUATECOMPRAS en el NOG respectivo del concurso junto con la fianza de sostenimiento de oferta de cada oferente que haya entregado plica.
22	Junta de cotización	Continúa con el proceso de calificación de conformidad con lo establecido en las bases de cotización del evento, considerando las variables de precio, calidad, tiempo de entrega, especificaciones técnicas, características y demás condiciones de compra y adjudicará la adquisición al proveedor que presente la oferta que mejor convenga a los intereses de la municipalidad, levantando el acta correspondiente, de la cual deberán remitir certificación de la misma a la dirección municipal de planificación para la publicación del documento en GUATECOMPRAS y notificación a los oferentes en el mismo sistema. La junta de cotización después de la adjudicación del concurso, deberá esperar 5 días calendario, para que los proveedores o contratistas puedan presentar inconformidades al concurso si lo creyeran necesario. Si solo se presenta un oferente no se deberá esperar los 5 días, si son dos o más oferentes la junta de cotización deberá esperar dicho lapso. Posterior a los cinco días calendario de espera por inconformidades y si no existiera alguna la junta de cotización entrega inmediatamente los documentos al concejo municipal para la aprobación o improbación de la adjudicación con causa justificada.



PASO	AUTORIDAD COMPETENTE	OPERACIÓN
		Si la autoridad superior imprueba lo actuado por la junta, dentro del plazo de dos (2) días hábiles posteriores de adoptada la decisión deberá devolver el expediente a la misma junta para su revisión. La junta, con base en las observaciones formuladas por la autoridad superior, podrá confirmar o modificar su decisión original, en forma razonada, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de recibido el expediente, revisará lo actuado y hará la adjudicación conforme a la ley y las bases. Dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la decisión, la junta devolverá el expediente a la autoridad superior, quien dentro de los cinco (5) días hábiles subsiguientes podrá aprobar, improbar o prescindir de la negociación. En caso de improbar, se notificará electrónicamente a través de GUATECOMPRAS, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, dando por concluido el evento. En caso de prescindir, aplicará lo establecido en el artículo 37 de La Ley. En los casos en los que la autoridad superior decida improbar o prescindir, razonará la decisión en la resolución correspondiente.
23	Concejo municipal	Solicita al director de DAFIM constancia de disponibilidad presupuestaria y constancia de disponibilidad financiera.
24	Director de DAFIM	Expide al concejo municipal, constancia de disponibilidad presupuestaria y constancia de disponibilidad financiera.
25	Concejo municipal	Recibe Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y Constancia de Disponibilidad Financiera.
		En caso de avalar o aprobar la Adjudicación hecha por la junta de cotización deberá: a) Acordar la aprobación de financiamiento para la ejecución del proyecto. b) Aprobar el nombramiento del supervisor de obras. c) Aprobar el cuadro de cantidades de trabajo. d) Aprobar el programa preliminar de ejecución física y financiera. Notifica a los proveedor o contratistas que hayan participado y pasado a la tercera etapa de calificación de lo resuelto. Los incisos c) y d) son los que corresponden a la empresa adjudicada, el concejo municipal ordena la publicación en GUATECOMPRAS.
26	Proveedor o Contratista	Suscribe y firma el contrato con el alcalde municipal. Para ello el proveedor o contratista, el que debe presentar la póliza de cumplimiento de contrato y la póliza de anticipo cuando aplique.
27	Concejo municipal	Aprueba el contrato suscrito mediante un acuerdo de concejo municipal, el cual debe ser publicado en la página de la contraloría general de cuentas y en GUATECOMPRAS junto con el contrato y las pólizas respectivas.
28	Secretaría municipal	Publica contrato, acuerdo de aprobación de contrato y pólizas respectivas en el portal de la contraloría general de cuentas, realiza una captura de pantalla de dicha publicación, adjunta a los otros documentos y entrega a la dirección municipal de planificación.
29	Dirección municipal de planificación	Publica en GUATECOMPRAS el contrato, acuerdo de aprobación de contrato y pólizas respectivas.
		Es la encargada de publicar los documentos que sean generados como resultado de una orden del Concejo Municipal, en cada concurso según su tipología, hasta la finalización del mismo.





11.MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA

11.1 DESCRIPCION

NORMATIVA

NORMA	La modalidad de adquisición por licitación pública, cuando el monto es superior a novecientos mil Quetzales (> de Q900,000.00) .
BASE LEGAL	Arts. 17 al 37 de La Ley y sus Reformas. Arts. 14 al 25 Reglamento de La Ley y sus reformas.
ESTÁNDAR DE CALIDAD	La adquisición utiliza la modalidad de licitación pública y se sirve del sistema GUATECOMPRAS.
INDICADOR	Adquisición por licitación pública.
FÓRMULA	Número de adquisiciones por licitaciones públicas efectivas / Número total de adquisiciones por licitaciones públicas.

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



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

27

11.2 PROCEDIMIENTO		PR-UE-00
Licitación		Fecha: junio 2022
		Versión: 4ta
		Página: 26
PASO	AUTORIDAD COMPETENTE	OPERACIÓN
1	Origen de los proyectos (tipo de solicitud de evento)	Los proyectos o intervenciones se pueden iniciar por: 1. Solicitud presentada por COCODES o grupos de vecinos organizados (comités de vecinos) 2. Propuestas o iniciativas del Concejo Municipal 3. Asignaciones específicas del Gobierno Central
2	Concejo municipal	Conoce de oficio la necesidad o la solicitud de la parte interesada en la adquisición y/o contratación de bienes o servicios, discutiéndola y en su caso podrá: a) En caso de bienes o servicios el solicitante deberá justificar que se carece de ellos, tenerlos en cantidad insuficiente o en condiciones inadecuadas, y la cantidad estimada para satisfacer las necesidades de la municipalidad o de los vecinos, que incluya una proyección del monto estimado del costo para adquirirlo. b) En caso de obras se ordenará a la dirección municipal de planificación que realice la planificación respectiva para determinar la factibilidad técnica y presupuestaria del proyecto o intervención y la estimación de costos.
3	Dirección municipal de planificación	Realiza y entrega al concejo municipal la planificación del proyecto con la propuesta técnica y económica respectivas.
4	Concejo municipal	De acuerdo a la disponibilidad financiera y presupuestaria de la municipalidad, podrá priorizar las compras, adquisiciones y/o contratación de bienes o servicios, mediante acuerdo emitido en sesión del concejo municipal dando su visto bueno al pliego de requisiciones, emiten acuerdo de priorización de concejo municipal.
5	Secretaría municipal	Elabora acta y certifica punto de acta de priorización y notifica a dirección municipal de planificación.
6	Dirección municipal de planificación	Elabora el proyecto de bases del evento que incluyen el detalle del bien, suministro, servicio u obra, que envía junto con la solicitud de aprobación de bases al concejo municipal y en su caso emitan la correspondiente aprobación.
7	Concejo municipal	Conoce en reunión el documento de proyecto de bases, la solicitud y revisa el proyecto de bases, aprueba el proyecto de bases de licitación, especificaciones técnicas y detalles constructivos cuando corresponda. Si lo considera aprueba los documentos, ordena la elaboración de acta a secretaria municipal para que remite certificación del acuerdo de concejo municipal a la dirección municipal de planificación.
8	Concejo municipal	Elabora acta y certifica punto de acta de aprobación de proyecto de bases y notifica a dirección municipal de planificación
9	Dirección municipal de planificación	Crea el evento en el sistema GUATECOMPRAS generando el número de operación de Guatecompras NOG y publica el proyecto de bases, imprime constancia de publicación y notifica a secretaria municipal.
10	Dirección municipal de planificación	Vencido el plazo de 3 días para la recepción de observaciones al proyecto de bases y contestadas las preguntas presentadas (en caso las hubiese), solicita al concejo municipal la aprobación de las bases, proponiendo algunas modificaciones que pudieran resultar necesarias y presenta al concejo municipal y solicita aprobación de las mismas.
11	Concejo municipal	Aprueba las bases respectivas, especificaciones técnicas, generales, detalles constructivos (si aplica) y documentos solicitados en la iniciativa CoST (cuando se trate de proyectos de infraestructura) y ordena su publicación en el sistema GUATECOMPRAS, a la dirección municipal de planificación.



PASO	AUTORIDAD COMPETENTE	OPERACIÓN
12	Dirección municipal de planificación	Solicita mediante concurso público registrado en el sistema GUATECOMPRAS, la presentación de ofertas por parte de proveedores o contratistas legalmente establecidos para el efecto, quienes deberán descargar de dicho sistema tales bases. Se deberá publicar la convocatoria al concurso en el sistema GUATECOMPRAS y en el diario oficial, (entre ambas publicaciones debe mediar un plazo no mayor a cinco días calendario). Entre la publicación en GUATECOMPRAS y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas debe mediar cuando menos cuarenta (40) días calendario. Se podrá modificar las bases de licitación, si fuese necesario hasta antes de la presentación de ofertas, publicando las modificaciones en el sistema GUATECOMPRAS para lo cual se iniciará a contar un nuevo plazo para la presentación de ofertas de al menos ocho (8) días hábiles siguientes a tal publicación.
13	Dirección municipal de planificación	Dirige oficio a DAFIM informando la publicación de las bases en el sistema GUATECOMPRAS y adjuntando la convocatoria, para que efectúen el pago de la publicación en el diario de Centroamérica para dar cumplimiento al artículo 23 de La Ley.
14	DAFIM	Realiza pago de publicación de convocatoria en el diario de Centroamérica.
15	Dirección municipal de planificación	Dirige oficio al concejo municipal, informando la publicación de las bases en el sistema GUATECOMPRAS, el lugar, fecha y hora para la apertura de plicas y recordando la conformación de la junta de licitación.
16	Concejo municipal	Designa la junta de licitación con tres (3) miembros titulares y dos (2) miembros suplentes, quienes deberán tener conocimiento o experiencia en el área legal, financiera y/o técnica, procurando uno por cada área. Esta junta actúa en forma colegiada y es autónoma en sus decisiones. De toda actuación dejará constancia en actas suscritas por sus miembros, quienes son solidariamente responsables de las decisiones y medidas que adopten. Para acreditar la idoneidad de cada miembro de la junta: al inicio de cada ejercicio fiscal la directora de recursos humanos entregará al concejo municipal los expedientes de los empleados que integraron junta de cotización del año anterior, con el objetivo de verificar la experiencia o conocimiento en las áreas legal, financiera y técnica de cada empleado, y así nombrar en cualquiera de las reuniones que se efectúe en el mes de enero de cada año a quienes cumplirán con la función establecida en el artículo 10 de La Ley. De dichos empleados en cada evento de cotización serán asignados los idóneos según la naturaleza del evento para recibir, calificar y adjudicar las ofertas de conformidad con la ley.
17	Junta de Licitación	El día establecido para la recepción de ofertas y vencido el plazo en GUATECOMPRAS para la presentación de ofertas, la junta procede al acto público de apertura de plicas, pudiendo presentarse tres escenarios: a) Que proveedores o contratistas presenten ofertas, si esto sucede el proceso continúa en paso 22 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 no adjudicado, por lo que el proceso deberá regresar al paso 6 de esta sección. c) Que ningún proveedor o contratista presente oferta, en este caso en el acta de apertura de plicas se indicará que el concurso se declara desierto por no presentarse ningún oferente, la junta de cotización informa al concejo municipal a más tardar, el día hábil posterior al cierre del evento y a la dirección municipal para la publicación de dicha acta.



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

29

PASO	AUTORIDAD COMPETENTE	OPERACIÓN
18	Concejo municipal	Conoce la situación y podrá autorizar una extensión del plazo para presentación de ofertas entre la publicación en Guatecompras y la nueva fecha de apertura de plicas deberá mediar por lo menos ocho (8) días calendario, instruyendo a la dirección municipal de planificación para que sea publicada tal decisión en el sistema GUATECOMPRAS. Publica la extensión del plazo para presentación de ofertas e informa al concejo municipal.
19	Concejo municipal	Notifica a la junta nombrada para el evento el cambio de fecha para la nueva recepción de ofertas. Esta junta actúa en forma colegiada y es autónoma en sus decisiones. De toda actuación dejará constancia en actas suscritas por sus miembros, quienes son solidariamente responsables de las decisiones y medidas que adopten.
20	Junta de licitación	El día establecido para la recepción de ofertas y vencido el plazo en GUATECOMPRAS para la presentación de ofertas, la junta procede al acto público de apertura de plicas, pudiendo presentarse tres escenarios: a) Que proveedores o contratistas presenten ofertas, si esto sucede el proceso continúa en paso 22 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 no adjudicado, por lo que el proceso deberá regresar al paso 6 de esta sección. c) Que ningún proveedor o contratista presente oferta, en este caso en el acta de apertura de plicas se indicará que el concurso se declara desierto por no presentarse ningún oferente, la junta de cotización informa al Concejo Municipal a más tardar, el día hábil posterior al cierre del evento y a la dirección municipal para la publicación de dicha acta. Nota: Si nuevamente no existen ofertas, se declarará desierto el concurso, de todo lo actuado, la junta de licitación dejará constancia por escrito mediante actas suscritas por sus tres miembros y el concejo municipal podrá optar por la modalidad de compra directa por ausencia de ofertas, siempre que se utilicen las mismas bases de licitación y que el oferente satisfaga los requisitos allí solicitados.
21	Junta de licitación	Si se presentan ofertas, la junta de licitación procede al acto público de apertura plicas, donde verifican el cumplimiento de la presentación de requisitos fundamentales establecidos en las bases del evento, y deberá verificar que la información contenida en el formulario electrónico subido en el sistema GUATECOMPRAS coincida con la información que consta en la documentación física contenida en la plica. A más tardar el día hábil siguiente a la fecha de la apertura de plicas, deberá entregar a la dirección municipal de planificación para la publicación del documento en GUATECOMPRAS la certificación del acta de apertura de plicas y copia de la fianza de sostenimiento de oferta de cada oferente que se hubiere presentado.
22	Dirección municipal de planificación	Publica el acta de la junta de licitación en GUATECOMPRAS en el NOG respectivo del concurso junto con la fianza de sostenimiento de oferta de cada oferente que haya entregado plica.
23	Junta de licitación	Continúa con el proceso de calificación de conformidad con lo establecido en las bases licitación del evento, considerando las variables de precio, calidad, tiempo de entrega, especificaciones técnicas, características y demás condiciones de compra y adjudicará la adquisición al proveedor que presente la oferta que mejor convenga a los intereses de la municipalidad, levantando el acta correspondiente, de la cual deberán remitir certificación de la misma a la dirección municipal de planificación para la publicación del documento en GUATECOMPRAS y notificación a los oferentes en el mismo sistema.



PASO	AUTORIDAD COMPETENTE	OPERACIÓN
		La junta de licitación después de la adjudicación del concurso, deberá esperar 5 días calendario, para que los proveedores o contratistas puedan presentar inconformidades al concurso si lo creyeran necesario. Si solo se presenta un oferente no se deberá esperar los 5 días, si son dos o más oferentes la junta de licitación deberá esperar dicho lapso. Posterior a los cinco días calendario de espera por inconformidades y si no existiera alguna la junta de licitación entregará inmediatamente los documentos al concejo municipal para la aprobación o improbación de la adjudicación con causa justificada. Si la autoridad superior imprueba lo actuado por la junta, dentro del plazo de dos (2) días hábiles posteriores de adoptada la decisión deberá devolver el expediente a la misma junta para su revisión. La junta, con base en las observaciones formuladas por la autoridad superior, podrá confirmar o modificar su decisión original, en forma razonada, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de recibido el expediente, revisará lo actuado y hará la adjudicación conforme a la ley y las bases. Dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la decisión, la junta devolverá el expediente a la autoridad superior, quien dentro de los cinco (5) días hábiles subsiguientes podrá aprobar, improbar o prescindir de la negociación. En caso de improbar, se notificará electrónicamente a través de Guatecompras, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, dando por concluido el evento. En caso de prescindir, aplicará lo establecido en el artículo 37 de esta Ley. En los casos en los que la autoridad superior decida improbar o prescindir, razonará la decisión en la resolución correspondiente.
24	Concejo municipal	Solicita al director de DAFIM constancia de disponibilidad presupuestaria y constancia de disponibilidad financiera.
25	Director de DAFIM	Expide al concejo municipal, constancia de disponibilidad presupuestaria y constancia de disponibilidad financiera.
26	Concejo municipal	Recibe Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y Constancia de Disponibilidad Financiera.
		En caso de avalar o aprobar la adjudicación hecha por la junta de licitación deberá: - Acordar la aprobación de financiamiento para la ejecución del proyecto. - Aprobar el nombramiento del supervisor de obras. - Aprobar el cuadro de cantidades de trabajo. - Aprobar el programa preliminar de ejecución física y financiera. Notifica a los proveedor o contratistas que hayan participado y pasado a la tercera etapa de calificación de lo resuelto. Los incisos c) y d) son los que corresponden a la empresa adjudicada, el concejo municipal ordena la publicación en Guatecompras.
27	Proveedor o Contratista	Suscribe y firma el contrato con el alcalde municipal. Para ello el proveedor o contratista debe presentar la póliza de cumplimiento de contrato y la póliza de anticipo cuando aplique.
28	Concejo municipal	Aprueba el contrato suscrito mediante un acuerdo de concejo municipal, el cual debe ser publicado en la página de la contraloría general de cuentas y en Guatecompras junto con el contrato y las pólizas respectivas.
29	Secretaria municipal	Publica contrato, acuerdo de aprobación de contrato y pólizas respectivas en el portal de la contraloría general de cuentas, realiza una captura de pantalla de dicha publicación, adjunta a los otros documentos y los entrega a la dirección municipal de planificación.



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

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

Of. No. _____

Ref. _____

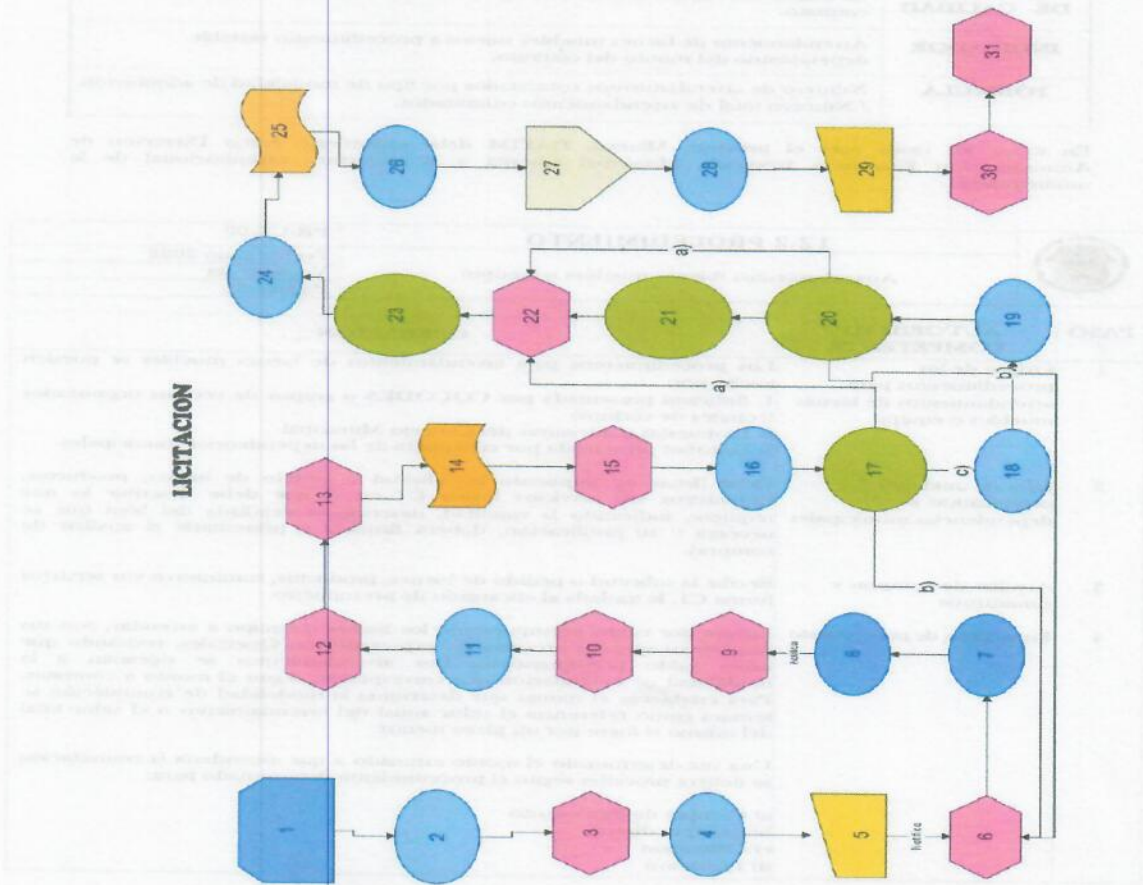


MUNICIPALIDAD DE SALCAJA, QUETZALTENANGO

31

PASO	AUTORIDAD COMPETENTE	OPERACIÓN
30	Dirección municipal de planificación	Publica en GUATECOMPRAS el contrato, acuerdo de aprobación de contrato y pólizas respectivas.
31	Dirección municipal de planificación	Es la encargada de publicar los documentos que sean generados como resultado de una orden del Concejo Municipal, en cada concurso según su tipología, hasta la finalización del mismo.

11.3 DIAGRAMA DE FLUJO





12.MODALIDAD ARRENDAMIENTOS (BIENES MUEBLES O EQUIPO)

12.1 DESCRIPCION
NORMATIVA

NORMA	La modalidad de adquisición del servicio de arrendamiento (de bienes muebles)
BASE LEGAL	Arts. 43 literal d) La Ley y sus Reformas. Arts. 29 Reglamento de La Ley y sus Reformas.
ESTÁNDAR DE CALIDAD	La adquisición utiliza la modalidad particular de acuerdo al monto del contrato.
INDICADOR	Arrendamiento de bienes muebles sujetos a procedimiento variable dependiendo del monto del contrato.
FÓRMULA	Número de arrendamientos contratados por tipo de modalidad de adquisición / Número total de arrendamientos contratados.

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

	12.2 PROCEDIMIENTO	PR-UE-00
	Arrendamientos (bienes muebles o equipo)	Fecha: junio 2022
		Versión: 4ta
		Página: 31

PASO	AUTORIDAD COMPETENTE	OPERACIÓN
1	Origen de los procedimientos para arrendamientos de bienes muebles o equipo	Los procedimientos para arrendamientos de bienes muebles se pueden iniciar por: 1. Solicitud presentada por COCODES o grupos de vecinos organizados (comités de vecinos) 2. Propuestas o iniciativas del Concejo Municipal 3. Solicitud presentada por cualquiera de las dependencias municipales
2	Jefes de unidades organizativas o dependencias municipales	Debe llenar en duplicado la solicitud o pedido de bienes, productos, suministros y/o servicios forma C1 en el que debe describir lo que requiere, indicando la cantidad, descripción detallada del bien que se necesita y su justificación, deberá firmarla y presentarla al auxiliar de compras.
3	Auxiliar de compras y suministros	Recibe la solicitud o pedido de bienes, productos, suministros y/o servicios forma C1, la traslada al encargado de presupuesto.
4	Encargado de presupuesto	Integra por rubro presupuestario los bienes o equipo a arrendar, con sus respectivos montos proyectados expresados en Quetzales, revisando que exista saldo presupuestario. Los arrendamientos se sujetarán a la modalidad de contratación que corresponda, según el monto a contratar. Para establecer el monto que determina la modalidad de contratación se tomará como referencia el valor anual del arrendamiento o el valor total del mismo si fuere por un plazo menor. Una vez determinado el monto estimado a que ascendería la contratación se deberá proceder según el procedimiento determinado para: a) Compra de baja cuantía b) Compra directa c) Cotización d) Licitación



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

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

Of. No. _____

Ref. _____

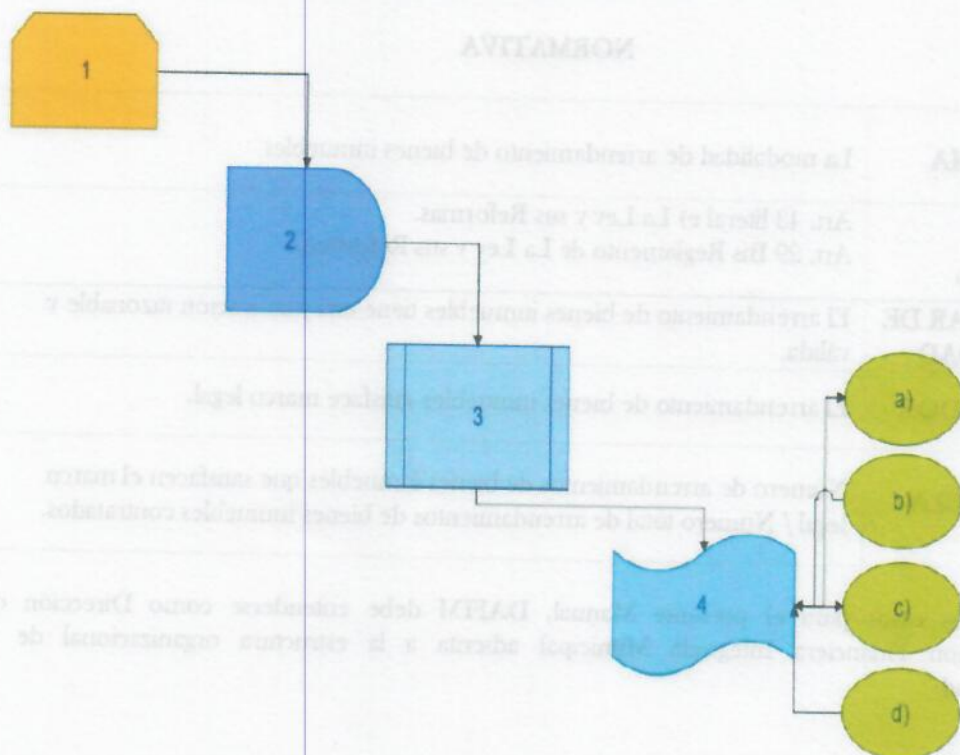


MUNICIPALIDAD DE SALCAJA, QUETZALTENANGO

33

12.3 DIAGRAMA DE FLUJO

ARRENDAMIENTOS (BIENES MUEBLES O EQUIPO)





13. MODALIDAD ARRENDAMIENTO Y ADQUISICIONES DE BIENES INMUEBLES

13.1 DESCRIPCION

NORMATIVA

NORMA	La modalidad de arrendamiento de bienes inmuebles
BASE LEGAL	Art. 48 literal e) La Ley y sus Reformas. Art. 29 Bis Reglamento de La Ley y sus Reformas.
ESTÁNDAR DE CALIDAD	El arrendamiento de bienes inmuebles tiene una justificación razonable y válida.
INDICADOR	El arrendamiento de bienes inmuebles satisface marco legal.
FÓRMULA	Número de arrendamientos de bienes inmuebles que satisfacen el marco legal / Número total de arrendamientos de bienes inmuebles contratados.

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



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

35

	13.2 PROCEDIMIENTO		PR-UE-00
	Arrendamiento y adquisiciones de bienes inmuebles		Fecha: junio 2022
			Versión: 4ta
			Página: 34

PASO	AUTORIDAD COMPETENTE	OPERACIÓN
1	Origen de los procedimientos para arrendamientos de bienes inmuebles	El arrendamiento de bienes inmuebles puede efectuarse siempre que el organismo, dependencia o entidad interesada careciere de ellos, los tuviere en cantidad insuficiente o en condiciones inadecuadas. Para el efecto, la dependencia o entidad interesada debe justificar la necesidad y conveniencia de la contratación, a precios razonables en relación a los existentes en el mercado. Con estos antecedentes, si lo considera procedente, la autoridad correspondiente de la entidad interesada aprobará el contrato o acta, según corresponda, de acuerdo a la ley y al reglamento, sin perjuicio que se podrá aplicar cualquier modalidad de compra de acuerdo al monto. Los procedimientos para arrendamientos de bienes inmuebles se pueden iniciar por: 1. Solicitud presentada por COCODES o grupos de vecinos organizados (comités de vecinos) 2. Propuestas o iniciativas del Concejo Municipal 3. Solicitud presentada por cualquiera de las dependencias municipales
2	Jefes de unidades organizativas o dependencias municipales	Debe llenar en duplicado la solicitud o pedido de bienes, productos, suministros y/o servicios forma C1 en el que debe describir lo que requiere, indicando la cantidad, descripción detallada del bien que se necesita y su justificación, deberá firmarla y presentarla al auxiliar de compras.
3	Auxiliar de compras y suministros	Recibe la solicitud o pedido de bienes, productos, suministros y/o servicios forma C1, la traslada al encargado de presupuesto.
4	Encargado de presupuesto	Integra por rubro presupuestario los bienes inmuebles a arrendar, con sus respectivos montos proyectados expresados en Quetzales, revisando que exista saldo presupuestario.
5	Autoridad administrativa superior correspondiente	Con estos antecedentes, si lo considera procedente, aprobará el contrato o acta, según corresponda, de acuerdo a la ley y al reglamento, sin perjuicio que se podrá aplicar cualquier modalidad de compra de acuerdo al monto. Una vez determinado el monto estimado a que ascendería la contratación se deberá proceder según el procedimiento determinado para: Compra de baja cuantía Compra directa Cotización Licitación En caso de optar por aplicar la modalidad de adquisición podrá realizarse de manera directa siempre que, por su localización el bien inmueble sea el único disponible para la realización de obras o para la adecuada prestación de servicios de competencia propia y que reúna las características de dimensión, ubicación y servicios. Conforme lo anterior, se deberá acreditar fehacientemente la necesidad y conveniencia de llevar a cabo de manera directa la adquisición; así mismo, gestionar la práctica del avalúo que corresponda por parte del ministerio de finanzas públicas, siendo responsable según el monto el concejo municipal o el alcalde. Aplicar lo establecido en el artículo 29 Bis del reglamento de La Ley.

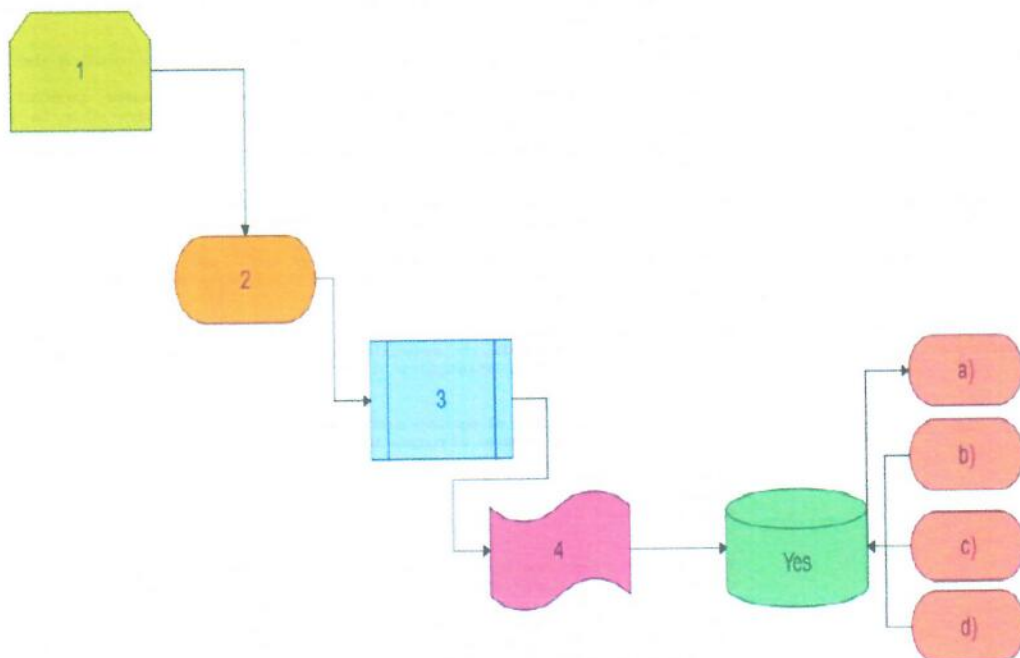


MUNICIPALIDAD DE SALCAJA, QUETZALTENANGO

36

13.3 DIAGRAMA DE FLUJO

ARRENDAMIENTO Y ADQUISICIONES DE BIENES INMUEBLES





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

37

14. MODALIDAD DRAGADO

14.1 DESCRIPCION

NORMATIVA

NORMA	El dragado (entendido como la limpieza del fondo de ríos, puertos y zonas navegables) únicamente se podrá realizar por administración, salvo situaciones derivadas de los estados de excepción declarados conforme la Ley de Orden Público, Decreto Número 7 de la Asamblea Nacional Constituyente.
BASE LEGAL	Art. 43 inciso f) La Ley y sus Reformas
ESTÁNDAR DE CALIDAD	El dragado requerido por la municipalidad se ha realizado por la modalidad de proyectos por administración.
INDICADOR	Dragados.
FÓRMULA	Número de dragados por administración / Número total de dragados realizados bajo cualquier modalidad.

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

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

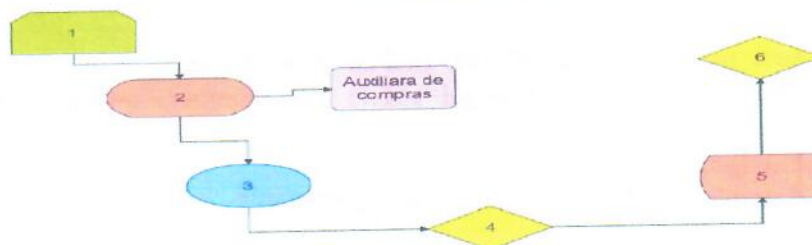


	14.2 PROCEDIMIENTO	PR-UE-00
		Fecha: junio 2022
		Versión: 4ta
		Página: 37

PASO	AUTORIDAD COMPETENTE	OPERACIÓN
1	Origen de los procedimientos para dragado	La limpieza del fondo de los ríos que requieran la municipalidad, únicamente se podrán realizar por administración; salvo situaciones derivadas de los estados de excepción declarados conforme la Ley de Orden Público, Decreto Número 7 de la Asamblea Nacional Constituyente. Los procedimientos para dragado de ríos se pueden iniciar por: 1. Solicitud presentada por COCODES o grupos de vecinos organizados (comités de vecinos) 2. Propuestas o iniciativas del Concejo Municipal 3. Solicitud presentada por cualquiera de las dependencias municipales
2	Jefes de unidades organizativas o dependencias municipales	Debe llenar en duplicado la solicitud o pedido de bienes, productos, suministros y/o servicios forma CI en el que debe describir lo que requiere, indicando la cantidad, descripción detallada del bien que se necesita y su justificación, deberá firmarla y presentarla al auxiliar de compras.
3	Concejo municipal	Conoce la necesidad de efectuar limpieza de los fondos de ríos, con las especificaciones técnicas del caso que le presente el jefe de unidad o dependencia, con las observaciones de la oficina de medio ambiente municipal. Si aprueba la ejecución de los trabajos autoriza al alcalde municipal a coordinar las actividades.
4	Alcalde municipal	Ordena la ejecución de trabajos al encargado de servicios públicos, indicando el tiempo estimado en que los mismos deben ejecutados en su totalidad, según la estimación realizada por la dirección municipal de planificación.
5	Encargado de servicios Públicos	Coordina trabajos con personal y maquinaria municipal, como retroexcavadora, camiones de volteo, pilotos, operadores y personal del área de obra gris. Presenta al alcalde municipal informe de trabajos realizados dejando evidencia con videos y/o fotografías que muestren el momento o mementos en que se ejecutaron los trabajos en los ríos de esta jurisdicción.
6	Alcalde municipal	Conoce informe y lo presenta al concejo municipal para su conocimiento.

14.3 DIAGRAMA DE FLUJO

DAGRADO





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

39

15. MODALIDAD PROVEEDOR UNICO

15.1 DESCRIPCION

NORMATIVA

NORMA	La modalidad de adquisición con proveedor único es, en la que el bien, servicio, producto o insumos a adquirir, por su naturaleza y condiciones, solo puede ser adquirido de un solo proveedor.
BASE LEGAL	Art. 43 inciso c) La Ley y sus Reformas Art. 28 del Reglamento de La Ley y sus Reformas
ESTÁNDAR DE CALIDAD	La adquisición utiliza la modalidad de proveedor único y se sirve del sistema GUATECOMPRAS.
INDICADOR	Adquisición por proveedor único.
FÓRMULA	$\frac{\text{Número de adquisiciones por proveedor único efectivas}}{\text{Número total de adquisiciones por proveedor único}}$

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.



	15.2 PROCEDIMIENTO	PR-UE-00
		Fecha: junio 2022
		Versión: 4ta
		Página: 39

PASO	AUTORIDAD COMPETENTE	OPERACIÓN
1	Jefes de unidades organizativas o dependencias municipales	Debe llenar en duplicado la solicitud o pedido de bienes, productos, suministros y/o servicios forma C1 en el que debe describir lo que requiere, indicando la cantidad y unidad de medida, deberá firmarla y presentarla al auxiliar de compras.
2	Auxiliar de compras y suministros	Recibe la solicitud o pedido de bienes, productos, suministros y/o servicios forma C1, la traslada al encargado de presupuesto.
3	Encargado de presupuesto	Verifica y confirma si existe disponibilidad presupuestaria, y devuelve la solicitud al auxiliar de compras.
4	Autoridad administrativa superior	Conoce la necesidad (solicitud de la parte interesada) en la que el bien, servicio, producto o insumos a adquirir por su naturaleza y condiciones, solamente puede ser adquirido de un solo proveedor, discutiendo, aprobando y autorizando tal medida. Una vez determinado el monto estimado a que ascendería la contratación se deberá proceder según el procedimiento determinado para: a) Compra de baja cuantía b) Compra directa c) Cotización d) Licitación
5	Unidad ejecutora responsable	Hará una publicación en el diario oficial, otra en uno de los diarios de mayor circulación en el país y en GUATECOMPRAS, invitando a los interesados en ofertar la contratación de los bienes, suministros o servicios solicitados, señalando día, hora y lugar para que presenten su disposición a ofertar. En dicha invitación se especificarán las características de lo que se desea adquirir y el plazo para presentar la manifestación de interés, el cual no podrá ser mayor de cinco (5) días hábiles a partir de la última publicación.
6	Autoridad administrativa superior	Designará una comisión receptora formada por tres miembros.
7	Comisión receptora	Si a la hora señalada no concurren interesados o se presente uno solo, se hará constar en el acta de recepción, y la autoridad competente podrá contratar con el proveedor único. Si se presentare más de un oferente, la comisión receptora, después de levantar el acta respectiva, procederá de inmediato a rendir un informe escrito a la autoridad superior de la entidad interesada en la negociación para que proceda a efectuar la modalidad de adquisición aplicable, remitirá certificación del acta a la unidad ejecutora correspondiente.
8	Unidad ejecutora responsable	Recibe la documentación de parte de la comisión receptora y publica 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. _____

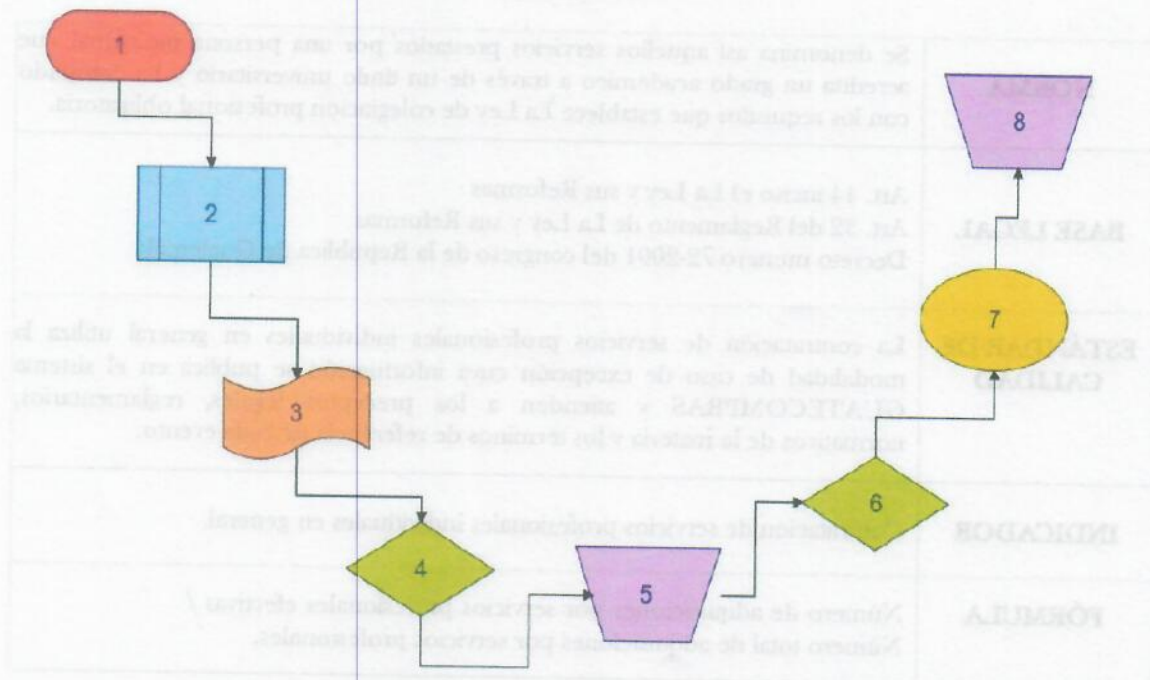


MUNICIPALIDAD DE SALCAJA, QUETZALTENANGO

41

15.3 DIAGRAMA DE FLUJO

PROVEEDOR UNICO





16. MODALIDAD CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL

16.1 DESCRIPCION

NORMATIVA

NORMA	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.
BASE LEGAL	Art. 44 inciso e) La Ley y sus Reformas Art. 32 del Reglamento de La Ley y sus Reformas Decreto número 72-2001 del congreso de la Republica de Guatemala
ESTÁNDAR DE CALIDAD	La contratación de servicios profesionales individuales en general utiliza la modalidad de caso de excepción cuya información se publica en el sistema GUATECOMPRAS y atienden a los preceptos legales, reglamentarios, normativos de la materia y los términos de referencia de cada evento.
INDICADOR	Contratación de servicios profesionales individuales en general.
FÓRMULA	$\frac{\text{Número de adquisiciones por servicios profesionales efectivas}}{\text{Número total de adquisiciones por servicios profesionales.}}$

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.



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

43

16.2 PROCEDIMIENTO		PR-UE-00
Contratación de servicios profesionales individuales en general		Fecha: junio 2022
		Versión: 4ta
		Página: 42
PASO	AUTORIDAD COMPETENTE	OPERACIÓN
1	Concejo municipal o alcalde municipal	Según el monto estimado de la contratación, la autoridad municipal correspondiente conoce la necesidad de contratar servicios profesionales individuales que por la especialidad requerida la municipalidad de Salcajá no cuente con personal que pueda elaborar el estudio o que pueda realizar los trabajos para satisfacer la necesidad que la municipalidad requiere para poder cumplir con un requisito de ley o que imponga alguna resolución administrativa. De igual manera será aplicable para la contratación de cualquier profesional que brinde los servicios que la municipalidad requiera para poder cumplir con sus fines u objetivos, cuando dentro del personal permanente no se cuente con tal profesional o se tenga en cantidad insuficiente para poder atender el volumen del trabajo requerido.
2	Concejo municipal o alcalde municipal	Solicita al director de DAFIM constancia de disponibilidad presupuestaria y constancia de disponibilidad financiera.
3	Director de DAFIM	Expide al concejo municipal o alcalde municipal, constancia de disponibilidad presupuestaria y constancia de disponibilidad financiera.
4	Concejo municipal o alcalde municipal	Autoriza y ordena a secretaria municipal realizar los documentos de convocatoria para la contratación del profesional, los que como mínimo deberán comprender: a) Términos de referencia que definan el alcance y objetivo de la contratación, el detalle de actividades y resultados esperados. b) Perfil de la persona individual a contratar definiendo la capacidad técnica y/o especialidad académica.
5	Profesionales interesados	Entregan expediente en secretaria municipal a) Carta de presentación de propuesta de trabajo definiendo tiempo y costo b) Curriculum vitae c) Copia de título universitario d) Constancia de colegiado Activo e) Copia de título universitario de la especialidad cuando se requiera f) Constancia de inscripción y precalificación en el registro general de adquisiciones del estado RGAE g) Copia de documento personal de identificación h) Constancia de inscripción en el registro tributario unificado RTU g) Registro de datos en la contraloría general de cuentas CGC (Art. 1, acuerdo No. A-003-2017 de la CGC
6	Secretaría municipal	Presenta al concejo municipal o alcalde municipal los expedientes de los candidatos profesionales, para que determinen al profesional a contratar.
7	Concejo municipal o alcalde municipal	Aprueba la contratación, entrega expediente a secretaria municipal para la elaboración del contrato del profesional.
8	Secretaría municipal	Elabora y presenta al alcalde municipal el contrato para su revisión y firma.
9	Profesional contratado	Firma contrato y tramita fianza de cumplimiento de contrato, que entrega en secretaria municipal.
10	Secretaría municipal	Presenta al concejo municipal o alcalde municipal el contrato con las firmas respectivas y la fianza de cumplimiento de contrato para su aprobación, elabora acuerdo de concejo municipal o alcaldía municipal de aprobación de contrato, publica en la página web de la contraloría general de cuentas: contrato, acuerdo de aprobación de contrato y fianza de cumplimiento de contrato. Remite expediente a la unidad de compras y suministros.



PASO	AUTORIDAD COMPETENTE	OPERACIÓN
11	Unidad de compras y suministros	Publica en la opción de casos de excepción, creando un número de publicación Guatecompras NPG en el sistema de GUATECOMPRAS con la información del contrato, genera mensaje de publicación que notifica a secretaria municipal. Adjunta mensaje de publicación al contrato, fianza y acuerdo traslada expediente a DAFIM.
12	Profesional contratado	Entrega el bien, presta el servicio para el cual fue contratado y cuando fuera procedente presenta informe de los servicios prestados el cual podrá ser mensual cuando la contratación así lo requiere, solicita el pago por el bien o servicio prestado.
13	Concejo municipal o alcalde municipal	Recibe el bien o servicio prestado y autoriza pago al profesional contratado.
14	Secretaria municipal	Elabora acuerdo de concejo municipal o alcaldía de aprobación de pago y notifica a unidad de compras y a DAFIM
15	Profesional contratado	Entrega la factura electrónica en línea FEL en la unidad de compras y suministros.
16	Unidad de compras y suministro	Recibe y revisa factura para la publicación de la información en GUATECOMPRAS en el respectivo NPG, adjuntando el acuerdo de aprobación de pago, genera reporte de publicación y notifica a secretaria municipal y DAFIM.
17	Encargado de tesorería	Realiza la aprobación del pago en el sistema emitiendo a favor del profesional el cheque respectivo con la leyenda NO NEGOCIABLE trasladándolo al director financiero para su correspondiente aprobación y firma.
18	Director de la DAFIM	Firma cheque vóucher y lo traslada al alcalde municipal.
19	Alcalde municipal	Firma el cheque vóucher y lo devuelve al director de la DAFIM.
20	Director de la DAFIM	Revisa firmas y traslada el cheque al encargado de tesorería.
21	Encargado de tesorería	Entrega cheque al profesional solicitando firma de recibido en el vóucher respectivo y traslada a la unidad de compras y suministros para la publicación en GUATECOMPRAS
22	Unidad de compras y suministro	Publica en anexos del NPG vóucher de cheque, genera reporte de publicación y notifica a secretaria municipal y DAFIM
23	DAFIM	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. _____

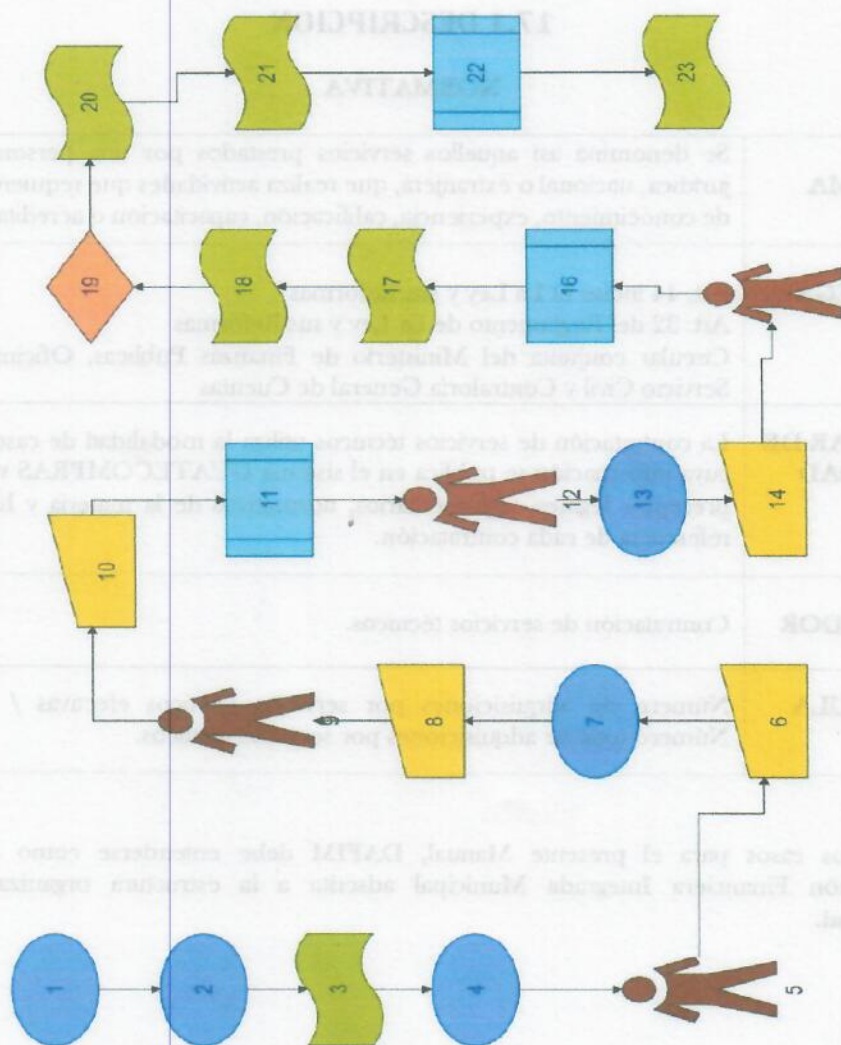


MUNICIPALIDAD DE SALCAJA, QUETZALTENANGO

45

16.3 DIAGRAMA DE FLUJO

SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL





17. MODALIDAD CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

17.1 DESCRIPCION

NORMATIVA

NORMA	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.
BASE LEGAL	Art. 44 inciso e) La Ley y sus Reformas Art. 32 del Reglamento de La Ley y sus Reformas Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas
ESTÁNDAR DE CALIDAD	La contratación de servicios técnicos utiliza la modalidad de caso de excepción cuya información se publica en el sistema GUATECOMPRAS y atienden a los preceptos legales, reglamentarios, normativos de la materia y los términos de referencia de cada contratación.
INDICADOR	Contratación de servicios técnicos.
FÓRMULA	$\frac{\text{Número de adquisiciones por servicios técnicos efectivas}}{\text{Número total de adquisiciones por servicios técnicos.}}$

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.



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

47

	17.2 PROCEDIMIENTO		PR-UE-00
	Contratación de servicios técnicos		Fecha: junio 2022
			Versión: 4ta
			Página: 46
PASO	AUTORIDAD COMPETENTE	OPERACIÓN	
1	Concejo municipal o alcalde municipal	Según el monto estimado de la contratación, la autoridad municipal correspondiente conoce la necesidad de contratar servicios técnicos que por la especialidad requerida la municipalidad de Salcajá no cuente con personal que pueda realizar los trabajos o se tenga en cantidad insuficiente para poder atender el volumen del trabajo requerido para satisfacer la necesidad que la municipalidad requiere para poder cumplir con un requisito de ley o que imponga alguna resolución administrativa.	
2	Concejo municipal o alcalde municipal	Solicita al director de DAFIM constancia de disponibilidad presupuestaria y constancia de disponibilidad financiera.	
3	Director de DAFIM	Expide al concejo municipal o alcalde municipal, constancia de disponibilidad presupuestaria y constancia de disponibilidad financiera.	
4	Concejo municipal o alcalde municipal	Autoriza y ordena a secretaria municipal realizar los documentos de convocatoria para la contratación del técnico, los que como mínimo deberán comprender: a) Términos de referencia que definan el alcance y objetivo de la contratación, el detalle de actividades y resultados esperados. b) Perfil de la persona individual a contratar definiendo la capacidad técnica.	
5	Técnicos interesados	Entregan expediente en secretaria municipal a) Carta de presentación de propuesta de trabajo definiendo tiempo y costo b) Curriculum vitae c) Copia de títulos, diplomas o constancias debidamente certificadas por las instituciones autorizadas por el Gobierno, donde acrediten su conocimiento o capacitación. O bien acreditar satisfactoriamente la experiencia en la rama técnica de que se trate. d) Documentos que acrediten la experiencia en la prestación de servicios técnicos similares al que participa, con entidades públicas o privadas. e) Constancia de inscripción en el registro general de adquisiciones del estado RGAE. f) Copia de documento personal de identificación g) Constancia de inscripción en el registro tributario unificado RTU h) Registro de datos en la contraloría general de cuentas CGC (Art. 1, acuerdo No. A-003-2017 de la CGC	
6	Secretaria municipal	Presenta al concejo municipal o alcalde municipal los expedientes de los candidatos, para que determinen a quien se contratará.	
7	Concejo municipal o alcalde municipal	Aprueba la contratación, entrega expediente a secretaria municipal para la elaboración del contrato del técnico.	
8	Secretaria municipal	Elabora y presenta al alcalde municipal el contrato para su revisión y firma.	
9	Técnico contratado	Firma contrato y tramita fianza de cumplimiento de contrato, que entrega en secretaria municipal.	
10	Secretaria municipal	Presenta al concejo municipal o alcalde municipal el contrato con las firmas respectivas y la fianza de cumplimiento de contrato para su aprobación, elabora acuerdo de concejo municipal o alcaldía municipal de aprobación de contrato, publica en la página web de la contraloría general de cuentas: contrato, acuerdo de aprobación de contrato y fianza de cumplimiento de contrato. Remite expediente a la unidad de compras y suministros.	



PASO	AUTORIDAD COMPETENTE	OPERACIÓN
11	Unidad de compras y suministros	Publica en la opción de casos de excepción, creando un numero de publicación Guatecompras NPG en el sistema de GUATECOMPRAS con la información del contrato, genera mensaje de publicación que notifica a secretaria municipal. Adjunta mensaje de publicación al contrato, fianza y acuerdo traslada expediente a DAFIM.
12	Técnico contratado	Entrega el bien, presta el servicio para el cual fue contratado y cuando fuera procedente presenta informe de los servicios prestadas el cual podrá ser mensual cuando la contratación así lo requiere, solicita pago por el bien o servicio prestado.
13	Concejo municipal o alcalde municipal	Recibe bien o servicio prestado y autoriza pago al técnico contratado.
14	Secretaria municipal	Elabora acuerdo de concejo municipal o alcaldía de aprobación de pago y notifica a unidad de compras y suministros y a DAFIM.
15	Profesional contratado	Entrega la factura electrónica en linea FEL en la unidad de compras y suministros.
16	Unidad de compras y suministro	Recibe y revisa factura para la publicación de la información en GUATECOMPRAS en el respectivo NPG, adjuntando el acuerdo de aprobación de pago, generan reporte de publicación y notificaban a secretaria municipal y DAFIM
17	Encargado de tesorería	Realiza la aprobación del pago en el sistema emitiendo a favor del profesional el cheque respectivo con la leyenda NO NEGOCIABLE trasladándolo al director financiero para su correspondiente aprobación y firma.
18	Director de la DAFIM	Firma cheque vóucher y lo traslada al alcalde municipal.
19	Alcalde municipal	Firma el cheque vóucher y lo devuelve al director de la DAFIM.
20	Director de la DAFIM	Revisa firmas y traslada el cheque al encargado de tesorería.
21	Encargado de tesorería	Entrega cheque al técnico solicitando firma de recibido en el vóucher respectivo, traslada vóucher a unidad de compras y suministros para publicación en Guatecompras.
22	Unidad de compras y suministros	Publica en anexos del NPG vóucher de cheque, genera reporte de publicación y notifica a secretaria municipal y DAFIM
23	DAFIM	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. _____

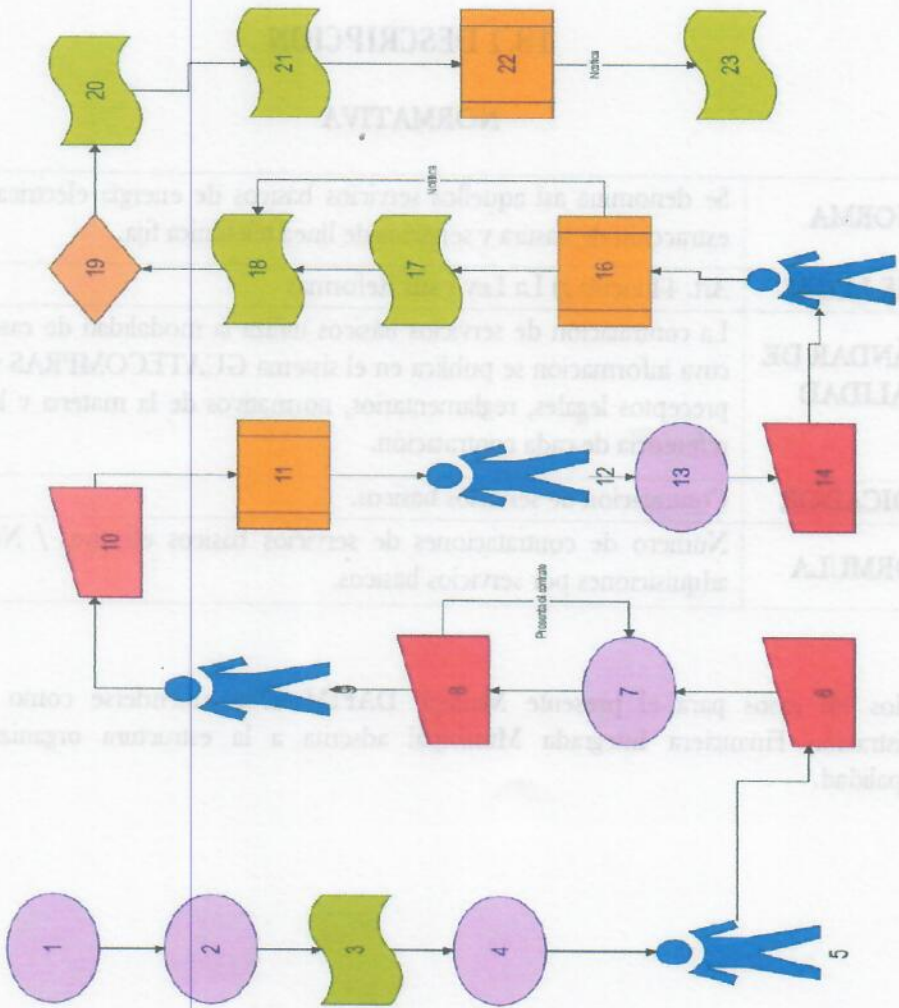


MUNICIPALIDAD DE SALCAJA, QUETZALTENANGO

49

17.3 DIAGRAMA DE FLUJO

SERVICIOS TÉCNICOS





18. MODALIDAD CONTRATACIÓN DE SERVICIOS BASICOS

18.1 DESCRIPCION

NORMATIVA

NORMA	Se denomina así aquellos servicios básicos de energía eléctrica, agua potable, extracción de basura y servicios de línea telefónica fija.
BASE LEGAL	Art. 44 inciso g) La Ley y sus Reformas
ESTÁNDAR DE CALIDAD	La contratación de servicios básicos utiliza la modalidad de caso de excepción cuya información se publica en el sistema GUATECOMPRAS y atienden a los preceptos legales, reglamentarios, normativos de la materia y los términos de referencia de cada contratación.
INDICADOR	Contratación de servicios básicos.
FÓRMULA	Número de contrataciones de servicios básicos efectivas / Número total de adquisiciones por servicios básicos.

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.



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

31

	18.2 PROCEDIMIENTO		PR-UE-00
	Contratación de servicios básicos		Fecha: junio 2022
			Versión: 4ta
			Página: 50
PASO	AUTORIDAD COMPETENTE	OPERACIÓN	
1	Departamento de servicios públicos	Debe llenar en duplicado la solicitud o pedido de bienes, productos, suministros y/o servicios forma C1 en el que debe describir lo que requiere, indicando la cantidad, descripción detallada del bien que se necesita y su justificación, deberá firmarla y presentarla al auxiliar de compras	
2	Unidad de compras y suministros	Requiere cotización del proveedor de servicios básico y la presenta al alcalde municipal o al concejo municipal según el monto estimado del costo de la compra o servicio.	
3	Concejo municipal o alcalde municipal	Solicita al director de DAFIM constancia de disponibilidad presupuestaria y constancia de disponibilidad financiera.	
4	Director de DAFIM	Expide al concejo municipal o alcalde municipal, constancia de disponibilidad presupuestaria y constancia de disponibilidad financiera.	
5	Concejo municipal o alcalde municipal	o Autoriza y ordena la contratación de servicios: a) En caso el monto de la negociación no exceda de cien mil quetzales y se trate de servicios que sean adquiridos en el mercado local o entrega inmediata se omitirá la celebración del contrato escrito, para continuar paso 5 de esta sección de contratación de servicios básicos. b) En caso el monto de la negociación exceda de cien mil quetzales deberá suscribirse contrato por escrito el cual será elaborado en secretaría municipal para continuar paso 19 de esta sección de contratación de servicios básicos. En todo caso el proveedor deberá presentar en secretaría municipal y en duplicado los siguientes documentos. Cuando se trate de servicios profesionales documentos indicados en el paso 4 de la modalidad 16. Cuando se trate de servicios técnicos documentos indicados en el paso 4 de la modalidad 17, ambos de este manual.	
6	Proveedor de servicios	Entrega el informe detallado de los servicios prestados incluyendo fotografías que evidencien que tales servicios fueron prestados conforme lo requerido por la municipalidad. Para el efecto deberá contar el visto bueno de la comisión de verificación de cumplimiento la cual estará integrada por el auxiliar I de la unidad de compras y suministros, el auxiliar I de la dirección de administración financiera integrada municipal y el encargado de electricistas municipales.	
7	Comisión de verificación de cumplimiento	Verifica que los servicios prestados se ejecutaron conforme lo contratado por la municipalidad, en cuyo caso darán el visto bueno firmando el informe presentado por el proveedor de servicios, en caso exista una deficiencia podrá requerir que se corrija o se complemente, en tanto esto no se cumpla no darán el visto bueno.	
8	Proveedor de servicios	Contando con el visto bueno de la comisión de verificación, solicita al alcalde municipal o concejo municipal el pago del monto de la contratación de los servicios prestado, aclarando que no se efectuarán desembolsos de anticipos ni pagos parciales.	
9	Concejo municipal o alcalde municipal	Autoriza el pago mediante acuerdo de concejo municipal o alcaldía municipal.	
10	Secretaría municipal	Elabora acuerdo de concejo municipal o alcaldía de aprobación de pago y notifica a unidad de compras y suministro, entregando el expediente que contiene los documentos presentados por el proveedor de servicios.	



PASO	AUTORIDAD COMPETENTE	OPERACIÓN
11	Proveedor de servicios	Entrega la factura electrónica en línea FEL en la unidad de compras y suministros.
12	Unidad de compras y suministros	Recibe el expediente y verifica que se cuente con los siguientes documentos: a) Forma C1 b) Cotización extendida por el proveedor c) Documentos del proveedor de servicios básicos (técnicos o profesionales) d) Informe presentado por el proveedor con las respectivas firmas de la comisión de verificación e) Acuerdo autorización de pago de concejo municipal o alcaldía municipal f) Factura FEL extendida por el proveedor que cumpla con todos los requisitos de la ley. En caso afirmativo procederá a la publicación en la opción de casos de excepción, creando un número de publicación Guatecompras NPG en el sistema de GUATECOMPRAS, la constancia de publicación de NPG se adjunta al expediente y se remite al encargado de presupuesto de la DAFIM. El reporte de creación de NPG lo notifica a secretaria municipal y a DAFIM.
13	Encargado de tesorería	Realiza la aprobación del pago en el sistema emitiendo a favor del profesional el cheque respectivo con la leyenda NO NEGOCIABLE trasladándolo al director financiero para su correspondiente aprobación y firma.
14	Director de la DAFIM	Firma cheque vouchery y lo traslada al alcalde municipal.
15	Alcalde municipal	Firma el cheque vouchery y lo devuelve al director de la DAFIM.
16	Director de la DAFIM	Revisa firmas y traslada el cheque al encargado de tesorería.
17	Encargado de tesorería	Entrega cheque al proveedor de servicios básicos solicitando firma de recibido en el vouchery respectivo, traslada vouchery a unidad de compras y suministros para publicación en Guatecompras.
18	Unidad de compras y suministros	Publica en anexos del NPG vouchery de cheque, genera reporte de publicación y notifica a secretaria municipal y DAFIM
19	DAFIM	Finaliza la conformación del expediente y procede a archivarlo.
20	Secretaría municipal	Elabora y presenta al alcalde municipal el contrato para su revisión y firma.
21	Proveedor de servicios básicos	Firma contrato y tramita fianza de cumplimiento de contrato, que entrega en secretaria municipal.
22	Secretaría municipal	Presenta al concejo municipal o alcalde municipal el contrato con las firmas respectivas y la fianza de cumplimiento de contrato para su aprobación, elabora acuerdo de concejo municipal o alcaldía municipal de aprobación de contrato, publica en la página web de la contraloría general de cuentas: contrato, acuerdo de aprobación de contrato y fianza de cumplimiento de contrato. Remite expediente a unidad de compras y suministros.
23	Unidad de compras y suministros	Publica en la opción de casos de excepción, creando un número de publicación Guatecompras NPG en el sistema de GUATECOMPRAS con la información del contrato, genera mensaje de publicación que notifica a secretaria municipal. Adjunta mensaje de publicación al contrato, fianza y acuerdo traslada expediente a DAFIM.



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

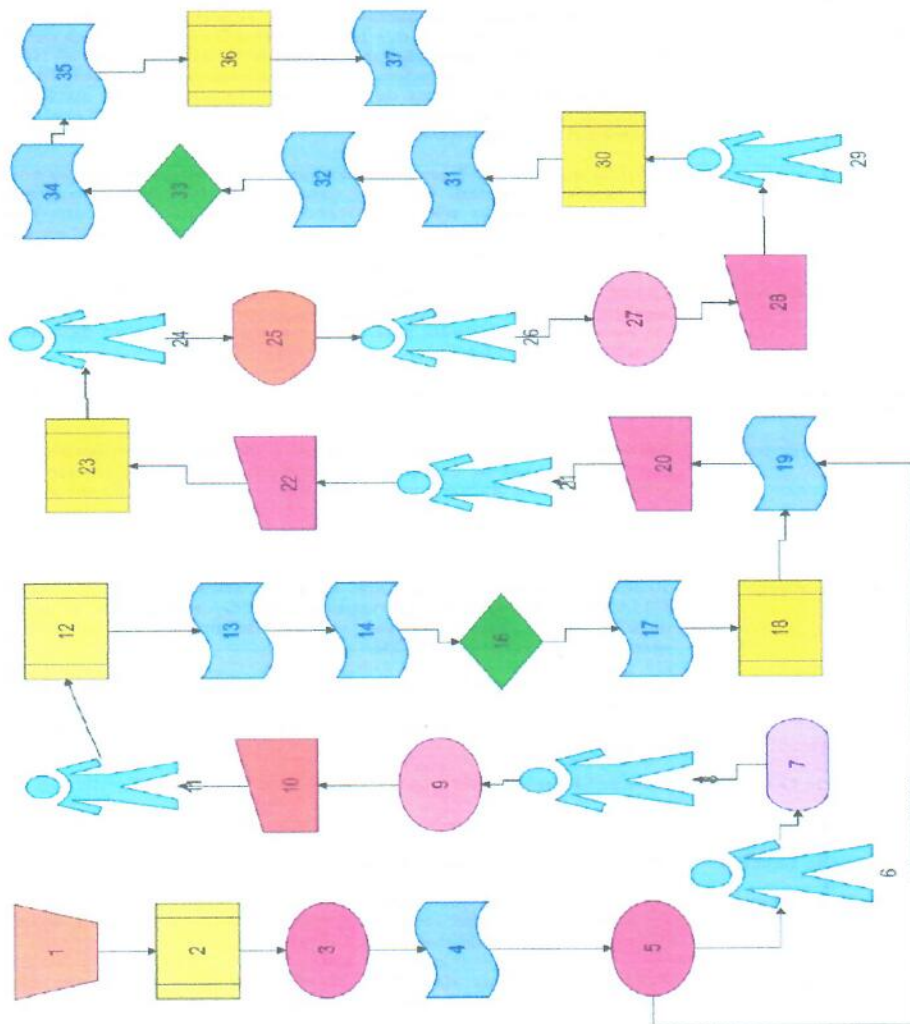
58

PASO	AUTORIDAD COMPETENTE	OPERACIÓN
24	Proveedor de servicios básicos	Entrega el informe detallado de los servicios prestados incluyendo fotografías que evidencien que tales servicios fueron prestados conforme lo requerido por la municipalidad. Para el efecto deberá contar el visto bueno de la comisión de verificación de cumplimiento la cual estará integrada por el auxiliar I de la unidad de compras y suministros, el auxiliar I de la dirección de administración financiera integrada municipal y el encargado de electricistas municipales.
25	Comisión de verificación de cumplimiento	Verifica que los servicios prestados se ejecutaron conforme lo contratado por la municipalidad, en cuyo caso darán el visto bueno firmando el informe presentado por el proveedor de servicios, en caso exista una deficiencia podrá requerir que se corrija o se complemente, en tanto esto no se cumpla no darán el visto bueno.
26	Proveedor de servicios	Contando con el visto bueno de la comisión de verificación, solicita al alcalde municipal o concejo municipal el pago del monto de la contratación de los servicios prestado, aclarando que no se efectuarán desembolsos de anticipos ni pagos parciales.
27	Concejo municipal o alcalde municipal	Autoriza el pago mediante acuerdo de concejo municipal o alcaldía municipal.
28	Secretaría municipal	Elabora acuerdo de concejo municipal o alcaldía de aprobación de pago y notifica a unidad de compras y suministro, entregando el expediente que contiene los documentos presentados por el proveedor de servicios.
29	Proveedor de servicios	Entrega la factura electrónica en línea FEL en la unidad de compras y suministros.
30	Unidad de compras y suministros	Recibe y revisa factura para la publicación de la información en GUATECOMPRAS en el respectivo NPG, adjuntando el acuerdo de aprobación de pago, generan reporte de publicación y notificaban a secretaria municipal y DAFIM
31	Encargado de tesorería	Realiza la aprobación del pago en el sistema emitiendo a favor del profesional el cheque respectivo con la leyenda NO NEGOCIABLE trasladándolo al director financiero para su correspondiente aprobación y firma.
32	Director de la DAFIM	Firma cheque vóucher y lo traslada al alcalde municipal.
33	Alcalde municipal	Firma el cheque vóucher y lo devuelve al director de la DAFIM.
34	Director de la DAFIM	Revisa firmas y traslada el cheque al encargado de tesorería.
35	Encargado de tesorería	Entrega cheque al proveedor de servicios básicos solicitando firma de recibido en el vóucher respectivo, traslada vóucher a unidad de compras y suministros para publicación en Guatecompras.
36	Unidad de compras y suministros	Publica en anexos del NPG vóucher de cheque, genera reporte de publicación y notifica a secretaria municipal y DAFIM
37	DAFIM	Finaliza la conformación del expediente y procede a archivarlo.



18.3 DIAGRAMA DE FLUJO

SERVICIOS BASICOS





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

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

Of. No. _____

Ref. _____

II) Certifíquese y publíquese como corresponde(FS) Ilegibles.

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

Licda. Mildred Karina Manrique Granado,
Secretaria Municipal



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, de bienes suministros y servicios. **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



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

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

Of. No. _____

Ref. _____

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	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: a) Que proveedores presenten ofertas, si esto sucede, el proceso continúa en el paso 15 literal A) de esta sección. 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. 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 ofertas electrónicas, manteniendo el estado del evento en VIGENTE.
Alcalde Municipal	11	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.
Unidad Ejecutora Correspondiente	12	Publica la extensión del plazo para la presentación de ofertas por un día hábil más.
Alcalde Municipal	13	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: a) Que proveedores presenten ofertas, si esto sucede, el proceso continúa en el paso 15 literal A) de esta sección. 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. c) Que ningún proveedor presente oferta, en tal caso, se asignará el estado desierto y se finalizará el proceso.

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 secretaría 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 secretaría 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 ordena publicar en la página WEB de la Municipalidad la totalidad del documento para que se pueda cumplir con lo dispuesto en el mismo V) La presente modificación entra en vigencia un día después de su aprobación por lo que deberá aplicarse en esta municipalidad como corresponde a partir de esa fecha. VI) 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. VII) Certifíquese. Doy fe, (Fs) Ilegibles.

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


Walter Enrique Ordoñez Tzul
Secretario Municipal Interino



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 **OCTAVO**, 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.-----

OCTAVO: El Concejo Municipal entro a conocer la modificación a la sección del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, en la modalidad de compra directa, específicamente para proyectos, presentada por el Licenciado Rolando Miguel Ovalle Barrios, Alcalde Municipal, 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, de ejecución de proyectos. **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 ejecución de Proyectos.



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 SALCAJÁ, QUETZALTENANGO	
ESTRATEGIA DE COMPRA	
MODALIDAD COMPRA DIRECTA	
9.1 DESCRIPCIÓN	
NORMATIVA	
NORMA	La modalidad de adquisiciones de obras a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, prescribiendo de los procedimientos de contratación 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 adelantado que se realizan 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
FORMULA	Número de compras directas ofertadas en el sistema GUATECOMPRAS / Número total de compras directas ofertadas



	9.2 PROCEDIMIENTO		PR-U-02
	Compra directa		Fecha: julio 2023
			Version: 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, ordenando 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 GUAATECOMPRAS y la publicación de los documentos.	
9	Dirección municipal de planificación	Crea el concurso en el sistema GUAATECOMPRAS, 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 11 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 hábiles más, instruyendo a la dirección municipal de planificación para que sea publicada tal decisión en el sistema GUAATECOMPRAS.	



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 secretaría 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 11 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 acuerdo 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 GUATECOMPRAS. 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 secretaría municipal.
18	Alcalde municipal	Con las fianzas emitidas procede a la aprobación del contrato mediante acta, ordenando a secretaría 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 GUATECOMPRAS.
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 suscribe 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 vouchet y lo traslada al alcalde municipal.
34	Alcalde municipal	Firma el cheque vouchet y lo devuelve a DAFIM.
35	DAFIM	Revisa firmas y entrega cheque al contratista solicitando firma de recibido en el vouchet 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. _____

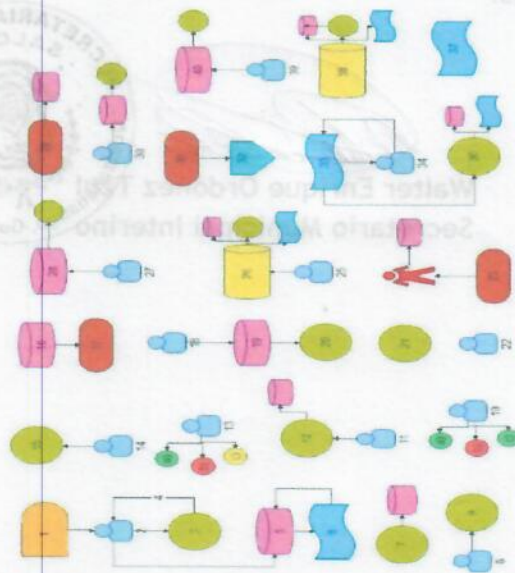


MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ, QUETZALTENANGO

5

PASO	AUTORIDAD COMPETENTE	OPERACIÓN
36	Dirección municipal de planificación	Publica Factura e imprime reporte de publicación, entrega a secretaría 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 secretaría municipal, dirección municipal de planificación y DAFIM.
39	Alcalde municipal	Conoce y aprueba el acta de liquidación de la comisión, ordenado a secretaría 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 GUAEXCOMTRAS.

9.3 DIAGRAMA DE FLUJO



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 ordena a la unidad ejecutora de la Dirección Municipal de Planificación realizar el trámite de compra directa específicamente para la ejecución de proyectos. IV) 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. V) La presente modificación entra en vigencia un día después de su aprobación por lo que deberá aplicarse en esta municipalidad como corresponde a partir de esa fecha. VI) Se ordena a la Dirección Municipal de Planificación para que mensualmente entregue el reporte de concursos que realice en la modalidad de compra directa en lo que corresponde para la ejecución de proyectos a la unidad de información y atención al vecino. VII) 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 veintiocho días del mes de agosto de dos mil veintitrés.


Walter Enrique Ordoñez T.
Secretario Municipal Interino

