

MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, MUNICIPALIDAD DE CONGUACO, JUTIAPA

MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES



MUNICIPALIDAD DE CONGUACO, JUTIAPA

Índice

INTRODUCCION	1
OBJETIVOS	2
OBJETIVO GENERAL.....	2
OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	2
MARCO CONCEPTUAL	3
Definición	3
Características	3
Conceptos fundamentales	3
Gobierno local.....	3
Descentralización	4
Autonomía.....	4
Municipio	4
Concejo Municipal.....	4
Alcalde municipal	4
Alcaldías Comunitarias o Alcaldías Auxiliares	5
Empleados y Funcionarios Municipales	5
Dirección Financiera Integrada Municipal	5
Estructura de Administrativa de la Dirección Financiera Integrada municipal.....	6
AREA DE PRESUPUESTO	6
AREA DE CONTABILIDAD	7
AREA DE TESORERIA.....	7
AREA DE COMPRAS	8
Procedimiento: BAJA CUANTIA	9
NORMATIVA	9
DOCUMENTOS QUE DEBE TENER UN EXPEDIENTE DE GASTO POR LA MODALIDAD DE BAJA CUANTIA.....	9
PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE BAJA CUANTIA.....	10
FUNDAMENTOS LEGALES MODALIDAD DE OFERTA ELECTRONICA.....	12
DOCUMENTOS QUE DEBE TENER UN EXPEDIENTE DE GASTO POR LA MODALIDAD DE OFERTA ELECTRONICA	12
PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE OFERTA ELECTRONICA	13

PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE OFERTA ELECTRONICA PARA PROYECTOS	15
FUNDAMENTOS LEGALES MODALIDAD DE COTIZACION	17
PROCEDIMIENTO POR MODALIDAD DE COTIZACION PARA BIENES O SERVICIOS.....	18
MODALIDAD DE COTIZACION PARA PROYECTOS.....	20
FUNDAMENTOS LEGALES MODALIDAD DE LICITACION.....	23
PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE LICITACION EN BIENES O SERVICIOS.....	24
PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE LICITACION PARA PROYECTOS	26
FUNDAMENTOS LEGALES PARA EL ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES.....	29
PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES.....	30
ADQUICION DE BIENES O SERVICIOS POR MEDIO DE FONDO ROTATIVO	32
CONTRATACION DE SERVICIOS TECNICOS O PROFESIONALES	33
Definiciones.....	34

INTRODUCCION

De acuerdo al marco legal vigente, el Concejo Municipal como máxima autoridad administrativa es el encargado de implementar y actualizar una estructura de control interno eficiente que promueva el logro de objetivos institucionales y la transparencia del gasto.

Las municipalidades tienen como objetivo primordial el bienestar común de la población que se encuentra dentro de su jurisdicción, para el cumplimiento de sus objetivos deben de realizar erogaciones para cubrir gastos administrativos e inversión para satisfacer las necesidades de la población. Todo egreso de la municipalidad debe cumplir con algunos aspectos legales y siempre deben ir encaminados a la optimización y transparencia, los requisitos legales que se establecen en la ley son muy generales por lo tanto la municipalidad debe acudir a establecer manuales de procedimientos para no entorpecer los procesos, y que estos sean claros y bien definidos de manera que cualquier usuario los pueda entender.

El contenido del presente manual está basado fundamentalmente, en lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado, (Decreto 57-92, sus Reformas Decreto 11-2006 y Decreto 9-2015 del Congreso de la República de Guatemala, su Reglamento Acuerdo Gubernativo 122-2016 y sus Reformas Acuerdo Gubernativo 148-2016.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Poseer un documento de referencia que contenga de forma ejemplificada y práctica los procedimientos de adquisición de bienes y servicios con el fin de cumplir con las normas legales vigentes y facilitar la labor de los empleados y funcionarios que forman parte de este proceso

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Implementar procesos y controles internos que permitan la optimización de recursos y la transparencia en la ejecución del gasto.
- ✓ Sistematizar el proceso de adquisición de bienes y servicios por parte de la municipalidad con el fin de facilitar los procesos de manera que se eviten los cuellos de botella.
- ✓ Definir un proceso para cada modalidad de compra de manera que cada empleado conozca sus funciones para poder cumplir con la segregación de puestos y agilizar los procesos

MARCO CONCEPTUAL

Definición

Una municipalidad es el ente del Estado responsable del gobierno de un municipio, es una institución reconocida por la Constitución Política de la República de Guatemala a nivel de gobierno municipal, con autoridades electas directa y popularmente, lo que implica el régimen autónomo de su administración, como expresión fundamental del poder local, descentralizado y autónomo. Su autonomía se deriva de que no depende del gobierno central. Se encarga de realizar y administrar los servicios que necesita un pueblo.

Características

Las municipalidades poseen las siguientes características:

- Gobierno local
- Descentralización
- Autonomía
- No lucrativa

Conceptos fundamentales

Para comprender el entorno de una municipalidad, se presentan los siguientes elementos fundamentales:

Gobierno local

“El gobierno municipal será ejercido por un concejo el cual se integra con el alcalde, los síndicos y concejales, electos directamente por sufragio universal y secreto para un período de cuatro años pudiendo ser reelectos.

El Concejo Municipal tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal, es responsable de la administración de los recursos del municipio, así como de garantizar los intereses del mismo con base a las necesidades de los vecinos y disponibilidad financiera. Le compete la deliberación de asuntos municipales, ordenamiento territorial y urbanístico, la formulación de políticas públicas municipales, planes de desarrollo local, y lo concerniente a servicios públicos entre otros.

Descentralización

Supone la transferencia de poder del gobierno central hacia autoridades que no están jerárquicamente subordinadas. En el ámbito municipal el poder local lo ejerce el concejo municipal, y no se encuentra subordinado al gobierno central derivado de la autonomía constitucional.

Autonomía

En ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, éste elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos. Para el cumplimiento de los fines que le son inherentes coordinará sus políticas con las políticas generales del Estado y en su caso, con la política especial del ramo al que corresponda. “Ninguna ley o disposición legal podrá contrariar, disminuir o tergiversar la autonomía municipal establecida en la Constitución Política de la República.

Municipio

“Es la unidad básica de la organización territorial del Estado y espacio inmediato de participación ciudadana en los asuntos públicos. Se caracteriza primordialmente por sus relaciones permanentes de vecindad, multiétnicidad, pluriculturalidad, y multilingüismo, organizado para realizar el bien común de todos los habitantes de su distrito.

Concejo Municipal

Es el órgano superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son solidarios y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tienen su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal.

Es un órgano en el cual todos sus miembros tienen la misma calidad y el mismo poder de decisión, es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el Alcalde o Alcaldesa, los síndicos, concejales y electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley.

Alcalde municipal

“Representa a la municipalidad y al municipio; es el personero legal de la misma, sin perjuicio de la representación judicial que se le atribuye al síndico; es el jefe del órgano ejecutivo del gobierno

municipal; miembro del Concejo Departamental de Desarrollo respectivo y presidente del Concejo Municipal de Desarrollo”.

Alcaldías Comunitarias o Alcaldías Auxiliares.

El Concejo Municipal, de acuerdo a los usos, normas, y tradiciones de las comunidades, reconocerá a las alcaldías comunitarias o alcaldías auxiliares, como entidades representativas de las comunidades, en especial para la toma de decisiones y como vínculo de relación con el gobierno municipal. El nombramiento de alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares lo emitirá el alcalde municipal, con base a la designación o elección que hagan las comunidades de acuerdo a los principios, valores, procedimientos y tradiciones de las mismas.

Empleados y Funcionarios Municipales

Que el Artículo 262 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que las relaciones laborales de los funcionarios y empleados de las municipalidades, se normarán por Ley de Servicio Municipal y que el Artículo 9 de las Disposiciones Transitorias y Finales de la misma Constitución, preceptúa que tal ley, ajustada a los preceptos constitucionales, debe emitirse a más tardar, en el plazo de un año a partir de la instalación del Congreso de la República.

Todo empleado o funcionario municipal será personalmente responsable, conforme a las leyes, por las infracciones u omisiones en que incurra en el desempeño de su cargo.

Dirección Financiera Integrada Municipal

Para efectos de cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero del municipio, la recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento, la ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales del municipio, cada municipalidad deberá contar con la Administración Financiera integrada Municipal, la que organizará acorde a la complejidad de su organización municipal. Dicha dirección deberá contar como mínimo con las áreas de tesorería, contabilidad y presupuesto. Las funciones de cada una de dichas áreas serán normadas en el reglamento interno correspondiente.

Estructura Administrativa de la Dirección Financiera Integrada municipal.

Para que las funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), alcancen un nivel operativo sistemático y funcional que conlleve al fortalecimiento del control interno en los procesos administrativos y financieros en coordinación con el aprovechamiento racional de los recursos, y para obtener resultados e información confiable y oportuna, se debe organizar de la siguiente manera:



AREA DE PRESUPUESTO

El Presupuesto Municipal es la expresión formal de los recursos financieros destinados a la realización de actividades específicas durante un ejercicio fiscal y se utiliza como medio de planificación y control, que indica el origen y monto aproximado de los ingresos y el destino de los mismos, de manera que las cifras previstas sirvan de base para normar el desempeño futuro.

El Presupuesto Municipal contiene los ingresos corrientes, de capital y de fuentes financieras que se estima percibir en el ejercicio fiscal y el límite máximo de los gastos que podrá efectuar.

El propósito principal de esta Área, es alcanzar un nivel operativo sistemático y funcional del presupuesto, que fortalezca el control interno en los procesos administrativos y financieros para el uso racional de los recursos, a efecto de generar información confiable, oportuna y transparente.

Asimismo, esta área coadyuva en los siguientes aspectos:

- Fortalecimiento de la normativa legal aplicable, los procedimientos administrativos y técnicos que permitan mejorar la calidad del control interno en el proceso de ejecución de las transacciones municipales y la administración de los recursos disponibles.

- Elevar el nivel de eficiencia de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) en apoyo a la ejecución de los diferentes programas.
- Brindar información confiable y oportuna, que provea los insumos básicos para la toma de decisiones a las autoridades de los Gobiernos Locales y la rendición de cuentas.

AREA DE CONTABILIDAD

La contabilidad es la técnica que permite llevar registro y control adecuado de las operaciones económicas, con el propósito de dar a conocer en el momento oportuno la situación financiera de una entidad. A través de la información contable generada, las autoridades podrán hacer el análisis de la gestión, que les permita tomar decisiones oportunas orientadas a la mejora continua y lograr una mayor transparencia.

Según el Artículo 48 de la Ley Orgánica del Presupuesto, el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental lo constituye el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que permitan el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del Estado, con el objeto de satisfacer las necesidades de información destinadas a apoyar el proceso de toma de decisiones de la administración y el ejercicio del control, así como informar a terceros y a la comunidad sobre la marcha de la gestión pública.

En los Gobiernos Locales el registro de las operaciones económico-financieras se realiza a través del Sistema de Contabilidad Integrada Municipal, que está sujeto a los preceptos legales emitidos para el efecto, y se rige por las normas, políticas y manuales que emita la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, como órgano rector.

AREA DE TESORERIA

El Área de Tesorería tiene como propósito administrar la recaudación de los ingresos, la programación y ejecución del pago de las obligaciones previamente adquiridas por los Gobiernos Locales, como parte de la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos. El principal objetivo es

administrar los recursos del Tesoro Municipal en forma adecuada para mantener el equilibrio y saneamiento de las finanzas municipales. Esta Área coadyuva con los siguientes aspectos:

- Cumplir en forma transparente con las obligaciones contraídas, derivadas de movimientos presupuestarios y contables de los Gobiernos Locales.
- Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
- Mejorar la administración de los recursos recaudados por concepto de tasas y arbitrios, captación de transferencias corrientes y de capital, obtención de préstamos y donaciones.

AREA DE COMPRAS

El encargado de compras es la persona responsable de realizar todas las cotizaciones o compras que sean requeridas por el personal o funcionarios de la institución, que estén contenidas dentro del plan anual de compras o sean producto de solicitudes directas de la autoridad superior.

Sera la única persona responsable de realizar las compras de la Municipalidad, y de velar por que se cumpla con los procedimientos que por ley correspondan.

Procedimiento: BAJA CUANTIA

NORMATIVA

NORMA	De conformidad con el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado, la contratación bajo la modalidad específica de compra de baja cuantía, consiste en la adquisición directa de bienes suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública cuando sean por un monto de hasta Q.25,000.00 Se Realizara bajo la responsabilidad y autorización previa de la Autoridad Administrativa Superior de la entidad interesada considerando el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses de la Municipalidad.
BASE LEGAL	Art. 43 literal b del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. Art. 27, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. Manual de La Administración Financiera Integrada Municipal.
ESTÁNDAR DE CALIDAD	Las compras son responsabilidad exclusivamente del Encargado de Compras debiendo publicar el expediente de egresos en la página GUATECOMPRAS.
INDICADOR	Compras directas.

DOCUMENTOS QUE DEBE TENER UN EXPEDIENTE DE GASTO POR LA MODALIDAD DE BAJA CUANTIA

- Solicitud de bienes o servicios.
- Orden de compra /Gasto recurrente fijo o variable.
- Factura.
- Cheque Boucher.
- Recepción de bienes o servicios.
- Constancia de retención (cuando corresponda).
- Documentación de soporte (planillas, fotos informes etc.).

PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE BAJA CUANTIA

1	Empleado solicitante/líderes comunitarios	Presenta la solicitud de bienes o servicios al alcalde municipal para que apruebe la obtención del bien.
2	Encargado de almacén	Revisa la solicitud de bienes o servicios y verifica si hay existencias en almacén (la solicitud debe llevar firma de autorización del Alcalde Municipal).
		Si hay existencia entrega los bienes o suministros solicitados.
		Si no hay existencia, coloca el sello de "No hay existencia en Almacén" entrega el formulario de solicitud al encargado de compras
3	Encargado de compras	Recibe solicitud de bienes y servicios, verifica que la solicitud contenga el detalle de los bienes y que esté debidamente firmada por el Alcalde Municipal.
		Traslada la solicitud al Encargado de presupuesto para determinar si existe disponibilidad presupuestaria.
4	Encargado de Presupuesto	Si no existiera disponibilidad presupuestaria procede a elaborar una posible transferencia.
		Traslada la transferencia al Director Financiero para su análisis y aprobación.
		Con el visto bueno del Director Financiero, el Encargado de Presupuesto traslada la transferencia al Concejo Municipal para su aprobación.
		Recibe la certificación del acta donde se aprueba la transferencia y posteriormente traslada al Encargado de Compras la solicitud para que continúe con el proceso.
5	Encargado de Compras	Realiza la gestión de solicitud de ofertas por cualquiera de los medios existentes siempre y cuando quede debidamente documentado.
		Analiza las ofertas tomando en cuenta los aspectos de calidad, precio y tiempo de entrega.
		Adjudica la mejor oferta y traslada el expediente al Director Financiero para que dé su visto bueno.
		Con el visto bueno del Director Financiero elabora la orden de compra.

6	Proveedor	Firma la orden de compra.
		Entrega los bienes al encargado de almacén en el lugar establecido.
		Emite la factura a nombre de la municipalidad con los requisitos mínimos (descripción del bien, cantidad, precio unitario, leyenda de cancelado, cantidad en letras).
7	Encargado de Almacén	Recibe los bienes y la factura y llena el formulario de recepción de bienes.
		Cuando corresponda a un bien inventariable traslada la información al Encargado de Contabilidad para que realice el registro necesario en el libro contable correspondiente.
		Entrega el bien al empleado o persona que lo solicita.
		Entrega el expediente al Encargado de Presupuesto para que continúe con el proceso de pago.
8	Encargado de Presupuesto	Recibe el expediente lo revisa y aprueba el proceso presupuestario.
		Traslada el expediente al Encargado de Contabilidad para que realice el proceso de devengado del expediente.
9	Encargado de Contabilidad	Recibe el expediente y si está todo bien procede a aprobar el gasto.
		Traslada el expediente al Encargado de Tesorería.
10	Encargado de Tesorería	Recibe el expediente, revisa que todo esté en orden y procede a generar e imprimir el cheque.
11	Director Financiero	Recibe el expediente, verifica que cumpla con todos los aspectos legales y procede a firmar el cheque.
		Traslada al Alcalde Municipal el expediente para la firma respectiva.
12	Encargado de Tesorería	Entrega el cheque al proveedor y el expediente lo traslada a compras.
13	Encargado de compras	Compras sube al portal GUATECOMPRAS el expediente completo y luego lo traslada a contabilidad.
14	Encargado de Contabilidad	Recibe el expediente y lo archiva.

FUNDAMENTOS LEGALES MODALIDAD DE OFERTA ELECTRONICA

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 del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. Art. 27, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. Manual de La Administración Financiera Integrada Municipal.
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 ofertada.

DOCUMENTOS QUE DEBE TENER UN EXPEDIENTE DE GASTO POR LA MODALIDAD DE OFERTA ELECTRONICA

- Solicitud de bienes o servicios.
- Orden de compra /Gasto recurrente.
- Factura.
- Cheque Boucher.
- Recepción de bienes o servicios (cuando corresponda).
- Constancia de retención.
- Documentación de soporte (planillas, fotos informes etc.)
- Acta administrativa.

PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE OFERTA ELECTRONICA

1	Empleado solicitante/líderes comunitarios	Presenta la solicitud de bienes o servicios y al alcalde municipal para que apruebe la obtención del bien.
2	Encargado de almacén	Revisa la solicitud de bienes o servicios y verifica si hay existencias en almacén (la solicitud debe llevar firma de autorización del Alcalde Municipal).
		Si hay existencia entrega los bienes o suministros solicitados.
		Si no hay existencia, coloca el sello de "No hay existencia en Almacén" entrega el formulario de solicitud al encargado de compras.
3	Encargado de compras	Recibe solicitud de bienes y servicios, verifica que la solicitud contenga el detalle de los bienes y que esté debidamente firmada por el Alcalde Municipal.
		Traslada la solicitud al Encargado de presupuesto para determinar si existe disponibilidad presupuestaria.
4	Encargado de Presupuesto	Si no existiera disponibilidad presupuestaria procede a elaborar una posible transferencia.
		Traslada la transferencia al Director Financiero para su análisis y aprobación.
		Con el visto bueno del Director Financiero el Encargado de Presupuesto traslada la transferencia al Concejo Municipal para su aprobación.
		Recibe la certificación del acta donde se aprueba la transferencia y posteriormente traslada al Encargado de Compras la solicitud para que continúe con el proceso.
5	Encargado de Compras	Elabora los Términos de Referencia con la asesoría de la unidad técnica (DMP).
6	Director Financiero	Revisa y aprueba los términos de referencia.
7	Encargado de Guatecompras	Recibe las bases con la firma del Encargado de compras y el visto bueno del Director Financiero.
		Procede a publicar las bases del concurso.
8	Encargado de Compras	Agotado el tiempo para recibir ofertas el Encargado de Compras procede a revisar las ofertas presentadas en el portal GUAATECOMPRAS.
		Se elabora una acta de recepción de ofertas que indique el detalle del bien, NIT, nombre o razón social del oferente y el

		monto de la oferta (en caso no se presentaran ofertas se solicitará una prórroga de tiempo a la autoridad administrativa superior.
		Elabora el acta de adjudicación tomando como referencia los aspectos de tiempo, calidad y precio la traslada al Director Financiero para el visto bueno.
		Elabora la orden de compras en el portal SICOIN GL.
9	Proveedor	Entrega los bienes al encargado de almacén en el lugar establecido.
		Emite la factura a nombre de la municipalidad con los requisitos mínimos (descripción del bien, cantidad, precio unitario, leyenda de cancelado, cantidad en letras).
10	Encargado de Almacén	Recibe los bienes y la factura y llena el formulario de recepción de bienes.
		Cuando corresponda a un bien inventariable traslada la información al Encargado de Contabilidad para que realice el registro necesario en el libro contable correspondiente.
		Entrega el bien al empleado o persona que lo solicita.
		Entrega el expediente al Encargado de Presupuesto para que continúe con el proceso de pago.
11	Encargado de Presupuesto	Recibe el expediente lo revisa y aprueba el proceso presupuestario.
		Traslada el expediente al Encargado de Contabilidad para que realice el proceso de devengado del expediente.
12	Encargado de Contabilidad	Recibe el expediente y si está todo bien procede a aprobar el gasto.
		Traslada el expediente al Encargado de Tesorería.
13	Encargado de Tesorería	Recibe el expediente, revisa que todo esté en orden y procede a generar e imprimir el cheque.
14	Director Financiero	Recibe el expediente, verifica que cumpla con todos los aspectos legales y procede a firmar el cheque.
		Traslada al Alcalde Municipal el expediente para la firma respectiva.
15	Encargado de Tesorería	Entrega el cheque al proveedor.
16	Encargado de Contabilidad	Recibe el expediente y lo archiva.

PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE OFERTA ELECTRONICA PARA PROYECTOS

1	Alcaldes comunitarios	Presentan la solicitud ante el alcalde municipal para dar el visto bueno.
2	Alcalde municipal	Traslada el expediente a la unidad técnica para que se elabore el expediente de pre inversión, (cuando ya exista pre inversión se debe obviar este proceso).
3	Director Municipal de Planificación	Elabora el expediente respectivo el cual debe contener como mínimo perfil, presupuesto y especificaciones técnicas y lo traslada al Director Financiero.
4	Director Financiero	El Director Financiero revisa el expediente y si cumple con los requisitos mínimos lo traslada al Encargado de Compras.
5	Encargado de compras	Recibe el expediente y revisa que existan las autorizaciones necesarias para realizar el proceso de adquisición.
		Solicita la constancia de disponibilidad presupuestaria.
4	Encargado de Presupuesto	Si no existiera disponibilidad presupuestaria procede a elaborar una posible transferencia.
		Traslada la transferencia al Director Financiero para su análisis y aprobación.
		Con el visto bueno del Director Financiero, el Encargado de Presupuesto traslada la transferencia al Concejo Municipal para su aprobación.
		Recibe la certificación del acta donde se aprueba la transferencia y posteriormente traslada al Encargado de Compras la solicitud para que continúe con el proceso.
5	Encargado de Compras	Elabora los términos de referencia con la asesoría de la unidad técnica (DMP).
6	Director Financiero	Revisa y aprueba las bases o términos de referencia.
7	Encargado de Guatecompras	Recibe las bases con la firma del Encargado de compras y el visto bueno del Director Financiero.
		Procede a publicar las bases del concurso.
8	Encargado de Compras	Agotado el tiempo para recibir ofertas el Encargado de Compras procede a revisar las ofertas presentadas en el portal GUAATECOMPRAS.

		Se elabora una acta de recepción de ofertas que indique el detalle del bien, NIT, nombre o razón social del oferente y el monto de la oferta (en caso no se presentaran ofertas se solicitará una prórroga de tiempo a la autoridad administrativa superior.
		Elabora el acta de adjudicación tomando como referencia los aspectos de tiempo, calidad y precio la traslada al Director Financiero para el visto bueno.
		Elabora la orden de compras en el portal SICOIN GL.
9	Proveedor	Entrega los bienes al encargado de almacén en el lugar establecido.
		Emite la factura a nombre de la municipalidad con los requisitos mínimos (descripción del bien, cantidad, precio unitario, leyenda de cancelado, cantidad en letras).
10	Encargado de Almacén	Recibe los bienes y la factura y llena el formulario de recepción de bienes.
		Cuando corresponda a un bien inventariable traslada la información al Encargado de Contabilidad para que realice el registro necesario en el libro contable correspondiente.
		Entrega el bien al empleado o persona que lo solicita.
		Entrega el expediente al Encargado de Presupuesto para que continúe con el proceso de pago.
11	Encargado de Presupuesto	Recibe el expediente lo revisa y aprueba el proceso presupuestario.
		Traslada el expediente al Encargado de Contabilidad para que realice el proceso de devengado del expediente.
12	Encargado de Contabilidad	Recibe el expediente y si está todo bien procede a aprobar el gasto.
		Traslada el expediente al Encargado de Tesorería.
13	Encargado de Tesorería	Recibe el expediente, revisa que todo esté en orden y procede a generar e imprimir el cheque.
14	Director Financiero	Recibe el expediente, verifica que cumpla con todos los aspectos legales y procede a firmar el cheque.
		Traslada al Alcalde Municipal el expediente para la firma respectiva.
15	Encargado de Tesorería	Entrega el cheque al proveedor.
16	Encargado de Contabilidad	Recibe el expediente y lo archiva.

FUNDAMENTOS LEGALES MODALIDAD DE COTIZACION

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

PROCEDIMIENTO POR MODALIDAD DE COTIZACION PARA BIENES O SERVICIOS

1	Empleado solicitante/alcaldes comunitarios	Presenta la solicitud de bienes o servicios y al alcalde municipal para que apruebe la obtención del bien.
2	Encargado de almacén	Revisa la solicitud de bienes o servicios y verifica si hay existencias en almacén (la solicitud debe llevar firma de autorización del Alcalde Municipal).
		Si hay existencia entrega los bienes o suministros solicitados.
		Si no hay existencia, coloca el sello de "No hay existencia en Almacén" entrega el formulario de solicitud al encargado de compras.
3	Encargado de compras	Recibe solicitud de bienes y servicios, verifica que la solicitud contenga el detalle de los bienes y que esté debidamente firmada por el Alcalde Municipal.
		Traslada la solicitud al Encargado de presupuesto para determinar si existe disponibilidad presupuestaria.
4	Encargado de Presupuesto	Si no existiera disponibilidad presupuestaria procede a elaborar una posible transferencia.
		Traslada la transferencia al Director Financiero para su análisis y aprobación.
		Con el visto bueno del Director Financiero el Encargado de Presupuesto traslada la transferencia al Concejo Municipal para su aprobación.
		Recibe la certificación del acta donde se aprueba la transferencia y posteriormente traslada al Encargado de Compras la solicitud para que continúe con el proceso.
5	Encargado de Compras	Elabora las bases o términos de referencia (puede solicitar el apoyo de la Dirección Municipal de Planificación).
	Alcalde Municipal	Aprueba las bases y emite el acuerdo respectivo.
6	Encargado de Guatecompras	Procede a publicar el concurso en el portal GUATECOMPRAS.
		Notifica a la junta de cotización en cuanto a la hora, fecha y lugar de recepción de ofertas.
9	Proveedor	Entrega los bienes al encargado de almacén en el lugar establecido.
		Emite la factura a nombre de la municipalidad con los

		requisitos mínimos (descripción del bien, cantidad, precio unitario, leyenda de cancelado, cantidad en letras).
10	Encargado de Almacén	Recibe los bienes y la factura y llena el formulario de recepción de bienes.
		Cuando corresponda a un bien inventariable traslada la información al Encargado de Contabilidad para que realice el registro necesario en el libro contable correspondiente.
		Entrega el bien al empleado o persona que lo solicita.
		Entrega el expediente al Encargado de Presupuesto para que continúe con el proceso de pago.
11	Encargado de Presupuesto	Recibe el expediente lo revisa y aprueba el proceso presupuestario.
		Traslada el expediente al Encargado de Contabilidad para que realice el proceso de devengado del expediente.
12	Encargado de Contabilidad	Recibe el expediente y si está todo bien procede a aprobar el gasto.
		Traslada el expediente al Encargado de Tesorería.
13	Encargado de Tesorería	Recibe el expediente, revisa que todo esté en orden y procede a generar e imprimir el cheque.
14	Director Financiero	Recibe el expediente, verifica que cumpla con todos los aspectos legales y procede a firmar el cheque.
		Traslada al Alcalde Municipal el expediente para la firma respectiva.
15	Encargado de Tesorería	Entrega el cheque al proveedor.
16	Encargado de Contabilidad	Recibe el expediente y lo archiva.

MODALIDAD DE COTIZACION PARA PROYECTOS

PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES POR EL REGIMEN DE COTIZACION		
No	Actores	Procedimiento
1	Alcaldes Comunitarios	Los Alcaldes Comunitarios a través de la priorización de necesidades, solicitan al presidente del COMUDE el proyecto o necesidad priorizada.
2	Concejo Municipal de Desarrollo	El Concejo Municipal de Desarrollo prioriza los proyectos y necesidades.
3	Director Municipal de Planificación	Con el conocimiento del presidente del COMUDE la Dirección Municipal solicita al Concejo Municipal la Priorización de los proyectos o necesidades aprobadas en el Concejo Municipal de Desarrollo.
4	Concejo Municipal	El Concejo Municipal prioriza las necesidades y autoriza la realización de los estudios de pre factibilidad y factibilidad de los proyectos o necesidades.
5	Dirección Municipal de Planificación	La Dirección Municipal de Planificación elabora los estudios de factibilidad, pre factibilidad, estudios de Impacto ambiental, avales rectorales, aspectos legales, visitas de campo y estudios técnicos de los proyectos o suministros.
6	Concejo Municipal	El Concejo Municipal Conoce los estudios técnicos y aprueba su ejecución, modalidad de ejecución, monto del proyecto, compromiso de operación y mantenimiento donde aplique, y consulta la disponibilidad presupuestaria a la dirección financiera.
	Dirección Financiera	La Dirección Financiera emite la disponibilidad presupuestaria para el proyecto o suministro, o realiza las ampliaciones o transferencias necesarias.
7	Concejo Municipal	El Concejo Municipal nombra a la Junta de cotización como lo establece el Artículo 11
8	Dirección Municipal de Planificación	La Dirección Municipal de Planificación elabora el proyecto de bases y se sube al sistema de GATECOMPRAS, se envía el proyecto de bases para revisión técnica y jurídica, se elabora el formulario de cotización.

9	Alcalde Municipal	Como autoridad máxima competente en el régimen de cotización Art. 9 ley de contrataciones, analiza y aprueba las bases de cotización, formulario de cotización, dictámenes técnicos y legales.
10	Dirección Municipal de Planificación	La Dirección Municipal de Planificación realiza la publicación de la cotización en el sistema GUATECOMPRAS Art. 39 por un plazo de 8 días hábiles y notifica a la junta de cotización el día, hora y fecha de la recepción de ofertas.
11	Dirección Municipal de Planificación	La dirección revisa las preguntas y aclaraciones de los posibles oferentes y las publica en el sistema GUATECOMPRAS.
12	Junta de Cotización	La Junta de Cotización según el Art. 10 recibe, califica y adjudica el proyecto o suministro.
13	Junta de Cotización	En el caso de que no se presenten ofertas en un plazo de un día hábil la junta informara a la autoridad máxima para que prorrogue un plazo de 8 días para presentación de ofertas. Art. 41.
14	Junta de Cotización	Si en el caso de que en el segundo evento no se presenta ningún oferente este se declara desierto y la máxima autoridad podrá realizar la contratación directa.
15	Junta de Cotización	Si las bases no lo indica la junta podrá realizar la adjudicación en un plazo de 5 días hábiles e informa a la máxima autoridad y procede a subir la adjudicación al sistema de GUATECOMPRAS.
16	Junta de Cotización	En un plazo de 5 días calendario los oferentes podrán presentar inconformidades respecto a la adjudicación y en un plazo de 2 días hábiles informara a la máxima autoridad.
17	Alcalde Municipal	Art. 36 Publicada la Adjudicación y contestadas las Inconformidades la máxima autoridad aprobara o improbara lo actuado por la junta, dentro de los 5 días de recibido el expediente.
18	Secretario Municipal	En un plazo de 10 días a partir de la adjudicación definitiva el secretario municipal suscribirá el contrato respectivo.
19	Concejo Municipal	Con las garantías establecidas en las bases de cotización, fianza de anticipo (cuando aplique) y fianza de cumplimiento de contrato, se aprobara el contrato respectivo.

20	Secretario Municipal	Realiza el registro del contrato en el registro de contratos de la contraloría general de cuentas.
21	Secretario Municipal	Realiza la habilitación del libro de bitácoras en el caso de obras de infraestructura.
22	Secretario Municipal	En un plazo de 10 días a partir del pago de anticipo se realiza el acta de inicio de obras.
23	Dirección Municipal de Planificación	El Supervisor de Obras realiza visitas periódicas a la obra y a solicitud de las empresas se realizan estimaciones para desembolsos hasta un 80%.
24	Concejo Municipal	A solicitud de la empresa de la recepción del proyecto o bien, el concejo municipal nombra la junta de recepción y liquidación de obras.
25	Junta de Recepción y Liquidación	En conjunto con el supervisor de obras realizan la inspección de la obra y realizan un acta donde indican las correcciones o mejoras al trabajo realizado si las hubiere.
26	Junta de Recepción y Liquidación	Con las correcciones realizadas por la empresa y con las garantías estipuladas en el contrato, como fianzas y garantías la junta realiza la recepción final del proyecto e informa a la máxima autoridad.
27	Concejo Municipal	El Concejo Municipal aprueba la recepción del proyecto y se autoriza el pago del 100% de la obra.
28	Junta de Recepción y Liquidación	La junta en un plazo de 90 días a partir de la suscripción del acta de recepción procederá a la liquidación de los pagos y contrato del proyecto.
29	Alcalde Municipal	El Alcalde Municipal procede a realizar el finiquito con la empresa y de igual forma la empresa realiza el finiquito con la municipalidad.

FUNDAMENTOS LEGALES MODALIDAD DE LICITACION

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

PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE LICITACION EN BIENES O SERVICIOS

1	Empleado solicitante/alcaldes comunitarios	Presenta la solicitud de bienes o servicios al alcalde municipal para que apruebe la obtención del bien.
2	Encargado de almacén	Revisa la solicitud de bienes o servicios y verifica si hay existencias en almacén (la solicitud debe llevar firma de autorización del Alcalde Municipal)
		Si hay existencia entrega los bienes o suministros solicitados.
		Si no hay existencia, coloca el sello de "No hay existencia en Almacén" entrega el formulario de solicitud al encargado de compras
3	Encargado de compras	Recibe solicitud de bienes y servicios, verifica que la solicitud contenga el detalle de los bienes y que esté debidamente firmada por el Alcalde Municipal.
		Traslada la solicitud al Encargado de presupuesto para determinar si existe disponibilidad presupuestaria.
4	Encargado de Presupuesto	Si no existiera disponibilidad presupuestaria procede a elaborar una posible transferencia
		Traslada la transferencia al Director Financiero para su análisis y aprobación.
		Con el visto bueno del Director Financiero el Encargado de Presupuesto traslada la transferencia al Concejo Municipal para su aprobación.
		Recibe la certificación del acta donde se aprueba la transferencia y posteriormente traslada al Encargado de Compras la solicitud para que continúe con el proceso.
5	Encargado de Compras/Encargado de GUATECOMPRAS	Elabora las bases o términos de referencia.
6	Concejo Municipal	El Concejo Municipal aprueba las bases o términos de referencia.
7	Encargado de Guatecompras	Procede a subir el evento en el portal GUATECOMPRAS.
8	Junta de Licitación	Es notificada para definir hora y día de recepción de ofertas.
9		Llegada la hora y día reciben ofertas y califican la mejor en base a precio, calidad y tiempo.

10		Adjudican dentro del tiempo establecido.
11	Concejo Municipal	Aprueba o desaprueba la adjudicación.
12	Secretario Municipal	Elabora el contrato respectivo.
13	Concejo Municipal	Aprueba el contrato.
14	Secretario Municipal	Traslada certificación del acta de adjudicación y copia del contrato al Director Financiero.
15	Proveedor	Emite la factura a nombre de la municipalidad con los requisitos mínimos (descripción del bien, cantidad, precio unitario, leyenda de cancelado, cantidad en letras).
16	Encargado de Almacén	Recibe los bienes y la factura y llena el formulario de recepción de bienes (adjunta copia del contrato y certificación de acta de aprobación de la adjudicación al expediente.
		Cuando corresponda a un bien inventariable traslada la información al Encargado de Contabilidad para que realice el registro necesario en el libro contable correspondiente.
		Entrega el bien al empleado o persona que lo solicita
		Entrega el expediente al Encargado de Presupuesto para que continúe con el proceso de pago.
17	Encargado de Presupuesto	Recibe el expediente lo revisa y aprueba el proceso presupuestario.
		Traslada el expediente al Encargado de Contabilidad para que realice el proceso de devengado del expediente.
18	Encargado de Contabilidad	Recibe el expediente y si está todo bien procede a aprobar el gasto.
		Traslada el expediente al Encargado de Tesorería.
19	Encargado de Tesorería	Recibe el expediente, revisa que todo esté en orden y procede a generar e imprimir el cheque.
20	Director Financiero	Recibe el expediente, verifica que cumpla con todos los aspectos legales y procede a firmar el cheque.
		Traslada al Alcalde Municipal el expediente para la firma respectiva.
21	Encargado de Tesorería	Entrega el cheque al proveedor.
22	Encargado de Contabilidad	Recibe el expediente y lo archiva.

PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE LICITACION PARA PROYECTOS

PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES POR EL REGIMEN DE LICITACION		
No	Actores	Procedimiento
1	Alcaldes Comunitarios	Los Alcaldes Comunitarios a través de la priorización de necesidades, solicitan al presidente del COMUDE el proyecto o necesidad priorizada.
2	Concejo Municipal de Desarrollo	El Concejo Municipal de Desarrollo prioriza los proyectos y necesidades.
3	Director Municipal de Planificación	Con El Conocimiento del Presidente del COMUDE la Dirección Municipal Solicita Al Concejo Municipal la Priorización de los proyectos o necesidades aprobadas en el Concejo Municipal de Desarrollo
4	Concejo Municipal	El Concejo Municipal prioriza las necesidades y autoriza la realización de los estudios de pre factibilidad y factibilidad de los proyectos o necesidades.
5	Dirección Municipal de Planificación	La Dirección Municipal de Planificación elabora los estudios de factibilidad, pre factibilidad, estudios de impacto ambiental, avales rectorales, aspectos legales, visitas de campo y estudios técnicos de los proyectos o suministros.
6	Concejo Municipal	El Concejo Municipal conoce los estudios técnicos y aprueba su ejecución, modalidad de ejecución, monto del proyecto, compromiso de operación y mantenimiento donde aplique, y consulta la disponibilidad presupuestaria a la dirección financiera.
	Dirección Financiera	La Dirección Financiera emite la disponibilidad presupuestaria para el proyecto o suministro, o realiza las ampliaciones o transferencias necesarias.
7	Concejo Municipal	El Concejo Municipal nombra a la Junta de Licitación como lo establece el Artículo 11.
8	Dirección Municipal de Planificación	La Dirección Municipal de Planificación elabora el proyecto de bases y se sube al sistema de Guatecompras, se envía el proyecto de bases para revisión técnica y jurídica, se elabora el formulario de Licitación.

9	Concejo Municipal	Como autoridad máxima competente en el régimen de Licitación Art. 9 Ley de Contrataciones, analiza y aprueba las bases de Licitación, formulario de Licitación, dictámenes técnicos y legales.
10	Dirección Municipal de Planificación	La Dirección Municipal de Planificación realiza la publicación de la cotización en el sistema GUAATECOMPRAS Art. 23 por un plazo de 40 días calendario y notifica a la junta de Licitación el día, hora y fecha de la recepción de ofertas. Así mismo en un plazo de 5 días a partir de la publicación en GUAATECOMPRAS realiza la publicación en el diario de Centroamérica.
11	Dirección Municipal de Planificación	La dirección revisa las preguntas y aclaraciones de los posibles oferentes y las publica en el sistema GUAATECOMPRAS.
12	Junta de Licitación	La Junta de Licitación según el Art. 10 recibe, califica y adjudica el proyecto, suministro.
13	Junta de Licitación	En el caso de que no se presenten ofertas en un plazo de un día hábil la junta informará a la autoridad máxima para que prorogue un plazo de 8 días para presentación de ofertas. Art. 41.
14	Junta de licitación	Si en el caso de que en el segundo evento no se presenta ningún oferente este se declara desierto y la máxima autoridad podrá realizar la contratación directa.
15	Junta de Licitación	Si las bases no lo indica la junta podrá realizar la adjudicación en un plazo de 5 días hábiles e informa a la máxima autoridad y procede a subir la adjudicación al sistema de GUAATECOMPRAS.
16	Junta de Licitación	En un plazo de 5 días calendario los oferentes podrán presentar inconformidades respecto a la adjudicación y en un plazo de 2 días hábiles informara a la máxima autoridad.
17	Alcalde Municipal	Art. 36. Publicada la adjudicación y contestadas las inconformidades la máxima autoridad aprobara o improbara lo actuado por la junta, dentro de los 5 días de recibido el expediente.
18	Secretario Municipal	En un plazo de 10 días a partir de la adjudicación definitiva el secretario municipal suscribirá el contrato respectivo.

19	Concejo Municipal	Con las garantías establecidas en las bases de Licitación, fianza de anticipo (cuando aplique) y fianza de cumplimiento de contrato, se aprobara el contrato respectivo.
20	Secretario Municipal	Realiza el registro del contrato en el registro de contratos de la contraloría general de cuentas.
21	Secretario Municipal	Realiza la habilitación del libro de bitácoras en el caso de obras de infraestructura.
22	Secretario Municipal	En un plazo de 10 días a partir del pago de anticipo se realiza el acta de inicio de obras.
23	Dirección Municipal de Planificación	El Supervisor de Obras realiza visitas periódicas a la obra y a solicitud de las empresas se realizan estimaciones para desembolsos hasta un 80%.
24	Concejo Municipal	A solicitud de la empresa de la recepción del proyecto o bien, el Concejo Municipal nombra la Junta de Recepción y Liquidación de Obras.
25	Junta de Recepción y Liquidación	En conjunto con el Supervisor de Obras realizan la inspección de la obra y realizan un acta donde indican las correcciones o mejoras al trabajo realizado si las hubiere.
26	Junta de Recepción y Liquidación	Con las correcciones realizadas por la empresa y con las garantías estipuladas en el contrato, como fianzas y garantías la junta realiza la recepción final del proyecto e informa a la máxima autoridad.
27	Concejo Municipal	El Concejo Municipal aprueba la recepción del proyecto y se autoriza el pago del 100% de la obra.
28	Junta de Recepción y Liquidación	La junta en un plazo de 90 días a partir de la suscripción del acta de recepción procederá a la liquidación de los pagos y contrato del proyecto.
29	Alcalde Municipal	El Alcalde Municipal procede a realizar el finiquito con la empresa y de igual forma la empresa realiza el finiquito con la municipalidad.

FUNDAMENTOS LEGALES PARA EL ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

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

PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

1	Concejo Municipal	Conoce la necesidad de arrendamiento de un bien inmueble por parte de la municipalidad al carecer del mismo, tenerlo en cantidad insuficiente o en condiciones inadecuadas, discutiendo, aprobando y autorizando tal medida.
2	Alcalde Municipal	Instruye al Director de la DAFIM y al Director Municipal de Planificación para que ubiquen un bien inmueble idóneo en el distrito municipal, para atender las necesidades del caso y obtengan la información concreta de cada bien inmueble y su o sus respectivos propietarios.
3	Director Financiero	El Director de la DAFIM con el apoyo técnico del Director Municipal de Planificación, presentan ante el Concejo Municipal las opciones de arrendamiento de un bien inmueble, especificando su ubicación, características registrales y físicas, el precio de la renta mensual, el tiempo disponible para arrendamiento conforme lo exprese el propietario, las condiciones de uso y construcción de obras municipales, entre otros.
4	Concejo Municipal	Conoce las opciones de arrendamiento y selecciona la que presente mejores ventajas en general incluyendo el análisis de conveniencia y precios de mercado, ordenando al Director de la DAFIM para que se elabore el proyecto de contrato y se convoque al propietario o propietarios para iniciar la negociación de la contratación de dicho arrendamiento.
		Nota: Conforme a lo que estipula la ley, se procederá a aprobar el contrato sin perjuicio de poder aplicar el procedimiento de cotización a criterio del Concejo Municipal, o bien, la modalidad de adquisición que corresponda de acuerdo al monto a contratar.
5	Director de la DAFIM	Elabora el proyecto de contrato de arrendamiento del bien inmueble y solicita su revisión al Juez de Asuntos Municipales.
6	Juez de Asuntos Municipales	Revisa el proyecto de contrato y con su visto bueno, lo devuelve al Director de la DAFIM.
7	Director Financiero	Recibe el proyecto de contrato y le informa al Alcalde de la

		fecha y hora convenida con el o los propietarios para la negociación y firma del contrato de arrendamiento
		Revisa en el presupuesto vigente, el rubro presupuestario de arrendamiento de bienes inmuebles, revisando que exista saldo para cubrir las rentas previstas.
	Partes interesadas (Alcalde, y propietario o propietarios)	Suscriben el contrato.

ADQUICION DE BIENES O SERVICIOS POR MEDIO DE FONDO ROTATIVO

1	Encargado de Fondo Rotativo	Revisa que la adquisición requerida sea la apropiada para que se pague de fondo rotativo y que la solicitud lleve la leyenda de NO HAY EXISTENCIAS.
		Traslada el expediente al Encargado de Compras para que realice la cotización respectiva.
2	Encargado de Compras	Realiza las cotizaciones y le presenta al Director Financiero el expediente para el visto bueno.
		Con el visto bueno del Director Financiero solicita el efectivo al Encargado del Fondo Rotativo.
3	Encargado de Fondo Rotativo	Elabora el vale a nombre del Encargado de Compras y le entrega el efectivo.
4	Encargado de Compras	Procede con la realización de la compra.
		Si corresponde traslada el expediente al encargado de almacén para que reciba los bienes.
5		Sube los documentos al portal GUATECOMPRAS y posteriormente lo traslada al Encargado de Fondo Rotativo.

CONTRATACION DE SERVICIOS TECNICOS O PROFESIONALES

Para contratación de servicios profesionales y técnicos no será necesario la adquisición por medio del portal GUATECOMPRAS, sino que simplemente los aspirantes deben llenar los requisitos necesarios de acuerdo a perfil requerido y presentar los expedientes el día, lugar y hora que establezcan los Términos de Referencia.

La documentación que se debe tener dentro del expediente de cualquiera de los servicios referidos en el párrafo anterior es la siguiente:

- Curriculum vitae
- Constancia de disponibilidad presupuestaria
- Contrato
- Aprobación del contrato
- Fianza de cumplimiento de contrato
- Finiquito (cuando corresponda)
- Constancia de colegiado activo (para servicios profesionales)
- Constancia de Inscripción en el Régimen de Factura Electrónica

Definiciones. Para la correcta aplicación del presente Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de Conguaco, Jutiapa y al tenor de lo que contemplan los Acuerdos Gubernativos Números Ciento Veintidós y Ciento Cuarenta y Siete guiones dos mil dieciséis, (122-2016 y 147-2016), emanados del Organismo Ejecutivo, se entenderá por:

- a) **La Ley:** Ley de Contrataciones del Estado
- b) **El Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contrataciones (116-2016 y 147-2016).
- c) **Oferente:** persona individual o jurídica que presenta una oferta.
- d) **Adjudicatario:** oferente a quien se ha adjudicado la negociación.
- e) **Contratista:** persona individual o jurídica con quien se suscribe un contrato.
- f) **Plazo contractual:** período computado en días calendario, meses o años de que dispone el contratista para el cumplimiento del objeto del contrato.
- g) **Vigencia del contrato:** período comprendido de la fecha de aprobación del contrato a la fecha de entrega final del bien, servicio u obra o aprobación de la liquidación del mismo.
- h) **Monto o valor total de la negociación:** es el valor de contratación de obras, bienes, suministros o servicios con el impuesto al valor agregado (IVA) incluido.
- i) **Servicios Profesionales Individuales en General:** se denomina así a aquellos servicios prestados por una persona individual que acredita un grado académico a través de un título universitario y ha cumplido con los requisitos que establece la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Decreto 72-2001.
- j) **Servicios Técnicos:** se llama así al conjunto de actividades que requieren cierto grado de conocimiento, experiencia, calificación, capacitación o acreditación, realizadas por una persona individual o jurídica.
- k) **Adjudicación aprobada:** es la aprobación de la actuación de la Junta de Cotización, Licitación o Calificación realizada por la autoridad competente.
- l) **Adjudicación definitiva:** se entenderá que la adjudicación es definitiva cuando ha transcurrido el plazo señalado por el artículo 101 de la ley sin que se hubiera interpuesto recurso alguno

- m) Bienes o Servicios Estandarizados y Homologados:** son aquellos bienes o servicios que son sustituibles para el mismo fin o uso, que permiten uniformizar sus requisitos básicos y esenciales. Sirven como tipo modelo, norma, patrón o referencia.
- n) Precio de Referencia:** Valor pecuniario en que se estima un bien, insumo, material o servicio y que como límite superior en los procesos y procedimientos establecidos en la ley. Igual significado tendrán las acepciones “Precio de Mercado Privado Nacional” o “Precio de Referencia Techo”.
- o) Oferta Económica:** Es la propuesta económica que realiza un proveedor expresada a través de un precio o de un valor en toda modalidad de contratación regulada en la ley.
- p) Programación de Negociaciones:** Se refiere a la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir la Municipalidad de Conguaco, durante el año fiscal siguiente para cumplir con los objetivos y resultados institucionales. Igual significado tendrán las acepciones “Programa Anual de Compras”; “Plan Anual de Compras”, “Plan Anual de Compras y Contrataciones” “Programación Anual de Compras” y “Programación Anual de Negociaciones Públicas”.