

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



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO JOCOPILAS

SEPTIEMBRE DE 2016

“DEPARTAMENTO DE COMPRAS MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO JOCOPILAS”

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO JOCOPILAS**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES****INDICE**

| Descripción | Punto | Página |
|---|-------|--------|
| Presentación | I | 1 |
| Objetivos del Manual | II | 1 |
| General | II | 1 |
| Específicos | II | 1 |
| Objetivos de las normas | III | 2 |
| General | III | 2 |
| Específico | III | 2 |
| Alcance | IV | 2 |
| Base Legal | V | 3 |
| Normas para las Modalidades de Compras y Contrataciones | VI | 3 |
| Normas para la compra y contratación por medio de la modalidad del régimen de licitación pública | VI | 5 |
| Normas para la compra y contratación por medio de la modalidad del régimen de cotización pública | VI | 6 |
| Modalidades específicas de adquisiciones de acuerdo al artículo 43 | VI | 6 |
| Normas para la compra y contratación por medio de la modalidad de baja cuantía | VI | 6 |
| Normas para la compra y contratación por medio de la modalidad de compra directa | VI | 7 |
| Normas para la compra y contratación por medio de la modalidad de proveedor único | VI | 7 |
| Normas para la compra y contratación por medio de la modalidad de arrendamiento | VI | 8 |
| Normas para la compra y contratación por medio de la modalidad de arrendamiento de bienes muebles | VI | 8 |
| Normas para la compra y contratación por medio de la modalidad de dragado | VI | 8 |
| Normas para la compra y contratación por medio de la modalidad de casos de excepción numeral e) | VI | 8 |

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO JOCOPILAS**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

| | | |
|--|------|----|
| Narrativa de procedimientos | VII | 9 |
| Descripción del procedimiento para la compra y contratación por medio de la modalidad de cotización. | VII | 9 |
| Descripción del procedimiento para la compra y contratación por medio de la modalidad de Licitación | VII | 19 |
| Primera fase extrapresupuestaria nueva Licitación | VII | 19 |
| Segunda fase presupuestada en POA: Preparación aprobación y adjudicación Licitación | VII | 20 |
| Descripción del procedimiento para la compra y contratación por medio de la modalidad específicas de adquisiciones del Estado. | VII | 29 |
| Descripción del procedimiento para la compra y contratación por medio de la compra de Baja cuantía | VII | 29 |
| Descripción del procedimiento para la compra de Fondo rotativo. | VII | 30 |
| Descripción del procedimiento para la compra y contratación por medio de la compra directa | VII | 32 |
| Descripción del procedimiento para la compra y contratación por medio de la compra de casos de excepción (Servicios profesionales y técnicos). | VII | 35 |
| Responsables | VIII | 37 |

I. PRESENTACIÓN

A continuación se presenta el Manual de normas y procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la **MUNICIPALIDAD DE PEDRO JOCOPILAS**, que tiene como propósito servir de medio facilitador y orientador permanente a los funcionarios y personal de la **Municipalidad**, sobre los procedimientos y normas que deben seguirse para las compras y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios, de acuerdo a las modalidades que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; por lo anterior, su aplicación es de carácter obligatorio.

El contenido del presente documento se basa fundamentalmente, en lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92, y sus reformas contenida en el decreto No. 09-2015, del Congreso de la República de Guatemala, y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo Número 1056-92, reformado por los Acuerdos Gubernativos Nos. 122-2016 y 147-2016, así como otras normativas relacionadas con el mismo fin.

El manual describe las diferentes modalidades de contrataciones y adquisiciones que la **MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO JOCOPILAS**, puede utilizar para la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios. Para determinar cada modalidad, es necesario considerar los montos que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Para los procesos de compra y contrataciones, se deben examinar con atención los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia, equidad y transparencia, para asegurar la correcta aplicación de los procedimientos y optimizar los recursos financieros de la Municipalidad.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

General

Desarrollar un documento que facilite y oriente a las autoridades y personal de la **MUNICIPALIDAD**, sobre la aplicación correcta del contenido de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento a fin de satisfacer las necesidades de abastecimiento de bienes, suministros, obras y servicios, para el eficaz funcionamiento de la Entidad.

Específicos

Diseñar los procedimientos para el cumplimiento de las funciones de cada una de las actividades a cargo del Departamento de Compras y Adquisiciones de la Municipalidad.

Permitir que los procedimientos del área de compras tengan congruencia con la Ley de Contrataciones del Estado y las normas emitidas por el Ministerio de

Finanzas Publicas a través del Manual de administración financiera integrada municipal -MAFIM- y el sistema de contabilidad integrada municipal SICOIN GL

III. OBJETIVOS DE LAS NORMAS

GENERAL

Regular los procesos técnicos operativos que agilicen las fases administrativas de compra y contrataciones de bienes y servicios relacionados a todas las modalidades de adquisiciones y contrataciones públicas.

ESPECÍFICAS

- a) Regular la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en los aspectos relacionados a la compra de bienes, suministros, obras y servicios, por lo que en ningún caso este manual es superior a dicha ley y su reglamento.
- b) Velar porque el departamento de Compras, quien es la encargada de los requerimientos directos de compras y contrataciones ante los proveedores, las realice directamente en los casos previstos regulados en el artículo 43 modalidades específicas de los incisos a) a la f).
- c) Velar porque las juntas de licitación y cotización, sea la encargada de los requerimientos ante los proveedores y las realice directamente en los casos previstos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- d) Velar porque la Dirección de Administración Financiera Municipal-DAFIM-, juntamente con el encargado de Compras, son responsables de elaborar la programación de los procesos de compras para que los mismos se realicen sin contratiempos de conformidad al -PAC-.

IV. Alcance

El Manual de normas y procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO JOCOPILAS, será observado y cumplido por todos los departamentos que la conforman, para hacer eficientes los procedimientos de adquisición, a través de las diferentes modalidades que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

V. Base legal:

- Decreto Numero 12-2002, Código Municipal y sus reformas.
- Decreto número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas contenidas en el decreto 09-2015.
- Acuerdo Gubernativo número 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas contenidas en los acuerdos gubernativos Nos. 122-2016 y 147-2016.
- Decreto número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
- Ley Anual del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.
- Acuerdo Ministerial número 23-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento del Registro de Proveedores del Estado.
- Acuerdo Ministerial número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública.
- Resolución número 11-2010 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.
- Resolución número 01-2014; emitido por la Directora de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -DNCAE-

VI. Normas para las Modalidades de Compras y Contrataciones

- a) La Dirección de Administración Financiera Municipal-DAFIM-, juntamente con el encargado de Compras, antes del inicio del ejercicio fiscal, debe elaborar en coordinación con los departamentos todos los eventos de compras o contrataciones. Con la finalidad de elaborar el **plan anual de compras**; de forma ordenada y cronológica (trimestral, semestral o de la forma que las autoridades establezcan), considerando la asignación de las partidas presupuestarias para el ejercicio fiscal correspondiente.
- b) Los procesos de compra de bienes y suministros, independientemente de la modalidad de que se trate, iniciarán con la negativa de existencias por parte de la Sección de Almacén, quien indicará tal extremo, en el formato de Solicitud de Bienes y Servicios presentado por los solicitantes.
- c) El Departamento de Compras y Adquisiciones, será el encargado de llevar el control de los números correlativos para agregarlos en el formato de Solicitud de Bienes y Servicios. Además será el responsable de las adquisiciones de compra directa.
- d) La autoridad máxima superior debe nombrar a las juntas de cotización y licitación por un periodo de un año, por lo que las mismas deben rotarse;

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO JOCOPILAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

considerando que el personal designado debe ser de los renglones presupuestarios 011 y 021

- e) La autoridad máxima superior debe establecer quién o quiénes serán los responsables de la realización de las bases de licitación y cotización, los cuales se nombrarán de acuerdo al tipo de contratación o adquisición.
- f) Tipos de contratación o adquisición de acuerdo al cuadro siguiente:

| No. | Tipo de compras, contrataciones o adquisiciones de las diferentes modalidades | Descripción | Responsables |
|-----|---|--|---|
| 1 | Obras de infraestructura | Compras de materiales de construcción y otros productos afines | DMP, integrante de junta de licitación y 1 integrante de la comisión de infraestructura |
| 2 | Suministros de oficina | Papelería y útiles de oficina | Encargado de compras |
| 3 | Equipo de oficina | Equipo de cómputo y mobiliario. | Encargado de compras |
| 4 | Maquinaria, vehículos, repuestos y otros | Todo tipo de maquinaria | Técnico o especialista Y DMP |
| 5 | Servicios técnicos o profesionales | Servicios individuales | Encargado de compras y un director de acuerdo a la contratación |

- g) La autoridad máxima superior debe establecer quién o quiénes serán los responsables de la realización de las artes que se publicarán en el diario oficial para los casos licitación.
- h) Las notificaciones que provengan de las compras o contrataciones por los Regímenes de Cotización y Licitación, deberán efectuarse por vía electrónica, a través del Sistema GUATECOMPRAS y surtirán sus efectos al día siguiente de su publicación en dicho sistema, de conformidad con lo establecido en el artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas en los casos de ausencia de oferentes en los procesos de cotización y licitación se realiza una prórroga de 8 días hábiles, si la condición persiste pasado el plazo, la compra se hará directa de conformidad a lo regulado en artículo 32 y 41 de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
- i) La Dirección de Planificación Municipal -DMP-, será el encargado de conformar los expedientes técnicos que provengan de las compras o contrataciones por los Regímenes de Cotización y Licitación y trasladar a la DAFIM para la conformación de expediente, quien tendrá el resguardo del expediente final. Para los casos previstos en modalidades específicas de adquisiciones de acuerdo al artículo 43 el encargado de conformar el expediente será el departamento de compras.

La Municipalidad, deberá efectuar sus compras y contrataciones, de acuerdo a las diferentes modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, de la forma siguiente:

1) Normas para la Compra y Contratación por medio de la Modalidad del Régimen de Licitación Pública

- a) De conformidad con el artículo 17, de la Ley de Contrataciones del Estado, cuando el monto total de los bienes, suministros y obras exceda de las cantidades establecidas en el artículo 38 de dicha Ley, la compra o contratación deberá hacerse por Licitación Pública, salvo los casos de excepción que indica la referida Ley, en el Capítulo III del Título III. Si no excede de dicha suma, se sujetará a los requisitos de cotización o a los de compra directa, conforme se establece en la Ley y en su Reglamento.
- b) Para efectuar una compra o contratación por medio de este Régimen, además de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, deberá observarse lo establecido en la Resolución número 11-2010 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - GUATECOMPRAS- y demás resoluciones que emita ese Ministerio para la Regulación del uso de GUATECOMPRAS.
- c) Las compras o contrataciones por medio del Régimen de Licitación Pública serán aprobadas por el Alcalde y Consejo Municipal.
- d) Las actas que se elaboren y suscriban derivadas de compras o contrataciones por medio del Régimen de Licitación Pública, deberán imprimirse en hojas autorizadas a la Municipalidad, por la Contraloría General de Cuentas, cuya custodia y control le corresponderá a la junta de licitación.

e)

La Secretaría General de la Municipalidad, se encargará de realizar las notificaciones internas que correspondan a:

- Departamento solicitante.
- Dirección Administrativa y financiera municipal
- Departamento de Presupuesto.
- Dirección municipal de planificación
- Junta de Licitación.
- Comisión Receptora y Liquidadora.

2) Normas para la Compra y Contratación por medio de la Modalidad del

Régimen de Cotización Pública

- a) De conformidad con el artículo 38 de la Ley de Contrataciones del Estado, cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros o remuneración de los servicios exceda de noventa mil Quetzales (Q 90,000.00) y no sobrepase los novecientos mil quetzales (Q 900,000.00), la compra o contratación podrá hacerse por el Sistema de Cotización.
- b) Para efectuar una compra o contratación por el Régimen de Cotización, además de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, deberá observarse lo establecido en la Resolución número 11-2010, de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - GUATECOMPRAS- y demás resoluciones que emita ese Ministerio para la regulación del uso de ese Sistema.
- c) Las compras o contrataciones por medio del Régimen de Cotización Pública, serán aprobadas por el **Alcalde y Consejo Municipal**.
- d) Las actas que se elaboren y suscriban derivadas de compras o contrataciones por medio del Régimen de Cotización Pública, deberán imprimirse en hojas autorizadas por la Municipalidad, por la Contraloría General de Cuentas, cuya custodia y control le corresponderá a la junta de cotización.

La Secretaría General de la Municipalidad, se encargará de realizar las notificaciones internas que correspondan a:

- Departamento solicitante.
- Dirección Administrativa y financiera municipal
- Departamento de Presupuesto.
- Dirección municipal de planificación
- Junta de cotización.
- Comisión Receptora y Liquidadora.

3) Modalidades específicas de adquisiciones de acuerdo al artículo 43:

3.1) Normas para la compra y contratación por medio de la modalidad de baja cuantía

- a) De conformidad con el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado, la contratación que se efectuara a través de la compra directa de bienes, suministros, obras y servicios, cuando la adquisición sea hasta por monto de Q10,000,000; se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición; previa de la Autoridad Administrativa Superior de la entidad interesada. Deberá por medio del Departamento de Compras y

Adquisiciones, publicar en el Sistema -GUATECOMPRAS- una vez recibido el bien, servicio o suministro como mínimo, la siguiente información:

- Documentación de respaldo que conforme el expediente administrativo conformado por: formularios de almacén, orden de compra (específico para bienes), factura, cheque voucher, planillas y listados; **sin embargo solo se publicara el cheque voucher y la factura.**
- Para las compras realizadas por medio del fondo rotativo, los gastos se realizarán de conformidad con lo que establece el MAFIM y el procedimiento interno del fondo rotativo.

3.2) Normas para la Compra y Contratación por medio de la Modalidad de Compra Directa

a) De conformidad con el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado, la contratación se efectuara a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, cuando la adquisición sea por montos mayores de Q10,000,000y que no supere los Q90,000.00, se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición; previa de la Autoridad Administrativa Superior de la entidad interesada. Deberá por medio del Departamento de Compras y Adquisiciones, publicar en el Sistema – GUATECOMPRAS- como mínimo, la siguiente información de la oferta electrónica:

- Documentación de respaldo de expediente administrativo conformado por: orden de compra (específico para bienes), formulario de bienes y servicio (solicitud y recepción), acuerdo municipal, informes técnicos o profesionales, fotografías, constancias o actas de agradecimiento por los beneficiarios, planillas, listado, perfil, presupuesto, factura, cheque voucher. **Sin embargo solo se publicara;**
- Formularios de almacén
- Orden de compra
- Factura y cheque voucher

3.3) Normas para la compra y contratación por medio de la modalidad de proveedor único

a) De conformidad con el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado, la contratación corresponde a la adquisición con proveedor único, en la que el bien, servicio, producto o insumos a adquirir, por su naturaleza y condiciones, solamente puede ser adquirido de un solo proveedor. Para el efecto se deben considerar los extremos siguientes:

- Preparar invitación donde se especifican las características de lo que se desea adquirir.
- Realizar publicación en el Diario oficial, otra en uno de los diarios de mayor circulación en el país y en GUATECOMPRAS.
- Designar una comisión receptora formada por tres miembros nombrados por la autoridad administrativa superior.

3.4) Normas para la compra y contratación por medio de la modalidad de arrendamiento

- a) De conformidad con el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado, la contratación corresponde el arrendamiento bajo la modalidad de cotización; se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición; previa de la Autoridad Administrativa Superior de la entidad interesada. Para el efecto se debe observar lo siguiente:
- Preparar bases de cotización e incluir como mínimo los 7 numerales de la ley
 - Realizar inspección física del bien mínimo una vez al año y generar un reporte general del estado y funcionamiento de los bienes arrendados
 - Tener un programa de mantenimiento
 - Si es opción a compra, deberá solicitarse garantía de conservación de la obra o calidad de funcionamiento

3.5) Normas para la compra y contratación por medio de la modalidad de arrendamiento de bienes muebles

- a) De conformidad con el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado, la contratación corresponde el arrendamiento bajo la modalidad de cotización; se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición; previa de la Autoridad Administrativa Superior de la entidad interesada. Para el efecto se debe observar lo siguiente:
- Justificar la necesidad y conveniencia de la contratación a precios razonables en relación a los existentes en el mercado.
 - Aprobar el contrato por medio de acuerdo municipal.
 - Para los casos de compra de bienes inmuebles, que se adquieran con única persona, el precio no será mayor al avalúo que practique el Ministerio de Finanzas públicas.

3.6) Normas para la compra y contratación por medio de la modalidad de dragado

- a) De conformidad con el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado, la limpieza del fondo de los ríos, la ejecución del gasto se realizará por la

modalidad de administración y se contratará jornaleros. Se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición; previa de la Autoridad Administrativa Superior de la entidad interesada.

4) Normas para la compra y contratación por medio de la modalidad de casos de excepción numeral e)

a) De conformidad con el artículo 44 de la Ley de Contrataciones del Estado, la contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general; corresponde bajo la modalidad directa; se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la contratación; previa de la Autoridad Administrativa Superior de la entidad interesada. Para el efecto se debe observar lo siguiente:

- Tener términos de referencia de los servicios técnicos o profesionales.
- Perfil de la persona individual
- Periodo y monto de la contratación

VIINARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

1) DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA Y CONTRATACION POR MEDIO DE MODALIDAD DE COTIZACION

| Numero de paso | Responsable | Actividad-Cotización | Tiempo para realizar la actividad (días hábiles) al momento de recibido, entregado o Publicado |
|-----------------------|--|--|---|
| 1 | Alcalde Municipal y Consejo Municipal | De acuerdo al POA y Presupuesto vigente proceden a emitir acuerdo municipal y trasladan al Director financiero y Director Municipal de Planificación para la conformación del expediente. | Se toma de base Conforme al mes de la planificación de ejecución del POA. |
| 2 | Director Financiero y Encargado de Presupuesto | Con base a acuerdo municipal se asignan los fondos dentro del sistema del proyecto u obra (comprometido) | 1 a 3 |
| 3 | Director Municipal de Planificación | Con base al acuerdo municipal se elaboran las bases de cotización y perfil del presupuesto. | 1 a 3 |
| 4 | Alcalde Municipal y Consejo Municipal | Contrata los servicios profesionales (Ingeniero Civil o Arquitecto) para la elaboración de los planos de construcción, Especificaciones (Técnicas, especiales y generales), cronograma de ejecución, presupuesto financiero y renglones de trabajo, (si aplica). | 1 a 2 |

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO JOCOPILAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

| Numero de paso | Responsable | Actividad-Cotización | Tiempo para realizar la actividad (días hábiles) al momento de recibido, entregado o Publicado |
|----------------|--|--|--|
| 5 | Dirección Municipal de Planificación (Ingeniero Civil) | Gestiona y traslada al comprador hijo operador el estudio de factibilidad, aprobado por los entes competentes; identificándose el número de NIT de los responsables de la aprobación y elaboración (al mismo tiempo de proyecto de entrega de bases). | 1 |
| | | Realiza y entrega al Comprador hijo autorizador la divulgación de indicadores (Cost) identificándose el número de NIT de los responsables de la elaboración y aprobación (al mismo tiempo de proyecto de entrega de bases). | 1 |
| 6 | Dirección Municipal de Planificación (Ingeniero Ambiental) | Gestiona y traslada al Comprador Hijo operador el estudio de impacto ambiental y dictamen de aprobación de impacto ambiental (Firmado y sellado por la autoridad correspondiente); identificándose el número de NIT de los responsables de la aprobación y elaboración (al mismo tiempo de proyecto de entrega de bases). | 1 |
| 7 | Dirección Municipal de Planificación | Realiza y entrega el diseño del proyecto (Si hubo un proceso de contratación Identificar el NOG del proceso en caso contrario utilizar el formato 1 que aparece en los anexos del Manual de Divulgación de indicadores de Const.) identificándose el número de NIT de los responsables de la aprobación y elaboración al mismo tiempo de proyecto de entrega de bases. | 1 |
| | | Traslada al comprador hijo operada los Planos en formato PDF, Como mínimo debe publicarse una Planta del conjunto del Proyecto de elevaciones, planta perfil general para caminos los cuales deben estar firmados y sellados; al mismo tiempo de proyecto de entrega de bases. | 1 |
| | | Realiza y entrega al comprador hijo operador la Boleta de SNIP con la identificación clara de que el proyecto fue aprobado por la autoridad competente al mismo tiempo de proyecto de entrega de | 1 |

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO JOCOPILAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

| Numero de paso | Responsable | Actividad-Cotización | Tiempo para realizar la actividad (días hábiles) al momento de recibido, entregado o Publicado |
|-----------------------|----------------------------|---|---|
| | | bases. | |
| | | Gestiona y traslada al comprador hijo Operador el dictamen de factibilidad (con nombre, cargo, firma, y sello de la autoridad competente) identificándose el número de NIT de los responsables de la aprobación y elaboración al mismo tiempo de proyecto de entrega de bases. | 1 |
| | | Traslada las bases, perfil y presupuesto del proyecto u obra al comprador hijo operador. | 1 |
| 8 | Secretaria Municipal | Traslada al comprador hijo operador el proceso de selección del supervisor; contrato o nombramiento de la obra (Si hubo un proceso de contratación Identificar el NOG del proceso en caso contrario utilizar el formato 2 que aparece en los anexos del Manual de divulgación de indicadores de Const.) a más tardar un día antes de Publicar el proyecto de Bases. | 1 |
| 9 | Comprador Hijo Operador | Recibe el proyecto bases, los registra y prepara (Escanea) en el sistema GUATECOMPRAS, e informa al comprador hijo autorizador (a más tardar al segundo día hábil de recibido las bases). | 2 |
| 10 | Comprador Hijo Autorizador | Revisa, analiza y publica el proyecto bases de cotización (a más tardar al siguiente día hábil de revisar las bases) | 1 |

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO JOCOPILAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

| Numero de paso | Responsable | Actividad-Cotización | Tiempo para realizar la actividad (días hábiles) al momento de recibido, entregado o Publicado |
|-----------------------|--------------------------------------|---|---|
| 11 | Comprador Hijo Operador | Revisa diariamente en el Sistema GUATECOMPRAS si hay preguntas al proyecto de bases. | 1 |
| | | En caso se formulen, preguntas y objeciones, imprime formulario de preguntas generadas por el sistema GUATECOMPRAS, lo traslada también en forma electrónica a los responsables de la elaboración de las bases. | Mismo Día |
| 12 | Responsable de elaboración de bases | Recibe formulario y verifica tipo de preguntas. | Mismo Día |
| | | Traslada las respuestas escaneadas al comprador hijo Operador. | 1 |
| 13 | Comprador Hijo Operador | Recibe las respuestas firmadas y selladas y sube al sistema GUATECOMPRAS. | 1 |
| | | Imprime el reporte de GUATECOMPRAS y lo traslada al Comprador Hijo Autorizador y Responsable de elaboración de bases | 1 |
| 14 | Comprador Hijo Autorizador | Recibe, publica y archiva reporte, y traslada documentos de cotización a la DAFIM, DMP y Juntas de licitación. | Mismo Día |
| 15 | Responsables de elaboración de bases | Si existiere objeciones y observaciones en el proyecto de bases, se debe de corregir o sub-sanar y así establecer las bases definitivas. | 1 |
| | | Traslada las bases definitivas al comprador hijo operador | 1 |
| 16 | Comprador Hijo Operador | Recibe del Responsable de la elaboración de bases la resolución de aprobación de bases definitivas | 1 |
| | | Recibe y registra documentos (escanea) en el sistema GUATECOMPRAS todos los documentos del paso 5 al 8 y lo traslada al comprador hijo autorizador. | 1 |
| 17 | Comprador Hijo Autorizador | Recibe, revisa, publica bases definitivas y documentos de cotización (anexos) en el sistema GUATECOMPRAS. | 1 |
| | | Imprime, archiva y entrega constancia de publicación a la DAFIM, DMP, Junta de cotización. | Mismo Día |
| 18 | Junta de cotización | Redacta, imprime y sella el acta de recepción de ofertas y cuadro de oferentes, en momento, hora y la fecha establecido en las bases y en Guatecompras. | 1 |

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO JOCOPILAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

| Numero de paso | Responsable | Actividad-Cotización | Tiempo para realizar la actividad (días hábiles) al momento de recibido, entregado o Publicado |
|-----------------------|----------------------------|---|---|
| | | Traslada el acta de recepción de ofertas y el cuadro de oferentes al comprador hijo autorizador | Mismo día |
| 19 | Comprador hijo autorizador | Publica el acta de recepción de ofertas y el listado de oferentes, el sistema Guatecompras. | 1 |
| | | Imprime y traslada la constancia de publicación a la DMP, Dirección de Administración Financiera y Junta de Cotización (Conformación de Expedientes). | 1 |
| 20 | Junta de cotización | Analiza, evalúa, califica, Redacta, Imprime y sella el acta de adjudicación (de 1 a 5 días según lo indiquen las bases) | 1 a 5 |
| | | Traslada el acta de adjudicación a la máxima autoridad (Alcalde y Consejo Municipal) | Mismo día |
| 21 | Comprador hijo autorizador | Recibe de la junta de cotización el acta de adjudicación y la escanea y publica (a más tardar a dos días hábiles siguientes de su elaboración) | 2 |
| | | Imprime y traslada la constancia de publicación a la DMP, Dirección de Administración Financiera y Junta de Cotización (Conformación de Expedientes) | 1 |
| 22 | Comprador Hijo Operador | Revisa diariamente en el sistema GUATECOMPRAS si hay inconformidades. (durante los cinco días calendario siguientes a la publicación del acta de adjudicación) | 5 |
| | | En caso se presentasen objeciones imprime y traslada el reporte con inconformidades al comprador hijo autorizador (a más tardar al día siguiente de recibida la inconformidad). | 1 |

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO JOCOPILAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

| Numero de paso | Responsable | Actividad-Cotización | Tiempo para realizar la actividad (días hábiles) al momento de recibido, entregado o Publicado |
|-----------------------|---------------------------------------|---|---|
| 23 | Comprador Hijo Autorizador | Recibe y revisa inconformidad y traslada a junta de cotización. (mismo día de recibido) | 1 |
| 24 | Junta de cotización | Analiza, redacta, imprime y traslada el acta de respuesta de las inconformidades presentadas, al comprador hijo autorizador (a más tardar a los 3 o 4 días calendario siguientes de recibida la inconformidad en Guatecompras). | 1 |
| 25 | Comprador hijo autorizador | Recibe y Publica la respuesta de las inconformidades presentadas (a más tardar el mismo día o al día siguiente de recibida la respuesta). | Mismo día |
| 26 | Junta de cotización | Traslada el expediente (acta de Adjudicación) a la autoridad superior (a más tardar dentro de los dos días siguientes de su elaboración) | 2 |
| 27 | Alcalde Municipal y Consejo Municipal | Recibe, analiza, aprueba (acta de adjudicación), redacta (Acta) y traslada a la junta de cotización, comprador hijo autorizador y Secretaria Municipal. (a más tardar al día siguiente de su elaboración) | 1 |
| 28 | Junta de cotización | Recibe, archiva y traslada acta de aprobación de adjudicación a la DAFIM y DMP al siguiente día de recibida | 1 |
| 29 | Comprador Hijo Autorizador | Recibe resolución del Consejo Municipal de aprobación o improbación de lo actuado por la Junta de Cotización. | Mismo día |
| | | Escanea y publica en Guatecompras el acta de aprobación de Adjudicación (a más tardar el mismo día o al siguiente día hábil) | Mismo día |
| | | Imprime Constancia de publicación y lo traslada a la DAFIM, DMP, Junta de Cotización y encargada/o de Presupuesto. | Mismo día |
| 30 | Encargada/o de Presupuesto | Emite y traslada al comprador hijo autorizador la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria previo al contrato (a más tardar al siguiente día hábil de publicar el acta de aprobación de adjudicación) | 1 |
| 31 | Comprador Hijo Autorizador | Recibe y publica la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria en Guatecompras (a más tardar al segundo día hábil de su elaboración) | |

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO JOCOPILAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

| Numero de paso | Responsable | Actividad-Cotización | Tiempo para realizar la actividad (días hábiles) al momento de recibido, entregado o Publicado |
|-----------------------|---|--|---|
| 32 | Secretaria- Municipal | Redacta e imprime el contrato en el término de 1 a 10 días contados a partir de la adjudicación definitiva | 10 |
| | | Traslada al Alcalde Municipal y al oferente adjudicado el contrato para la respectiva firma (a más tardar el día siguiente de su elaboración) | 1 |
| 33 | Alcalde Municipal | Recibe, analiza, firma y traslada el contrato al Concejo Municipal, comprador hijo autorizador y al responsable de registro de contratos (a más tardar el mismo día) | Mismo día |
| 34 | Concejo Municipal | Recibe, analiza, aprueba y redacta (acta de aprobación de contrato) y traslada a la junta de Cotización, comprador hijo autorizador y responsable de registro de contratos. (a más tardar el mismo día o al siguiente de su elaboración) | Mismo día |
| 35 | Responsable de Registro de Contratos | Escanea y envía el contrato y la aprobación del Contrato a la Contraloría General de Cuentas (A más tardar de uno a 2 días de recibidos los documentos) | 2 |
| 36 | Comprador Hijo Autorizador | Recibe, escanea y publica el contrato, aprobación del contrato y oficio de remisión a la Contraloría General de Cuentas (a más tardar al día siguiente de la remisión al referido registro) | Mismo día |
| 37 | Ingeniero supervisor de Obras Municipal | Evalúa, supervisa, realiza y traslada el informe de avance físico al alcalde municipal (Visto Bueno), Director Financiero Municipal, Director de Planificación Municipal y Comprador hijo operador (a más tardar al siguiente día de su elaboración y aprobación de dicho informe) | 1 |
| 38 | Comprador Hijo Operador | Recibe, opera y registra en el sistema de Guatecompras el informe de avance físico (a más tardar el mismo día de recibido dicho informe) | 1 |

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO JOCOPILAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

| Numero de paso | Responsable | Actividad-Cotización | Tiempo para realizar la actividad (días hábiles) al momento de recibido, entregado o Publicado |
|-----------------------|--|--|---|
| 39 | Comprador Hijo Autorizador | Revisa y publica en el sistema de Guatecompras el informe de avance físico (a más tardar el mismo día de operado dicho informe) | 1 |
| 40 | Dirección de Administración Financiera Municipal | Realiza los pagos de la siguiente forma: pago del primer anticipo a la suscripción del contrato y presentación de la fianza de sostenimiento de oferta. Los siguientes pagos se realizarán según acuerdo municipal y a la presentación de informe de avance físico y traslada documentos a contabilidad. | 1 |
| 41 | Contador Municipal | Efectúa el pago y traslada al cheque voucher, Factura y acuerdo municipal al comprador hijo operador | 1 |
| 42 | Comprador Hijo Operador | Recibe, registra, opera los documentos recibidos del contador municipal (a más tardar a los tres días siguientes hábiles de la fecha de recibido el cheque)y traslada a hijo autorizador para su publicación | 3 |
| 43 | Empresa Constructora/Constructor | Termina la contratación o adquisición (obra o proyecto) y gestiona las fianzas de conservación de obra y saldos deudores (cuando aplique) según lo establece el contrato. | 3 |
| | | Informa por escrito al Supervisor de Obras Municipales o a la Autoridad Máxima Superior de la conclusión de los trabajos | 1 |
| 44 | Ingeniero supervisor de Obras Municipal | Recibe la notificación del constructor o Empresa y realiza la inspección Final. | 15 |
| | | Realiza y entrega informe a la constructora; si hubiera observaciones para que esta proceda a corregirlas, en un plazo de 5 días | 5 |
| | | Realiza y entrega informe técnico para la autoridad máxima superior Y copia a la DMP, DAFIM y comprador hijo autorizador a más tardar al día siguiente hábil de realizar el informe. | 1 |
| 45 | Comprador Hijo Autorizador | Recibe, registra, opera y publica el informe Final del Ingeniero Supervisor de Obras (A más tardar al día siguiente hábil de recibido dicho informe) | 1 |

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO JOCOPILAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

| Numero de paso | Responsable | Actividad-Cotización | Tiempo para realizar la actividad (días hábiles) al momento de recibido, entregado o Publicado |
|-----------------------|-------------------------------------|---|---|
| 46 | Alcalde Municipal/Concejo Municipal | Recibe Informe y nombra a la comisión Receptora y Liquidadora (Tres miembros) de la contratación o adquisición (Dentro de los 5 días siguientes de recibido dicho informe) | 5 |
| 47 | Junta Receptora y Liquidadora | Realiza la revisión física de la contratación conjuntamente con el ingeniero supervisor de obras municipales y el contratista. (Dentro de los 8 días siguientes al nombramiento de dicha comisión) | 8 |
| | | Realiza y entrega Acta de Recepción Final al concejo municipal, secretaria municipal y comprador hijo autorizador (a más tardar a los 3 días siguientes de realizar la inspección física) | 3 |
| 48 | Comprador Hijo Autorizador | Recibe, registra, opera y publica en Guatecompras el Acta de Recepción Final realizada por la comisión receptora y liquidadora (a más tardar al día siguiente de realizada el acta) | 1 |
| 49 | Junta Receptora y Liquidadora | Analizar y realizar el acta de liquidación estableciendo el importe de los pagos que deban hacerse (a más tardar a los 8 días después de haber recibido la obra de acuerdo al Acta de Recepción Final) | 8 |
| | | Trasladar el acta de liquidación a la Autoridad máxima superior y al comprador hijo autorizador (a más tardar el mismo día de su elaboración o al siguiente) | 1 |
| 50 | Comprador Hijo Autorizador | Recibe, registra, opera y publica en Guatecompras el Acta de Liquidación realizada por la comisión receptora y liquidadora (a más tardar el mismo día o al día siguiente de realizada el acta) | 1 |
| 51 | Alcalde Municipal/Concejo Municipal | Recibe y analiza el acta de liquidación (a más tardar a los 2 o 4 días de recibida dicha acta) | 4 |
| | | Realiza y traslada el acta de Aprobación de liquidación a la Dirección Financiera Municipal, Dirección Municipal de Planificación y Comprador Hijo Autorizador (a más tardar el mismo día o al siguiente de su elaboración) | 1 |

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO JOCOPILAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

| Numero de paso | Responsable | Actividad-Cotización | Tiempo para realizar la actividad (días hábiles) al momento de recibido, entregado o Publicado |
|-----------------------|----------------------------|--|---|
| 52 | Comprador Hijo Autorizador | Recibe, registra, opera y publica en Guatecompras el Acta de Aprobación de Liquidación realizada por la máxima autoridad (a más tardar el mismo día o al día siguiente de realizada el acta) | 1 |

2) DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA Y CONTRATACION POR MEDIO DE MODALIDAD DE LICITACION

TIPO DE CONTRATACION: OBRA (FISICA Y SOCIAL)

2.1) Primera fase extrapresupuestaria.

| Número de paso | RESPONSABLE | Actividad-Licitación-fase-2.1 | Tiempo para realizar la actividad (días Hábiles) al momento de recibido, entregado o Publicado |
|-----------------------|---|---|---|
| 1 | Ingresar solicitudes de los beneficiarios (COCODES, comités, instituciones, vecino y otros) | Solicitud por escrito (acta, oficio u otro) del Proyecto, obra o ayuda, dirigida al Alcalde. | N/A |
| 2 | Alcalde Municipal y Consejo Municipal | Recibe y analiza la solicitud para la realización de un proyecto u obra (inversión Física o Social). | 1 a 5 |
| 3 | Alcalde Municipal y Consejo Municipal | Traslada la solicitud del proyecto al Director Financiero y encargado de presupuesto, para determinar si existe disponibilidad presupuestaria y financiera para ejecutar lo solicitado | 1 |
| 4 | Director Financiero y Encargado de Presupuesto | Informan al alcalde y concejo municipal de la existencia o inexistencia de la disponibilidad financiera y presupuestaria. | 1 a 2 |
| 5 | Alcalde Municipal y Consejo Municipal | Si existe disponibilidad presupuestaria y financiera procede a emitir resolución o acuerdo municipal y traslada al Director Financiero y Director Municipal de Planificación para la conformación del expediente. | 1 |
| 6 | Director Financiero y Encargado de Presupuesto | Con base a la Resolución o Acuerdo Municipal se crea o registra dentro del sistema el proyecto u obra (comprometido) | 1 a 3 |
| 7 | Director Municipal de Planificación | Con base a la resolución o acuerdo municipal se elabora el proyecto de bases de licitación y perfil del presupuesto. | 2 |
| 8 | Alcalde Municipal y Consejo Municipal | Se contrata los servicios profesionales (Ingeniero Civil o Arquitecto) para la elaboración de los planos de construcción, especificaciones (técnicas, especiales y generales), cronograma de ejecución, presupuesto financiero y renglones de trabajo, (Si aplica). | 1 a 3 |
| 9 | Dirección Municipal de Planificación | Traslada las bases, el perfil y presupuesto del proyecto u obra al comprador hijo operador. | 1 a 2 |

TIPO DE CONTRATACION: OBRA (FISICA Y SOCIAL)

2.2) Segunda fase: presupuestada en POA:

| Numero de paso | Responsable | Actividad-Licitación-fase 2.2 | Tiempo para realizar la actividad (días hábiles) al momento de recibido, entregado o Publicado |
|-----------------------|--|---|---|
| 1 | Alcalde Municipal y Consejo Municipal | De acuerdo al POA y Presupuesto vigente proceden a emitir acuerdo municipal y trasladan al Director financiero y Director Municipal de Planificación para la conformación del expediente. | Se toma de base Conforme al mes de la planificación de ejecución del POA. |
| 2 | Director Financiero y Encargado de Presupuesto | Con base a acuerdo municipal se asignan los fondos dentro del sistema del proyecto u obra (comprometido) | 1 a 3 |
| 3 | Director Municipal de Planificación | Con base al acuerdo municipal se elaboran las bases de cotización y perfil del presupuesto. | 1 a 3 |
| 4 | Alcalde Municipal y Consejo Municipal | Contrata los servicios profesionales (Ingeniero Civil o Arquitecto) para la elaboración de los planos de construcción, Especificaciones (Técnicas, especiales y generales), cronograma de ejecución, presupuesto financiero y renglones de trabajo, (si aplica). | 1 a 2 |
| 5 | Dirección Municipal de Planificación (Ingeniero Civil) | Gestiona y traslada al comprador hijo operador el estudio de factibilidad, aprobado por los entes competentes; identificándose el número de NIT de los responsables de la aprobación y elaboración (al mismo tiempo de proyecto de entrega de bases). | 1 |
| | | Realiza y entrega al Comprador hijo autorizador la divulgación de indicadores (Cost) identificándose el número de NIT de los responsables de la elaboración y aprobación (al mismo tiempo de proyecto de entrega de bases). | 1 |
| 6 | Dirección Municipal de Planificación (Ingeniero Ambiental) | Gestiona y traslada al Comprador Hijo operador el estudio de impacto ambiental y dictamen de aprobación de impacto ambiental (Firmado y sellado por la autoridad correspondiente); identificándose el número de NIT de los responsables de la aprobación y elaboración (al mismo tiempo de proyecto de entrega de bases). | 1 |

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO JOCOPILAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

| Numero de paso | Responsable | Actividad-Licitación-fase 2.2 | Tiempo para realizar la actividad (días hábiles) al momento de recibido, entregado o Publicado |
|----------------|--------------------------------------|--|--|
| 7 | Dirección Municipal de Planificación | Realiza y entrega el diseño del proyecto (Si hubo un proceso de contratación Identificar el NOG del proceso en caso contrario utilizar el formato 1 que aparece en los anexos del Manual de Divulgación de indicadores de Const.) identificándose el número de NIT de los responsables de la aprobación y elaboración al mismo tiempo de proyecto de entrega de bases. | 1 |
| | | Traslada al comprador hijo operador los Planos en formato PDF, Como mínimo debe publicarse una Planta del conjunto del Proyecto de elevaciones, planta perfil general para caminos los cuales deben estar firmados y sellados; al mismo tiempo de proyecto de entrega de bases. | 1 |
| | | Realiza y entrega al comprador hijo operador la Boleta de SNIP con la identificación clara de que el proyecto fue aprobado por la autoridad competente al mismo tiempo de proyecto de entrega de bases. | 1 |
| | | Gestiona y traslada al comprador hijo Operador el dictamen de factibilidad (con nombre, cargo, firma, y sello de la autoridad competente) identificándose el número de NIT de los responsables de la aprobación y elaboración al mismo tiempo de proyecto de entrega de bases. | 1 |
| | | Traslada las bases, perfil y presupuesto del proyecto u obra al comprador hijo operador. | 1 |
| 8 | Secretaria Municipal | Traslada al comprador hijo operador el proceso de selección del supervisor; contrato o nombramiento de la obra (Si hubo un proceso de contratación Identificar el NOG del proceso en caso contrario utilizar el formato 2 que aparece en los anexos del Manual de divulgación de indicadores de Const.) a más tardar un día antes de Publicar el proyecto de Bases. | 1 |

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO JOCOPILAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

| Numero de paso | Responsable | Actividad-Licitación-fase 2.2 | Tiempo para realizar la actividad (días hábiles) al momento de recibido, entregado o Publicado |
|-----------------------|--------------------------------------|---|---|
| 9 | Comprador Hijo Operador | Recibe el proyecto bases, los registra y prepara (Escanea) en el sistema GUATECOMPRAS, e informa al comprador hijo autorizador (a más tardar al segundo día hábil de recibido las bases). | 2 |
| 10 | Comprador Hijo Autorizador | Revisa, analiza y publica el proyecto bases de cotización (a más tardar al siguiente día hábil de revisar las bases) | 1 |
| 11 | Comprador Hijo Operador | Revisa diariamente en el Sistema GUATECOMPRAS si hay preguntas al proyecto de bases. | 1 |
| | | En caso se formulen, preguntas y objeciones, imprime formulario de preguntas generadas por el sistema GUATECOMPRAS, lo traslada también en forma electrónica a los responsables de la elaboración de las bases. | Mismo Día |
| 12 | Responsable de elaboración de bases | Recibe formulario y verifica tipo de preguntas. | Mismo Día |
| | | Traslada las respuestas escaneadas al comprador hijo Operador. | 1 |
| 13 | Comprador Hijo Operador | Recibe las respuestas firmadas y selladas y sube al sistema GUATECOMPRAS. | 1 |
| | | Imprime el reporte de GUATECOMPRAS y lo traslada al Comprador Hijo Autorizador y Responsable de elaboración de bases | 1 |
| 14 | Comprador Hijo Autorizador | Recibe, publica y archiva reporte, y traslada documentos de cotización a la DAFIM, DMP y Juntas de licitación. | Mismo Día |
| 15 | Responsables de elaboración de bases | Si existiere objeciones y observaciones en el proyecto de bases, se debe de corregir o sub-sanar y así establecer las bases | 1 |

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO JOCOPILAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

| Numero de paso | Responsable | Actividad-Licitación-fase 2.2 | Tiempo para realizar la actividad (días hábiles) al momento de recibido, entregado o Publicado |
|-----------------------|-------------------------------------|---|---|
| | | definitivas. | |
| | | Traslada las bases definitivas al comprador hijo operador | 1 |
| 16 | Comprador Hijo Operador | Recibe del Responsable de la elaboración de bases la resolución de aprobación de bases definitivas | 1 |
| | | Recibe y registra documentos (escanea) en el sistema GUATECOMPRAS todos los documentos del paso 5 al 8 y lo traslada al comprador hijo autorizador. | 1 |
| 17 | Comprador Hijo Autorizador | Recibe, revisa, publica bases definitivas y documentos de licitación (anexos) en el sistema GUATECOMPRAS. | 1 |
| | | Imprime, archiva y entrega constancia de publicación a la DAFIM, DMP, Junta de cotización. | Mismo Día |
| 18 | Encargado de Compras | Solicita cotización al Diario Oficial, para la publicación de la convocatoria a licitar. | 1 |
| | | Entrega la cotización de la publicación al Director Financiero para trámite de pago de dicha convocatoria a Licitar. | Mismo Día |
| 19 | Responsable de elaboración de bases | Realiza la convocatoria (Antes) para la licitación y entrega (Físico y Magnético) al Director Financiero | 1 |
| 20 | Director Financiero | Recibe la convocatoria (Antes) por parte de los responsables de elaboración de bases | Mismo día |
| | | Recibe cotización, gestiona y emite el cheque para el pago de la publicación | 1 |
| | | Realiza el pago en el Diario Oficial y entrega copia de dicho pago a DMP, Junta de licitación | 1 |
| 21 | Encargado de Compras | Adjunta la publicación de la convocatoria del Diario Oficial a los documentos (Expedientes), con copia a Junta de licitación y DMP. | 1 |
| 22 | Junta de licitación | Redacta, imprime y sella el acta de recepción de ofertas y cuadro de oferentes, en momento, hora y la fecha establecido en las bases y en Guatecompras. | 1 |
| | | Traslada el acta de recepción de ofertas y el cuadro de oferentes al comprador hijo autorizador | Mismo día |

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO JOCOPILAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

| Numero de paso | Responsable | Actividad-Licitación-fase 2.2 | Tiempo para realizar la actividad (días hábiles) al momento de recibido, entregado o Publicado |
|-----------------------|----------------------------|---|---|
| 23 | Comprador hijo autorizador | Publica el acta de recepción de ofertas y el listado de oferentes, el sistema Guatecompras. | 1 |
| | | Imprime y traslada la constancia de publicación a la DMP, Dirección de Administración Financiera y Junta de licitación (Conformación de Expedientes). | 1 |
| 24 | Junta de licitación | Analiza, evalúa, califica, Redacta, Imprime y sella el acta de adjudicación (de 1 a 5 días según lo indiquen las bases) | 1 a 5 |
| | | Traslada el acta de adjudicación a la máxima autoridad (Alcalde y Consejo Municipal) | Mismo día |
| 25 | Comprador hijo autorizador | Recibe de la junta de licitación el acta de adjudicación y la escanea y publica (a más tardar a dos días hábiles siguientes de su elaboración) | 2 |
| | | Imprime y traslada la constancia de publicación a la DMP, Dirección de Administración Financiera y Junta de licitación (Conformación de Expedientes) | 1 |
| 26 | Comprador Hijo Operador | Revisa diariamente en el sistema GUATECOMPRAS si hay inconformidades. (durante los cinco días calendario siguientes a la publicación del acta de adjudicación) | 5 |
| | | En caso se presentasen objeciones imprime y traslada el reporte con inconformidades al comprador hijo autorizador (a más tardar al día siguiente de recibida la inconformidad). | 1 |
| 27 | Comprador Hijo Autorizador | Recibe y revisa inconformidad y traslada a junta de licitación (mismo día de recibido) | 1 |

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO JOCOPILAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

| Numero de paso | Responsable | Actividad-Licitación-fase 2.2 | Tiempo para realizar la actividad (días hábiles) al momento de recibido, entregado o Publicado |
|-----------------------|---------------------------------------|---|---|
| 28 | Junta de licitación | Analiza, redacta, imprime y traslada el acta de respuesta de las inconformidades presentadas, al comprador hijo autorizador (a más tardar a los 3 o 4 días calendario siguientes de recibida la inconformidad en Guatecompras). | 1 |
| 29 | Comprador hijo autorizador | Recibe y Publica la respuesta de las inconformidades presentadas (a más tardar el mismo día o al día siguiente de recibida la respuesta). | Mismo día |
| 30 | Junta de licitación | Traslada el expediente (acta de Adjudicación) a la autoridad superior (a más tardar dentro de los dos días siguientes de su elaboración) | 2 |
| 31 | Alcalde Municipal y Consejo Municipal | Recibe, analiza, aprueba (acta de adjudicación), redacta (Acta) y traslada a la junta de licitación, comprador hijo autorizador y Secretaria Municipal. (a más tardar al día siguiente de su elaboración) | 1 |
| 32 | Junta de licitación | Recibe, archiva y traslada acta de aprobación de adjudicación a la DAFIM y DMP al siguiente día de recibida | 1 |
| 33 | Comprador Hijo Autorizador | Recibe resolución del Consejo Municipal de aprobación o improbación de lo actuado por la Junta de Cotización. | Mismo día |
| | | Escanea y publica en Guatecompras el acta de aprobación de Adjudicación (a más tardar el mismo día o al siguiente día hábil) | Mismo día |
| | | Imprime Constancia de publicación y lo traslada a la DAFIM, DMP, Junta de Cotización y encargada/o de Presupuesto. | Mismo día |
| 34 | Encargada/o de Presupuesto | Emite y traslada al comprador hijo autorizador la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria previo al contrato (a más tardar al siguiente día hábil de publicar el acta de aprobación de adjudicación) | 1 |
| 35 | Comprador Hijo Autorizador | Recibe y publica la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria en Guatecompras (a más tardar al segundo día hábil de su elaboración) | |
| 36 | Secretaria- Municipal | Redacta e imprime el contrato en el término de 1 a 10 días contados a partir de la adjudicación definitiva | 10 |

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO JOCOPILAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

| Numero de paso | Responsable | Actividad-Licitación-fase 2.2 | Tiempo para realizar la actividad (días hábiles) al momento de recibido, entregado o Publicado |
|-----------------------|---|--|---|
| | | Traslada al Alcalde Municipal y al oferente adjudicado el contrato para la respectiva firma (a más tardar el día siguiente de su elaboración) | 1 |
| 37 | Alcalde Municipal | Recibe, analiza, firma y traslada el contrato al Concejo Municipal, comprador hijo autorizador y al responsable de registro de contratos (a más tardar el mismo día) | Mismo día |
| 38 | Concejo Municipal | Recibe, analiza, aprueba y redacta (acta de aprobación de contrato) y traslada a la junta de licitación, comprador hijo autorizador y responsable de registro de contratos. (a más tardar el mismo día o al siguiente de su elaboración) | Mismo día |
| 39 | Responsable de Registro de Contratos | Escanea y envía el contrato y la aprobación del Contrato a la Contraloría General de Cuentas (A más tardar de uno a 2 días de recibidos los documentos) | 2 |
| 40 | Comprador Hijo Autorizador | Recibe, escanea y publica el contrato, aprobación del contrato y oficio de remisión a la Contraloría General de Cuentas (a más tardar al día siguiente de la remisión al referido registro) | Mismo día |
| 41 | Ingeniero supervisor de Obras Municipal | Evalúa, supervisa, realiza y traslada el informe de avance físico al alcalde municipal (Visto Bueno), Director Financiero Municipal, Director de Planificación Municipal y Comprador hijo operador (a más tardar al siguiente día de su elaboración y aprobación de dicho informe) | 1 |
| 42 | Comprador Hijo Operador | Recibe, opera y registra en el sistema de Guatecompras el informe de avance físico (a más tardar el mismo día de recibido dicho informe) | 1 |
| 43 | Comprador Hijo Autorizador | Revisa y publica en el sistema de Guatecompras el informe de avance físico (a más tardar el mismo día de operado dicho informe) | 1 |

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO JOCOPILAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

| Numero de paso | Responsable | Actividad-Licitación-fase 2.2 | Tiempo para realizar la actividad (días hábiles) al momento de recibido, entregado o Publicado |
|-----------------------|--|--|---|
| 44 | Dirección de Administración Financiera Municipal | Realiza los pagos de la siguiente forma: pago del primer anticipo a la suscripción del contrato y presentación de la fianza de sostenimiento de oferta. Los siguientes pagos se realizarán según acuerdo municipal y a la presentación de informe de avance físico y traslada documentos a contabilidad. | 1 |
| 45 | Contador Municipal | Efectúa el pago y traslada al cheque voucher, Factura y acuerdo municipal al comprador hijo operador | 1 |
| 46 | Comprador Hijo Operador | Recibe, registra, opera los documentos recibidos del contador municipal (a más tardar a los tres días siguientes hábiles de la fecha de recibido el cheque)y traslada a hijo autorizador para su publicación | 3 |
| 47 | Empresa Constructora/Constructor | Termina la contratación o adquisición (obra o proyecto) y gestiona las fianzas de conservación de obra y saldos deudores (cuando aplique) según lo establece el contrato. | 3 |
| | | Informa por escrito al Supervisor de Obras Municipales o a la Autoridad Máxima Superior de la conclusión de los trabajos | 1 |
| 48 | Ingeniero supervisor de Obras Municipal | Recibe la notificación del constructor o Empresa y realiza la inspección Final. | 15 |
| | | Realiza y entrega informe a la constructora; si hubiera observaciones para que esta proceda a corregirlas, en un plazo de 5 días | 5 |
| | | Realiza y entrega informe técnico para la autoridad máxima superior Y copia a la DMP, DAFIM y comprador hijo autorizador a más tardar al día siguiente hábil de realizar el informe. | 1 |
| 49 | Comprador Hijo Autorizador | Recibe, registra, opera y publica el informe Final del Ingeniero Supervisor de Obras (A más tardar al día siguiente hábil de recibido dicho informe) | 1 |
| 50 | Alcalde Municipal/Concejo Municipal | Recibe Informe y nombra a la comisión Receptora y Liquidadora (Tres miembros) de la contratación o adquisición (Dentro de los 5 días siguientes de recibido dicho informe) | 5 |

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO JOCOPILAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

| Numero de paso | Responsable | Actividad-Licitación-fase 2.2 | Tiempo para realizar la actividad (días hábiles) al momento de recibido, entregado o Publicado |
|-----------------------|-------------------------------------|---|---|
| 51 | Junta Receptora y Liquidadora | Realiza la revisión física de la contratación conjuntamente con el ingeniero supervisor de obras municipales y el contratista. (Dentro de los 8 días siguientes al nombramiento de dicha comisión) | 8 |
| | | Realiza y entrega Acta de Recepción Final al concejo municipal, secretaria municipal y comprador hijo autorizador (a más tardar a los 3 días siguientes de realizar la inspección física) | 3 |
| 52 | Comprador Hijo Autorizador | Recibe, registra, opera y publica en Guatecompras el Acta de Recepción Final realizada por la comisión receptora y liquidadora (a más tardar al día siguiente de realizada el acta) | 1 |
| 53 | Junta Receptora y Liquidadora | Analizar y realizar el acta de liquidación estableciendo el importe de los pagos que deban hacerse (a más tardar a los 8 días después de haber recibido la obra de acuerdo al Acta de Recepción Final) | 8 |
| | | Trasladar el acta de liquidación a la Autoridad máxima superior y al comprador hijo autorizador (a más tardar el mismo día de su elaboración o al siguiente) | 1 |
| 53 | Comprador Hijo Autorizador | Recibe, registra, opera y publica en Guatecompras el Acta de Liquidación realizada por la comisión receptora y liquidadora (a más tardar el mismo día o al día siguiente de realizada el acta) | 1 |
| 54 | Alcalde Municipal/Concejo Municipal | Recibe y analiza el acta de liquidación (a más tardar a los 2 o 4 días de recibida dicha acta) | 4 |
| | | Realiza y traslada el acta de Aprobación de liquidación a la Dirección Financiera Municipal, Dirección Municipal de Planificación y Comprador Hijo Autorizador (a más tardar el mismo día o al siguiente de su elaboración) | 1 |
| 55 | Comprador Hijo Autorizador | Recibe, registra, opera y publica en Guatecompras el Acta de Aprobación de Liquidación realizada por la máxima autoridad (a más tardar el mismo día o al día siguiente de realizada el acta) | 1 |

3) DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA Y CONTRATACION POR MEDIO DE MODALIDADES ESPECÍFICAS DE ADQUISICIONES DEL ESTADO:

Artículo 43 modalidades específicas:

3.1) Descripción del procedimiento para la compra y contratación por medio de la compra de baja cuantía

| RESPONSABLE | NO DE PASO | ACTIVIDAD-BAJA CUANTIA |
|-------------------------------------|-------------------|---|
| Solicitante y/o empleado interesado | 1 | Llena el formulario de Solicitud/Entrega para la adquisición de un bien o servicio en el cual debe incluir todas sus características generales, firmará como solicitante, traslada para obtener visto bueno de su jefe inmediato. |
| Jefe Inmediato | 2 | Verifica solicitud, si está de acuerdo firma de Vo.Bo., y devuelve al Solicitante y/o Empleado Interesado. Si no está de acuerdo devuelve al Solicitante y/o Empleado Interesado. |
| Solicitante y/o empleado interesado | 3 | Recibe solicitud autorizada, si es un bien traslada al Encargado de Almacén, si es un servicio, traslada a Encargado de Compras |
| Solicitante y/o empleado interesado | 4 | Trasladará al encargado de almacén para que verifique la existencia o inexistencia de lo solicitado. |
| Encargado de Compras | 5 | Recibe del almacén la “solicitud/entrega de bienes” y la trasladará a presupuesto |
| Encargado de Presupuesto | 6 | Recibe la solicitud para efectos de codificación presupuestaria, rubricará y sellará, como señal de que existe disponibilidad en los renglones afectados y la devolverá a compras. |
| Encargado de Compras | 7 | Recibe la solicitud codificada por presupuesto y procederá a obtener de los proveedores que se indiquen, el giro comercial relacionado con los bienes, materiales y suministros o servicios que se solicitan |
| Encargado de Compras | 8 | Realiza orden de compra, firmará y obtendrá firmas del Encargado de presupuesto, Tesorero Municipal, Alcalde Municipal y proveedor. |
| Encargado de Presupuesto | 9 | Recibe la orden de compra y procede al registro del compromiso presupuestario, firmará donde corresponde y genera copia del documento para su archivo y el original y demás copias las devolverá a compras. |
| Encargado de Compras | 10 | Recibe de presupuesto la orden de compra y con el original de la misma, solicitará al proveedor que proceda a la entrega. |
| Encargado de Almacén Municipal | 11 | Recibe los bienes, materiales o suministros requeridos |
| Director Financiero | 12 | Registra el documento de soporte (factura, recibo, planilla y otros) para generar el cheque voucher y luego imprime, firma y traslada dicho cheque al Alcalde Municipal para la firma correspondiente. |

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO JOCOPILAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

| RESPONSABLE | NO DE PASO | ACTIVIDAD-BAJA CUANTIA |
|---------------------------|------------|---|
| Alcalde Municipal | 13 | Firma los cheques y los devuelve, Director Financiero (DAFIM). |
| Director Financiero | 14 | Revisa firmas, traslada los cheques al Encargado contabilidad. |
| Encargado de Contabilidad | 15 | Entrega cheques conforme programación de pago y archiva expedientes. |
| Encargado de Contabilidad | 16 | Después de entregado el cheque al proveedor se debe trasladar el expediente (cheque Voucher, factura y el formulario de la solicitud) al encargado de compras (Comprador hijo operador), a más tardar al día siguiente hábil. |
| Comprador hijo operador | 17 | En el término de cinco días hábiles siguientes (máximo) de recibido el expediente de la compra por parte del encargado de contabilidad se debe escanear el mismo y publicarlo en el sistema de Guatecompras (NPG). |
| Comprador hijo operador | 18 | Imprime la constancia de publicación (NPG) y la adjunta al expediente para ser devuelta al encargado de contabilidad o archivo al día siguiente hábil (Máximo) de su publicación. |

3.2) Descripción del procedimiento de fondo rotativo

| RESPONSABLE | NO DE PASO | ACTIVIDAD -FONDO ROTATIVO |
|-------------------------------------|------------|---|
| Alcalde Municipal | 1 | Nombra a través de una resolución (Acuerdo Municipal) al responsable del fondo rotativo. |
| Secretaria Municipal | 2 | Suscribe la resolución (Acuerdo Municipal) para la creación y asignación del fondo rotativo. |
| Director Financiero | 3 | Con base a la resolución de la creación y la asignación del fondo rotativo se debe emitir el cheque. |
| Solicitante y/o empleado interesado | 5 | Cuando se realicen compras de emergencia en concepto de bienes, materiales, suministros y servicios deben ser canceladas únicamente a través de factura. |
| Encargado de fondo rotativo | 6 | Pagará las facturas de Q 0.01 a un máximo de Q 1,000.00 o Q 1,500.00 (Dependiendo del monto asignado). Siempre y cuando las mismas reúnan todos los requisitos legales, administrativos y de control interno (Nombre, NIT, descripción, fecha, monto, vigencia de la factura y al dorso de la factura firmada y razonado por el responsable del gasto). |
| Solicitante y/o empleado interesado | 7 | Cuando se requiera de efectivo para el cumplimiento de una comisión oficial se entregará, el mismo a través del formulario anticipo de viatico y el nombramiento de salida los cuales deberán estar firmados por el solicitante con el Vo. Bo. Del jefe inmediato. |

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO JOCOPILAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

| RESPONSABLE | NO DE PASO | ACTIVIDAD - FONDO ROTATIVO |
|-------------------------------------|-------------------|---|
| Encargado de fondo rotativo | 8 | Entregará el efectivo solicitado con base a los formularios anticipo de viatico y el nombramiento de salida |
| Solicitante y/o empleado interesado | 9 | Cuando se trate de comisiones oficiales deberán solicitar los formularios liquidación de viáticos y constancia de visita, mismos que deben de cumplir con todos los requisitos establecidos (Firmas, sellos, fechas, hora y otros). |
| Encargado de fondo rotativo | 10 | La liquidación de viáticos por concepto de comisiones oficiales se hará con base a los formularios liquidación de viáticos y constancia de visita, los cuales servirán para determinar si existe un remanente o un saldo por cancelar |
| Encargado de fondo rotativo | 11 | Trasladará mensualmente al encargado de almacén municipal y al encargado de inventarios copia de las facturas que ampran la adquisición de un bien para su respectivo registro y su codificación (De acuerdo a su monto y vida útil). |
| Encargado de fondo rotativo | 12 | Registrar las facturas para su respectiva liquidación dentro del sistema SICOINGL. |
| Tesorero/Director financiero | 13 | Revisa la liquidación registrada en el sistema para luego emitir el cheque. |
| Encargado de fondo rotativo | 14 | Traslada al comprador hijo operador el expediente (Facturas, liquidación y cheque voucher) de la liquidación del fondo rotativo en un máximo de un día hábil siguiente a la emisión del cheque de dicha liquidación. |
| Comprador hijo operador | 15 | En el término de cinco días hábiles siguientes (máximo) de la liquidación del fondo rotativo debe publicarse en Guatecompras. |
| Comprador hijo operador | 16 | Imprime la constancia de publicación (NPG) y la adjunta al expediente para ser devuelta al encargado de fondo rotativo o archivo al día siguiente hábil (Máximo) de su publicación. |

3.3) Descripción del procedimiento para la compra y contratación por medio de la compra directa

| RESPONSABLE | NO DE PASO | ACTIVIDAD-COMPRA DIRECTA |
|---|-------------------|---|
| Solicitante y/o empleado interesado | 1 | Llena el formulario de Solicitud/Entrega para la adquisición de un bien o servicio en el cual se debe incluir todas sus características generales, firmará como solicitante, traslada para obtener visto bueno de su jefe inmediato. |
| Jefe Inmediato | 2 | Verifica solicitud, si está de acuerdo firma de Vo.Bo., y devuelve al Solicitante y/o Empleado Interesado si no está de acuerdo devuelve al Solicitante y/o Empleado Interesado. |
| Solicitante y/o empleado interesado | 3 | Recibe solicitud autorizada; si es un bien traslada al Encargado de Almacén, si es un servicio, traslada a Encargado de Compras. |
| Solicitante y/o empleado interesado | 4 | Trasladará al encargado de almacén para que verifique la existencia o inexistencia de lo solicitado. |
| Encargado de Almacén | 5 | Verifica la existencia o inexistencia de lo solicitado, si no existiere lo solicitado traslada formulario solicitud/entrega a Compras. |
| Encargado de Presupuesto | 6 | Verifica que exista disponibilidad presupuestaria; si existe disponibilidad, devuelve expediente al Encargado de Compras, (caso contrario tramita las transferencias presupuestarias). |
| Dirección de planificación/Encargado de Compras | 7 | Recibe solicitud autorizada, para realizar bases de la compra del bien o servicio cuando se trate de Gastos de Inversión Física o Social (Conservación de carreteras, mejoramiento de carreteras, materiales de construcción y otros) y cuando se trate de Gastos por concepto de suministros de oficina, mobiliario y equipo y bienes y/o servicios. |
| Dirección de planificación/Encargado de Compras | 8 | Trasladan bases de la compra al Hijo Operador para que registre y cree el número de NOG en el sistema de GUATECOMPRAS. |
| Hijo Operador | 9 | Registra los documentos (bases y anexos) para la compra directa oferta electrónica (Máximo de 1 día hábil después de haber recibido los documentos). |
| Hijo Operador | 10 | Comunica al comprador hijo autorizador el mismo día o a más tardar al día siguiente hábil de registrado y creado el NOG (De forma escrita). |
| Hijo Autorizador | 11 | Revisa y analiza los documentos del NOG creado por parte del hijo Operador para luego publicarlo el mismo día o a más tardar al día siguiente hábil de revisarlo. |
| Hijo Autorizador | 12 | De acuerdo a la hora y día fijado por el sistema de GUATECOMPRAS verifica las ofertas recibidas, para lo cual deberá realizar el acta correspondiente (Acta de recepción de ofertas). |
| Hijo Autorizador | 13 | Publica a más tardar al día siguiente hábil el acta de recepción de ofertas de acuerdo a la fecha fijada para presentación de ofertas. |

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO JOCOPILAS**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

| RESPONSABLE | NO DE PASO | ACTIVIDAD-COMPRA DIRECTA |
|--------------------|-------------------|--|
| Hijo Autorizador | 14 | Realiza análisis y revisión de las ofertas presentadas, y con base a dicho análisis realiza la adjudicación a través de un acta a más tardar el día siguiente hábil de haber publicada el acta de recepción de oferentes. |
| Hijo Autorizador | 15 | Traslada a la máxima autoridad (Alcalde Municipal) el acta de Adjudicación para que la analice y le dé el visto bueno a más tardar el día siguiente hábil de su elaboración. |
| Máxima Autoridad | 16 | Revisa, analiza el acta de adjudicación y si está de acuerdo firma de Vo. Bo. Y devuelve al comprador hijo autorizador a más tardar el día siguiente hábil de recibido dicha acta. |
| Hijo Autorizador | 17 | Publicar el acta de adjudicación a más tardar al día siguiente hábil de haber recibido dicha acta por parte de la máxima autoridad (Si no se estableció en las bases el momento de la publicación de la misma se tienen 5 días calendarios para realizarlo). pasar al paso 26 en adelante; En caso no hubiere oferentes, realizar lo regulado en el paso 21 al 25. |
| Hijo Autorizador | 18 | En el caso si el hijo autorizador determina al momento de revisar y analizar las ofertas recibidas que ninguna de las mismas cumple con los requisitos establecidos en las bases o los precios no están de acuerdo a los parámetros del mercado nacional o del Instituto Nacional de Estadística, el comprador hijo autorizador puede declarar el evento desierto anulado sin responsabilidad alguna. |
| Máxima Autoridad | 19 | Si al momento de revisar y analizar el acta de adjudicación recibida determina que ninguno de los oferentes se ajusta a los intereses del Estado y los precios no están de acuerdo a los parámetros del mercado nacional o del Instituto Nacional de Estadística la máxima autoridad puede improbar dicha acta sin responsabilidad alguna, por lo que deberá trasladarle al comprador hijo autorizador el acta de improbación de adjudicación a más tardar al día siguiente de recibida el acta de adjudicación. |
| Hijo Autorizador | 20 | Elaborar el acta de justificación del porque se declaró el evento desierto anulado, misma que se debe publicar a más tardar al día siguiente hábil de su elaboración. |
| Hijo Autorizador | 21 | Trasladará el acta de justificación del evento declarado finalizado anulado al comprador hijo operador a más tardar al siguiente día hábil de publicada dicha acta. |
| Hijo Operador | 22 | Registra y crea un nuevo NOG con base a la información del evento declarado desierto anulado a más tardar el día siguiente hábil de haber recibido el documento de dicha decisión. |
| Hijo Autorizador | 23 | Con base al acta de Improbación de adjudicación se declarará el evento desierto anulado, la cual se publicará a más tardar el día siguiente hábil de haber recibido dicha acta. |

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO JOCOPILAS**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

| RESPONSABLE | NO DE PASO | ACTIVIDAD-COMPRA DIRECTA |
|--------------------------------|-------------------|--|
| Hijo Autorizador | 24 | Trasladará el acta de justificación del evento declarado desierto anulado al comprador hijo operador a más tardar al siguiente día hábil de publicada dicha acta. |
| Hijo Operador | 25 | Registra y crea un nuevo NOG con base a la información del evento declarado desierto anulado a más tardar el día siguiente hábil de recibido el documento de dicha decisión. |
| Hijo Autorizador | 26 | Asigna el estatus del evento finalizado/adjudicado en el sistema de Guatecompras. |
| | 27 | Imprimir la constancia (finalizado adjudicado) que genera el sistema GUTecompras y se la traslada al encargado de compras y director financiero para la respectiva adquisición y cancelación a más tardar al día siguiente hábil de su publicación. |
| Director Financiero | 28 | Informa al Encargado de Presupuesto y encargado de Contabilidad sobre la compra que se adjudicó. |
| Encargado de Contabilidad | 29 | Verifica si existe disponibilidad bancaria, si existe disponibilidad le informa al encargado de compras para que realice la compra, si no hubiera disponibilidad informa al encargado de presupuesto y al encargado de compras para posponer dicha compra. |
| Encargado de Presupuesto | 30 | Realiza dentro del sistema SICOIN GL el comprometido y devengado Presupuestario (Cabecera). |
| Encargado de Compras | 31 | Realiza la orden de compra, la cual firmará y obtendrá las firmas del Encargado de presupuesto, Tesorero Municipal, Alcalde Municipal y proveedor. |
| Encargado de Almacén Municipal | 32 | Recibe los bienes, materiales o suministros requeridos. |
| Director Financiero | 33 | Registra el documento de soporte (Factura, Recibo, Planilla y otros) para generar el cheque Voucher y luego Imprime, firma y traslada dicho cheque al Alcalde Municipal para la Firma correspondiente. |
| Alcalde Municipal | 34 | Firma los cheques y los devuelve, Director Financiero (DAFIM). |
| Director Financiero | 35 | Revisa firmas, traslada los cheques al Encargado contabilidad. |
| Encargado de Contabilidad | 36 | Entrega cheques conforme programación de pago y archiva expedientes. |
| Encargado de Contabilidad | 37 | Después de entregado el cheque al proveedor se debe trasladar el expediente (cheque voucher, factura y el formulario de la solicitud) al encargado de compras (Comprador hijo operador), a más tardar al día siguiente hábil. |

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO JOCOPILAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

| RESPONSABLE | NO DE PASO | ACTIVIDAD-COMPRA DIRECTA |
|-------------------------|------------|--|
| Comprador hijo operador | 38 | En el término de los dos días hábiles siguientes (Máximo) de recibido el expediente de la compra por parte del encargado de contabilidad se debe escanear el mismo y publicarlo en el sistema de GUATECOMPRAS (NOG). |
| Comprador hijo operador | 39 | Imprime la constancia de publicación (NOG) y la adjunta al expediente para ser devuelta al encargado de contabilidad o archivo al día siguiente hábil (Máximo) de su publicación. |

4) Descripción del procedimiento para la compra y contratación por medio de adquisición de casos de excepción:

4.1) Artículo 44 inciso e) Servicios profesionales o técnicos

| Número de paso | RESPONSABLE | Actividad-Servicios Técnicos |
|----------------|---|---|
| 1 | Dirección o Dependencia Interesada | Envía solicitud para requerimiento de personal técnico o profesional según sea el caso. |
| 2 | Alcalde, concejo/municipal | Recibe solicitud, analizan y evalúan. Envía solicitud para verificación de partida presupuestaria y Financiera |
| 3 | Encargado de presupuesto | Revisa y analiza si existe partida presupuestaria para dicha solicitud e informa a los responsables. |
| 4 | Director financiero | Revisa si existe disponibilidad financiera e informa a los responsables. |
| 5 | Alcalde municipal | Autoriza la solicitud de dichos servicios |
| 6 | Secretario Municipal | Realiza acuerdo municipal a dicha solicitud autorizada |
| 7 | Dirección municipal de planificación, Director financiero, Secretario Municipal y un integrante de las Diferentes comisiones (Dependiendo el tipo de solicitud) | Analiza, realiza y traslada los términos de referencia sobre la contratación de los servicios profesionales o técnicos a la persona que realizara dichos servicios. |
| 8 | Profesional o técnico que realizara los servicios | Realiza y entrega Documentos de acuerdo a los términos de referencia al Alcalde y Concejo Municipal |
| 9 | Alcalde, concejo/municipal | Reciben, revisan y analizan los documentos de soporte de los términos de referencia. |
| 10 | Secretario Municipal | Redacta contrato (si aplica) dependiendo del tipo de servicio y el monto |
| 11 | Alcalde municipal/Persona que prestara los servicios | Firma y sella contrato de los servicios que se prestaran para su autorización. |
| 12 | Secretario Municipal | Envía contrato al encargado/o de contratos (5 días) |
| 13 | Encargada/o de Registros de contratos | Recibe, escanea, envía y publica contrato a la Contraloría (Digital o Físico). |

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO JOCOPILAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

| Número de paso | RESPONSABLE | Actividad-Servicios Técnicos |
|----------------|-------------------------------------|---|
| | | Traslada Constancia de envío el contrato a través de la Página de la Contraloría o Contrato físico firmado de recibido a la Contraloría al Comprador hijo operador el mismo día. |
| 14 | Comprador hijo operador recibe | Recibe constancia del contrato publicado en el portal de la CGC y publica en GUATECOMPRAS (crea NPG o adjunta al NOG correspondiente) al día siguiente máximo de recibido del encargado del registro de contratos. |
| 15 | Persona que Realizara los Servicios | Presenta su Acreditación académica, Hoja de vida, si es profesional Colegiado Activo, Propuesta Técnica y Financiera Realiza la Prestación de Servicios (Informe y resultados de actividades) de acuerdo a como lo establece el contrato Entrega informe ante autoridad máxima (Copia a la Dirección Financiera municipal). |

VIII. DIRECTORIO DE PUESTOS

| No. | Responsables |
|-----|--|
| 1 | Alcalde Municipal |
| 2 | Director Municipal de Planificación -DMP- |
| 3 | Director Administrativo Financiero Municipal –DAFIM- |
| 4 | Secretario Municipal |
| 5 | Encargado de Presupuesto |
| 6 | Contador Municipal |
| 7 | Encargado de compras |
| 8 | Comprador hijo autorizador |
| 9 | Comprador hijo operador |
| 10 | Encargado de almacén |
| 11 | Juntas de cotización |
| 12 | Juntas de Licitación |

Transitorio: El presente Manual de Normas y Procedimientos, puede ser **modificado o ampliado**; en los casos que las leyes que la rigen sean modificadas o contengan nuevas reformas.

Vigencia: el presente Manual de Normas y Procedimientos surte efecto 30 días después de su aprobación.

Dado en el Palacio municipal el 16 de septiembre de 2016.

Comuníquese.