

**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO HUISTA,
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO,
GUATEMALA, C. A.**



**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES.**

Administración Municipal 2020-2024.



**Municipalidad de San Antonio Huista,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

munisanantoniuhuista2020@gmail.com
munisanantoniuhuista2020@hotmail.com
Teléfono: 77804275

INDICE

<i>I. PRESENTACIÓN</i>	<i>4</i>
<i>II. OBJETIVOS DEL MANUAL</i>	<i>5</i>
General	5
Específicos	5
<i>III. OBJETIVOS DE LAS NORMAS</i>	<i>6</i>
General	6
específicas	6
<i>IV. ALCANCE</i>	<i>7</i>
<i>V. BASE LEGAL</i>	<i>8</i>
<i>VI. ABREVIATURAS ESPECIALES</i>	<i>10</i>
<i>VII. NORMAS PARA LAS MODALIDADES DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</i>	<i>11</i>
<i>VIII. MODALIDADES DE ADQUISICIÓN DE LA MUNICIPALIDAD</i>	<i>13</i>
NORMAS PARA LA COMPRA Y CONTRATACIÓN POR MEDIO DE LA MODALIDAD DEL RÉGIMEN DE LICITACIÓN PÚBLICA.	13
NORMAS PARA LA COMPRA Y CONTRATACIÓN POR MEDIO DE LA MODALIDAD DEL RÉGIMEN DE COTIZACIÓN PÚBLICA.	15
<i>IX. MODALIDADES ESPECÍFICAS DE ADQUISICIONES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 43 DE LA LEY.</i>	<i>17</i>
NORMAS PARA LA COMPRA Y CONTRATACIÓN POR MEDIO DE LA MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA.	17
NORMAS PARA LA COMPRA Y CONTRATACIÓN POR MEDIO DE LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA	18
NORMAS PARA LA COMPRA Y CONTRATACIÓN POR MEDIO DE LA MODALIDAD DE ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO	19
NORMAS PARA LA COMPRA Y CONTRATACIÓN POR MEDIO DE LA MODALIDAD DE ARRENDAMIENTOS	19
NORMAS PARA LA COMPRA Y CONTRATACIÓN POR MEDIO DE LA MODALIDAD DE DRAGADO.	20



**Municipalidad de San Antonio Huista,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com
munisanantoniohuista2020@hotmail.com
Teléfono: 77804275

NORMAS PARA LA COMPRA Y CONTRATACIÓN POR MEDIO DE LA MODALIDAD DE CASOS DE EXCEPCIÓN NUMERAL E) DEL ARTÍCULO 44 DE LA LEY.	21
NORMAS PARA LA COMPRA ADQUISICIÓN DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTA	21
X. PAC	22
XI. NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA REGIMEN DE LICITACIÓN Y COTIZACIÓN PÚBLICA	23
A. PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA Y CONTRATACION POR MODALIDAD DE COTIZACION PÚBLICA	23
B. PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA Y CONTRATACION POR MODALIDAD DE LICITACION PÚBLICA	32
XII. NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA MODALIDADES ESPECIFICAS DE ADQUISICIONES DEL ESTADO Y EXCEPCIONES	41
A. PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA Y CONTRATACION POR MODALIDAD DE BAJA CUANTIA	41
B. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE FONDO ROTATIVO	43
C. PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA Y CONTRATACION POR MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA	45
D. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN POR CASOS DE EXCEPCION (CASOS DE EXCEPCION DECLARADOS CONFORME A LA LEY DE ORDEN PUBLICO “Artículo 44 inciso a)	49
E. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL (Artículo 44 inciso e)	53
F. PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA ADQUISICIÓN DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTAS, EN LOS PROCESOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN	55
G. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)	61
XIII. DIRECTORIO DE PUESTOS	64
XIV. TRANSITORIO	64
XV. VIGENCIA	64



**Municipalidad de San Antonio Huista,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com
munisanantoniohuista2020@hotmail.com
Teléfono: 77804275

I. PRESENTACIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de San Antonio Huista del Departamento de Huehuetenango tiene como propósito servir de medio facilitador y orientador permanente a los funcionarios y personal de esta 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.

Se basa fundamentalmente en lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número: 57-92 y sus reformas del Congreso de la República de Guatemala, y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo Número: 122-2016 y sus reformas, Resolución Número: 18-2019 y 19-2019 emitidas la Directora de la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, con relación a las Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (Guatecompras) así como otras normativas relacionadas con el mismo fin.

El manual describe las diferentes modalidades de contrataciones y adquisiciones que la Municipalidad de San Antonio Huista del Departamento de Huehuetenango 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 esta Municipalidad.



**Municipalidad de San Antonio Huista,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com
munisanantoniohuista2020@hotmail.com
Teléfono: 77804275

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

General

Desarrollar un documento que facilite y oriente a las autoridades y personal de esta 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

- Orientar los procedimientos para el cumplimiento de las funciones de cada una de las actividades a cargo de la Dirección de Guatecompras y Encargado(a) de Compras de esta Municipalidad.
- Establecer que los procedimientos de la Dirección de Guatecompras y Encargado(a) tengan congruencia con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y las normas emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas a través del Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM) y el Sistema de Contabilidad Integrada Municipal (SICOIN GL).



**Municipalidad de San Antonio Huista,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

munisanantoniuhuista2020@gmail.com
munisanantoniuhuista2020@hotmail.com
Teléfono: 77804275

III. OBJETIVOS DE LAS NORMAS

GENERAL

Definir los procesos técnicos y 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. Aplicar 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. Contribuir para que la Dirección de Guatecompras y Encargado(a) de Compras, realicen los requerimientos previstos y regulados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 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 Integrada Municipal (DAFIM), Dirección de Guatecompras y Encargado(a) de Compras, coordinen la elaboración de la programación de los procesos de conformidad al Plan Anual de Compras (PAC).



**Municipalidad de San Antonio Huista,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

munisanantoniuhuista2020@gmail.com
munisanantoniuhuista2020@hotmail.com
Teléfono: 77804275

IV. ALCANCE

Aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento en los procesos de compras de bienes, suministros, obras y servicios de la Municipalidad de San Antonio Huista.



**Municipalidad de San Antonio Huista,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

munisanantoniuhuista2020@gmail.com
munisanantoniuhuista2020@hotmail.com
Teléfono: 77804275

V. BASE LEGAL

- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número: 57-92 y sus Reformas, del Congreso de la República de Guatemala.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número: 122-2016 y sus Reformas.
- Código Municipal, Decreto Numero: 12-2002 y sus Reformas, del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número: 101-97 y sus Reformas, del Congreso de la República de Guatemala.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo Número: 540-2013 y sus Reformas.
- Reglamento del Registro de Proveedores del Estado, Acuerdo Ministerial Número: 23-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Públicas, Acuerdo Ministerial Número: 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Resolución Número: 01-2014; emitido por la Directora de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (DNCAE).



**Municipalidad de San Antonio Huista,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com
munisanantoniohuista2020@hotmail.com
Teléfono: 77804275

- Requisitos y Metodología de Inscripción y Precalificación ante el Registro General de Adquisiciones del Estado, Acuerdo Ministerial Número: 563-2018 del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS), Resolución Número: 18-2019 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: 19-2019 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Lineamientos para las Adquisiciones Públicas derivado de la Implementación del Registro General de Adquisiciones del Estado, Oficio Circular Número: 05-2018.



**Municipalidad de San Antonio Huista,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com
munisanantoniohuista2020@hotmail.com
Teléfono: 77804275

VI. ABREVIATURAS ESPECIALES

En el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de San Antonio Huista del Departamento de Huehuetenango, se tendrán las siguientes abreviaturas:

- Código Municipal, Decreto Numero: 12-2002 y sus Reformas, del Congreso de la República de Guatemala, se denominará en adelante: **EL CODIGO MUNICIPAL.**
- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número: 57-92 y sus Reformas, del Congreso de la República de Guatemala, se denominará en adelante: **LA LEY.**
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número: 122-2016 y sus Reformas, se denominará en adelante: **EL REGLAMENTO.**
- Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal, se denominará en adelante: **LA DAFIM.**
- Dirección Municipal de Planificación, se denominará en adelante: **LA DMP.**
- Plan Anual de Compras, se denominará en adelante: **PAC.**
- Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, se denominará en adelante: **GUATECOMPRAS.GT**
- Dirección de Guatecompras, se denominará en adelante: **LA DG.**
- Municipalidad de San Antonio Huista del Departamento de Huehuetenango, se denominará en adelante: **LA MUNICIPALIDAD.**
- Manual de la Administración Financiera Integrada Municipal, se denominará en adelante: **MAFIM.**



**Municipalidad de San Antonio Huista,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

munisanantoniuhuista2020@gmail.com
munisanantoniuhuista2020@hotmail.com
Teléfono: 77804275

VII. NORMAS PARA LAS MODALIDADES DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

- a.** LA DAFIM juntamente con LA DG y el Encargado(a) 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 PAC 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 solicitud del Encargado de Almacén acorde a los requerimientos presentado por los solicitantes.
- c.** El(la) Encargado(a) de Almacén será el encargado de llevar el control de los números correlativos para agregarlos en el formato de Solicitud de Bienes y Servicios.
- d.** El Encargado(a) de Compras será el responsable de las adquisiciones de Baja Cuantía y Excepciones y LA DG será el responsable de las demás modalidades de Adquisiciones del Estado.
- e.** La Autoridad Administrativa Superior debe nombrar a las: Juntas de Cotización, Licitación o Calificación, considerando que el personal designado debe ser de los Renglones Presupuestarios: 011, 021 o 022.
- f.** Las Bases o Términos de Referencia para las Licitaciones y Cotizaciones Públicas deberán realizarse por la Dirección Municipal de Planificación (DMP) para las adquisiciones respectivas.
- g.** Para las Compras Directas con Oferta Electrónica, las Bases o Términos de Referencia deberán ser elaboradas por el Técnico I de LA DG.
- h.** Para los Servicios Técnicos y Profesionales, las Bases o Términos de Referencia deberán ser elaboradas por el Secretario Municipal.



**Municipalidad de San Antonio Huista,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com
munisanantoniohuista2020@hotmail.com
Teléfono: 77804275

- i. El Técnico I de Guatecompras de esta Municipalidad será el responsable de la realización de las artes que se publicarán en el Diario Oficial para los casos Licitación Pública.
- j. Las notificaciones que provengan de las compras o contrataciones por los Regímenes de Cotización y Licitación Pública, deberán efectuarse por vía electrónica a través de **GUATECOMPRAS.GT** 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**. En los casos de ausencia de oferentes en los procesos de Cotización y Licitación, se realiza una prórroga de 8 días hábiles, si las condiciones persisten pasado el plazo, la compra se hará directamente de conformidad a lo regulado en Artículo 32 y 41 de **LA LEY**.
- k. **LA DMP**, será el encargado de conformar los expedientes que provengan de las compras o contrataciones por los Regímenes de Cotización y Licitación y trasladar una copia a **LA DAFIM**.
- l. Para los casos previstos en Modalidades Específicas de Adquisiciones de conformidad con el Artículo 43, Baja Cuantía y Casos de Excepción el (la) encargado(a) de Compras será el responsable de conformar el expediente respectivo.
- m. Para modalidad de Compra Directa con oferta electrónica, Adquisición con Proveedor Único, Arrendamientos, Arrendamiento de Bienes inmuebles, Dragados, Adquisición Directa por Ausencia de Oferta, **LA DG** será la encargada de conformar el expediente respectivo.



**Municipalidad de San Antonio Huista,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com
munisanantoniohuista2020@hotmail.com
Teléfono: 77804275

VIII. MODALIDADES DE ADQUISICIÓN DE LA MUNICIPALIDAD

La Municipalidad de San Antonio Huista del Departamento de Huehuetenango, deberá efectuar sus compras y contrataciones, de acuerdo a las diferentes modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, de la forma siguiente:

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**, cuando el monto total de los bienes, suministros y obras exceda de las cantidades establecidas en el Artículo 38 de **LA LEY**, la compra o contratación deberá hacerse por Licitación Pública, salvo los casos de excepción que indica **LA LEY** en el Capítulo III del Título III. Si no excede de dicha suma, se sujetará a los requisitos de Cotización Pública o a los de Compra Directa, conforme se establece en **LA LEY** y **EL REGLAMENTO**.

- b. Para efectuar una compra o contratación por medio de este Régimen, además de lo establecido en **LA LEY** y **EL REGLAMENTO**, deberá observarse lo establecido en: **I**) Resolución Número: 18-2019 y 19-2019 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, relacionadas a las Normas para el uso de **GUATECOMPRAS.GT**, **II**) Acuerdo Gubernativo Numero: 170-2018, Reglamento del Registro de General de Adquisiciones del Estado, **III**) Resoluciones que emita ese Ministerio para la Regulación del uso de **GUATECOMPRAS.GT**



**Municipalidad de San Antonio Huista,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

munisanantoniuhuista2020@gmail.com
munisanantoniuhuista2020@hotmail.com
Teléfono: 77804275

- c. Las compras o contrataciones por medio del Régimen de Licitación Pública, serán aprobadas por el Honorable Concejo Municipal y Alcalde Municipal.

- d. Las actas que se elaboren y suscriban derivadas de compras o contrataciones por medio del Régimen de Licitación Pública, deberán imprimirse en las hojas autorizadas a **LA MUNICIPALIDAD** por la Contraloría General de Cuentas, cuya custodia y control le corresponderán a las Juntas de Licitación.

La Secretaría Municipal, se encargará de trasladar la documentación e información que por la naturaleza de sus funciones le corresponda elaborar, la cual deberá trasladar a:

- Departamento solicitante.
- **LA DAFIM**
- Encargado(a) de Presupuesto
- **LA DMP**
- Junta de Licitación.
- Comisión Receptora y Liquidadora.



**Municipalidad de San Antonio Huista,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com
munisanantoniohuista2020@hotmail.com
Teléfono: 77804275

**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**, 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 la modalidad de: Cotización Pública.
- b. Para efectuar una compra o contratación por el Régimen de Cotización, además de lo establecido en **LA LEY** y **EL REGLAMENTO**, deberá observarse lo establecido en: **I)** Resolución Número: 18-2019 y 19-2019 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, relacionadas a las Normas para el uso de **GUATECOMPRAS.GT**, **II)** Acuerdo Gubernativo Numero: 170-2018, Reglamento del Registro de General de Adquisiciones del Estado, **III)** Resoluciones que emita ese Ministerio para la Regulación del uso de **GUATECOMPRAS.GT**
- c. Las compras o contrataciones por medio del Régimen de Cotización Pública, serán aprobadas por el Honorable Concejo Municipal y Alcalde Municipal.
- d. Las actas que se elaboren y suscriban derivadas de compras o contrataciones por medio del Régimen de Cotización Pública, deberán imprimirse en las hojas autorizadas a **LA MUNICIPALIDAD** por la Contraloría General de Cuentas, cuya custodia y control le corresponderán a las Juntas de Licitación.



**Municipalidad de San Antonio Huista,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

munisanantoniuhuista2020@gmail.com
munisanantoniuhuista2020@hotmail.com
Teléfono: 77804275

La Secretaría Municipal, se encargará de trasladar la documentación e información que por la naturaleza de sus funciones le corresponda elaborar, la cual deberá trasladar a:

- Departamento solicitante.
- **LA DAFIM**
- Encargado(a) de Presupuesto
- **LA DMP**
- Junta de Cotización.
- Comisión Receptora y Liquidadora.



**Municipalidad de San Antonio Huista,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com
munisanantoniohuista2020@hotmail.com
Teléfono: 77804275

IX. MODALIDADES ESPECÍFICAS DE ADQUISICIONES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 43 DE LA LEY.

NORMAS PARA LA COMPRA Y CONTRATACIÓN POR MEDIO DE LA MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA.

- a. De conformidad con el Artículo 43 literal a) de **LA LEY**, la contratación que se efectuara a través de la compra directa de bienes, suministros, obras y servicios, cuando la adquisición sea hasta por un monto de: **VEINTICINCO MIL QUETZALES (Q. 25,000.00)**; se realizará bajo la responsabilidad del Alcalde Municipal, quien autorice la adquisición.
- b. El(La) Encargado(a) de Compras, deberá archivar o guardar, 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.
- c. El(La) Encargado(a) de Compras, deberá **PUBLICAR EN GUATECOMPRAS.GT** lo siguiente:
 - ✓ **LA FACTURA Y RESOLUCIÓN DE PAGO.**
 - 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.



**Municipalidad de San Antonio Huista,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com
munisanantoniohuista2020@hotmail.com
Teléfono: 77804275

**NORMAS PARA LA COMPRA Y CONTRATACIÓN POR MEDIO DE
LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA**

- a. De conformidad con el Artículo 43 literal b) de **LA LEY**, la contratación se efectuará a través de una oferta electrónica en **GUATECOMPRAS.GT**, cuando la adquisición sea por montos mayores de: **VEINTICINCO MIL QUETZALES (Q. 25,000.00** y que no supere los: **NOVENTA MIL QUETZALES (Q. 90,000.00)**, se realizará bajo la responsabilidad del Alcalde Municipal.
- b. **LA DG y El(La) Encargado(a) de Compras** deberá archivar o guardar como mínimo, la siguiente información:
- Documentación de respaldo de expediente administrativo conformado por: orden de compra (específico para bienes), formulario de bienes y servicio (solicitud y recepción), acuerdos de alcaldía municipal y/o actas respectivas, factura, cheque voucher.
- c. **LA DG**, solo publicará en **GUATECOMPRAS.GT** lo siguiente:
- Solicitud o requerimiento de bien, servicio o suministro.
 - Bases, especificaciones generales o términos de referencia.
 - Acta de recepción, Calificación y adjudicación para Modalidades Específicas de Adquisiciones del Estado y excepciones.
 - Acuerdo de Alcaldía Municipal, de recepción, calificación y adjudicación de compra suscrito.
 - Factura.
 - Voucher de cheque.



**Municipalidad de San Antonio Huista,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com
munisanantoniohuista2020@hotmail.com
Teléfono: 77804275

Todo lo regulado en la Resolución Número: 18-2019 y 19-2019, NORMAS PARA EL USO de **GUATECOMPRAS.GT**.

NORMAS PARA LA COMPRA Y CONTRATACIÓN POR MEDIO DE LA MODALIDAD DE ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO

a. De conformidad con el Artículo 43 literal c) de **LA LEY**, 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.GT**.
- ✓ Designar una comisión receptora formada por tres miembros nombrados por la autoridad administrativa superior.

NORMAS PARA LA COMPRA Y CONTRATACIÓN POR MEDIO DE LA MODALIDAD DE ARRENDAMIENTOS

a. De conformidad con el Artículo 43 literal d) de **LA LEY**, la contratación corresponde el arrendamiento bajo la modalidad de Cotización Pública; se realizará bajo la responsabilidad del Honorable Concejo Municipal. Para el efecto se debe observar lo siguiente:

- ✓ Preparar bases de cotización e incluir como mínimo los 7 numerales de la ley.



**Municipalidad de San Antonio Huista,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com
munisanantoniohuista2020@hotmail.com
Teléfono: 77804275

- ✓ 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.
- b.** De conformidad con el Artículo 43 literal e) de **LA LEY**, la contratación corresponde el arrendamiento bajo la modalidad de cotización; se realizará bajo la responsabilidad del Concejo Municipal. 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.

NORMAS PARA LA COMPRA Y CONTRATACIÓN POR MEDIO DE LA MODALIDAD DE DRAGADO.

- a.** De conformidad con el Artículo 43 literal f) de **LA LEY**, 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 del Concejo Municipal.



**Municipalidad de San Antonio Huista,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com
munisanantoniohuista2020@hotmail.com
Teléfono: 77804275

**NORMAS PARA LA COMPRA Y CONTRATACIÓN POR MEDIO DE
LA MODALIDAD DE CASOS DE EXCEPCIÓN NUMERAL E) DEL
ARTÍCULO 44 DE LA LEY.**

- a. De conformidad con el Artículo 44 literal e) de **LA LEY** 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.
 - ✓ Propuesta Técnica y Financiera de los servicios técnicos y profesionales
 - ✓ Perfil de la persona individual
 - ✓ Periodo y monto de la contratación.

**NORMAS PARA LA COMPRA ADQUISICIÓN DIRECTA POR
AUSENCIA DE OFERTA**

- a. En caso de que, a la convocatoria a la Cotización y/o Licitación Pública no concurriere ningún oferente, la Junta de Cotización y/o Licitación levantará el acta correspondiente y lo hará del conocimiento de la Autoridad Administrativa superior respectiva, para que se prorrogue el plazo para recibir ofertas. Si aun así no concurriere algún oferente, se deberá declarar el concurso como finalizado desierto y la autoridad superior quedará facultada para realizar la compra directa por ausencia de oferta y deberá de asegurarse que previo registro de estas adquisiciones, el Número de Operaciones Guatecompras (NOG) que se le dio origen debe de cumplir con lo siguiente:
- ✓ Que se prorrogue el plazo para recibir oferta
 - ✓ Que no se halla presentado o registrado oferta alguna en el sistema Guatecompras



**Municipalidad de San Antonio Huista,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

munisanantoniuhuista2020@gmail.com
munisanantoniuhuista2020@hotmail.com
Teléfono: 77804275

- ✓ Que el estatus del NOG sea Finalizado/desierto

X. PAC

En cumplimiento a lo establecido al Artículo 4 de **LA LEY** y Artículo 3 de **EL REGLAMENTO**, todas las entidades sujetas a la misma, deberán publicar en el módulo habilitado en **GUATECOMPRAS.GT**, la programación de compras y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios, a realizar durante cada ejercicio fiscal, así como las respectivas modificaciones.



**Municipalidad de San Antonio Huista,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com
munisanantoniohuista2020@hotmail.com
Teléfono: 77804275

**XI. NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA
REGIMEN DE LICITACIÓN Y COTIZACIÓN
PÚBLICA**

**A. PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA Y CONTRATACION POR
MODALIDAD DE COTIZACION PÚBLICA**

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES
1.	Solicitud del interesado (Comunidad) dirigida al Alcalde Municipal.	Interesado (a)
2.	Priorizar la compra y/o contratación e incluirla en Plan Operativo Anual (POA) del Ejercicio Fiscal vigente.	Alcalde/Concejo Municipal
3.	Trasladar el pedido o requisición para aprobar la compra y/o contratación.	Alcalde/Concejo Municipal
4.	Elaboración del Perfil de la compra y/o contratación en el Sistema Nacional de Inversión Pública	LA DMP
5.	Dictamen de Disponibilidad Presupuestaria y Financiera.	LA DAFIM
6.	Aprobar la Asignación Presupuestaria de la compra y/o contratación.	Alcalde/Concejo Municipal
7.	Preparación del Proyecto de Bases de la compra y/o contratación	LA DMP
8.	Integración y Nombramiento de la Junta de Cotización	Alcalde/Concejo Municipal
9.	Preparación del Proyecto de Bases de Cotización Pública	LA DMP
10.	Aprobación para la Publicación de la compra y/o contratación, en GUATECOMPRAS.GT	Alcalde/Concejo Municipal
11.	Creación de la compra y/o contratación en GUATECOMPRAS.GT	Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras)
12.	Publicación del Proyecto de Bases de la compra y/o contratación en GUATECOMPRAS.GT , el cuál cumplirá con el tiempo establecido para la Fase de Observación en GUATECOMPRAS.GT	Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras)
13.	Revisa diariamente en GUATECOMPRAS.GT si hay preguntas al proyecto de bases.	Usuario Comprador Hijo Operador



**Municipalidad de San Antonio Huista,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com
munisanantoniohuista2020@hotmail.com
Teléfono: 77804275

	En caso se formulen preguntas y objeciones, imprimir el formulario de preguntas generadas por GUATECOMPRAS.GT , se elabora las respuestas y se sube en el apartado específico en GUATECOMPRAS.GT .	(Técnico I de Guatecompras)
14.	Finalizada la Fase de Observaciones, deberá elaborar y/o gestionar y trasladar en formato digital PDF al Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras), los requerimientos de la Fase de Anexos que a continuación se describen: a) Estudios, diseños o planos, b) Dictamen de aprobación de impacto ambiental, c) Opinión jurídica, d) Estudio de impacto ambiental, e) Diseño del Proyecto, f) Dictamen de aprobación de estudio de factibilidad, g) Dictamen técnico, h) Solicitud o requerimiento de bien, servicio o suministro, i) Proyecto de contrato, j) Modelo de oferta (formulario), k) Boleta SNIP, l) Estudio de factibilidad, m) Diseño del Proyecto y n) Estudios o Planos.	LA DMP
15.	Finalizada la Fase de Observaciones, deberá gestionar y trasladar en formato digital PDF al Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras), los requerimientos de la Fase de Anexos que a continuación se describen: a) Selección de supervisor de la obra, b) Resolución de aprobación de bases y c) Anuncio, convocatoria o invitación	Secretaria Municipal
16.	Finalizada la Fase de Observaciones, deberá gestionar y trasladar en formato digital PDF al Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras), los requerimientos de la Fase de Anexos que a continuación se describen: a) Criterios de Calificación y b) Bases, especificaciones generales o términos de referencia	LA DMP
17.	Una vez recolectados en formato digital (PDF) todos los requerimientos de la Fase de Anexos, se debe proceder a la publicación de los mismos en GUATECOMPRAS.GT	Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras)
18.	Registrados todos los requerimientos de la Fase de Anexos, se debe verificar y proceder a la publicación oficial de la compra y/o contratación en GUATECOMPRAS.GT Entre la publicación en Guatecompras y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas de	Usuario Comprador Hijo AUTORIZADOR (Director de Guatecompras)



**Municipalidad de San Antonio Huista,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com
munisanantoniohuista2020@hotmail.com
Teléfono: 77804275

	Cotización deben transcurrir por lo menos ocho (8) días hábiles.	
19.	<p>Revisa diariamente en GUATECOMPRAS.GT si hay preguntas relacionadas a las compras y/o contrataciones.</p> <p>En caso se formulen preguntas y objeciones, imprimir el formulario de preguntas generadas por GUATECOMPRAS.GT, se elabora las respuestas y se sube en el tiempo establecido en las Bases Finales y en el apartado específico en GUATECOMPRAS.GT</p>	<p>Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras)</p>
20.	<p>Redactar, imprimir, firmar y sellar el Acta de Recepción y Apertura de Plicas.</p> <p>En la fecha y hora establecida en las Bases de Cotización Pública y en GUATECOMPRAS.GT</p>	<p>Junta de Cotización</p>
21.	<p>En caso de que NO se recibieren ofertas al momento de la recepción y apertura de plicas, la Junta de Cotización será la responsable de elaborar, imprimir y sellar el acta indicando que no se presentaron ofertas y que se solicitará la prórroga según lo indica la ley (ocho días) y lo trasladara al Alcalde Municipal y Concejo Municipal en los tiempos establecidos por LA LEY, EL REGLAMENTO y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia.</p>	<p>Junta de Cotización</p>
	<p>Recibe, analiza y aprueba el Acta de Prórroga, en los tiempos establecidos por LA LEY, EL REGLAMENTO y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia.</p>	<p>Alcalde Municipal y Concejo Municipal</p>
	<p>Realiza la prórroga de los ocho días en GUATECOMPRAS.GT y publica el acta de aprobación de la prórroga y cronograma de actividades, en los tiempos establecidos por LA LEY, EL REGLAMENTO y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia.</p>	<p>Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras)</p>
22.	<p>Subir la Certificación y/o Acta de Recepción y Apertura de Plicas, la Formulación del Costo Oficial, Garantía o Fianza de Sostenimiento de Oferta a GUATECOMPRAS.GT en los tiempos establecidos por LA LEY, EL REGLAMENTO y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia.</p>	<p>Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras)</p>



**Municipalidad de San Antonio Huista,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com
munisanantoniohuista2020@hotmail.com
Teléfono: 77804275

23.	Evaluación de las Ofertas en GUATECOMPRAS.GT en los tiempos establecidos por LA LEY, EL REGLAMENTO y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia.	Junta de Cotización y Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras)
24.	Analiza, evalúa, califica, adjudica, redacta, imprime, firma y sella el Acta de Adjudicación de Ofertas y Cuadro de Adjudicación de Ofertas.	Junta de Cotización
25.	Subir la Certificación y/o Acta de Adjudicación de Ofertas y Cuadro de Adjudicación de Ofertas a GUATECOMPRAS.GT en los tiempos establecidos por LA LEY, EL REGLAMENTO y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia. Cambiar el estatus ha TERMINADO ADJUDICADO (Estatus que se debe de asignar manualmente al momento de publicar el acta que respalda lo actuado por la junta) Cambiar el estatus ha FINALIZADO DESIERTO (Estatus que se debe de asignar después de agotar el tiempo de la prórroga y de no presentarse oferentes) Cambia el estatus ha NO ADJUDICADO (Estatus que se debe de asignar manualmente en el caso que ninguna de las ofertas recibidas haya sido adjudicada)	Usuario Comprador Hijo autorizador (Director de Guatecompras) Usuario Comprador Hijo Operador I (Técnico I de Guatecompras)
26.	Notifica al Alcalde Municipal y Concejo Municipal, la decisión tomada por la Junta de Cotización, para que aprueben o impruebe lo actuado por la referida junta, en los tiempos establecidos por LA LEY, EL REGLAMENTO y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia.	Junta de Cotización
27.	Se procede a conocer, discutir, aprobar o improbar la Adjudicación efectuada por la Junta de Cotización, en los tiempos establecidos por LA LEY, EL REGLAMENTO y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia.	Alcalde Municipal y Concejo Municipal
28.	Se notifica la decisión tomada por el Alcalde Municipal y Concejo Municipal, en relación a la Aprobación de la Adjudicación de la Oferta, en los tiempos establecidos	Alcalde Municipal



**Municipalidad de San Antonio Huista,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com
munisanantoniohuista2020@hotmail.com
Teléfono: 77804275

	por LA LEY, EL REGLAMENTO y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia.	
29.	Subir la Notificación Final de la Aprobación de la Adjudicación de Ofertas a GUATECOMPRAS.GT en los tiempos establecidos por LA LEY, EL REGLAMENTO y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia.	Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras)
30.	Se suscribe el contrato relacionado a la compra y/o contratación.	LA DMP
31.	Firmar el contrato relacionado a la compra y/o contratación.	Alcalde Municipal y El Contratista
32.	Elaborar el Cuadro de Cantidades de Trabajo, Programa Preliminar de Inversión y Ejecución de Trabajo, en los tiempos establecidos por LA LEY, EL REGLAMENTO y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia.	El Contratista
33.	Contrato o Nombramiento de Supervisor, en los tiempos establecidos por LA LEY, EL REGLAMENTO y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia.	Alcalde Municipal y Concejo Municipal
34.	Aprobar el Acuerdo de Financiamiento, en los tiempos establecidos por LA LEY, EL REGLAMENTO y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia.	Alcalde Municipal y Concejo Municipal
35.	Subir a GUATECOMPRAS.GT los requerimientos establecidos en la Fase de Contratación (Cuadro de Cantidades de Trabajo, Programa Preliminar de Inversión y Ejecución de Trabajo, Contrato o Nombramiento de Supervisor, y Acuerdo de Financiamiento, en los tiempos establecidos por LA LEY, EL REGLAMENTO y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia.	Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras)
36.	Aprobación del Contrato relacionado a la compra y/o contratación, en los tiempos establecidos por LA LEY, EL REGLAMENTO y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia.	Alcalde Municipal y Concejo Municipal
37.	Subir y registrar en GUATECOMPRAS.GT , lo siguiente: Contrato, Garantía o Fianza de Cumplimiento de Contrato, Certificado de Autenticidad de la Garantía o Fianza de Cumplimiento de Contrato, Aprobación de	Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras)



**Municipalidad de San Antonio Huista,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com
munisanantoniohuista2020@hotmail.com
Teléfono: 77804275

	Contrato, en los tiempos establecidos por LA LEY, EL REGLAMENTO y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia.	
38.	Emite la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y Constancia de Disponibilidad Financiera, en los tiempos establecidos por LA LEY, EL REGLAMENTO y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia.	Alcalde Municipal y LA DAFIM o Encargado de Presupuesto.
39.	Registrar el contrato de la compra y/o contratación en el portal web de la Contraloría General de Cuentas, en los tiempos establecidos por LA LEY, EL REGLAMENTO y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia.	Responsable del Registro de Contrato en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas
40.	Publicación en GUATECOMPRAS.GT de la Constancia de Recepción de Contrato emitida por la Contraloría General de Cuentas	Usuario Comprador Hijo Operador I (Técnico I de Guatecompras)
41.	Para otorgar el Anticipo del 20% de la compra y/o contratación, se deben elaborar los siguientes documentos: Solicitud de Pago del Anticipo, Programa Preliminar de Inversión y Ejecución de Trabajo, Cuadro de Cantidades de Trabajo, Bitácora y Programa de Inversión y Ejecución del Anticipo.	El Contratista
42.	Acuerdo o Acta de Pago de Anticipo del 20% de la compra y/o contratación.	Alcalde Municipal y Concejo Municipal
43.	Publicación en GUATECOMPRAS.GT , la documentación de soporte del Pago del Anticipo (20%), en los tiempos establecidos por LA LEY, EL REGLAMENTO y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia.	Usuario Comprador Hijo Operador I (Técnico I de Guatecompras)
44.	Para efectuar la estimación de Avance Físico y Financiero, es preciso presentar los siguientes documentos: Solicitud, Avance Físico y Financiero y Factura Electrónica en Línea, en los tiempos establecidos por LA LEY, EL REGLAMENTO y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia.	El Contratista.
45.	Evalúa, supervisa, realiza y traslada el informe de avance físico al Alcalde Municipal (Visto Bueno), Director Financiero Municipal, Director de	Ingeniero Supervisor de Obras Municipales



**Municipalidad de San Antonio Huista,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com
munisanantoniohuista2020@hotmail.com
Teléfono: 77804275

	Planificación Municipal y Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras), en los tiempos establecidos por LA LEY, EL REGLAMENTO y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia.	
46.	Se procede conocer la documentación del pago del Avance Físico y Financiero, para así aprobar o improbar el aporte de pago.	Alcalde Municipal y Concejo Municipal
47.	Recibe, registra y aprueba el contrato en el SICOING GL, en los tiempos establecidos por LA LEY, EL REGLAMENTO y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia.	LA DMP
48.	Generar los pagos de la siguiente forma: pago del primer anticipo a la suscripción del contrato y presentación de la fianza de sostenimiento de oferta, fianza de cumplimiento de la oferta, fianza de anticipo y Plan de Inversión de Anticipo (Vo. Bo. de la Máxima Autoridad) y los siguientes pagos se realizarán según acuerdo municipal y a la presentación de informe de avance físico y traslada documentos a contabilidad y Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras), en los tiempos establecidos por LA LEY, EL REGLAMENTO y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia.	LA DAFIM
49.	Publicar en GUATECOMPRAS.GT los documentos de soporte del pago de los avances físicos y financieros autorizados por la Autoridad Administrativa Superior de La Municipalidad .	Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras)
50.	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, en los tiempos establecidos por LA LEY, EL REGLAMENTO y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia.	El Contratista
	Informa por escrito al Supervisor de Obras Municipales o a la Autoridad Máxima Superior de la conclusión de los trabajos, en los tiempos establecidos por LA LEY, EL REGLAMENTO y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia.	



**Municipalidad de San Antonio Huista,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com
munisanantoniohuista2020@hotmail.com
Teléfono: 77804275

51.	Recibe la notificación del constructor o Empresa y realiza la inspección Final.	Ingeniero Supervisor de Obras Municipales
	Realiza y entrega informe a la constructora; si hubiera observaciones para que esta proceda a corregirlas.	
	Realiza y entrega informe técnico para la Autoridad Máxima superior y copia a la DMP y Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras), en los tiempos establecidos por LA LEY, EL REGLAMENTO y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia.	
52.	Recibe, registra, opera y publica en GUATECOMPRAS.GT el informe Final del Ingeniero Supervisor de Obras Municipales, en los tiempos establecidos por LA LEY, EL REGLAMENTO y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia.	Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras)
53.	Recibe Informe y nombra a la Comisión Receptora y Liquidadora (Tres miembros) de la contratación o adquisición, en los tiempos establecidos por LA LEY, EL REGLAMENTO y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia.	Alcalde Municipal y Concejo Municipal
54.	Realiza la revisión física de la contratación conjuntamente con el Ingeniero Supervisor de Obras Municipales y el Contratista.	Comisión Receptora y Liquidadora
	Realiza y entrega Acta de Recepción Final al Concejo Municipal y Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras), en los tiempos establecidos por LA LEY, EL REGLAMENTO y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia.	
55.	Recibe, registra, opera y publica en GUATECOMPRAS.GT , el Acta de Recepción Final realizada por la Comisión Receptora y Liquidadora, en los tiempos establecidos por LA LEY, EL REGLAMENTO y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia.	Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras)
56.	Analizar y realizar el Acta de Liquidación, en los tiempos establecidos por LA LEY, EL REGLAMENTO y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia.	Comisión Receptora y Liquidadora



**Municipalidad de San Antonio Huista,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com
munisanantoniohuista2020@hotmail.com
Teléfono: 77804275

	De establecerse el importe de los pagos que deban hacerse.	
	Traslada el Acta de Liquidación a la Autoridad Máxima Superior y al Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras) en los tiempos establecidos por LA LEY, EL REGLAMENTO y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia.	
57.	Recibe, registra, opera y publica en GUATECOMPRAS.GT el Acta de Liquidación realizada por la Comisión Receptora y Liquidadora, en los tiempos establecidos por LA LEY, EL REGLAMENTO y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia.	Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras)
58.	Recibe y analiza el Acta de Liquidación, para así aprobar o improbar el Acta de Liquidación en los tiempos establecidos por LA LEY, EL REGLAMENTO y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia, la cual fue presentada por la Comisión Receptora y Liquidadora.	Alcalde Municipal y Concejo Municipal
	Realiza y traslada el Acta de Aprobación de Liquidación a la Dirección Financiera Municipal, Dirección Municipal de Planificación y al Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras)	
59.	Recibe, registra, opera y publica en GUATECOMPRAS.GT en los tiempos establecidos por LA LEY, EL REGLAMENTO y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia, el Acta de Aprobación de Liquidación realizada por la máxima autoridad.	Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras)
60.	Se suscribe y firma el Finiquito, en el que se debe dejar constancia que no se tiene ningún saldo pendiente por pagar y otras estipulaciones pertinentes.	Alcalde Municipal y El Contratista



**Municipalidad de San Antonio Huista,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com
munisanantoniohuista2020@hotmail.com
Teléfono: 77804275

**B. PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA Y CONTRATACION POR
MODALIDAD DE LICITACION PÚBLICA**

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES
1.	Solicitud del interesado (Comunidad) dirigida al Alcalde Municipal.	Interesado(a)
2.	Priorizar la compra y/o contratación e incluirla en Plan Operativo Anual (POA) del Ejercicio Fiscal vigente.	Alcalde/Concejo Municipal
3.	Trasladar el pedido o requisición para aprobar la compra y/o contratación.	Alcalde/Concejo Municipal
4.	Elaboración del Perfil de la compra y/o contratación en el Sistema Nacional de Inversión Pública	LA DMP
5.	Dictamen de Disponibilidad Presupuestaria y Financiera.	LA DAFIM
6.	Aprobar la Asignación Presupuestaria de la compra y/o contratación.	Alcalde/Concejo Municipal
7.	Preparación del Proyecto de Bases de la compra y/o contratación	LA DMP
8.	Integración y Nombramiento de la Junta de Licitación	Alcalde/Concejo Municipal
9.	Preparación del Proyecto de Bases de Licitación Pública	Junta de Licitación
10.	Aprobación para la Publicación de la compra y/o contratación, en GUATECOMPRAS.GT	Alcalde/Concejo Municipal
11.	Creación de la compra y/o contratación en GUATECOMPRAS.GT	Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras)
12.	Publicación del Proyecto de Bases de la compra y/o contratación en GUATECOMPRAS.GT , el cuál cumplirá con el tiempo establecido para la Fase de Observación en GUATECOMPRAS.GT	Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras)
13.	Revisa diariamente en GUATECOMPRAS.GT si hay preguntas al proyecto de bases. En caso se formulen preguntas y objeciones, imprimir el formulario de preguntas generadas por GUATECOMPRAS.GT , se elabora las respuestas y se sube en el apartado específico en GUATECOMPRAS.GT .	Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras)
14.	Finalizada la Fase de Observaciones, deberá elaborar y/o gestionar y trasladar en formato digital PDF al	LA DMP



**Municipalidad de San Antonio Huista,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com
munisanantoniohuista2020@hotmail.com
Teléfono: 77804275

	<p>Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras), los requerimientos de la Fase de Anexos que a continuación se describen: a) Estudios, diseños o planos, b) Dictamen de aprobación de impacto ambiental, c) Opinión jurídica, d) Estudio de impacto ambiental, e) Diseño del Proyecto, f) Dictamen de aprobación de estudio de factibilidad, g) Dictamen técnico, h) Solicitud o requerimiento de bien, servicio o suministro, i) Proyecto de contrato, j) Modelo de oferta (formulario), k) Boleta SNIP, l) Estudio de factibilidad, m) Diseño del Proyecto y ñ) Estudios o Planos.</p>	
15.	<p>Finalizada la Fase de Observaciones, deberá gestionar y trasladar en formato digital PDF al Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras), los requerimientos de la Fase de Anexos que a continuación se describen: a) Selección de supervisor de la obra, b) Resolución de aprobación de bases y c) Anuncio, convocatoria o invitación</p>	Secretaria Municipal
16.	<p>Finalizada la Fase de Observaciones, deberá gestionar y trasladar en formato digital PDF al Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras), los requerimientos de la Fase de Anexos que a continuación se describen: a) Criterios de Calificación y b) Bases, especificaciones generales o términos de referencia</p>	Junta de Licitación
17.	<p>Una vez recolectados en formato digital (PDF) todos los requerimientos de la Fase de Anexos, se debe proceder a la publicación de los mismos en GUATECOMPRAS.GT</p>	Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras)
18.	<p>Registrados todos los requerimientos de la Fase de Anexos, se debe verificar y proceder a la publicación oficial de la compra y/o contratación en GUATECOMPRAS.GT Entre la publicación en Guatecompras y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas de Licitación deben transcurrir por lo menos cuarenta (40) días calendario.</p>	Usuario Comprador Hijo AUTORIZADOR (Director de Guatecompras)
19.	<p>Publicada la convocatoria en GUATECOMPRAS.GT, se debe realizar el arte para publicar la Licitación Pública por lo menos una vez en el diario oficial, en los tiempos establecidos por LA LEY, EL</p>	Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras)



**Municipalidad de San Antonio Huista,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com
munisanantoniohuista2020@hotmail.com
Teléfono: 77804275

	REGLAMENTO y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia.	
20.	Revisa diariamente en GUATECOMPRAS.GT si hay preguntas relacionadas a las compras y/o contrataciones. En caso se formulen preguntas y objeciones, imprimir el formulario de preguntas generadas por GUATECOMPRAS.GT , se elabora las respuestas y se sube en el tiempo establecido en las Bases Finales y en el apartado específico en GUATECOMPRAS.GT	Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras)
21.	Redactar, imprimir, firmar y sellar el Acta de Recepción y Apertura de Plicas. En la fecha y hora establecida en las Bases de Cotización Pública y en GUATECOMPRAS.GT	Junta de Licitación
22.	En caso de que NO se recibieren ofertas al momento de la recepción y apertura de plicas, la Junta de Licitación será la responsable de elaborar, imprimir y sellar el acta indicando que no se presentaron ofertas y que se solicitará la prórroga según lo indica la ley (ocho días) y lo trasladara al Alcalde Municipal y Concejo Municipal en los tiempos establecidos por LA LEY, EL REGLAMENTO y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia.	Junta de Licitación
	Recibe, analiza y aprueba el Acta de Prórroga, en los tiempos establecidos por LA LEY, EL REGLAMENTO y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia.	Alcalde Municipal y Concejo Municipal
	Realiza la prórroga de los ocho días en GUATECOMPRAS.GT y publica el acta de aprobación de la prórroga y cronograma de actividades, en los tiempos establecidos por LA LEY, EL REGLAMENTO y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia.	Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras)
23.	Subir el Certificación y/o Acta de Recepción y Apertura de Plicas, la Formulación del Costo Oficial, Garantía o Fianza de Sostenimiento de Oferta a GUATECOMPRAS.GT en los tiempos establecidos por LA LEY, EL REGLAMENTO y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia.	Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras)



**Municipalidad de San Antonio Huista,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com
munisanantoniohuista2020@hotmail.com
Teléfono: 77804275

24.	Evaluación de las Ofertas en GUATECOMPRAS.GT en los tiempos establecidos por LA LEY, EL REGLAMENTO y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia.	Junta de Licitación y Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras)
25.	Analiza, evalúa, califica, adjudica, redacta, imprime, firma y sella el Acta de Adjudicación de Ofertas y Cuadro de Adjudicación de Ofertas.	Junta de Licitación
26.	Subir el Certificación y/o Acta de Adjudicación de Ofertas y Cuadro de Adjudicación de Ofertas a GUATECOMPRAS.GT en los tiempos establecidos por LA LEY, EL REGLAMENTO y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia. Cambiar el estatus ha TERMINADO ADJUDICADO (Estatus que se debe de asignar manualmente al momento de publicar el acta que respalda lo actuado por la junta) Cambiar el estatus ha FINALIZADO DESIERTO (Estatus que se debe de asignar después de agotar el tiempo de la prórroga y de no presentarse oferentes) Cambia el estatus ha NO ADJUDICADO (Estatus que se debe de asignar manualmente en el caso que ninguna de las ofertas recibidas haya sido adjudicada)	Usuario Comprador Hijo Autorizador (Director de Guatecompras) Usuario Comprador Hijo Operador I (Técnico I de Guatecompras)
27.	Notifica al Alcalde Municipal y Concejo Municipal, la decisión tomada por la Junta de Licitación, para que aprueben o impruebe lo actuado por la referida junta, en los tiempos establecidos por LA LEY, EL REGLAMENTO y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia.	Junta de Licitación
28.	Se procede a conocer, discutir, aprobar o improbar la Adjudicación efectuada por la Junta de Licitación, en los tiempos establecidos por LA LEY, EL REGLAMENTO y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia.	Alcalde Municipal y Concejo Municipal
29.	Se notifica la decisión tomada por el Alcalde Municipal y Concejo Municipal, en relación a la Aprobación de la Adjudicación de la Oferta, en los tiempos establecidos	Alcalde Municipal



**Municipalidad de San Antonio Huista,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com
munisanantoniohuista2020@hotmail.com
Teléfono: 77804275

	por LA LEY, EL REGLAMENTO y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia.	
30.	Subir la Notificación Final de la Aprobación de la Adjudicación de Ofertas a GUATECOMPRAS.GT en los tiempos establecidos por LA LEY, EL REGLAMENTO y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia.	Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras)
31.	Se suscribe el contrato relacionado a la compra y/o contratación.	LA DMP
32.	Firmar el contrato relacionado a la compra y/o contratación.	Alcalde Municipal y El Contratista
33.	Elaborar el Cuadro de Cantidades de Trabajo, Programa Preliminar de Inversión y Ejecución de Trabajo, en los tiempos establecidos por LA LEY, EL REGLAMENTO y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia.	El Contratista
34.	Contrato o Nombramiento de Supervisor, en los tiempos establecidos por LA LEY, EL REGLAMENTO y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia.	Alcalde Municipal y Concejo Municipal
35.	Aprobar el Acuerdo de Financiamiento, en los tiempos establecidos por LA LEY, EL REGLAMENTO y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia.	Alcalde Municipal y Concejo Municipal
36.	Subir a GUATECOMPRAS.GT los requerimientos establecidos en la Fase de Contratación (Cuadro de Cantidades de Trabajo, Programa Preliminar de Inversión y Ejecución de Trabajo, Contrato o Nombramiento de Supervisor, y Acuerdo de Financiamiento, en los tiempos establecidos por LA LEY, EL REGLAMENTO y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia.	Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras)
37.	Aprobación del Contrato relacionado a la compra y/o contratación, en los tiempos establecidos por LA LEY, EL REGLAMENTO y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia.	Alcalde Municipal y Concejo Municipal
38.	Subir y registrar en GUATECOMPRAS.GT , lo siguiente: Contrato, Garantía o Fianza de Cumplimiento de Contrato, Certificado de Autenticidad de la Garantía o Fianza de Cumplimiento de Contrato, Aprobación de	Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras)



**Municipalidad de San Antonio Huista,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com
munisanantoniohuista2020@hotmail.com
Teléfono: 77804275

	Contrato, en los tiempos establecidos por LA LEY, EL REGLAMENTO y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia.	
39.	Emite la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y Constancia de Disponibilidad Financiera, en los tiempos establecidos por LA LEY, EL REGLAMENTO y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia.	Alcalde Municipal y LA DAFIM o Encargado de Presupuesto.
40.	Registrar el contrato de la compra y/o contratación en el portal web de la Contraloría General de Cuentas, en los tiempos establecidos por LA LEY, EL REGLAMENTO y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia.	Responsable del Registro de Contrato en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas
41.	Publicación en GUATECOMPRAS.GT , la Constancia de Recepción de Contrato emitida por la Contraloría General de Cuentas, en los tiempos establecidos por LA LEY, EL REGLAMENTO y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia.	Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras)
42.	Para otorgar el Anticipo del 20% de la compra y/o contratación, se deben elaborar los siguientes documentos: Solicitud de Pago del Anticipo, Programa Preliminar de Inversión y Ejecución de Trabajo, Cuadro de Cantidades de Trabajo, Bitácora y Programa de Inversión y Ejecución del Anticipo.	El Contratista
43.	Acuerdo o Acta de Pago de Anticipo del 20% de la compra y/o contratación.	Alcalde Municipal y Concejo Municipal
44.	Publicación en GUATECOMPRAS.GT , la documentación de soporte del Pago del Anticipo (20%), en los tiempos establecidos por LA LEY, EL REGLAMENTO y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia.	Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras)
45.	Para efectuar la estimación de Avance Físico y Financiero, es preciso presentar los siguientes documentos: Solicitud, Avance Físico y Financiero y Factura Electrónica en Línea, en los tiempos establecidos por LA LEY, EL REGLAMENTO y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia.	El Contratista.



**Municipalidad de San Antonio Huista,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com
munisanantoniohuista2020@hotmail.com
Teléfono: 77804275

46.	Evalúa, supervisa, realiza y traslada el informe de avance físico al Alcalde Municipal (Visto Bueno), Director Financiero Municipal, Director de Planificación Municipal y Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras), en los tiempos establecidos por LA LEY, EL REGLAMENTO y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia.	Ingeniero Supervisor de Obras Municipales
47.	Se procede conocer la documentación del pago del Avance Físico y Financiero, para así aprobar o improbar el aporte de pago.	Alcalde Municipal y Concejo Municipal
48.	Recibe, registra y aprueba el contrato en el SICOING GL, en los tiempos establecidos por LA LEY, EL REGLAMENTO y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia.	LA DMP
49.	Generar los pagos de la siguiente forma: pago del primer anticipo a la suscripción del contrato y presentación de la fianza de sostenimiento de oferta, fianza de cumplimiento de la oferta, fianza de anticipo y Plan de Inversión de Anticipo (Vo. Bo. de la Autoridad Administrativa Superior) y los siguientes pagos se realizarán según acuerdo municipal y a la presentación de informe de avance físico y traslada documentos al Encargado de Contabilidad y Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras), en los tiempos establecidos por LA LEY, EL REGLAMENTO y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia.	LA DAFIM
50.	Publicar en GUATECOMPRAS.GT los documentos de soporte del pago de los avances físicos y financieros autorizados por la Autoridad Administrativa Superior de La Municipalidad .	Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras)
51.	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, en los tiempos establecidos por LA LEY, EL REGLAMENTO y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia.	El Contratista



**Municipalidad de San Antonio Huista,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com
munisanantoniohuista2020@hotmail.com
Teléfono: 77804275

	Informa por escrito al Supervisor de Obras Municipales o a la Autoridad Máxima Superior de la conclusión de los trabajos, en los tiempos establecidos por LA LEY, EL REGLAMENTO y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia.	
52.	<p>Recibe la notificación del constructor o Empresa y realiza la inspección Final.</p> <p>Realiza y entrega informe a la constructora; si hubiera observaciones para que esta proceda a corregirlas.</p> <p>Realiza y entrega informe técnico para la Autoridad Máxima superior y copia a la DMP y Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras), en los tiempos establecidos por LA LEY, EL REGLAMENTO y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia.</p>	Ingeniero Supervisor de Obras Municipales
53.	Recibe, registra, opera y publica en GUATECOMPRAS.GT el informe Final del Ingeniero Supervisor de Obras Municipales, en los tiempos establecidos por LA LEY, EL REGLAMENTO y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia.	Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras)
54.	Recibe Informe y nombra a la Comisión Receptora y Liquidadora (Tres miembros) de la contratación o adquisición, en los tiempos establecidos por LA LEY, EL REGLAMENTO y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia.	Alcalde Municipal y Concejo Municipal
55.	<p>Realiza la revisión física de la contratación conjuntamente con el Ingeniero Supervisor de Obras Municipales y el Contratista.</p> <p>Realiza y entrega Acta de Recepción Final al Concejo Municipal y Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras), en los tiempos establecidos por LA LEY, EL REGLAMENTO y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia.</p>	Comisión Receptora y Liquidadora
56.	Recibe, registra, opera y publica en GUATECOMPRAS.GT , el Acta de Recepción Final realizada por la Comisión Receptora y Liquidadora, en los tiempos establecidos por LA LEY, EL	Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras)



**Municipalidad de San Antonio Huista,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com
munisanantoniohuista2020@hotmail.com
Teléfono: 77804275

	REGLAMENTO y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia.	
57.	<p>Analizar y realizar el Acta de Liquidación, en los tiempos establecidos por LA LEY, EL REGLAMENTO y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia. De establecerse el importe de los pagos que deban hacerse.</p> <p>Traslada el Acta de Liquidación a la Autoridad Máxima Superior y al Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras) en los tiempos establecidos por LA LEY, EL REGLAMENTO y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia.</p>	Comisión Receptora y Liquidadora
58.	Recibe, registra, opera y publica en GUATECOMPRAS.GT el Acta de Liquidación realizada por la Comisión Receptora y Liquidadora, en los tiempos establecidos por LA LEY, EL REGLAMENTO y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia.	Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras)
59.	<p>Recibe y analiza el Acta de Liquidación, para así aprobar o improbar el Acta de Liquidación en los tiempos establecidos por LA LEY, EL REGLAMENTO y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia, la cual fue presentada por la Comisión Receptora y Liquidadora.</p> <p>Realiza y traslada el Acta de Aprobación de Liquidación a la Dirección Financiera Municipal, Dirección Municipal de Planificación y al Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras)</p>	Alcalde Municipal y Concejo Municipal
60.	Recibe, registra, opera y publica en GUATECOMPRAS.GT en los tiempos establecidos por LA LEY, EL REGLAMENTO y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia, el Acta de Aprobación de Liquidación realizada por la máxima autoridad.	Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras)
61.	Se suscribe y firma el Finiquito, en el que se debe dejar constancia que no se tiene ningún saldo pendiente por pagar y otras estipulaciones pertinentes.	Alcalde Municipal y El Contratista



**Municipalidad de San Antonio Huista,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com
munisanantoniohuista2020@hotmail.com
Teléfono: 77804275

XII. NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA MODALIDADES ESPECIFICAS DE ADQUISICIONES DEL ESTADO Y EXCEPCIONES

A. PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA Y CONTRATACION POR MODALIDAD DE BAJA CUANTIA

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES
1.	Solicitud del interesado dirigida al Alcalde Municipal.	Interesado(a)
2.	Verifica solicitud y devuelve una copia al solicitante, a quién le indica si procede o no procede lo solicitado.	Alcalde Municipal
3.	Recibe solicitud, si es un bien traslada al Encargado de Almacén, si es un servicio, traslada a Encargado de Compras y Cajero General.	Interesado(a)
4.	Verifique la existencia o inexistencia de lo solicitado.	Encargado de Almacén
5.	Recibe del almacén la “solicitud/entrega de bienes” y la trasladará al Encargado de Presupuesto	Encargado de Compras y Cajero General
6.	Recibe la solicitud de parte del Encargado de 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 y Cajero General
7.	Recibe, escanea y publica factura en GUATECOMPRAS.GT e imprime constancia de Número de Publicación Guatecompras (NPG) y traslada a Encargado de Presupuesto.	Encargado de Compras y Cajero General
8.	Recibe factura y revisa si es un bien, material, suministro o servicio, de ello procede el registro donde corresponde (si es un material o suministro generará una orden de compra; Y si es un servicio generará un gasto recurrente variable, con la misma fecha que tiene la factura) Imprime y aprueba.	Encargado de Presupuesto
9.	Recibe orden de compra o gasto recurrente variable, firma y obtendrá firmas de LA DAFIM , Comisión de finanzas, Alcalde Municipal y Proveedor.	Encargado de Compras y Cajero General



**Municipalidad de San Antonio Huista,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com
munisanantoniohuista2020@hotmail.com
Teléfono: 77804275

10.	Recibe de presupuesto la orden de compra o gasto recurrente variable en original de la misma, solicitará al proveedor que proceda a la entrega.	Encargado de Compras y Cajero General
11.	Recibe los bienes, materiales o suministros requeridos.	Encargado de Almacén
12.	Registra el documento de soporte (factura, recibo, resolución de pago, planilla y otros) para generar el cheque voucher y luego imprime, firma y traslada dicho cheque al Alcalde Municipal para la firma correspondiente.	LA DAFIM
13.	Firma los cheques y los devuelve a LA DAFIM .	Alcalde Municipal
14.	Revisa firmas, traslada los cheques al Encargado de Contabilidad.	LA DAFIM
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 al encargado de compras (Comprador hijo operador), a más tardar al día siguiente hábil.	Encargado de Contabilidad
17.	El encargado de compras es el encargado de asignar manualmente como máximo a los dos días hábiles el estatus del NPG ha NO VIGENTE cuando la decisión ha sido adoptada.	Encargado de Compras y Cajero General



**Municipalidad de San Antonio Huista,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com
munisanantoniohuista2020@hotmail.com
Teléfono: 77804275

B. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE FONDO ROTATIVO

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES
1.	Nombra a través de una resolución (Acuerdo Municipal) al responsable del Fondo Rotativo.	Alcalde y Concejo Municipal
2.	Suscribe la resolución (Acuerdo Municipal) para la creación y asignación del Fondo Rotativo.	Secretario Municipal
3.	Con base a la resolución de la creación y la asignación del Fondo Rotativo se debe emitir el cheque.	LA DAFIM
4.	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
5.	Paga las facturas de Q 0.01 a un máximo de Q 1,000.00 o Q 1,500.00 (Dependiendo del monto asignado) que 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.	Encargado de Fondo Rotativo
6.	Cuando se requiera de efectivo para el cumplimiento de una comisión oficial se entrega el mismo a través del vale de Fondo Rotativo, los cuales deberán estar firmados por el solicitante con el Vo. Bo., del jefe inmediato.	Solicitante y/o empleado interesado
7.	Entrega el efectivo solicitado con base a los vales de Fondo Rotativo	Encargado de Fondo Rotativo
8.	Cuando se trate de comisiones oficiales debe solicitar los formularios de viáticos autorizados.	Solicitante y/o empleado interesado
9.	La liquidación de viáticos por concepto de comisiones oficiales se hará con base a los formularios autorizados.	Encargado de Fondo Rotativo
10.	Traslada al momento de Rendir el Fondo Rotativo al Encargado de Almacén copia de las facturas que amparan la adquisición de un bien para su respectivo registro y su codificación.	Encargado de Fondo Rotativo
11.	Traslada al Encargado de Compras y Cajero General, las facturas, recibos o formularios de viáticos que serán liquidados para su respectiva publicación en GUATECOMPRAS.GT	Encargado de Fondo Rotativo
12.	Recibe, escanea y publica las facturas, recibos o formularios de viáticos que serán liquidados, imprime la constancia de publicación (NPG) y la adjunta al	Encargado de Compras y Cajero General



**Municipalidad de San Antonio Huista,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

munisanantoniuhuista2020@gmail.com
munisanantoniuhuista2020@hotmail.com
Teléfono: 77804275

	expediente para ser devuelta al encargado de fondo rotativo o archivo.	
13.	Recibe y registra las facturas, recibos o formularios de viáticos para su respectiva liquidación dentro del sistema SICOINGL.	Encargado de Fondo Rotativo
14.	Revisa la liquidación registrada en el sistema para luego emitir el cheque.	LA DAFIM
15.	Traslada al Encargado de Fondo Rotativo el expediente (Facturas, expediente de liquidación y cheque voucher) de la liquidación del fondo rotativo de dicha liquidación.	Encargado de Fondo Rotativo
16.	Es el encargado de asignar manualmente el estatus del NPG ha NO VIGENTE cuando la decisión ha sido adoptada.	Encargado de Compras y Cajero General



**Municipalidad de San Antonio Huista,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

munisanantoniuhuista2020@gmail.com
munisanantoniuhuista2020@hotmail.com
Teléfono: 77804275

**C. PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA Y CONTRATACION POR
MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA**

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES
1.	Solicitud del interesado dirigida al Alcalde Municipal.	Interesado(a)
2.	Verifica solicitud y firma de recibido y devuelve una copia al solicitante, a quién le indica si procede o no procede lo solicitado.	Alcalde Municipal
3.	Recibe solicitud autorizada; si es un bien traslada al Encargado de Almacén, si es un servicio, traslada a Encargado de Compras y Cajero General.	Interesado(a)
4.	Trasladará al Encargado de almacén para que verifique la existencia o inexistencia de lo solicitado.	Interesado(a)
5.	Verifica la existencia o inexistencia de lo solicitado, si no existiere lo solicitado traslada formulario solicitud/entrega a Técnico I de LA DG .	Encargado de Almacén
6.	Verifica que exista disponibilidad presupuestaria; si existe disponibilidad, devuelve expediente al Alcalde Municipal. (Caso contrario tramita las transferencias presupuestarias).	Encargado de Presupuesto
7.	Suscribe la resolución o Acuerdo de Alcaldía Municipal, en la que se prioriza la compra y/o contratación).	Alcalde Municipal
8.	Elaboración de Bases de Compra Directa con Forma Electrónica.	Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras)
9.	Suscribe la resolución o Acuerdo de Alcaldía Municipal, para aprobación de Bases de Compra Directa con Forma Electrónica.	Alcalde Municipal
10.	Suscribe la resolución o Acuerdo de Alcaldía Municipal para delegar a la encargada de compras para recibir, calificar y adjudicar la Compra Directa con Oferta Electrónica	Alcalde Municipal
11.	Registra y crea el número de Número de Operaciones Guatecompras NOG en GUATECOMPRAS.GT	Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras)
12.	Publica los documentos (bases y anexos) para la compra directa con oferta electrónica en	Usuario Comprador Hijo Operador



**Municipalidad de San Antonio Huista,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com
munisanantoniohuista2020@hotmail.com
Teléfono: 77804275

	GUATECOMPRAS.GT (Máximo de 2 días hábiles después de haber recibido los documentos).	(Técnico I de Guatecompras)
13.	Comunica al Usuario Comprador Hijo AUTORIZADOR (Director de Guatecompras) el mismo día o a más tardar a los dos días hábiles siguientes de registrado y creado el NOG (De forma escrita) y adjunta copia de las base y anexos.	Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras)
14.	Recibe, revisa y analiza los documentos del NOG creado por parte el Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras) para luego publicarlo el mismo día o a más tardar al día siguiente hábil de revisarlo e imprime constancia de GUATECOMPRAS.GT	Usuario Comprador Hijo AUTORIZADOR (Director de Guatecompras)
15.	Revisa diariamente en GUATECOMPRAS.GT si hay preguntas sobre la compra directa. En caso se formulen, preguntas y objeciones, imprime formulario de preguntas generadas por GUATECOMPRAS.GT , y las responde con base.	Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras)
16.	De acuerdo a la hora y día fijado por GUATECOMPRAS.GT , verifica las ofertas recibidas, para lo cual deberá realizar el Acta o Acuerdo de Alcaldía Municipal correspondiente (Acta de Recepción, Calificación y Adjudicación para Modalidades de Adquisiciones del Estado y Excepciones).	Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras) y Encargada de Recibir, Calificar y Adjudicar Compra Directa con Oferta Electrónica
17.	En caso de que NO se recibieren ofertas al momento de la recepción de ofertas, se debe elaborar, imprimir y sellar el acta indicando que no se presentaron ofertas y que se solicitará la prórroga según lo indica la ley (un día hábil) y lo trasladara al Alcalde Municipal para su visto bueno.	Encargada de Recibir, Calificar y Adjudicar Compra Directa con Oferta Electrónica
18.	Recibe, analiza, aprueba y sella la Resolución, Acta o Acuerdo de Alcaldía Municipal de prórroga y lo entrega al Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras)	Alcalde Municipal
19.	Recibe y escanea la Resolución, Acta o Acuerdo de Alcaldía Municipal de prórroga de la aprobación de lo actuado.	Usuario Comprador Hijo Operador



**Municipalidad de San Antonio Huista,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com
munisanantoniohuista2020@hotmail.com
Teléfono: 77804275

	Realiza la prórroga de un día hábil en GUATECOMPRAS.GT y publica la Resolución, Acta o Acuerdo de Alcaldía Municipal de la prórroga a más tardar a los siguientes dos días hábiles.	(Técnico I de Guatecompras)
	Imprime la constancia de la prórroga del día y lo trastada donde corresponda.	
20.	De acuerdo a la hora y día fijado por GUATECOMPRAS.GT , con apoyo del Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras) verifica las ofertas recibidas, califica y adjudica o no adjudica, para posteriormente proceder a realizar el Acta de Recepción, Calificación y Adjudicación correspondiente.	Encargada de Recibir, Calificar y Adjudicar Compra Directa con Oferta Electrónica
21.	Publica a más tardar a los dos días hábiles siguientes el Acta de Recepción, Calificación y Adjudicación de acuerdo a la fecha fijada para presentación de ofertas.	Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras)
	Cambia en GUATECOMPRAS.GT el estatus ha ADJUDICADO (Estatus que se debe de asignar manualmente al momento de publicar el acta que respalda lo actuado).	
	Cambia en GUATECOMPRAS.GT el estatus ha FINALIZADO DESIERTO (Estatus que se debe de asignar después de agotar el tiempo de la prórroga y de no presentarse oferentes)	
	Cambia en GUATECOMPRAS.GT el estatus ha NO ADJUDICADO (Estatus que se debe de asignar manualmente en el caso que ninguna de las ofertas recibidas haya sido adjudicada)	
	Imprime Constancia de la publicación y lo traslada a los responsables.	
22.	Es el encargado de asignar manualmente en estatus ha APROBADO en caso de que la autoridad correspondiente apruebe lo actuado.	Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras)
	Es el encargado de asignar manualmente en estatus ha IMPROBADO en caso de que la autoridad correspondiente impruebe lo actuado.	



**Municipalidad de San Antonio Huista,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com
munisanantoniohuista2020@hotmail.com
Teléfono: 77804275

	Es el encargado de asignar manualmente en estatus ha PRESCINDIDO en caso de que la autoridad correspondiente prescinda de la negociación.	
	Imprime Constancia de la publicación en GUATECOMPRAS.GT.	
23.	Traslada al Alcalde Municipal, el expediente de la compra y/o contratación, para que la analice y le dé el visto bueno a más tardar dos días hábiles siguientes de haber recibido el expediente.	Encargada de Recibir, Calificar y Adjudicar Compra Directa con Oferta Electrónica
24.	Suscribe la Resolución, Acta o Acuerdo de Alcaldía Municipal de Aprobación o Improbación de la Adjudicación realizada por la Junta de Compra Directa con Oferta Electrónica.	Alcalde Municipal
25.	Emite la Notificación de la decisión final de la aprobación o improbación de la adjudicación.	Alcalde Municipal
26.	Informa al Encargado de Presupuesto y Encargado de Contabilidad sobre la compra que se adjudicó.	LA DAFIM
27.	Verifica si existe disponibilidad Presupuestaria, si existe disponibilidad le informa al Encargado de Compras y Cajero General para que realice la compra, si no hubiera disponibilidad informa al Encargado de Presupuesto y al Encargado de Compras y Cajero General, para posponer dicha compra.	Encargado de Contabilidad
28.	Realiza dentro del sistema SICOIN GL el comprometido y devengado Presupuestario (Cabecera).	Encargado de Presupuesto
29.	Realiza la orden de compra, la cual firmará y obtendrá las firmas de LA DAFIM , Comisión de Finanzas y Alcalde Municipal.	Encargado de Presupuesto
30.	Recibe los bienes, materiales o suministros requeridos.	Encargado de Almacén
31.	Registra el documento de soporte para generar el cheque Voucher y luego Imprime, firma y traslada dicho cheque al Alcalde Municipal para la Firma correspondiente.	LA DAFIM
32.	Firma los cheques y los devuelve a LA DAFIM.	Alcalde Municipal
33.	Revisa firmas, traslada los cheques al Encargado de Contabilidad.	LA DAFIM
34.	Entrega cheques conforme programación de pago y archiva expedientes.	Encargado de Contabilidad



**Municipalidad de San Antonio Huista,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com
munisanantoniohuista2020@hotmail.com
Teléfono: 77804275

35.	Después de entregado el cheque al proveedor se debe trasladar el expediente al Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras), a más tardar a los dos días hábiles siguientes.	Encargado de Contabilidad
36.	En el término de 2 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.GT	Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras)
37.	Imprime la constancia de publicación (NOG) y la adjunta al expediente para ser devuelta al Encargado de Contabilidad o archivo a 2 días hábiles siguiente (Máximo) de su publicación.	Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras)
38.	Es el encargado de asignar manualmente en estatus ha PAGADO después de que se efectuó el pago total del monto negociado con la compra directa, cuando GUATECOMPRAS.GT tenga la opción de realizar el cambio de estatus.	Comprador Hijo Autorizador

D. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN POR CASOS DE EXCEPCION (CASOS DE EXCEPCION DECLARADOS CONFORME A LA LEY DE ORDEN PUBLICO “Artículo 44 inciso a)

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES
1.	Envía solicitud para requerimiento (Bienes, Materiales, Suministros y servicios) a Autoridad Superior	Beneficiarios, Dirección o Dependencia Interesada
2.	Recibe solicitud, analiza y Autoriza. Aprueba mediante Resolución o Acuerdo de Alcaldía.	Alcalde Municipal
3.	Traslada al Encargado de Presupuesto y al Encargado de Compras y Cajero General o Encargado (Nombrado) la Solicitud y la Resolución o Acuerdo de alcaldía (Aprobación de compra).	Alcalde Municipal
4.	Solicita al Alcalde y Concejo Municipal la aprobación de la Transferencia de fondo para	Encargado de Presupuesto



**Municipalidad de San Antonio Huista,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com
munisanantoniohuista2020@hotmail.com
Teléfono: 77804275

	darle disponibilidad al programa o actividad del estado de calamidad.	
5.	Crea el NPG con base a la resolución o acuerdo de alcaldía.	Encargado de Compras y Cajero General o Encargado (Nombrado) para realizar las compras (Estado de Calamidad)
6.	Realiza la Adquisición Publica a través de un NPG, tomando en cuenta lo que establece la Resolución 18-2019, en su Artículo Número 12 inciso “b” numerales 1 y 5.	Encargado de Compras y Cajero General o Encargado (Nombrado) para realizar las compras (Estado de Calamidad)
7.	Publica la Factura que se genera de acuerdo a la compra.	Encargado de Compras y Cajero General o Encargado (Nombrado) para realizar las compras (Estado de Calamidad)
8.	Genera la Orden de Compra o el gasto recurrente variable y traslada al Encargado de Compras y Cajero General o Encargado (Nombrado) para realizar las compras (Estado de Calamidad).	Encargado de Presupuesto
9.	Adjunta todos los documentos de soporte de la compra y los traslada al Director Financiero.	Encargado de Compras y Cajero General o Encargado (Nombrado) para realizar las compras (Estado de Calamidad)
10.	Entrega las compras o adquisiciones conforme a lo requerido.	Proveedor
11.	Recibe las compras o adquisiciones conforme a las condiciones que se establecieron.	Encargado de Almacén Municipal
12.	Traslada copia de los formularios de almacén firmados y sellados por LA DAFIM al Encargado de Compras y Cajero General o Encargado (Nombrado) para realizar las compras (Estado de Calamidad).	Encargado de Almacén Municipal
13.	Revisa y analiza todos documentos recibidos por parte del Encargado de almacén, Encargado de Compras y Cajero General, o Encargado	LA DAFIM



**Municipalidad de San Antonio Huista,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com
munisanantoniohuista2020@hotmail.com
Teléfono: 77804275

	(Nombrado) para realizar la compras (Estado de Calamidad)	
14.	Genera el cheque Voucher y luego imprime, firma y traslada dicho cheque al Alcalde Municipal para la firma correspondiente.	LA DAFIM
15.	Entrega cheques conforme programación de pago y archiva expedientes	Encargado de Contabilidad
16.	Entrega el cheque al proveedor y voucher al encargado de Compras y Cajero General o Encargado (Nombrado)	Encargado de Contabilidad
17.	Recibido el expediente de la adquisición o compra por parte del Encargado de Contabilidad, se escaneará y publicará únicamente el cheque Voucher (Firmado de Recibido) en el sistema de Guatecompras con el NPG.	Encargado de Compras y Cajero General o Encargado (Nombrado) para realizar las compras (Estado de Calamidad)
18.	Imprime constancia de publicación (NPG) y la adjunta al expediente para ser devuelta al Encargado de Contabilidad.	Encargado de Compras y Cajero General o Encargado (Nombrado) para realizar las compras (Estado de Calamidad)
19.	Es el encargado de asignar manualmente como máximo a los dos días hábiles siguientes el estatus del NPG ha PAGADO cuando se efectuó el pago total del monto negociado en el proceso, cuando GUATECOMPRAS.GT tenga la opción de realizar el cambio de estatus.	Encargado de Compras y Cajero General o Encargado (Nombrado) para realizar las compras (Estado de Calamidad)
20.	Es el encargado de asignar manualmente como máximo a los dos días hábiles el estatus del NPG ha REVERTIDO cuando haya sufrido una reversión la negociación, cuando GUATECOMPRAS.GT tenga la opción de realizar el cambio.	Encargado de Compras y Cajero General o Encargado (Nombrado) para realizar las compras (Estado de Calamidad)



**Municipalidad de San Antonio Huista,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

munisanantoniuhuista2020@gmail.com
munisanantoniuhuista2020@hotmail.com
Teléfono: 77804275

21.	Es el encargado de asignar manualmente como máximo a los dos días hábiles el estatus del NPG ha NO VIGENTE cuando la decisión ha sido adoptada.	Encargado de Compras y Cajero General o Encargado (Nombrado) para realizar las compras (Estado de Calamidad)
-----	---	--



**Municipalidad de San Antonio Huista,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com
munisanantoniohuista2020@hotmail.com
Teléfono: 77804275

**E. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS
TÉCNICOS Y PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL
(Artículo 44 inciso e)**

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES
1.	Invitación o convocatoria para puesto vacante	Alcalde Municipal
2.	Solicitud del interesado dirigida al Alcalde Municipal y al Concejo Municipal.	Interesado(a)
3.	Reciben solicitud, analizan y evalúan para su aprobación o negación	Alcalde y Concejo Municipal
4.	Analiza, realiza y traslada los términos de referencia sobre la contratación de los servicios profesionales o técnicos a la persona que realizara dichos servicios.	Secretario Municipal
5.	Recibe, analiza, aprueba y firma los términos de referencia y lo traslada al Secretario Municipal para la elaboración de su respectivo acuerdo municipal.	Alcalde y Concejo Municipal.
6.	Redacta, imprime y archiva el acuerdo municipal de aprobación de los términos de referencia.	Secretario Municipal
7.	Realiza y entrega Documentos de acuerdo a los términos de referencia al Alcalde y Concejo Municipal	Profesional o Técnico que realizará los servicios
8.	Reciben, revisan y analizan los documentos de soporte de los términos de referencia.	Alcalde y Concejo Municipal.
9.	Aprueba la contratación mediante Acuerdo Municipal	Alcalde y Concejo Municipal.
10.	Redacta contrato (si aplica) dependiendo del tipo de servicio y el monto	Secretario Municipal
11.	Firma y sella contrato de los servicios que se prestarán para su autorización.	Alcalde Municipal y Persona que prestará los servicios
12.	Autentica de Contrato de los servicios que se prestarán respectivamente.	Profesional Jurídico
13.	Realiza pago de fianza de Cumplimiento de contrato y traslada la constancia original a Secretaria Municipal	Profesional o Técnico que realizará los servicios
14.	Recibe, escanea, envía y publica contrato en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas.	Encargado de Registro de Contratos en el Portal Web
15.	Envía el expediente al Encargado de Compras y Cajero General para que realice los pagos conforme a lo	Secretario Municipal.



**Municipalidad de San Antonio Huista,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

munisanantoniuhuista2020@gmail.com
munisanantoniuhuista2020@hotmail.com
Teléfono: 77804275

	estipulado en el contrato, previo a ello, el contratista entregará los documentos de soporte de pago establecidos en el mismo contrato.	
16.	Recibe el expediente y procede a crear el NPG en GUATECOMPRAS.GT e imprime constancia.	Encargado de Compras y Cajero General
17.	Realiza dentro del sistema de SICOING GL el presupuesto asignado al servicio profesional de acuerdo al NPG correspondiente.	Encargado de Presupuesto
18.	Genera el cheque voucher y luego imprime, firma y traslada dicho cheque al Alcalde Municipal para la firma correspondiente.	LA DAFIM
19.	Entrega cheques conforme programación de pago y archiva expedientes	Encargado de Contabilidad
20.	Después de entregado el cheque al contratista se debe trasladar el expediente (cheque voucher y factura) al Encargado de Compras y Cajero General.	Encargado de Contabilidad
21.	Recibido el expediente de los servicios técnicos y/o profesionales por parte del Encargado de Contabilidad se escaneará y publicará únicamente el cheque voucher en GUATECOMPRAS.GT	Encargado de Compras y Cajero General
22.	Imprime constancia de publicación (NPG) y la adjunta al expediente para ser devuelta al Encargado de Contabilidad	Encargado de Compras y Cajero General
23.	Es el encargado de asignar manualmente como máximo a los dos días hábiles siguientes el estatus del NPG ha PAGADO cuando se efectuó el pago total del monto negociado en el proceso, cuando GUATECOMPRAS.GT lo habilite.	Encargado de Compras y Cajero General
24.	Es el encargado de asignar manualmente como máximo a los dos días hábiles el estatus del NPG ha REVERTIDO cuando haya sufrido una reversión la negociación, cuando GUATECOMPRAS.GT lo habilite.	Encargado de Compras y Cajero General
25.	Es el encargado de asignar manualmente como máximo a los dos días hábiles el estatus del NPG ha NO VIGENTE cuando la decisión ha sido adoptada.	Encargado de Compras y Cajero General



**Municipalidad de San Antonio Huista,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com
munisanantoniohuista2020@hotmail.com
Teléfono: 77804275

**F. PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA ADQUISICIÓN DIRECTA
POR AUSENCIA DE OFERTAS, EN LOS PROCESOS DE
COTIZACIÓN Y LICITACIÓN**

RESPONSABLES	PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Junta de Cotización y Junta de Licitación	1.	Después de que se prorrogue el plazo para recibir ofertas sobre los eventos (cotización y licitación) en la cual no se halla presentado oferta alguna deberán redactar el acta correspondiente y trasladar al Usuario Comprador Hijo AUTORIZADO (director de Guatecompras)
Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras).	2.	Asigna el estatus del evento (cotización y licitación) ha finalizado desierto y publica el acta correspondiente.
Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras).	3.	Traslada el acta donde se declara el evento Finalizado desierto al Alcalde Municipal y Concejo Municipal.
Alcalde Municipal y Concejo Municipal	4.	Autoriza que la compra se realice como adquisición directa por ausencia de ofertas, optando por algún oferente que se hará mención en el acta correspondiente (nombre del representante legal, nombre de la empresa, NIT, monto, dirección y más)
Junta de Cotización, Junta de Licitación y/o Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras).	5.	Recibe, revisa y analiza el expediente del oferente a adjudicar por parte del Concejo Municipal (los requisitos a presentar serán decisiones internas del Concejo Municipal)
Secretario Municipal	6.	Redacta el acta aprobación de la adjudicación y traslada al Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras) a más tardar a los dos días hábiles siguientes de su elaboración para su respectivo tramite.
Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras).	7.	Recibe, escanea y publica el acta en GUATECOMPRAS.GT ingresando de un



**Municipalidad de San Antonio Huista,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com
munisanantoniohuista2020@hotmail.com
Teléfono: 77804275

		principio el NOG original que se obtuvo en el evento que se dejó como finalizado desierto.
Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras).	8.	<p>Ingresa el número del acta, fecha de elaboración y CREAR (si el evento anterior cumplió con todos los procedimientos necesarios según GUATECOMPRAS.GT, automáticamente dejará crear el nuevo evento)</p> <p>Dependiendo de la adquisición que se está solicitando el sistema solicitará los requisitos necesarios a la adquisición, para lo cual hay que solicitar donde corresponda y publicar.</p> <p>Comunica al Usuario Comprador Hijo AUTORIZADO (Director de Guatecompras) el mismo día o a más tardar al día siguiente hábil de registrado y creado el nuevo NOG (De forma escrita)</p>
Usuario Comprador Hijo AUTORIZADO (Director de Guatecompras)	9.	<p>Recibe, revisa y analiza los documentos del nuevo NOG creado por parte del Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras) para luego publicar al oferente según lo indica el acta, el mismo día o a más tardar como máximo a los dos días siguientes hábiles.</p> <p>Imprime la constancia de publicación de oferente y la adjunta al expediente.</p>
Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras).	10.	<p>Asigna el estatus del evento finalizado adjudicado en GUATECOMPRAS.GT.</p> <p>Imprime constancia de adjudicación de Guatecompras y lo adjunta al expediente.</p>
Encargado de Presupuesto	11.	Emite y traslada al Usuario Comprador Hijo AUTORIZADO (Director de Guatecompras) la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria previo al contrato (a más tardar a los dos días hábiles (máximo) siguientes de publicar el acta de aprobación de adjudicación)
Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras).	12.	Recibe y publica la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria en GUATECOMPRAS.GT (a más tardar a los dos días hábiles (máximo) de su elaboración)
LA DAFIM	13.	Emite y traslada al comprador hijo autorizador la Constancia de Disponibilidad Financiera previo al contrato (a más tardar a los dos días hábiles



**Municipalidad de San Antonio Huista,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com
munisanantoniohuista2020@hotmail.com
Teléfono: 77804275

		(máximo) siguientes de publicar el acta de aprobación de adjudicación)
Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras).	14.	Recibe y publica la Constancia de Disponibilidad Financiera en GUATECOMPRAS.GT (a más tardar al segundo día hábil de su elaboración)
Secretario Municipal	15.	Redacta e imprime el contrato en el plazo establecido en LA LEY y EL REGLAMENTO .
		Traslada al Alcalde Municipal y al oferente adjudicado el contrato para la respectiva firma (a más tardar al segundo día hábil de su elaboración)
Alcalde Municipal	16.	Recibe, analiza, firma y traslada el contrato al Concejo Municipal, Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras) y al responsable de registro de contratos (a más tardar al segundo día hábil de su elaboración)
Concejo Municipal	17.	Recibe, analiza, aprueba y redacta (acta de aprobación de contrato) y traslada a la junta de Cotización y/o Licitación, Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras) y responsable de Registro de Contratos (a más tardar al segundo día hábil de su elaboración)
Responsable de Registro de Contratos	18.	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)
Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras)	19.	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)
Ingeniero Supervisor de Obras Municipal	20.	Evalúa, supervisa, realiza y traslada el informe de avance físico al alcalde municipal (Visto Bueno), Director Financiero Municipal, Director de Planificación Municipal y Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras) a más tardar a los dos días hábiles siguientes de su elaboración y aprobación de dicho informe)
Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras)	21.	Recibe, opera, registra y publica en el sistema de Guatecompras el informe de avance físico (a más tardar el mismo día de recibido dicho informe)



**Municipalidad de San Antonio Huista,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com
munisanantoniohuista2020@hotmail.com
Teléfono: 77804275

LA DMP	22.	Recibe, registra y aprueba el contrato en el SICOING GL (a más tardar el mismo día de recibido)
LA DAFIM	23.	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, fianza de cumplimiento de la oferta y fianza de anticipo y los siguientes pagos se realizarán según acuerdo municipal y a la presentación de informe de avance físico y traslada documentos a contabilidad y Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras)
Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras)	24.	Recibe, escanea y publica la fianza de sostenimiento de oferta, fianza de cumplimiento de la oferta y fianza de anticipo en el portal de GUATECOMPRAS.GT e imprime constancia de GUATECOMPRAS.GT y traslada a LA DMP para su archivo
DAFIM	25.	Efectúa el pago y traslada al cheque voucher, Factura, requisición del bien, obra o servicio, especificaciones técnicas o Términos de Referencia, Justificación de la adquisición o comparativo de precios, orden de compra, acuerdo municipal o contrato suscrito (lo que corresponda) al Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras)
Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras)	26.	Recibe, registra y opera los documentos recibidos del Encargado de Contabilidad (a más tardar a los dos días hábiles siguientes a la fecha de su emisión) y traslada constancia de GUATECOMPRAS.GT a LA DMP para su respectivo archivo.
Empresa Constructora	27.	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. Informa por escrito al Supervisor de Obras Municipales o a la Autoridad Máxima Superior de la conclusión de los trabajos
Ingeniero Supervisor de Obras Municipal	28.	Recibe la notificación del constructor o Empresa y realiza la inspección Final.



**Municipalidad de San Antonio Huista,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com
munisanantoniohuista2020@hotmail.com
Teléfono: 77804275

		Realiza y entrega informe a la constructora; si hubiera observaciones para que esta proceda a corregirlas.
		Realiza y entrega informe técnico para la autoridad máxima superior y copia a LA DMP y Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras).
Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras)	29.	Recibe, registra, opera y publica el informe Final del Ingeniero Supervisor de Obras (a más tardar a los dos días siguientes hábiles de recibido dicho informe)
Alcalde Municipal/Concejo Municipal	30.	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)
Comisión Receptora y Liquidadora	31.	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)
		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)
Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras)	32.	Recibe, registra, opera y publica en GUATECOMPRAS.GT el acta de Recepción Final realizada por la Comisión Receptora y Liquidadora (a más tardar a los dos días hábiles siguientes de realizada el acta)
Comisión Receptora y Liquidadora	33.	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)
		Traslada el acta de liquidación a la Autoridad máxima superior y al Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras) a más tardar a los dos días hábiles siguientes de su elaboración)



**Municipalidad de San Antonio Huista,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com
munisanantoniohuista2020@hotmail.com
Teléfono: 77804275

Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras)	34.	Recibe, registra, opera y publica en GUATECOMPRAS.GT el acta de Liquidación realizada por la comisión receptora y liquidadora (a más tardar a los días hábiles siguientes de realizada el acta)
Alcalde Municipal/Concejo Municipal	35.	Recibe y analiza el acta de liquidación (a más tardar a los 2 o 5 días hábiles de recibida dicha acta) Realiza y traslada el acta de Aprobación de liquidación a LA DAFIM, LA DMP, Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras) (a más tardar a los dos días hábiles siguientes de su elaboración)
Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras)	36.	Recibe, registra, opera y publica en GUATECOMPRAS.GT el Acta de Aprobación de Liquidación realizada por la máxima autoridad (a más tardar a los dos días hábiles siguientes de realizada el acta)
Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras)	37.	Es el encargado de asignar manualmente en estatus a PAGADO después de que se efectuó el pago total del monto negociado en el contrato (esta opción únicamente se habilitará cuando se halla registrado el contrato en la operación que GUATECOMPRAS.GT tenga habilitada para el efecto)



**Municipalidad de San Antonio Huista,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com
munisanantoniohuista2020@hotmail.com
Teléfono: 77804275

**G. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE
COMPRAS (PAC)**

RESPONSABLES	PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Encargado de Presupuesto	1.	Después de haber realizado y aprobado el presupuesto anual, entrega una copia de la misma al Usuario Comprador hijo operador II
Usuario Comprador hijo operador II (Encargada de Compras)	2.	Recibe y realiza el PAC en base a las compras y/o proyectos a realizar durante el ejercicio fiscal vigente, tomando en base únicamente en las modalidades de Compra Directa, Cotización y Licitación (Grupo 0 no aplica)
Usuario Comprador hijo operador II (Encargada de Compras)	3.	Agrega las compras una por una en GUATECOMPRAS.GT
Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras)	4.	Envía a revisión las compras una por una en GUATECOMPRAS.GT Imprime constancia del envío de planificación que proporciona GUATECOMPRAS.GT
Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras)	5.	Comunica al Usuario Comprador Hijo Autorizador (Director de Guatecompras) el mismo día o a más tardar al día siguiente hábil de registrada y enviada la planificación
Usuario Comprador Hijo Autorizador (Director de Guatecompras)	6.	Recibe, revisa y presenta las Compras una por una en GUATECOMPRAS.GT e imprime constancia de presentación de plan.
Usuario Comprador Hijo Autorizador (Director de Guatecompras)	7.	Imprime el reporte de las programaciones anuales presentadas y entrega al Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras)
Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras)	8.	Recibe y archiva el reporte de las programaciones anuales presentadas.
Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras)	9.	Envía Copia del reporte de las programaciones anuales presentadas en GUATECOMPRAS.GT al Concejo Municipal para su respectiva aprobación



**Municipalidad de San Antonio Huista,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com
munisanantoniohuista2020@hotmail.com
Teléfono: 77804275

Concejo Municipal	10.	Recibe, analiza y aprueba el PAC .
Secretario Municipal	11.	Redacta y traslada el acuerdo municipal de la aprobación del PAC al Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras)
Usuario Comprador Hijo Operador I y II (Técnico I de Guatecompras y Encargado de Compras)	12.	Recibe y archiva el acuerdo municipal de las programaciones anuales presentadas.
Encargado de Presupuesto	13.	Envía una copia de las modificaciones presupuestarias (copia del acuerdo de aprobación) al Usuario Comprador Hijo Operador II (Encargada de Compras)
Usuario Comprador Hijo Operador II (Encargada de Compras)	14.	Recibe y revisa los renglones y modificaciones presupuestarias para cerciorarse si algunas de las compras incluidas en el PAC fueron modificadas para hacer los cambios respectivos en GUATECOMPRAS.GT .
Usuario Comprador Hijo Operador II (Encargada de Compras)	15.	Recibe, revisa y procede al retiro de compras del PAC en GUATECOMPRAS.GT en base al acuerdo municipal recibido por parte del Encargo de Presupuesto.
Usuario Comprador Hijo Operador II (Encargada de Compras)	16.	Procede a modificar o agregar una por una las compras afectadas o nuevas por las modificaciones presupuestarias en el PAC .
Usuario Comprador Hijo Autorizador (Director de Guatecompras)	17.	Envía a revisión las compras modificadas o agregadas una por una en GUATECOMPRAS.GT Imprime constancia del envío de planificación que proporciona GUATECOMPRAS.GT .
Usuario Comprador Hijo Autorizador (Director de Guatecompras)	18.	Comunica al Usuario Comprador Padre (Alcalde Municipal) para enviar la planificación modificada y adjunta copia del PAC .
Usuario Comprador Padre (Alcalde Municipal)	19.	Recibe, revisa y presenta las Compras una por una en GUATECOMPRAS.GT e imprime constancia de presentación de plan.
Usuario Comprador Hijo Autorizador (Director de Guatecompras)	20.	Imprime el reporte de las programaciones anuales presentadas y entrega al Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras)



**Municipalidad de San Antonio Huista,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

munisanantoniuhuista2020@gmail.com
munisanantoniuhuista2020@hotmail.com
Teléfono: 77804275

Usuario Comprador Hijo Operador I y II (Técnico I de Guatecompras y Encargado de Compras)	21.	Recibe y archiva el reporte de las programaciones anuales presentadas.
--	-----	--



**Municipalidad de San Antonio Huista,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com
munisanantoniohuista2020@hotmail.com
Teléfono: 77804275

XIII. DIRECTORIO DE PUESTOS

No.	Responsables
1	Alcalde Municipal
2	Comisión de Finanzas
3	Director Municipal de Planificación -DMP-
4	Director Administrativo Financiero Municipal –DAFIM-
5	Secretario Municipal
6	Encargado de Presupuesto
7	Encargado de Contabilidad
8	Encargado de Compras y Cajero General (Usuario Comprador Hijo Operador II)
9	Comprador Padre (Alcalde Municipal)
10	Usuario Comprador Hijo Autorizador (Director de Guatecompras)
11	Usuario Comprador Hijo Operador (Técnico I de Guatecompras)
12	Encargado de Almacén
13	Juntas de Cotización
14	Juntas de Licitación
15	Encargado de Contratos
16	Encargado de Fondo Rotativo
17	Supervisor de Obras Municipales
18	Auditor Interno
19	Encargado (a) de Recibir, Calificar y Adjudicar Compra Directa con Oferta Electrónica

XIV. 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.

XV. VIGENCIA

El presente Manual de Normas y Procedimientos surte efecto inmediatamente después de su aprobación.

Dado en el Municipio de San Antonio Huista del Departamento de Huehuetenango, el veinticuatro de febrero del año dos mil veinte (24/02/2020).

Comuníquese.