

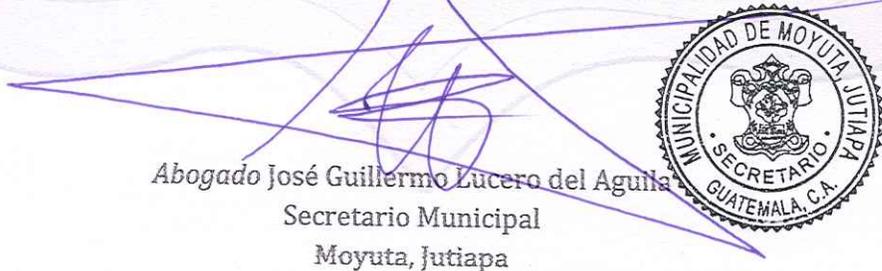


**EL INFRASCRIPTO SECRETARIO MUNICIPAL
DE LA MUNICIPALIDAD DE MOYUTA, JUTIAPA, GUATEMALA,
CERTIFICA:**

HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO NO. 16 DE HOJAS MOVIBLES DE SESIONES PÚBLICAS ORDINARIAS DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL EN EL CUAL EN SUS FOLIOS SE ENCUENTRA EL ACTA No. 05-2024 DE FECHA VEINTIDOS DE ENERO DE DOS MIL VEINTICUATRO, QUE EN SU PUNTO CONDUCENTE LITERALMENTE DICE: -----

DECIMO SEGUNDO: El señor Alcalde Municipal pone a la vista del Honorable Concejo Municipal los siguientes Manuales y Reglamentos que se utilizan en dependencias específicas de esta municipalidad para su revalidación por parte de este máximo ente municipal: Reglamento de construcción y ornato del municipio de Moyuta, departamento de Jutiapa; Manual de descripción de puestos de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal de la municipalidad de Moyuta, del departamento de Jutiapa; Reglamento Administrativo de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-; Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-; Reglamento de la Oficina Municipal de la Mujer -OMM-; Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-; Reglamento del servicio público de sanidad, limpieza, recolección transporte, disposición final y tasas por el servicio de residuos y desechos sólidos en el municipio de Moyuta, del departamento de Jutiapa; Reglamento del Fondo Rotativo de Caja Chica, de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-, del municipio de Moyuta, del departamento de Jutiapa; Reglamento de Gastos de Viáticos de la Municipalidad de Moyuta, Jutiapa; Manual de Funciones de Puesto de la Dirección de Planificación Municipal -DMP-; Reglamento Interno del Consejo Municipal de Desarrollo, (COMUDE), de Moyuta, Jutiapa; Manual de procedimiento para la administración, operación y mantenimiento del servicio de agua potable de la municipalidad de Moyuta, Jutiapa; Reglamento de Auditoría Interna Municipal; Manual de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones para la municipalidad de Moyuta, departamento de Jutiapa; Reglamento Interno de la Municipalidad de Moyuta, Jutiapa; Reglamento Interno del Concejo Municipal, de Moyuta, Jutiapa; código de ética de Moyuta, Jutiapa; Manual de Evaluación de Desempeño de la Municipalidad de Moyuta, Jutiapa; Manual de Funciones y Atribuciones de cada Puesto de la P.M.T; Manual de Funciones y descripción de Puestos del J.A.M; Manual de Procedimiento y organización de la P.M.T; Manual de Procedimientos del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito; Reglamento de la Policía Municipal, Moyuta, Jutiapa; Reglamento de Transporte Colectivo, de carga y de Prestación de servicio de transporte de personas; Reglamento Interno de la P.M.T; Reglamento interno, para uso y control de combustible de la municipalidad de Moyuta, Jutiapa ; Reglamento General de Autorización, Construcción y o instalación de antenas, postes, cableados, fibras óptica. **CONSIDERANDO:** Que el Honorable Concejo Municipal vela por el cumplimiento de los controles que exige la Contraloría General de Cuentas y según los requisitos establecidos en el Código Municipal, para que cada dependencia cuente con su respectivo reglamento y/o manual de funciones para proporcionarle a las mismas, las herramientas necesarias para que puedan cumplir con sus actividades. **POR TANTO:** El Honorable Concejo Municipal después de conocer y discutir los manuales antes citados y en virtud de las atribuciones que le confieren los artículos 33 y 35 del Código Municipal, después de deliberar, al resolver, por unanimidad, **ACUERDA:** I) Revalidar los Manuales y Reglamentos mencionados anteriormente mencionados, para su implementación correspondiente, siendo utilizados en dependencias específicas de la municipalidad de Moyuta, Jutiapa, y de existir alguna modificación en un futuro en alguno de ellos se procederá a su actualización conforme lo establece la Ley. II) Certificar este acuerdo y notificar a donde corresponda. Fs.) Carlos Roberto Marroquín Fuentes, Alcalde Municipal --- Virginia de los Ángeles Morán Santana, síndico I--- Edwin Osvaldo Castillo Valle, síndico II--- Yulsiny Menéndez Corado, Concejal I--- Marcelo Ávila Samayoa, Concejal II--- Brenda Patricia Gómez Aldana, Concejal III--- Marcos Augusto Corado Lemus, Concejal IV--- Gerber Lalín Jiménez Peña, Concejal V--- Dimas Rene González Leiva, Concejal VI--- Apolinario Ruiz Villalobos, Concejal VII--- José Guillermo Lucero del Aguila, Secretario Municipal.

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND MEMBRETADO TAMAÑO OFICIO, EN EL MUNICIPIO MOYUTA, DEL DEPARTAMENTO JUTIAPA, A CINCO DIAS DEL MES DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICUATRO.

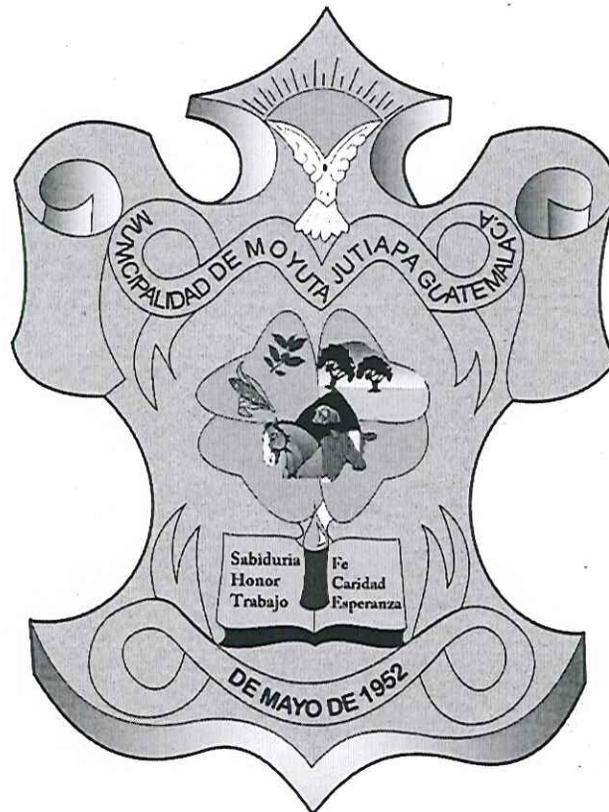

 Abogado José Guillermo Lucero del Aguila
 Secretario Municipal
 Moyuta, Jutiapa



Administración 2024-2028

Trabajando por ti...

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES PARA LA MUNICIPALIDAD DE MOYUTA,
DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.**



SEPTIEMBRE 2016

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES PARA LA MUNICIPALIDAD DE MOYUTA,
DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.**

Artículo 1.- Objeto. El presente Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de **Moyuta**, del departamento de Jutiapa, tiene por objeto describir detalladamente los procesos relacionados a todas las modalidades de adquisiciones y contrataciones públicas, así como determinar quiénes serán las autoridades competentes y los procedimientos para la aplicación de las modalidades de adquisiciones que realice la municipalidad.

Artículo 2.- Autoridades competentes. De conformidad para regularizar la autorización de adquisiciones por las autoridades municipales, para el efecto establece el artículo noveno Autoridades Competentes, numeral seis, de la Ley de Contrataciones del Estado, el cual textualmente dice;

6. Para las municipalidades y sus empresas ubicadas fuera de las cabeceras departamentales:

6.1 Al Alcalde o al Gerente, según sea el caso, cuando el monto no exceda de novecientos mil quetzales (Q 900,000.00).

6.2 A la corporación municipal o a la autoridad máxima de la empresa, cuando el valor total exceda de novecientos mil Quetzales (Q.900,000.00).

Y los encargados de los procesos para iniciar, tramitar y revisar cada expediente son los siguientes;

1. El Encargado de Compras de la Municipalidad;
2. El Encargado de presupuesto de la Municipalidad.
3. El Encargado de Almacén de la Municipalidad.

Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Procedimientos, serán supervisadas por las Autoridades Superiores y competentes, para los efectos de aplicación del presente instrumento.

Artículo 3.- Definiciones. Para la correcta aplicación del presente Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de **Moyuta** del departamento de Jutiapa, y al tenor de lo que contemplan los Acuerdos Gubernativos Números Ciento Veintidós y Ciento Cuarenta y Siete guion dos mil dieciséis, (122-2016 y 147-2016), emanados del Ejecutivo, se entenderá por:

- a) **La Ley:** Ley de Contrataciones del Estado
- b) **El Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contrataciones (122-2016 y 147-2016).
- c) **Oferente:** persona individual o jurídica que presenta una oferta.
- d) **Adjudicatario:** oferente a quien se ha adjudicado la negociación.
- e) **Contratista:** persona individual o jurídica con quien se suscribe un contrato.
- f) **Plazo contractual:** período computado en días calendario, meses o años de que dispone el contratista para el cumplimiento del objeto del contrato.
- g) **Vigencia del contrato:** período comprendido de la fecha de aprobación del contrato a la fecha de entrega final del bien, servicio u obra o aprobación de la liquidación del mismo.
- h) **Monto o valor total de la negociación:** es el valor de contratación de obras, bienes, suministros o servicios con el impuesto al valor agregado (IVA) incluido.
- i) **Servicios Profesionales Individuales en General:** se denomina así a aquellos servicios prestados por una persona individual que acredita un grado académico a través de un título universitario y ha cumplido con los requisitos que establece la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Decreto 72-2001.
- j) **Servicios Técnicos:** se llama así al conjunto de actividades que requieren cierto grado de conocimiento, experiencia, calificación, capacitación o acreditación, realizadas por una persona individual o jurídica.
- k) **Adjudicación aprobada:** es la aprobación de la actuación de la Junta de Cotización, Licitación o Calificación realizada por la autoridad competente.
- l) **Adjudicación definitiva:** se entenderá que la adjudicación es definitiva cuando ha transcurrido el plazo señalado por el artículo 101 de la ley sin que se hubiera interpuesto recurso alguno
- m) **Bienes o Servicios Estandarizados y Homologados:** son aquellos bienes o servicios que son sustituibles para el mismo fin o uso, que permiten uniformizar sus requisitos básicos y esenciales. Sirven como tipo modelo, norma, patrón o referencia.
- n) **Precio de Referencia:** Valor pecuniario en que se estima un bien, insumo, material o servicio y que como límite superior en los procesos y procedimientos establecidos en la ley. Igual significado tendrán las acepciones "Precio de Mercado Privado Nacional" o "Precio de Referencia Techo".
- o) **Oferta Económica:** Es la propuesta económica que realiza un proveedor expresada a través de un precio o de un valor en toda modalidad de contratación regulada en la ley.
- p) **Programación de Negociaciones:** Se refiere a la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir la Municipalidad de **Moyuta**, del departamento de Jutiapa, durante el año fiscal siguiente para cumplir con

los objetivos y resultados institucionales. Igual significado tendrán las acepciones “Programa Anual de Compras”; “Plan Anual de Compras”, “Plan Anual de Compras y Contrataciones” “Programación Anual de Compras” y “Programación Anual de Negociaciones Públicas”.

GLOSARIO DE SIGLAS:

| SIGLAS | SIGNIFICADO |
|-----------|---|
| ART. | Artículo |
| CDP | Constancia de Disponibilidad Presupuestaria |
| CGC | Contraloría General de Cuentas |
| CUR | Comprobante único de registro |
| FRI | Fondo rotativo interno |
| LCE | Ley de Contrataciones del Estado |
| REG | Reglamento |
| SICOIN GL | Sistema de contabilidad integrada de gobiernos locales. |

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

| TÉRMINO | SIGNIFICADO |
|--|---|
| Compra de baja cuantía | Adquisición y/o contratación de bienes y servicios en forma directa. El monto no sobrepasa los Q10, 000.00. |
| Compra Directa, a través de oferta electrónica | Modalidad de compra y/o contratación establecida en el artículo 43, literal b) de la Ley de Contrataciones del Estado, cuyo monto está comprendido entre Q10,000.01 a Q90,000.00 |
| Contrato Abierto | Modalidad de Compra y/o contratación, establecida en el artículo 46 de la ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. |
| Cotización | Modalidad de compra establecida en el Artículo 38 de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. El monto para esta modalidad de compra está comprendido entre (Q 90,000.01) hasta Q900,000.00 |
| Licitación | Modalidad de compra establecida en el Artículo 17 de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. El monto para esta |

| | |
|---------------------|---|
| | modalidad de compra es a partir de los Q900, 000.01 en adelante. |
| GUATECOMPRAS | Sistema de Adquisición y contrataciones del Estado de Guatemala |
| Solicitud de pedido | Documento mediante el cual se realiza una petición con el fin de obtener productos, bienes o servicios. |

DE LOS PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LAS MODALIDADES PARTICULARES DE ADQUISICIÓN PÚBLICA:

| |
|---------------------------------------|
| CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES |
| Compra Directa de Baja Cuantía |

OBJETIVO:

Agilizar las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios cumpliendo con la Ley de Contrataciones del Estado y lo establecido en el presente Manual de Normas y procedimientos, en el tiempo oportuno y a los precios más convenientes.

NORMAS:

1. El Encargado de Compra Directa recibe el formulario, solicitud o requisición para dar inicio al proceso de compra, ya aprobado por la autoridad competente.
2. Analiza la Compra Directa y realiza el trámite de la compra.
3. Efectúa la adquisición del bien o contratación de servicios por un monto de hasta DIEZ MIL QUETZALES EXACTOS (Q10, 000.00), con una sola cotización.
4. El encargado de Compra Directa gestiona el pago mediante oficio dirigido al Director Financiero Municipal, y adjunta los documentos siguientes para la liquidación, de la adquisición de baja cuantía.
 - a. Solicitud de persona individual o jurídica.
 - b. Instrucción de Alcalde a la Dirección Municipal de Planificación o al Director de DAFIM, según sea el tipo de adquisición.

- c. Verificación de disponibilidad presupuestaria.
- d. Aprobación de pago Alcalde Municipal.
- e. Factura a nombre de la Municipalidad de **Moyuta**, Jutiapa con número de Identificación Tributaria NIT. **558393-4**, debidamente razonada, y con sus respectivas firmas y sellos de autorización.
- f. Recibo de caja (cuando proceda)
- g. Envío original (cuando proceda)
- h. Boucher
- i. Ingreso a Almacén, forma establecida y pre numerada (cuando Proceda)
- j. Adjuntar material de soporte en el caso de pagos por publicidad.
- k. Acta de recepción y agradecimiento por parte de la comunidad cuando aplique.
- l. Reporte de publicación en el sistema GUATECOMPRAS, de toda la documentación que respalda la compra, en Formato NPG.

| Compra Directa de Baja Cuantía | | |
|---|------|---|
| RESPONSABLE | Núm. | PROCEDIMIENTO |
| Encargado de Compra Directa, Baja Cuantía | 1 | Recibe y revisa la solicitud, autorizada por la autoridad competente. |
| | 2 | Solicita cotización. |
| | 3 | Solicita disponibilidad presupuestaria al encargado de presupuesto DAFIM. |
| | 4 | Requiere autorización de la cotización al Director Financiero. |
| | 5 | Solicita pago a Director Financiero Municipal |
| | 6 | Notifica vía electrónica al proveedor para que entregue el bien, suministro y/o servicio. |
| | 7 | Verifica el ingreso del bien, suministro y/o servicio solicitado. |
| | 8 | Solicita Almacén e Inventarios la constancia de ingreso, forma, pre numerada |
| | 9 | Publica en GUATECOMPRAS, imprime reporte. |
| | 10 | Traslado a contabilidad. |
| | | -----Fin Del Procedimiento----- |

| |
|---------------------------------------|
| CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES |
|---------------------------------------|

| |
|--|
| Compra Directa (Oferta Electrónica) |
|--|

OBJETIVO

Realizar las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios cumpliendo con lo establecido en el artículo 43, literal b), de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, en el tiempo oportuno y a los precios más convenientes para la Municipalidad.

NORMAS

1. El Operador de Guatecompras de Compra Directa (oferta electrónica), DMP, realiza las adquisiciones de bienes o contrataciones **que excedan** el monto de DIEZ MIL QUETZALES EXACTOS (Q10,000.00), por documento o transacción a pagar a proveedores a través del Procedimiento de Compra Directa (Oferta Electrónica).
2. El Operador de Guatecompras de Compra Directa (oferta electrónica), DMP, verifica la disponibilidad presupuestaria con el encargado de presupuesto de la municipalidad.
3. El Operador de Guatecompras de Compra Directa (oferta electrónica), DMP, verifica la Solicitud de Pedido y del bien o servicio, así como las especificaciones técnicas, términos de referencia o características especiales de lo solicitado, y demás documentos de respaldo, que estén firmados y sellados por los solicitantes, no haciendo en ningún momento referencia a marcas, así como la inclusión de lo solicitado en el Plan Anual de Compras, autorizado por la autoridad competente.
4. El Operador de Guatecompras de Compra Directa (oferta electrónica), DMP, Imprime la cotización que se presenta en el formulario de oferta que se publica a través del sistema GUATECOMPRAS, y verifica que la oferta electrónica cumpla con los requisitos siguientes:
 - a) Descripción del producto ofertado, precio unitario y valor total de lo cotizado.
 - b) La cotización es presentada en papel membretado del proveedor la cual contiene la información siguiente:
 - i. Número de Identificación Tributaria del oferente
 - ii. Nombre del oferente

- iii. Teléfono y dirección actual del oferente
 - iv. Firma y sello del oferente.
5. El Director Municipal de Planificación revisa y firma el cuadro comparativo, la cual fue adjudicada por el encargado de compras conforme a lo establecido en los términos de referencia y criterios de calificación.
 6. El Director Financiero Municipal verifica que el expediente incluya todos los documentos para generar la Orden de Compra y expediente de gasto a través del proceso de gasto recurrente variable, (CUR de gasto).
 7. El encargado de presupuesto municipal, verifica la documentación necesaria para realizar el expediente de compromiso a través del proceso de gasto recurrente variable, (CUR de Compromiso).
 8. El Operador de Guatecompras de Compra Directa (oferta electrónica), DMP, solicita al Proveedor la entrega de los bienes y/o servicios y la constancia de ingreso al almacén y de bienes cuando proceda.
 9. El Operador de Guatecompras de Compra Directa (oferta electrónica), DMP imprime la Autorización Electrónica de GUATECOMPRAS.
 10. El Operador de Guatecompras de Compra Directa (oferta electrónica), DMP verifica los documentos para publicarlos en el portal de GUATECOMPRAS.
 11. El Operador de Guatecompras de Compra Directa (oferta electrónica), DMP, informara a las autoridades competentes, si no existen ofertas presentadas en el transcurso de tiempo que estipula esta modalidad, y se procederá según lo establecido en la literal b) del artículo 43 de la ley y 27 de su reglamento.

| Compra Directa (Oferta Electrónica) | | |
|--|------------|---|
| RESPONSABLE | No. | PROCEDIMIENTO |
| | 1 | Revisa y recibe los documentos autorizados por la autoridad competente. |
| El Operador de Guatecompras de Compra Directa (oferta electrónica), DMP | 2 | Verifica disponibilidad presupuestaria con el encargado de presupuesto municipal. |
| | 3 | Recibe documentos y los registra en el sistema GUATECOMPRAS para solicitar oferta electrónica. |
| | 4 | Traslada expediente al Director Financiero |
| | 5 | Recibe y revisa documentación de soporte y publica en sistema GUATECOMPRAS. |
| | 6 | Elabora reporte de publicación |
| | 7 | Descarga del sistema GUATECOMPRAS e imprime las ofertas recibidas, en el formulario de oferta. |
| | 8 | Descarga e imprime cuadro comparativo de ofertas del sistema GUATECOMPRAS, y solicita Firma de, adjudicado con el Visto Bueno del de Director Municipal de Planificación. |
| | 9 | Publica en sistema GUATECOMPRAS la adjudicación y cambia el estado ha Adjudicado. |
| | | 10 |
| Director DAFIM | 11 | Recibe documentos y genera e imprime orden de compra autorizada. |
| | 12 | Traslada expediente a Contabilidad para la autorización del CUR de Compromiso. |
| | 13 | Recibe notificación de aprobación del CUR de Compromiso. |
| | 14 | Genera orden de liquidación en sistema estado de registrado. |
| | 15 | Recibe documentos, gestiona firmas y sellos del Director Financiero. |
| | 16 | Traslada documentos a Contabilidad. |
| El Operador de Guatecompras de Compra Directa (oferta electrónica), DMP, | 17 | El Operador de Guatecompras de Compra Directa (oferta electrónica), DMP, informara a las autoridades competentes, si no existen ofertas presentadas en el transcurso de tiempo que estipula esta modalidad, y se procederá según lo establecido en la literal b) del artículo 43 de la ley y 27 de su reglamento. |

| | |
|--|-----------------------------------|
| Compra Directa (Oferta Electrónica) | |
| | Fin del Procedimiento----- |

| |
|---------------------------------------|
| CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES |
| Compra por Contrato Abierto |

OBJETIVO:

No obstante que este procedimiento de conformidad con la Ley de Contrataciones, es para la adquisición de bienes, suministros y servicios de uso general y constante o de considerable demanda y la existencia de varios proveedores pues no podrán realizarse contratos abiertos con proveedores únicos, la Municipalidad podrá realizar las adquisiciones y/o contrataciones cumpliendo con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, a través de la modalidad de compra de Contrato Abierto para el beneficio de este municipio.

NORMAS:

1. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones realiza las compras por medio de Contrato Abierto, de acuerdo a lo regulado en el artículo 46 y 46 BIS del Decreto 57-92, reformado por el Decreto 9-2015 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, y por los artículos 40, 41, 42, 43, 44 y 45 del Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. El encargado de Cotizaciones y Licitaciones verificara la disponibilidad presupuestaria con el encargado de presupuesto de la municipalidad.
3. La Municipalidad adquirirá en forma directa sin límites de montos y que éstos sean aprobados por el Concejo Municipal.
4. El encargado de Cotizaciones y Licitaciones conforma el expediente con la documentación indicada para generar la orden de compra y CUR de compromiso.
5. El encargado de Cotizaciones y Licitaciones no puede solicitar la entrega de bienes y/o servicios hasta contar con la notificación de Contabilidad a través de correo electrónico, de la aprobación del CUR de compromiso.
6. El encargado de Compra Directa solicita la constancia de ingreso al almacén y constancia de bienes cuando proceda y la traslada a Operador de SICOIN GL.
7. El encargado de Compra Directa revisa los documentos y procede a realizar el CUR de devengado.

8. El encargado de Compra Directa traslada los documentos al Operador de GUATECOMPRAS, para que lo publique en el portal respectivo.

| Compra por Contrato Abierto | | |
|---|-------------|--|
| RESPONSABLE | Núm. | PROCEDIMIENTO |
| Encargado de Cotizaciones y Licitaciones por Contrato Abierto | 1 | Revisa y recibe documentación de soporte autorizada por las autoridades competentes. |
| | 2 | Asigna número de control interno. |
| | 3 | Recibe documentos y verifica en el Portal de GUATECOMPRAS que el bien o suministro se encuentre en Contrato Abierto. |
| | 4 | Tramita generación y aprobación de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria. |
| | 5 | Traslada documentos y generan orden de compra en DAFIM |
| | 6 | Gestiona autorización electrónica al Administrador Interno (estado registrado). |
| Operador DAFIM | 7 | Imprime orden de compra autorizada por el Administrador Interno. |
| Encargado Cotizaciones y Licitaciones por Contrato Abierto | 8 | Recibe documentos, gestiona firmas y sellos del Director Financiero. |
| | 9 | Traslada documentos a Contabilidad para la autorización del CUR de Compromiso. |
| | 10 | Recibe notificación de aprobación del CUR de Compromiso. |
| | 11 | Solicita al Proveedor la entrega de los bienes y/o servicios |
| | 12 | Recibe constancia de ingreso |
| | 13 | Traslada documentos al Operador de SIGES (Y LA FACTURACION (INGRESO DE INVENTARIO O ALMACEN) |
| Operador DAFIM | 14 | Recibe documentos y genera orden de liquidación en sistema, en estado de registrado. |
| | 15 | Imprime orden de Liquidación autorizada por el Director Financiero. |
| Encargado Cotizaciones y Licitaciones por Contrato Abierto | 16 | Recibe orden de liquidación, le adjunta documentos y los traslada a Contabilidad. ----- Fin del procedimiento ----- - |

| |
|---------------------------------------|
| CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES |
|---------------------------------------|

| |
|---|
| Gestión de contratación y pago por Servicios PROFESIONALES y TÉCNICOS, |
|---|

OBJETIVO

Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado para realizar la gestión de pago **Servicios Profesionales Y Técnicos Individuales**, para la Municipalidad, de conformidad con lo que establece el artículo 32 del Reglamento de la Ley de Contrataciones, Acuerdo Gubernativo 122-2016 y su reforma contenida en el Acuerdo Gubernativo 147-2016.

NORMAS

1. El Secretario Municipal verifica que los documentos cumplan con los requisitos indicados, por la autoridad competente.
2. El Encargado de Compras genera las órdenes de compra, conforme los requisitos indicados
3. El Secretario Municipal no puede solicitar la presentación de facturas e informes hasta contar con la información de presupuesto a través de la aprobación del CUR de compromiso.
4. El Secretario Municipal verifica que los informes de actividades mensuales, estén firmados por el contratado y aprobados por el Jefe inmediato superior.
5. El Encargado de Compras genera las órdenes de liquidación, de acuerdo con los documentos indicados.

| Gestión de pago por Servicios PROFESIONALES y TÉCNICOS , Individuales | | |
|---|-------------|---|
| RESPONSABLE | Núm. | PROCEDIMIENTO |
| Secretario Municipal | 1 | Revisa y recibe documentación de soporte |
| | 2 | Envía copia del Contrato y acuerdo que aprueba el mismo a la CGC |
| | 3 | Recibe documentos de aprobación por el portal de la CGC, generada vía electrónica. |
| Encargado de Compras | 4 | Genera orden de compra. |
| | 5 | Traslada orden de compra para autorización en estado registrado, al Director Financiero |
| | 6 | Imprime orden de compra autorizada por el y gestiona firmas. |
| | 7 | Traslada documentos a Contabilidad para generar CUR de compromiso. |
| | 8 | Recibe notificación de aprobación del CUR de Compromiso. |
| | 9 | Notifica a proveedor de servicios para emisión de factura e informe. |
| | 10 | Recibe y revisa facturas |
| | 11 | Traslada documentos a Contabilidad. ----- Fin del procedimiento ----- - |

CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

**Compra y/o contratación por Régimen de Cotización
(Fase de Elaboración y Publicación de Bases de Cotización)**

OBJETIVO

Elaborar y gestionar la autorización de las bases que servirán para la realización de las compras de bienes y/o la contratación de servicios a través de la modalidad de cotización pública, tal como lo establecen los artículos 38, 39, 39 BIS, 40, 41 y 42 de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento contenido en el Acuerdo Gubernativo 122-2016.

NORMAS:

1. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones recibe únicamente los documentos que cumplan con los requisitos.
2. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones revisa que la solicitud de pedido esté conforme a lo solicitado, incluidos sus anexos respectivos.
3. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones elabora el proyecto de bases de cotización y las bases de cotización definitivas, conforme a la documentación respectiva.
4. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones verifica si existen preguntas relacionadas a especificaciones técnicas del proyecto de bases de cotización y licitación y las preguntas relacionadas con aspectos de contratación contenidos en el proyecto de bases las responde el Director Financiero Municipal, e imprime el reporte de finalización del plazo de presentación de observaciones.
5. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones revisa que los formularios, bases y demás documentos de cotización están aprobados por el Concejo Municipal, y solicita el nombramiento de la Junta, al día siguiente de la publicación en GUATECOMPRAS, se adjunta listado con nombres de las personas que intervienen en la elaboración de documentos, y adjunta el Acuerdo de nombramiento de la Junta de Cotización.
6. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones traslada documentos a la Junta de Cotización, quienes basados en el artículo 10, (Reformado por el Artículo 6 del

Decreto 9-2015 del Congreso de la Republica, "únicamente serán el único órgano competente para recibir, calificar ofertas y Adjudicar el negocio....."

| Compra y/o contratación por Régimen de Cotización (Fase de Elaboración y Publicación de Bases de Cotización) | | |
|---|------------|--|
| RESPONSABLE | Núm. m. | PROCEDIMIENTO |
| Encargado de Cotizaciones y Licitaciones | 1 | Revisa y recibe documentos. |
| | 2 | Asigna número de control y lo traslada al Analista de Cotizaciones y Licitaciones |
| | 3 | Recibe, elabora proyecto de bases de cotización y las traslada al Operador de GUATECOMPRAS. |
| Operador de GUATECOMPRAS | 4 | Recibe el proyecto de bases, las registra y publica en GUATECOMPRAS, e imprime reporte de publicación. |
| | 5 | Revisa diariamente en el Sistema GUATECOMPRAS si hay preguntas al proyecto de bases. |
| | 6 | Imprime formulario de preguntas generadas por el sistema GUATECOMPRAS, lo traslada también en forma electrónica al encargado de Cotizaciones y Licitaciones. |
| Encargado Cotizaciones y Licitaciones | 7 | Recibe formulario y verifica tipo de preguntas. |
| | 8 | Traslada las respuestas escaneadas al Operador de GUATECOMPRAS. |
| Operador de GUATECOMPRAS | 9 | Recibe y publica las respuestas firmadas y selladas en el sistema GUATECOMPRAS. |
| | 10 | Imprime reporte de publicación en GUATECOMPRAS y lo traslada al encargado de |

| Compra y/o contratación por Régimen de Cotización (Fase de Elaboración y Publicación de Bases de Cotización) | | |
|---|----|--|
| | | Cotizaciones y Licitaciones. |
| Encargado de Cotizaciones y Licitaciones | 11 | Recibe y archiva reporte. |
| Encargado de Cotizaciones y Licitaciones | 12 | Recibe documentos con Resolución de Aprobación de bases definitivas. |
| Encargado de Cotizaciones y Licitaciones | 13 | Recibe documentos, lo escanea y lo traslada al Operador de GUATECOMPRAS. |
| Operador de GUATECOMPRAS | 14 | Recibe documentos, los registra en el sistema GUATECOMPRAS, |
| Encargado de Cotización y Licitaciones | 15 | Recibe documentos, revisa bases definitivas de cotización en el sistema GUATECOMPRAS. |
| | 16 | Imprime constancia de publicación y la traslada al encargado de Cotizaciones y Licitaciones. |
| Encargado de Cotizaciones y Licitaciones | 17 | Recibe constancia de publicación y la adjunta al expediente. |
| | 18 | Solicita el nombramiento de la Junta de Cotización.----- ----- Fin del procedimiento ---- |

| |
|--|
| CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES |
| Compra y/o contratación por Régimen de Cotización (Fase de publicación de documentos de adjudicación) |

OBJETIVO

Cumplir con las normas para el uso del sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, específicamente lo relacionado a los documentos elaborados por la Junta de Cotización.

NORMAS

1. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones escanea el acta de recepción de ofertas y cuadro de oferentes, que la Junta de Cotización le traslada.
2. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones escanea el acta de adjudicación, que la Junta de Cotización le traslada.
3. El Operador de GUATECOMPRAS Revisa diariamente en el sistema GUATECOMPRAS si hay inconformidades.

| Compra y/o contratación por Régimen de Cotización (Fase de publicación de documentos de adjudicación) | | |
|--|-------------|--|
| RESPONSABLE | Núm. | PROCEDIMIENTO |
| Encargado de Cotizaciones y Licitaciones | 1 | Recibe de la Junta de Cotización documentos y los traslada al Operador de GUATECOMPRAS. |
| Operador de GUATECOMPRAS | 2 | Recibe documentos y los publica en el sistema GUATECOMPRAS. |
| | 3 | Imprime reporte y constancia de publicación y los traslada al encargado de Cotizaciones y licitaciones |
| Encargado de Cotizaciones y Licitaciones | 4 | Recibe reporte y constancia y los traslada a la Junta de Cotizaciones |
| | 5 | Recibe de la Junta de Cotización el acta de |

| Compra y/o contratación por Régimen de Cotización (Fase de publicación de documentos de adjudicación) | | |
|--|----|--|
| | | adjudicación y la traslada al Operador de GUATECOMPRAS |
| Operador de GUATECOMPRAS | 6 | Recibe acta de adjudicación y la publica en el sistema GUATECOMPRAS |
| | 7 | Imprime reporte con inconformidades e informa a Encargado de Cotizaciones y Licitaciones. |
| Encargado de Cotizaciones y Licitaciones | 8 | Recibe y revisa inconformidad y traslada a Junta de Licitaciones. |
| | 9 | Recibe de la Junta de Licitaciones respuesta a inconformidad y la traslada al Operador de GUATECOMPRAS. |
| Operador de GUATECOMPRAS | 10 | Publica en GUATECOMPRAS, la respuesta a la inconformidad. |
| Encargado de cotizaciones y licitaciones | 11 | Recibe resolución del Secretario Municipal la Resolución de aprobación o improbación de lo actuado por la Junta de Cotización. |
| | 12 | Trasladar la resolución al Operador de GUATECOMPRAS |
| Operador de GUATECOMPRAS | 13 | Recibe resolución y la Publica en GUATECOMPRAS |
| | 14 | Imprime reporte de publicación y lo traslada al encargado de Cotizaciones y Licitaciones |
| | 15 | Traslada documentos para elaboración de contrato al Secretario Municipal. -----Fin del procedimiento----- |

| |
|---------------------------------------|
| CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES |
|---------------------------------------|

| |
|---|
| Compra y/o contratación por Régimen de Licitación (Fase de Elaboración y Publicación de Bases de Licitación) |
|---|

OBJETIVO:

Elaborar y gestionar la autorización de las bases que servirán para la realización de las compras de bienes y/o la contratación de servicios a través de la modalidad de licitación. De acuerdo a lo establecido en los artículos 17, 18, 19, 19 BIS, 20, 21, 22, 23, 24, 24 BIS, 25, 25 BIS, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36 y 37 de Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento contenido en el Acuerdo Gubernativo 122-2016.

NORMAS

1. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones recibe documentos que cumplan con los requisitos según lo solicitado, autorizado por la autoridad competente.
2. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones Verifica la disponibilidad presupuestaria con el encargado de presupuesto Municipal.
3. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones elabora el proyecto de bases de licitación y las bases de cotización definitivas, conforme a la documentación recibida.
4. El encargado de Cotizaciones y Licitaciones verifica las preguntas relacionadas a especificaciones técnicas del proyecto de bases de licitación y las preguntas relacionadas con aspectos de contratación contenidos en el proyecto de bases las responde el Director Financiero Municipal, e imprime el reporte de finalización del plazo de presentación de observaciones y lo adjunta.
5. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones revisa que los formularios, bases y demás documentos de licitación estén aprobados por el Concejo Municipal. según el caso, de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Contrataciones del

Estado.

6. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones solicita el nombramiento de la Junta de Licitación, y listado con nombres de las personas que intervienen en la elaboración de documentos, así como la publicación del evento en el Diario de Centroamérica, y luego traslada los documentos a la Junta de Licitación.

| Compra y/o contratación por Régimen de Licitación (Fase de Elaboración y Publicación de Bases de Licitación) | | |
|---|-------------|--|
| RESPONSABLE | Núm. | PROCEDIMIENTO |
| Encargado de Cotizaciones y Licitaciones | 1 | Revisa y recibe documentos aprobados por la autoridad competente. |
| | 2 | Asigna número de control y verifica si existe disponibilidad presupuestaria con el encargado de presupuesto de la municipalidad. |
| | 3 | Recibe, elabora proyecto de bases de licitación y las traslada al Operador de GUATECOMPRAS. |
| Operador de GUATECOMPRAS | 4 | Recibe el proyecto de bases, las registra y publica en GUATECOMPRAS, e imprime reporte de publicación. |
| | 5 | Revisa diariamente en el Sistema GUATECOMPRAS si hay preguntas al proyecto de bases e imprime formulario de preguntas generadas por el sistema GUATECOMPRAS, lo traslada también en forma electrónica al encargado de Cotizaciones y Licitaciones. |
| Encargado de Cotizaciones y Licitaciones | 6 | Recibe formulario y verifica tipo de preguntas. |
| | 7 | Traslada las respuestas escaneadas al Operador de GUATECOMPRAS. |
| Operador de GUATECOMPRAS | 8 | Recibe y publica las respuestas firmadas y selladas en el sistema GUATECOMPRAS. |
| | 9 | Imprime reporte de publicación en GUATECOMPRAS y lo traslada al Analista de Cotizaciones y Licitaciones. |
| Encargado de Cotizaciones y Licitaciones | 10 | Recibe y archiva reporte, y traslada documentos de cotización al Secretario Municipal. |
| Encargado de Cotizaciones y Licitaciones | 11 | Recibe del Secretario Municipal el expediente con Resolución de Aprobación de bases definitivas, los escanea y lo traslada al Operador de GUATECOMPRAS |

| Compra y/o contratación por Régimen de Licitación (Fase de Elaboración y Publicación de Bases de Licitación) | | |
|---|----|---|
| Operador de GUATECOMPRAS | 12 | Recibe, lo registra en el sistema GUATECOMPRAS ,. |
| | 13 | Recibe documentos, revisa y publica bases definitivas y documentos de licitación en el sistema GUATECOMPRAS . |
| | 14 | Imprime constancia de publicación y la traslada al Encargado de Cotizaciones y Licitaciones. |
| Encargado de Cotizaciones y Licitaciones | 15 | Recibe constancia de publicación y la adjunta a los documentos. |
| | 16 | Elabora borrador de arte para la convocatoria a licitar y lo traslada al Secretario Municipal. |
| | 17 | Recibe el arte final para publicación de convocatoria a licitar |
| | 18 | Solicita cotización al Diario de Centroamérica para la publicación de la convocatoria a Licitar. |
| | 19 | Realiza trámite en DAFIM, para pago de convocatoria a Licitar. |
| | 20 | Adjunta la publicación de la convocatoria del Diario de Centroamérica a los documentos. |
| | 21 | Liquida pago de publicación de convocatoria. |
| | 22 | Solicita al Concejo Municipal el nombramiento de la Junta de Licitación. ----- Fin del procedimiento ----- - |

| CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES |
|--|
| Compra y/o contratación por Régimen de Licitación (Fase de publicación de documentos de adjudicación) |

OBJETIVO

Cumplir con las normas para el uso del sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, específicamente lo relacionado a los documentos elaborados por la Junta de Licitación.

NORMAS

1. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones escanea toda la documentación de soporte que contiene cotización y/o licitación.

2. El Operador de GUATECOMPRAS, es el responsable de realizar las publicaciones que le son trasladadas por parte del encargado de Cotizaciones y Licitaciones.

| Compra y/o contratación por Régimen de Licitación (Fase de publicación de documentos de adjudicación) | | |
|--|------|---|
| RESPONSABLE | Núm. | PROCEDIMIENTO |
| Encargado de Cotizaciones y Licitaciones | 1 | Recibe de la Junta de Cotización el acta de recepción de ofertas y cuadro de oferentes, los escanea y los traslada al Operador de GUATECOMPRAS |
| Operador de GUATECOMPRAS | 2 | Recibe documentos y los publica en el sistema GUATECOMPRAS e Imprime reporte y constancia de publicación y los traslada al encargado de Cotizaciones y licitaciones |
| Encargado de Cotizaciones y Licitaciones | 3 | Recibe reporte y constancia y los traslada a la Junta de Licitaciones |
| | 4 | Recibe de la Junta de Licitación el acta de adjudicación y la escanea |
| | 5 | Traslada el Acta de Adjudicación al Operador de GUATECOMPRAS. |
| Operador de GUATECOMPRAS | 6 | Revisa diariamente en el sistema GUATECOMPRAS si hay inconformidades e Imprime reporte, informando al encargado de Cotizaciones y Licitaciones. |
| Encargado de Cotizaciones y Licitaciones | 7 | Recibe y revisa inconformidad y traslada a Junta de Licitaciones. |
| | 8 | Recibe respuesta a inconformidad y traslada a Operador de GUATECOMPRAS. |
| Operador de GUATECOMPRAS | 09 | Publica en GUATECOMPRAS, la respuesta a la inconformidad. |
| Encargado de cotizaciones y licitaciones | 10 | Recibe resolución del Concejo Municipal de aprobación o improbación de lo actuado por la Junta de Licitación. |
| | 11 | Trasladar la resolución al Operador de GUATECOMPRAS |
| Operador de GUATECOMPRAS | 12 | Recibe resolución y la Publica en GUATECOMPRAS |
| | 13 | Imprime reporte de publicación y lo traslada al Encarado de Cotizaciones y Licitaciones |
| Encargado de cotizaciones y licitaciones | 14 | Recibe reporte y lo adjunta al expediente |
| | 15 | Traslada expediente para elaboración de contrato al Secretario Municipal. -----Fin del procedimiento----- |

| | | |
|--|--|---|
| Compra y/o contratación por Régimen de Licitación (Fase de publicación de documentos de adjudicación) | | |
| | | - |

| |
|--|
| CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES |
| Envío de Contrato y Acuerdo a CGC |

OBJETIVO**NORMAS**

Cumplir con las normas para el uso del sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, específicamente lo relacionado al envío del Contrato y Acuerdo a la Contraloría General de Cuentas, así como la publicación en GUATECOMPRAS.

1. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones traslada al Secretario Municipal para que realice el trámite del envío del contrato y acuerdo al portal de la CGC, vía electrónica.
2. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones es el responsable de verificar que el contrato, acuerdo y oficio presentado a la Contraloría General de Cuentas, sea publicado en el sistema GUATECOMPRAS, en el plazo que estipula la ley.

| Envío de Contrato y Acuerdo a Contraloría General de Cuentas | | |
|---|-------------|---|
| RESPONSABLE | Núm. | PROCEDIMIENTO |
| Secretario Municipal | 1 | Emite el contrato, acuerdo y adjunta la fianza. |
| | 2 | Elabora oficio para enviar contrato y acuerdo a la CGC. |
| | 3 | Envía copia de contrato y acuerdo de aprobación al Registro de Contratos de la CGC. |
| Encargado de Cotizaciones y Licitaciones | 4 | Recibe copia del oficio, acuerdo y contrato recibido en la CGC y lo traslada al Operador de GUATECOMPRAS. |

| Envío de Contrato y Acuerdo a Contraloría General de Cuentas | | |
|---|----|---|
| Operador de GUATECOMPRAS | 5 | Recibe documentación, la pública en el sistema GUATECOMPRAS y traslada el reporte de publicación al Analista de Cotizaciones y Licitaciones. |
| Encargado de Cotizaciones y Licitaciones | 6 | Recibe reporte de publicación y lo adjunta al expediente original. |
| | 7 | Solicita al Concejo Municipal el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora y lo adjunta al expediente. |
| | 8 | Recibe el acta de recepción de la Comisión Receptora y Liquidadora, la escanea y Traslada al Operador de GUATECOMPRAS. |
| Operador de GUATECOMPRAS | 9 | Recibe acta de recepción y publica en portal de GUATECOMPRAS, e imprime reporte de publicación luego lo traslada al encargado de Cotizaciones y Licitaciones. |
| Encargado de Cotizaciones y Licitaciones | 10 | Recibe constancia de publicación y lo adjunta a los documentos. -----Fin del Procedimiento----- |

| CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES |
|---|
| Modalidad de Adquisición con Proveedor Único |

OBJETIVO

Realizar las adquisiciones de bienes y/o la contratación de servicios a través de la modalidad de proveedor único, conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

NORMAS

1. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones recibe únicamente los documentos que cumplan con los requisitos autorizados por las autoridades competentes.
2. En Encargado de Cotizaciones y Licitación verificara si existe disponibilidad presupuestaria con el encargado de presupuesto de la municipalidad.
3. Encargado de Cotizaciones y licitaciones verifica que la compra y/o contratación que necesita realizar es a un proveedor único.
4. Encargado de Cotizaciones y licitaciones revisa que la Unidad solicitante entregue las especificaciones técnicas y generales para

realizar el proceso.

5. Encargado de Cotizaciones y licitaciones para establecer la existencia de proveedor único, procede conforme lo establecido en el artículo 43, literal c) de la Ley de Contrataciones del Estado.
6. El Concejo Municipal es responsable de aprobar la compra y/o contratación. (Art. 9, numeral 3.1, 3.3 y 3.5 de la LCE).

| Modalidad de Adquisición con Proveedor Único | | |
|---|-------------|--|
| RESPONSABLE | Núm. | PROCEDIMIENTO |
| Encargado de Cotizaciones y licitaciones | 1 | Revisa y recibe documentos aprobados por las autoridades competentes. |
| | 2 | Asigna número de control interno y verifica si existe disponibilidad presupuestaria con el encargado de presupuesto de la municipalidad. |
| | 3 | Recibe documentos y elabora invitación para presentar manifestación de interés en ofertar. |
| | 4 | Escanea y traslada al Operador de GUATECOMPRAS |
| Operador de GUATECOMPRAS | 5 | Recibe y registra en sistema GUATECOMPRAS las especificaciones técnicas y la invitación a presentar manifestación de interés en ofertar. |
| | 6 | Revisa que la documentación registrada esté correcta y publica en GUATECOMPRAS. |
| | 7 | Traslada al Encargado de Cotizaciones y Licitaciones |
| Encargado de Cotizaciones y Licitaciones | 8 | Recibe documentos y elabora borrador de arte para publicación en Diario de Centroamérica y en otro de mayor circulación. |
| | 9 | Traslada el borrador del Arte al Secretario Municipal. |
| | 10 | Solicita proformas para la publicación en medios escritos. |
| | 11 | Tramita pago de publicación en DAFIM, y solicita la publicación de la convocatoria. |
| Encargado de Cotizaciones y Licitaciones | 12 | Solicita el nombramiento de la Comisión Receptora al Concejo Municipal. |
| | 13 | Recibe del Concejo Municipal nombramiento y |

| Modalidad de Adquisición con Proveedor Único | | |
|---|----|---|
| | | notifica a la Comisión Receptora. |
| | 14 | Recibe de Comisión Receptora el acta de recepción la escanea y la traslada al Operador de GUATECOMPRAS. |
| Operador de GUATECOMPRAS | 15 | Recibe acta y la publica en el sistema GUATECOMPRAS. |
| | 16 | Imprime y traslada el reporte generado en GUATECOMPRAS al Analista de Cotizaciones y Licitaciones. |
| Encargado de Cotizaciones y Licitaciones | 17 | Recibe reporte, lo adjunta y revisa los documentos completos, que estén ordenados y foliados. |
| | 18 | Traslada los documentos al Director Financiero Municipal. |
| | 19 | Recibe contrato y acuerdo y lo traslada al Operador de GUATECOMPRAS. |
| Operador de GUATECOMPRAS | 20 | Recibe documentos y lo publica en GUATECOMPRAS. |
| | 21 | Imprime reporte de publicación y lo traslada al encargado de Cotizaciones y Licitaciones |
| Encargado de Cotizaciones y Licitaciones | 22 | Recibe documentos para trámite de pago. -----Fin del Procedimiento----- |

CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

Gestión de pago para Adquisiciones por Régimen de Cotización, Licitación y Proveedor Único

OBJETIVO

Realizar la gestión de pago para las adquisiciones efectuadas por medio del Régimen de Cotización y Licitación, cumpliendo con la normativa interna de la Municipalidad.

NORMAS

1. Analista de Cotizaciones y Licitaciones conforma los documentos para la generación de la orden de compra y el CUR de Compromiso, con lo indicado en el check list Compromiso.
2. El Director Financiero Municipal autoriza la orden de compra en el Sistema SICOIN GL.
3. La orden de compra se imprime posteriormente a la autorización en el

sistema SICOIN GL.

4. Analista de Cotizaciones y Licitaciones conforma los documentos para la generación de la orden de compra y el CUR de Compromiso, indicados en el check list
5. El Secretario Municipal por medio de acuerdo autoriza la orden de Liquidación en el Sistema SICOIN GL.

| Procedimiento de pago, Adquisiciones por Régimen de Cotización y Licitación | | |
|--|-------------|--|
| RESPONSABLE | Núm. | PROCEDIMIENTO |
| Encargado de Cotizaciones y Licitaciones | 1 | Escanea documentos de respaldo para generar orden de compra y los traslada al Operador de SICOIN GL |
| Operador de SICOIN GL | 2 | Recibe documentos, genera orden de compra y solicita autorización electrónica. |
| | 3 | Imprime orden de compra en estado de autorizado, tramita firmas del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, al Secretario Municipal. |
| | 4 | Traslada los documentos y firmado al encargado de Cotizaciones y Licitaciones |
| Encargado de Cotizaciones y Licitaciones | 5 | Recibe documentos y lo fotocopia |
| | 6 | Traslada a Contabilidad la documentación de respaldo. |
| | 7 | Recibe reporte y CUR de compromiso aprobado y lo traslada a Operador de SICOIN GL . |
| Operador de SICOIN GL | 8 | Recibe y genera orden de liquidación en SICOIN GL y solicita autorización en el sistema. |
| Operador de SICOIN GL | 9 | Imprime orden de liquidación en estado de autorizado al Secretario Municipal. |
| | 10 | Traslada documentos al encargado de Cotizaciones y Licitaciones |
| Encargado de Cotizaciones y Licitaciones | 11 | Recibe documentos y lo traslada a Contabilidad. ----- Fin del procedimiento ----- - |

4. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE ADQUISICIONES

4.1 Normas Generales

4.1.1 Responsabilidad de las adquisiciones

El Encargado de Adquisiciones, tendrá bajo su responsabilidad la adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la municipalidad para su administración y funcionamiento.

Ninguna persona, que no sea el encargado, podrá efectuar compras, salvo que exista autorización de autoridad superior, pero en este caso debe informarse al Encargado de Adquisiciones o persona designada.

4.1.2 Verificación de disponibilidad presupuestaria

No se podrá efectuar gasto alguno, mientras no se haga la consulta al Encargado de Presupuesto, sobre la disponibilidad del renglón al que se cargará el gasto a efectuar. Quien contraiga obligaciones o efectúe gastos sin previa consulta presupuestaria, será responsable del pago realizado y como consecuencia, responderá por el mismo, reembolsando su valor.

1.1 Clasificación del sistema de adquisiciones municipales

Para efectuar adquisiciones o contratación de bienes y servicios que requiera la Municipalidad para la ejecución de sus planes y programas, puede aplicarse según el caso, cualquiera de las formas siguientes:

1.1.1 Adquisiciones por caja chica

Las compras por caja chica son aplicables únicamente para compras menores y de carácter urgente y con pleno conocimiento de la disponibilidad presupuestaria.

Con fondos de caja chica no se podrán realizar compras menores que correspondan a gastos de programas y proyectos que se ejecuten con las transferencias para inversión del gobierno central y Consejos de Desarrollo.

Las compras de activos fijos no se podrán realizar con fondos de caja chica.

Las adquisiciones cuyo monto exceda el límite establecido para compras por medio de caja chica, se efectuarán con orden de compra.

1.1.2 Adquisiciones o contrataciones directas

Conforme el artículo 43 de la Ley¹ de Contrataciones del Estado, se podrá hacer compras hasta por Q90,000.00 a un mismo proveedor, en un solo acto y bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la municipalidad, en este caso es el Alcalde,

¹ En el texto de este manual cuando se indica "Ley" y no se especifica, se refiere al Decreto Legislativo 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones, y cuando se indica "Reglamento" y no se especifica, se refiere al Acuerdo Gubernativo 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones.

tomando en cuenta el precio, calidad, el plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses de la institución.

1.3.3 Adquisiciones o contrataciones por cotización

Las compras cuyo monto sobrepasen los Q90,000.01; pero que no pasen de Q900,000.00 se sujetarán al régimen de cotizaciones, de conformidad con el artículo 38 inciso a) de la Ley.

1.3.4 Adquisiciones o contrataciones por licitación pública

Cuando el monto total de los bienes, materiales, suministros, obras o servicios, pasen de los valores establecidos en el artículo 38 de la Ley, es decir, que excedan de los Q. 900,000.00, deberá hacerse por el sistema de Licitación Pública.

1.3.5 Adquisiciones por procedimiento de excepción

Son aquellas exceptuadas de los requisitos de cotización o licitación pública, se aplican en casos especiales tal como lo establece el artículo 44 de la Ley.

1.4 Disposiciones generales

Para solicitar la adquisición de bienes, materiales, suministros o servicios, el interesado deberá llenar el formulario de "solicitud/entrega de bienes", firmará como solicitante, obtendrá la firma de su jefe inmediato superior y la firma de autorización de la administración superior y la trasladará al encargado de almacén para que certifique la inexistencia de lo solicitado.

El Encargado de Adquisiciones recibe del Encargado de Almacén la "solicitud/entrega de bienes" y la trasladará al Área de Presupuesto, para efectos de codificación presupuestaria, ésta última codificará, rubricará y sellará, como señal de que existe disponibilidad en los renglones afectados y la devolverá al Área de Adquisiciones.

Adquisiciones recibe la solicitud codificada por el 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, y una vez se haya seleccionado al proveedor, se formulará la orden de compra, firmará y obtendrá las firmas así: Encargado de Presupuesto, Director de la AFIM y Alcalde Municipal.

Encargado de Presupuesto recibe la orden de compra y procede a verificar las cuotas de programación financiera y luego al registro del compromiso presupuestario, firmará donde corresponde, desglosará la copia para su archivo y el original y las demás copias las devolverá al Encargado de Adquisiciones.

El Encargado de Adquisiciones recibe del Encargado de Presupuesto la orden de compra y con el original de la misma, solicitará al proveedor ya determinado que proceda a entregar al almacén municipal los bienes, materiales o suministros en la misma requeridos.

Todo pago de estimaciones de obras por contrato, o pagos por prestación de servicios técnicos y profesionales, así como de servicios no personales, compra de bienes, materiales y suministros, llevará, además de la factura respectiva, orden de compra y cuando corresponda la recepción de bienes/servicios y su trámite se sujetará a los procedimientos establecidos. En el caso de pago de estimaciones de obras por contrato, se debe agregar, además constancia de verificación de avance físico extendido por la Dirección Municipal de Planificación.

En el caso especial de caja chica, el Encargado de Adquisiciones se sujetará a los procedimientos determinados en el manual respectivo.

Todo movimiento documental que se dé entre las diferentes dependencias involucradas en este proceso, debe mediar conocimiento escrito en libros debidamente autorizados para el efecto.

1.5 Elaboración de la orden de compra

Este formulario estará bajo la responsabilidad del Encargado de Adquisiciones, será atribución del mismo proceder a llenarlo conforme a las solicitudes de compras y los datos del proveedor seleccionado.

Este formulario será numerado en forma correlativa y editado en original y tres copias, las cuales se distribuirán de la siguiente forma:

Original: (blanco) para el proveedor o prestador del servicio, para adjuntar a la factura para su cobro, requisito indispensable sin el cual no se pagará dicho documento.

Duplicado: (amarillo) para el Área de Presupuesto, para su archivo de referencia.

Triplicado: (verde) para el Área de Adquisiciones, para su control correlativo.

Cuadruplicado: (azul) para el Área de Tesorería, para programa de pagos. (Los colores de las copias son sugeridos, pueden aplicarse otros colores).

Cuando se anule una orden de compra sin que se hayan distribuido las copias a las oficinas respectivas, se procederá a su archivo, con el fin de no interrumpir la correlatividad numérica de éstas.

Cuando una orden sea anulada posteriormente a la distribución de las copias, éstas serán recopiladas por el Encargado de Adquisiciones para incluirlas, en juego completo, dentro de su propio archivo correlativo.

2. Normas y procedimientos para las adquisiciones o contrataciones directas

- a) Todas las transacciones deben permitir una competencia abierta entre contratistas y proveedores, permitiéndose el libre concurso de los que estén en capacidad de proveer lo solicitado, y evitando la participación de intermediarios;
- b) Deberá obtenerse en lo posible 3 facturas pro forma solicitadas a proveedores que se dediquen en forma permanente al giro normal de las obras, bienes o servicios que se solicitan, y que estén legalmente establecidos;
- c) Debe cuidarse que los bienes o servicios sean de la calidad deseable para el fin a que están destinados. Deberá tomarse en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del municipio; y
- d) Es prohibido el fraccionamiento, cuando debiendo sujetarse la negociación por su monto al procedimiento de cotización, se fraccione deliberadamente con el propósito de evadir su práctica (artículos 81 de la Ley y 55 del Reglamento).

2.1 Procedimientos para adquisiciones o contrataciones por el sistema directo

| Responsable | Paso | Descripción |
|----------------------------------|------|---|
| Responsable de Unidad interesada | 1 | Conforme el listado de proyectos y bienes autorizados en el Presupuesto Municipal, y las necesidades lo requieran, llena el formulario de pedido, justificando la compra, describe y especifica lo que se requiere. |
| Encargado de Adquisiciones | 2 | Revisa si la documentación presentada está completa, y lo traslada al Encargado de Presupuesto. |
| Encargado de Presupuesto | 3 | Verifica la disponibilidad de los renglones presupuestarios que se van a afectar y los compromete, haciéndolo constar en el formulario de pedido; si no hubiere disponibilidad presupuestaria, prepara la transferencia necesaria (artículo 3 de la Ley). |
| Encargado de Adquisiciones | 4 | Solicita a 3 proveedores una factura pro forma de los bienes o servicios que se necesitan. |
| | 5 | Selecciona la oferta más favorable, labora la orden de compra conforme los términos del pedido, la factura pro forma y la traslada al Alcalde. |
| Alcalde Municipal | 6 | Revisa la documentación, firma el pedido, autoriza la orden de compra y traslada el expediente al Secretario Municipal para que facione el acta o resolución correspondiente. |
| Secretario Municipal | 7 | Facciona el acta y extiende certificación del mismo o bien redacta la resolución correspondiente y junto con el expediente lo traslada al Encargado de Adquisiciones. |
| Encargado de Adquisiciones | 8 | Envía la orden de compra al proveedor o contratista seleccionado, solicitándole envíe el bien y la factura correspondiente. |
| Proveedor | 9 | Entrega el bien al Área de Almacén, acompañando la factura. |
| Encargado de Almacén | 10 | Recibe el bien, lo ingresa y extiende la constancia de ingreso a almacén. |
| Encargado de Presupuesto | 11 | Devenga el gasto afectando los renglones correspondientes, teniendo a la vista toda la documentación, la revisa y verifica que el proveedor firme en la casilla correspondiente de la orden de compra y pago. |
| Encargado de Contabilidad | 12 | Revisa toda la documentación y si ésta se encuentra en orden, contabiliza el gasto. |
| Encargado de Almacén | 13 | Proporciona el bien comprado al solicitante, operando el egreso de almacén, con base en la requisición. |

2.3. Normas y procedimientos para las adquisiciones o contrataciones por cotización o licitación

2.3.1. Objetivo

Que todas las compras o contrataciones por cotización o licitación pública que efectúe la Municipalidad cumplan con los requisitos establecidos por la Ley de Contrataciones del Estado y demás leyes y reglamentos aplicables.

2.3.2. Normas

De conformidad con el artículo 42 de la Ley, y 17 del Reglamento, las disposiciones que rigen las licitaciones se aplicarán supletoriamente en el régimen de cotizaciones, en lo que fueren procedentes; especialmente cuando el monto no exceda de novecientos mil quetzales (Q 900,000.00).

Previo a la solicitud de cotizaciones, deberá contarse con el pedido suscrito por el Jefe de la oficina que corresponda, justificando la necesidad de la compra o contratación de los bienes, suministro, obras o servicios, debiendo contarse con la descripción y especificaciones de lo que se requiere, bases de contratación cuando proceda y en el caso de obras, también con estudios, diseños, planos y referencias sobre el costo probable de las mismas, todo aprobado por la autoridad administrativa superior de la dependencia interesada. (Artículo 15 del Reglamento).

Se podrán solicitar ofertas, aún cuando no se cuente con las asignaciones presupuestarias que permitan cubrir los pagos, pero cuando se proceda a la adjudicación definitiva y la firma del contrato, ya debe existir la asignación presupuestaria. De existir la disponibilidad, al momento de solicitar las ofertas no podrán hacerse transferencias que disminuyan dichas reservas, salvo que se justifique que los fondos asignados para aquellos fines, ya no serán utilizados en el ejercicio fiscal en vigencia, ya que de lo contrario se podrían sobregirar las asignaciones. Cuando un contrato continúe vigente durante varios ejercicios fiscales, se debe asegurar las asignaciones presupuestarias correspondientes. (Artículo 3 de la Ley).

Para la eficaz aplicación de la Ley de Contrataciones, la municipalidad, antes del inicio del ejercicio fiscal, deberá programar las compras, suministros y contrataciones que tenga que hacerse durante el mismo. (Artículo 4 de la Ley).

Las ofertas y contratos que se presenten y/o suscriban, para el suministro de bienes y servicios, en la contratación de obras, deben contener el precio unitario de cada uno de los renglones que lo integran, expresados en quetzales, tanto en números como en letras, cuando corresponda. (Artículo 6 de la Ley).

Cuando se trate de mercancías, obras, bienes y servicios que sean adquiridos en el mercado local o entrega inmediata, podrá omitirse la celebración del contrato escrito, siempre que el monto de la negociación no exceda de cien mil quetzales (Q 100,000.00), debiéndose hacer constar en acta, todos los pormenores de la negociación, agregando las constancias del caso al expediente respectivo. (Artículo 50 de la Ley).

Corresponde la designación de los integrantes de la Junta de cotización o licitación, según sea el caso, así como a la aprobación de la adjudicación de toda cotización o licitación, a las autoridades que se especifican: a) Al Alcalde Municipal cuando el monto no exceda de

novecientos mil quetzales (Q900,000.00); b) Al Concejo Municipal, cuando el valor total exceda de novecientos mil quetzales (Q 900,000.00), (Artículo 9 numeral 5) de la Ley). Además se debe tomar en cuenta lo determinado en el numeral 6 del artículo 9 del referido cuerpo legal.

Las Juntas de Licitación y/o Cotización, son el único órgano competente, para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio. La Junta de Cotización se integrará con tres miembros que sean servidores públicos de la entidad contratante, nombrados por la autoridad administrativa superior. La Junta de Cotización tendrá las mismas facultades, atribuciones, responsabilidades y obligaciones que se fijan para la Junta de Licitación. La Junta de Licitación se integrará con un número de cinco miembros, nombrados por la autoridad administrativa superior, de preferencia entre servidores públicos de la entidad contratante. Si la entidad no cuenta con personal idóneo, podrá nombrarse a servidores públicos de otras dependencias del Estado que tenga experiencia en la materia de que se trate. La Junta tomará sus decisiones por mayoría del total de sus miembros, quienes no podrán abstenerse de votar, dejando constancia en acta de lo actuado. (Artículos: 10, 11, 15 y 16 de la Ley y 14 del Reglamento).

Mediante formulario de cotización, deberá obtenerse un mínimo de tres ofertas firmes, solicitadas a proveedores que se dediquen en forma permanente a este giro comercial y estén legalmente establecidos para el efecto y que estén en condiciones de vender o contratar los bienes, materiales, suministros, obras o servicios requeridos. Los formularios de cotización, las bases, especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales y planos, según procedan, deberán entregarse sin costo alguno a los interesados en presentar ofertas. (Artículo 39 de la Ley).

El formulario y los documentos a que se hace referencia en el párrafo anterior, deberán ser aprobados por la autoridad superior de la entidad contratante, antes de requerir las ofertas. (Artículo 40 de la Ley).

Para los efectos de Licitación, se debe tomar en cuenta a) La autoridad superior velará porque las especificaciones generales, técnicas, disposiciones especiales o planos de construcción, sean congruentes o se ajusten al contenido de las bases y con las necesidades que motiven la contratación y se observará lo que sobre el particular regule el Reglamento. b) Que los documentos a que se refiere el artículo 18 de la Ley, deben ser aprobados por la autoridad administrativa superior de la dependencia, previo los dictámenes técnicos que determina el Reglamento.

En todo caso se respetarán los convenios y tratados internacionales acordados entre las partes, si fuere el caso. c) Que las bases se entregarán a quien las solicite, siempre que se acredite estar inscrito en el Registro de Precalificados correspondiente y demuestre haber hecho el pago correspondiente establecido en el reglamento de la Ley, el cual en ningún caso excederá del cero punto cero cinco por ciento (0.05%) del monto. d) Que las convocatorias a licitar se publicarán dos veces en el diario oficial y en otro de mayor circulación, dentro de un plazo de diez días. Entre la última publicación y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas, deberá mediar, por lo menos un término de ocho días. (Artículos: 20, 21, 22, y 23 de la Ley).

2.3.3. Convocatoria de oferentes

Cuando se trate de licitaciones, la convocatoria se hará por medio de publicaciones en el programa Guate compras así como los formularios de cotización respectivos, adjuntando al mismo los requisitos legales a que se debe ajustar la cotización.

2.3.4. Procedimiento para la fase pública del proceso de compras por cotización o licitación pública (Artículos 24 de la Ley y 10 del Reglamento).

| Responsable | Paso | Descripción |
|-------------|------|--|
| Junta | 1 | Recibirá directamente de los oferentes, en la dirección, fecha y hora establecidas en las publicaciones, si se trata de licitaciones o en los requisitos de las cotizaciones, cuando sea esta clase de convocatoria. No se recibirá ninguna oferta después de 30 minutos de la hora fijada. |
| | 2 | Al recibir las plicas que contengan las ofertas, verificará que los sobres estén debidamente cerrados y en el momento pondrá al sobre la fecha y hora de recibido y el respectivo número de orden. |
| | 3 | Apertura de plicas: Procederá a la apertura de plicas, lo cual hará en el orden en que éstas fueron recibidas, dará lectura al valor total de cada oferta, haciendo a su vez, mención del nombre de oferente. Finalizada la lectura de las ofertas, se procederá a numerar, firmar y sellar la documentación de cada oferta, a la que se adjuntará el sobre en la que fue recibida. |
| | 4 | Acta de apertura de plicas: Finalizado el acto a que se hace referencia en el numeral anterior, se procederá a levantar el acta correspondiente, en la cual se dejará constancia de sus actuaciones, hará énfasis en detallar el nombre de los oferentes y el precio total de cada oferta. |
| | 5 | Cuando se trate de la construcción de obras se procederá a la integración del precio oficial, de conformidad con lo establecido en el artículo 29 de la Ley, en el que también se refiere a la franja de fluctuación. De esta actuación, también se dejará constancia en el acta ya referida. |

2.4.5. Procedimiento de la fase privada del proceso para compras por cotización o licitación pública

Esta fase la desarrollará la junta como trabajo de gabinete y la realizará dentro del plazo que la autoridad administrativa superior haya fijado en las bases.

| Responsable | Paso | Descripción |
|-------------|------|--|
| Junta | 1 | Expedientes de las ofertas: Realizará el examen y revisión de los expedientes que conforma cada una de las ofertas presentadas, para el efecto, observará: |
| | 1.1. | Solicitará la certificación de existencia de la disponibilidad presupuestaria del caso (artículo 3 de la Ley). |
| | 1.2. | Tener a la vista y adjuntar al expediente respectivo, el dictamen técnico respectivo (artículo 6 del Reglamento). |
| | 1.3. | Establecer el cumplimiento de los artículos 15 y 16 del Reglamento y adjuntar copia del documento al expediente. |
| | 1.4. | Obtener las publicaciones originales hechas en el diario oficial y el de mayor circulación, para conformar el expediente de la junta. Artículo 23 de la Ley y 8 de su Reglamento. |
| | 1.5. | Comprobar el cumplimiento de lo establecido en los artículos 39 y 40 de la Ley. En lo que se refiere al artículo 39, establecer por medio de la patente de comercio, el giro comercial de cada uno de los oferentes y en cuanto al artículo 40 obtener copias de la resolución respectiva. |
| | 1.6. | En caso de discrepancia en los documentos de cotización o licitación, según el caso, se debe tomar en cuenta los lineamientos establecidos en el artículo 5 del Reglamento. |
| | 1.7. | Tener a la vista y adjuntar al expediente respectivo, el dictamen técnico respectivo, (artículo 6 del Reglamento). |
| | 1.8. | Establecer el cumplimiento de los artículos 15 y 16 del Reglamento y adjuntar copia del documento, al expediente. |
| Junta | 2 | Comprobación de cumplimiento de normas legales: Procederá a formular una tabulación con la información que se haya especificado en las bases de licitación o convocatoria de cotización, las ofertas se colocarán, en el orden en que éstas fueron recibidas, principiando con el nombre comercial o personal de los oferentes y a continuación en forma horizontal, cada uno de los requisitos exigidos. |
| | 2.1. | Documentos de licitación. (Artículo 18 de la Ley). |

| Responsable | Paso | Descripción |
|-------------|---|--|
| | <p>2.2.</p> <p>2.3.</p> <p>2.4.</p> <p>2.5.</p> <p>2.6.</p> <p>2.7.</p> <p>2.8.</p> | <p>Requisitos de las bases de licitación (artículo 19 de la Ley).</p> <p>Contenido de las plicas. (artículo 9 del Reglamento).</p> <p>Franja de fluctuación. (Artículo 29 de la Ley; solo cuando se trata de obras).</p> <p>Verificará la documentación relacionada con la constancia de precalificación que es totalmente diferente a la constancia específica de la obra. (Artículos 71 y 72 de la Ley). Cuando se trate de proveedores de bienes materiales y suministros debe observarse lo establecido por el artículo 73 de la Ley, artículo 54 del Reglamento y sus modificaciones.</p> <p>Observará lo establecido en el artículo 31 de la Ley, en el caso de presentarse un solo oferente.</p> <p>Tendrá siempre presente, que solo recibirá una sola oferta por participante. (Artículo 25 de la Ley).</p> <p>Comprobará que los oferentes han cumplido con presentar la declaración jurada a que se hace referencia en el artículo 26 y que se relaciona también en el artículo 80 de la Ley.</p> |
| Junta | <p>3</p> <p>4</p> | <p>Tabulación de precios e informaciones adicionales. Desarrollará esta actividad de gabinete y la misma consistirá en formular una tabulación que será firmada por los integrantes de la misma y tendrá cuando menos, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre individual o empresa comercial que presentó la oferta. (se pondrán en el orden en que fueron presentadas y recibidas las ofertas). • Descripción de todos los renglones que integran los bienes u obra, razón de la licitación o convocatoria de cotización. • Precios unitarios y totales. • Tiempo oficial de entrega. • Tiempo de entrega • En caso de obra, aplicación de la franja de fluctuación y fijación de límite inferior y superior. (Artículo 29 de la Ley). <p>Bases de licitación o cotización. Formulará un cuadro tabular que le permita detallar todos los requisitos establecidos en las bases, así como de aspectos técnicos contenidos en las mismas. (Artículos 18, 19 y 20 de la Ley).</p> |

| Responsable | Paso | Descripción |
|----------------------------------|------|--|
| | 5 | Comparación de cumplimiento de requisitos legales, financieros y técnicos. Elaborará una tabulación que le permita hacer una comparación de las ofertas, en cuanto a los aspectos legales, financieros y técnicos. |
| | 6 | Adjudicación. Una vez efectuado y finalizado los análisis pertinentes sobre las ofertas presentadas, por medio de los cuadros conformados, según se detalló en los numerales anteriores, procederá a la adjudicación del negocio, lo cual hará tomando en consideración, lo establecido en los artículos 10, 11, 16, 28 y 33 de la Ley, y 12 del Reglamento. |
| Junta de cotización o licitación | 7 | Acta de Adjudicación. Una vez hecha la adjudicación, se procederá a fraccionar el acta respectiva. |
| | 8 | Notificación de la Adjudicación. Dentro del plazo de tres días, establecido en el artículo 35 de la Ley, hará las notificaciones del caso a los oferentes participantes. |
| | 9 | Resolución de Adjudicación. En un plazo de dos días y conforme lo establece el artículo 36 de la Ley, emitirá la resolución respectiva y enviará el expediente a la autoridad superior correspondiente, para su aprobación o improbación. |
| Alcalde | 10 | Resolución de Aprobación o improbación. Recibe el expediente con la resolución emitida por la Junta, procederá a su estudio y análisis y dentro del plazo de 5 días emitirá la resolución de aprobación o improbación, actuación que se hará conforme lo establecido en el artículo 36 de la Ley. |

2.4.6. Resumen de procedimientos para compras por cotización y licitación pública.

| Responsable | Paso | Descripción |
|--------------------------|------|--|
| Solicitante | 1 | Llena el pedido, y solicita el bien o servicio. |
| Jefe inmediato | 2 | Si esta de acuerdo, la autoriza y con su firma da su visto bueno. Si no, regresa el pedido al solicitante. |
| Encargado de Almacén | 3 | Si hay en existencia, proporciona el bien solicitado, registrando el egreso en el libro de almacén. Si no hay en existencia, lo hará saber para su compra. |
| Encargado de Presupuesto | 4 | Verifica si existe renglón presupuestario con saldo disponible, caso contrario tramitará la transferencia de renglones que |

| Responsable | Paso | Descripción |
|----------------------------|------|--|
| | | correspondan. |
| Encargado de Adquisiciones | 5 | Si estima que la compra necesita cotización o licitación pública, solicitará al alcalde, autorización para el evento. |
| Alcalde Municipal | 6 | Autoriza la negociación, y ordena la elaboración de las bases de cotización o licitación, estudios, planos etc. |
| | 7 | Aprueba las bases de cotización o licitación, y emite la resolución correspondiente. |
| Encargado de Adquisiciones | 8 | Llena en triplicado los formularios de cotización o licitación y los envía a los oferentes o participantes. |
| Secretario Municipal | 9 | Redacta el anuncio y pide su publicación en el Diario Oficial y otro de mayor circulación, con las fechas en que debe publicarse y con la información necesaria. |
| Proveedor | 10 | Recibe la cotización, y llena los datos solicitados entregando su oferta el día y hora indicada. |
| Licitante | 11 | Recoge las bases de licitación y demás papelería pagando por ella o reponiendo el material empleado, siempre que acredite estar inscrito en el registro de precalificados respectivo. Prepara su oferta para presentarla en día y hora indicada. |
| Junta | 12 | Se reúne el día y hora señalados para efectuar el proceso de recepciones y apertura de ofertas, concediendo media hora de espera a los participantes, luego, procederán a la apertura de plicas, levantando el acta correspondiente. Seguidamente revisan las ofertas, las examinan y califican, adjudicando la mejor oferta que convenga a los intereses municipales, fraccionando el acta correspondiente y los cuadros de ley que enviarán al Alcalde Municipal para su aprobación respectiva. Notifica a los oferentes lo resuelto. |
| Alcalde Municipal | 13 | Recibe el expediente completo, para su aprobación, emitiendo la resolución correspondiente, de no aprobarla devolverá el expediente a la Junta con las objeciones del caso. |
| Secretario Municipal | 14 | Elabora proyecto de contrato y cita al adjudicatario para discutir su contenido. |
| | 15 | Elabora el contrato respectivo, cumpliendo con el procedimiento legal. |
| Concejo Municipal | 16 | Aprueba el contrato, haciéndolo constar en punto de acta de la sesión correspondiente. |
| Secretario Municipal | 17 | Solicita al contratista todas las fianzas y requisitos que exige la Ley y su Reglamento. |
| Encargado de Presupuesto | 18 | Registra el compromiso. |
| Encargado de Adquisiciones | 19 | Llena la orden de pago ya sea para bienes o servicios o para pagar el anticipo cuando se trate de obras o proyectos por contrato. |
| Alcalde Municipal | 20 | Firma la orden de pago, dando así su autorización. |
| Encargado de Adquisiciones | 21 | Si se trata de bienes pide al proveedor la entrega de los mismos y la factura correspondiente. Si se tratara de anticipo de obras, pedirá la factura de merito, y el expediente completo que lo respalde. Si se tratara de pago de estimaciones, pedirá la factura correspondiente, la certificación del acta de avance físico |