



El infrascrito Secretario Municipal de Chicacao del departamento de Suchitepéquez; **CERTIFICA:** Que para el efecto tiene a la vista el Libro de Actas de sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en el que aparece el acta número **SESENTA GUIÓN DOS MIL DIECINUEVE (60-2019)** de la sesión pública celebrada con fecha **diez de octubre del año dos mil diecinueve**, que contiene el punto **CUARTO**, el cual literalmente indica: “...**CUARTO:** Intervino el señor Alcalde Nicolás Rocché Tuch dando a conocer al Honorable Concejo de conformidad con lo aprobado en el punto NOVENO del acta de sesiones número CINCUENTA Y UNO GUIÓN DOS MIL DIECINUEVE (51-2019) celebrada el cinco de septiembre del año dos mil diecinueve, en el cual se aprobaba la recepción del propuesta para la realización del MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEPARTAMENTO DE COMPRAS, y una vez discutido y analizado por cada uno de los integrantes de este cuerpo colegiado, y después de una amplia deliberación por unanimidad este cuerpo colegiado **ACUERDA: I. Aprobar el manual antes indicado el cual literalmente quedará de la siguiente forma:** “...El Concejo Municipal de la Municipalidad de Chicacao del Departamento de Suchitepéquez.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece lo relacionado a la autonomía municipal, indicando que los municipios de la República de Guatemala son instituciones autónomas, y para los efectos correspondientes emitirán sus ordenanzas y reglamentos respectivos.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 3 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal, al establecer lo relativo a la autonomía municipal, indica que en ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, la emisión de ordenanzas y reglamentos.

CONSIDERANDO:

Que la literal I) del artículo 35 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, establece que es competencia del Concejo Municipal la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.

CONSIDERANDO:

Que el numeral 7 del artículo 39 del Decreto 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, establece que se aplicarán sanciones pecuniarias por el incumplimiento a normas establecidas para la creación y manejo de Fondos Fijos Rotativos y de Cajas Chicas.

POR TANTO:

En uso de las facultades que le confieren el artículo 253 de la Constitución Política de la República, y los artículos 3, 33, 34 y 35 literal i), 40 y 42 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, por unanimidad de votos de sus integrantes,

ACUERDA:

Aprobar el siguiente:

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

INDICE

Descripción	Punto	Página
Presentación	I	1
Objetivos del Manual	II	1
General	II	1
Específicos	II	1
Objetivos de las normas	III	2
General	III	2
Específico	III	2
Alcance	IV	2
Base Legal	V	3
Normas para las Modalidades de Compras y Contrataciones	VI	3



Normas para la compra y contratación por medio de la modalidad del régimen de licitación publica	VI	5
Normas para la compra y contratación por medio de la modalidad del régimen de cotización publica	VI	6
Modalidades específicas de adquisiciones de acuerdo al artículo 43	VI	6
Normas para la compra y contratación por medio de la modalidad de baja cuantía	VI	6
Normas para la compra y contratación por medio de la modalidad de compra directa	VI	7
Normas para la compra y contratación por medio de la modalidad de proveedor único	VI	7
Normas para la compra y contratación por medio de la modalidad de arrendamiento	VI	8
Normas para la compra y contratación por medio de la modalidad de arrendamiento de bienes muebles	VI	8
Normas para la compra y contratación por medio de la modalidad de dragado	VI	8
Normas para la compra y contratación por medio de la modalidad de casos de excepción numeral e)	VI	8
Narrativa de procedimientos	VII	9
Descripción del procedimiento para la compra y contratación por medio de la modalidad	VII	9

de cotización.		
Descripción del procedimiento para la compra y contratación por medio de la modalidad de Licitación	VII	18
Primera fase extrapresupuestaria nueva Licitación	VII	18
Segunda fase presupuestada en POA: Preparación aprobación y adjudicación Licitación	VII	19
Descripción del procedimiento para la compra y contratación por medio de la modalidad específicas de adquisiciones del Estado.	VII	28
Descripción del procedimiento para la compra y contratación por medio de la compra de Baja cuantía	VII	28
Descripción del procedimiento para la compra de Fondo rotativo.	VII	29
Descripción del procedimiento para la compra y contratación por medio de la compra directa	VII	31
Descripción del procedimiento para la compra y contratación por medio de la compra de casos de excepción (Servicios profesionales y técnicos).	VII	34
Responsables	VIII	36

I. PRESENTACIÓN



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

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

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

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

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

General

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

Específicos

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

Permitir que los procedimientos del área de compras tengan congruencia con la Ley de Contrataciones del Estado y las normas emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas a través del Manual de administración financiera integrada municipal -MAFIM- y el sistema de contabilidad integrada municipal SICOIN GL.

III. OBJETIVOS DE LAS NORMAS

GENERAL

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

ESPECÍFICAS

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

IV. Alcance

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



V. Base legal:

- Decreto Numero 12-2002, Código Municipal y sus reformas.
- Decreto número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas contenidas en el decreto 09- 2015.
- Acuerdo Gubernativo número 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas contenidas en los acuerdos gubernativos Nos. 122-2016, 147-2016 y 46-2016.
- Decreto número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
- Ley Anual del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.
- Acuerdo Ministerial número 23-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento del Registro de Proveedores del Estado.
- Acuerdo Ministerial número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública.
- Resolución número 11-2010 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.
- Resolución número 01-2014; emitido por la Directora de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -DNCAE-

VI. Normas para las Modalidades de Compras y Contrataciones

- a) La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal-DAFIM-, juntamente con el encargado de Compras, antes del inicio del ejercicio fiscal, debe elaborar en coordinación con los departamentos todos los eventos de compras o contrataciones. Con la finalidad de elaborar el **plan anual de compras**; de forma ordenada y cronológica (trimestral, semestral o de la forma que las autoridades establezcan), considerando la asignación de las partidas presupuestarias para el ejercicio fiscal correspondiente.
- b) Los procesos de compra de bienes y suministros, independientemente de la modalidad de que se trate, iniciarán con la negativa de existencias por parte de la Sección de Almacén, quien indicará tal extremo, en el formato de Solicitud de Bienes y Servicios presentado por los solicitantes.
- c) El Departamento de Compras y Adquisiciones, será el encargado de llevar el control de los números correlativos para agregarlos en el formato de Solicitud de Bienes y Servicios. Además será el responsable de las adquisiciones de compra directa.
- d) La autoridad máxima superior debe nombrar a las juntas de cotización y licitación por un periodo de un año, por lo que las mismas deben rotarse;Considerando que el personal designado debe ser de los renglones presupuestarios 011, 021 y 022.
- e) La autoridad máxima superior debe establecer quién o quiénes serán los responsables de la realización de las bases de licitación y cotización, los cuales se nombrarán de acuerdo al tipo de contratación o adquisición.
- f) Tipos de contratación o adquisición de acuerdo al cuadro siguiente:

No .	Tipo de compras, contrataciones o adquisiciones de las diferentes modalidades	Descripción	Responsables
1	Obras de infraestructura	Compras de materiales de construcción y otros productos afines	DMP y 1 integrante de la comisión de infraestructura
2	Suministros de oficina	Papelería y útiles de oficina	Encargado de compras
3	Equipo de oficina	Equipo de cómputo y mobiliario.	Encargado de compras



4	Maquinaria, vehículos, repuestos y otros	Todo tipo de maquinaria	Técnico o especialista Y DMP
5	Servicios técnicos o profesionales	Servicios individuales	Encargado de compras y un director de acuerdo a la contratación

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

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

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

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

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

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

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



Cotización Pública

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

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

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

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

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

- a) De conformidad con el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado, la contratación que se efectuara a través de la compra directa de bienes, suministros, obras y servicios, cuando la adquisición sea hasta por monto de Q25,000.00; se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición; previa de la Autoridad Administrativa Superior de la entidad interesada. Deberá por medio del Departamento de Compras y Adquisiciones, publicar en el Sistema –GUATECOMPRAS- una vez recibido el bien, servicio o suministro como mínimo, la siguiente información:
 - Documentación de respaldo que conforme el expediente administrativo conformado por: formularios de almacén, orden de compra (específico para bienes), factura, cheque voucher, planillas y listados;
 - **Sin embargo solo se publicará la factura y el resto de documentos estarán resguardados en el archivo municipal para su revisión respectiva**
 - Para las compras realizadas por medio del fondo rotativo, los gastos se realizarán de conformidad con lo que establece el MAFIM y el procedimiento del manual interno del fondo rotativo.

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

- a) De conformidad con el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado, la contratación que se efectuará a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, cuando la adquisición sea por montos mayores de Q25,001.00 y que no supere los Q90,000.00, se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición; previa de la Autoridad Administrativa Superior de la entidad interesada. Deberá por medio del Departamento de Compras y Adquisiciones, publicar en el Sistema – GUATECOMPRAS- como mínimo, la siguiente información de la oferta electrónica:
 - Documentación de respaldo de expediente administrativo conformado por: orden de compra (específico para bienes), formulario de bienes y servicio (solicitud y recepción), factura y cheque voucher a cargo de la DAFIM, informes técnicos o profesionales, fotografías,



constancias o actas de agradecimiento por los beneficiarios, planillas, listado, perfil, presupuesto, informes a cargo de la DMP.

- **Sin embargo solo se publicara;**

Factura y el resto de documentos estarán resguardados en el archivo municipal para su revisión respectiva

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

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

- Preparar invitación donde se especifican las características de lo que se desea adquirir.
- Realizar publicación en Guatecompras.
- Designar una comisión receptora formada por tres miembros nombrados por la autoridad administrativa superior.

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

a) De conformidad con el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado, la contratación corresponde el arrendamiento bajo la modalidad de cotización; se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición; previa de la Autoridad Administrativa Superior de la entidad interesada. Para el efecto se debe observar lo siguiente:

- Preparar bases de cotización e incluir como mínimo los 7 numerales de la ley
- Realizar inspección física del bien mínimo una vez al año y generar un reporte general del estado y funcionamiento de los bienes arrendados
- Tener un programa de mantenimiento
- Si es opción a compra, deberá solicitarse garantía de conservación de la obra o calidad de funcionamiento

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

a) De conformidad con el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado, la contratación corresponde el arrendamiento bajo la modalidad de cotización; se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición; previa de la Autoridad Administrativa Superior de la entidad interesada. Para el efecto se debe observar lo siguiente:

- Justificar la necesidad y conveniencia de la contratación a precios razonables en relación a los existentes en el mercado.
- Aprobar el contrato por medio de acuerdo municipal.
- Para los casos de compra de bienes inmuebles, que se adquieran con única persona, el precio no será mayor al avalúo que practique el Ministerio de Finanzas públicas.

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

a) De conformidad con el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado, la limpieza del fondo de los ríos, la ejecución del gasto se realizará por la modalidad de administración y se contratará jornaleros. Se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición; previa de la Autoridad Administrativa Superior de la entidad interesada.

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



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

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

Sin embargo solo se publicara;

- Factura

VII NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

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

Numero de paso	Responsable	Actividad-Cotización	Tiempo para realizar la actividad (días hábiles) al momento de recibido, entregado o Publicado
1	Alcalde Municipal y Concejo Municipal	De acuerdo al POA y Presupuesto vigente proceden a emitir acuerdo municipal y trasladan al Director financiero y Director Municipal de Planificación para la Conformación del expediente.	Se toma de base Conforme al mes de la planificación de ejecución del POA.
2	Director Financiero y Encargado de Presupuesto	Con base a acuerdo municipal se asignan los fondos dentro del sistema del proyecto u obra (comprometido)	1 a 3
3	Director Municipal de Planificación	Con base al acuerdo municipal se Elaboran las bases de cotización y perfil del presupuesto.	1 a 3

Numero de paso	Responsable	Actividad-Cotización	Tiempo para realizar la actividad (días hábiles) al momento de recibido, entregado o Publicado
4	Alcalde Municipal y Concejo Municipal	Contrata los servicios profesionales (Ingeniero Civil o Arquitecto) para la elaboración de los planos de construcción, Especificaciones (Técnicas, especiales y generales), cronograma de ejecución, presupuesto financiero y Renglones de trabajo, (si aplica).	1 a 2
5	Dirección Municipal de Planificación (Ingeniero Civil)	Gestiona y traslada al comprador hijo operador el estudio de factibilidad, aprobado por los entes competentes; identificándose el número de NIT de los responsables de la aprobación y elaboración (al mismo tiempo de Proyecto de entrega de bases).	1



		Realiza y entrega al Comprador hijo autorizador la divulgación de indicadores (Cost) identificándose el número de NIT de los responsables de la elaboración y aprobación (al mismo tiempo de proyecto de entrega de bases).	1
6	Dirección Municipal de Planificación (Ingeniero Ambiental)	Gestiona y traslada al Comprador Hijo operador el estudio de impacto ambiental y dictamen de aprobación de impacto ambiental (Firmado y sellado por la autoridad correspondiente); identificándose el número de NIT de los responsables de la aprobación y elaboración (al mismo tiempo de proyecto de entrega de bases).	1
7	Dirección Municipal de Planificación	Realiza y entrega el diseño del proyecto (Si hubo un proceso de contratación Identificar el NOG del proceso en caso contrario utilizar el formato 1 que aparece en los anexos del Manual de Divulgación de indicadores de Cost.) identificándose el número de NIT de los responsables de la aprobación y elaboración al mismo tiempo de proyecto de entrega de bases.	1
		Traslada al comprador hijo operador los Planos en formato PDF, Como mínimo debe publicarse una Planta del conjunto del Proyecto de elevaciones, planta perfil general para caminos los cuales deben estar firmados y sellados; al mismo tiempo de proyecto de entrega de bases.	1

Numero de paso	Responsable	Actividad-Cotización	Tiempo para realizar la actividad (días hábiles) al momento de recibido, entregado o Publicado
		Realiza y entrega al comprador hijo operador la Boleta de SNIP con la identificación clara de que el proyecto fue aprobado por la autoridad competente al mismo tiempo de proyecto de entrega de bases.	1
		Gestiona y traslada al comprador hijo operador el dictamen de factibilidad (con nombre, cargo, firma, y sello de la autoridad competente) identificándose el número de NIT de los responsables de la aprobación y elaboración al mismo tiempo de proyecto de entrega de bases.	1
		Traslada las bases, perfil y presupuesto del proyecto u obra al comprador hijo operador.	1



8	Secretaria Municipal	Traslada al comprador hijo operador el proceso de selección del supervisor; contrato o nombramiento de la obra (Si hubo un proceso de contratación Identificar el NOG del proceso en caso contrario utilizar el formato 2 que aparece en los anexos del Manual de divulgación de indicadores de Cost.) a más tardar un día antes de Publicar el proyecto de Bases.	1
9	Comprador Hijo Operador	Recibe el proyecto bases, los registra y prepara (Escanea) en el sistema GUATECOMPRAS, e informa al comprador hijo autorizador (a más tardar al segundo día hábil de recibido las bases).	2
10	Comprador Hijo Autorizador	Revisa, analiza y publica el proyecto bases de cotización (a más tardar al siguiente día hábil de revisar las bases)	1

Numero de paso	Responsable	Actividad-Cotización	Tiempo para realizar la actividad (días hábiles) al momento de recibido, entregado o Publicado
11	Comprador Hijo Operador	Revisa diariamente en el Sistema GUATECOMPRAS si hay preguntas al proyecto de bases.	1
		En caso se formulen, preguntas y objeciones, imprime formulario de preguntas generadas por el sistema GUATECOMPRAS, lo traslada también en forma electrónica a los responsables de la Elaboración de las bases.	Mismo Día
12	Responsable de elaboración de bases	Recibe formulario y verifica tipo de Preguntas.	Mismo Día
		Traslada las respuestas escaneadas al comprador hijo Operador.	2
13	Comprador Hijo Operador	Recibe las respuestas firmadas y selladas y sube al sistema GUATECOMPRAS.	1
		Imprime el reporte de GUATECOMPRAS y lo traslada al Comprador Hijo Autorizador y Responsable de elaboración de bases	1
14	Comprador Hijo Autorizador	Recibe y archiva reporte, y traslada documentos de cotización a la DAFIM, DMP y Juntas de licitación.	Mismo Día



15	Responsables de elaboración de bases	Si existiere objeciones y observaciones en el proyecto de bases, se debe de corregir o subsanar y así establecer las bases definitivas.	2
		Traslada las bases definitivas al comprador hijo operador	2
16	Comprador Hijo Operador	Recibe del Responsable de la elaboración de bases la resolución de aprobación de bases definitivas	1
		Recibe y registra documentos (escanea) en el sistema GUATECOMPRAS todos los documentos del paso 5 al 8 y lo traslada al comprador hijo autorizador.	1
17	Comprador Hijo Autorizador	Recibe, revisa, publica bases definitivas y documentos de cotización (anexos) en el sistema GUATECOMPRAS.	1
		Imprime, archiva y entrega constancia de publicación a la DAFIM, DMP, Junta de cotización.	Mismo Día
18	Junta de cotización	Redacta, imprime y sella el acta de recepción de ofertas y cuadro de oferentes, en momento, hora y la fecha establecido en las bases y en Guatecompras.	1

Numero de paso	Responsable	Actividad-Cotización	Tiempo para realizar la actividad (días hábiles) al momento de recibido, entregado o Publicado
		Traslada el acta de recepción de ofertas y el cuadro de oferentes al comprador hijo autorizador	Mismo día
19	Comprador hijo autorizador	Publica el acta de recepción de ofertas y el listado de oferentes, el sistema Guatecompras.	1
		Imprime y traslada la constancia de publicación a la DMP, Dirección de Administración Financiera y Junta de Cotización (Conformación de Expedientes).	1
20	Junta de cotización	Analiza, evalúa, califica, Redacta, Imprime y sella el acta de adjudicación (de 1 a 5 días según lo indiquen las bases)	1 a 5
		Traslada el acta de adjudicación a la máxima autoridad (Alcalde y Consejo Municipal)	Mismo día
21	Comprador hijo autorizador	Recibe de la junta de cotización el acta de adjudicación y la escanea y publica (a más tardar a dos días hábiles siguientes de su elaboración)	2
		Imprime y traslada la constancia de publicación a la DMP, Dirección de Administración Financiera y Junta de Cotización (Conformación de Expedientes)	1



22	Comprador Hijo Operador	Revisa diariamente en el sistema GUATECOMPRAS si hay inconformidades. (durante los cinco días calendario siguientes a la publicación del acta de adjudicación)	5
		En caso se presentasen objeciones imprime y traslada el reporte con inconformidades al comprador hijo autorizador (a más tardar al día siguiente de recibida la inconformidad).	1
23	Comprador Hijo Autorizador	Recibe y revisa inconformidad y traslada a junta de cotización. (mismo día de recibido)	1
24	Junta de cotización	Analiza, redacta, imprime y traslada el acta de respuesta de las inconformidades presentadas, al comprador hijo autorizador (a más tardar a los 3 o 4 días calendario siguientes de recibida la inconformidad en Guatecompras).	3 o 4

Numero de paso	Responsable	Actividad-Cotización	Tiempo para realizar la actividad (días hábiles) al momento de recibido, entregado o Publicado
25	Comprador hijo autorizador	Recibe y Publica la respuesta de las inconformidades presentadas (a más tardar el mismo día o al día siguiente de recibida la respuesta).	Mismo día
26	Junta de cotización	Traslada el expediente (acta de Adjudicación) a la autoridad superior (a más tardar dentro de los dos días siguientes de su elaboración)	2
27	Alcalde Municipal y Concejo Municipal	Recibe, analiza, aprueba (acta de adjudicación), redacta (Acta) y traslada a la junta de cotización, comprador hijo autorizador y Secretaria Municipal. (a más tardar 5 días siguientes de su elaboración)	5
28	Junta de cotización	Recibe, archiva y traslada acta de aprobación de adjudicación a la DAFIM y DMP al siguiente día de recibida	1
29	Comprador Hijo Autorizador	Recibe resolución del Concejo Municipal de aprobación o improbación de lo actuado por la Junta de Cotización.	Mismo día
		Escanea y publica en Guatecompras el acta de aprobación de Adjudicación (a más tardar el mismo día o al siguiente día hábil)	Mismo día
		Imprime Constancia de publicación y lo traslada a la DAFIM, DMP, Junta de Cotización y encargada/o de Presupuesto.	Mismo día



30	Encargada/o de Presupuesto	Emite y traslada al comprador hijo autorizador la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria previo al contrato (a más tardar al siguiente día hábil de publicar el acta de aprobación de adjudicación)	1
31	Comprador Hijo Autorizador	Recibe y publica la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria en Guatecompras (a más tardar al segundo día hábil de su elaboración)	2
32	Secretaria- Municipal	Redacta e imprime el contrato en el término de 1 a 10 días contados a partir de la adjudicación definitiva	10
		Traslada al Alcalde Municipal y al oferente adjudicado el contrato para la respectiva firma (a más tardar de 1 a 5 días siguientes de su elaboración)	5
33	Alcalde Municipal	Recibe, analiza, firma y traslada el contrato al Concejo Municipal	2

Numero de paso	Responsable	Actividad-Cotización	Tiempo para realizar la actividad (días hábiles) al momento de recibido, entregado o Publicado
34	Concejo Municipal	Recibe, analiza, aprueba y redacta (acta de aprobación de contrato) previa fianza de cumplimiento de contrato y traslada a la junta de Cotización y comprador hijo autorizador)	10
35	Secretario Municipal	Traslada el contrato y acta de aprobación al responsable de registro de contratos de 1 a 30 días de su aprobación.	30
36	Responsable de Registro de Contratos	Escanea y envía el contrato y la aprobación del Contrato a la Contraloría General de Cuentas (A más tardar de uno a 2 días de recibidos los documentos)	2
37	Comprador Hijo Autorizador	Recibe, escanea y publica el contrato, aprobación del contrato y oficio de remisión a la Contraloría General de Cuentas (a más tardar al día siguiente de la remisión al referido registro)	1
38	Ingeniero supervisor de Obras Municipal	Evalúa, supervisa, realiza y traslada el informe de avance físico al alcalde municipal (Visto Bueno), Director Financiero Municipal, Director de Planificación Municipal y Comprador hijo operador (a más tardar al siguiente día hábil de su elaboración y aprobación de dicho informe)	1
39	Comprador Hijo Operador	Recibe, opera y registra en el sistema de Guatecompras el informe de avance físico (a más tardar el día siguiente de recibido dicho informe)	1



40	Comprador Hijo Autorizador	Revisa y publica en el sistema de Guatecompras el informe de avance físico (a más tardar el mismo día de operado dicho informe)	1
41	Director Municipal de Planificación	Recibe, registra y aprueba el contrato en el SICOING GL (a más tardar el mismo día de recibido).	Mismo día
42	Dirección de Administración Financiera Municipal	Realiza los pagos de la siguiente forma: pago del primer anticipo a la suscripción del contrato y presentación de la fianza de sostenimiento de oferta y fianza de anticipo. Los siguientes pagos se realizarán según acuerdo municipal y a la presentación de informe de avance físico y traslada documentos a contabilidad.	5 días

Numero de paso	Responsable	Actividad-Cotización	Tiempo para realizar la actividad (días hábiles) al momento de recibido, entregado o Publicado
43	Contador Municipal	Efectúa el pago y traslada al cheque voucher y Factura al comprador hijo operador	5 días
44	Comprador Hijo Operador	Recibe, registra, opera los documentos recibidos del contador municipal (a más tardar a los quince días siguientes hábiles de la fecha de recibido el cheque) y traslada a hijo autorizador constancia de Publicación.	15
45	Empresa Constructora/Construct or	Termina la contratación o adquisición (obra o proyecto) y gestiona las fianzas de conservación de obra y saldos deudores (cuando aplique) según lo establece el Contrato.	3
		Informa por escrito al Supervisor de Obras Municipales o a la Autoridad Máxima Superior de la conclusión de los trabajos	1
46	Ingeniero supervisor de Obras Municipal	Recibe la notificación del constructor o Empresa y realiza la inspección Final.	15
		Realiza y entrega informe a la constructora; si hubiera observaciones para que esta proceda a corregirlas, en un plazo de 5 días	5
		Realiza y entrega informe técnico para la autoridad máxima superior Y copia a la DMP, DAFIM y comprador hijo autorizador a más tardar al día siguiente hábil de realizar el informe.	1
47	Comprador Hijo Autorizador	Recibe, registra, opera y publica el informe Final del Ingeniero Supervisor de Obras (A más tardar al día siguiente hábil de recibido dicho informe)	1



48	Alcalde Municipal/Concejo Municipal	Recibe Informe y traslada a la comisión Receptora y Liquidadora (Dentro de los 5 días siguientes de recibido dicho informe)	5
49	Junta Receptora y Liquidadora	Realiza la revisión física de la contratación conjuntamente con el ingeniero supervisor de obras municipales y el contratista. (Dentro de los 8 días siguientes)	8
		Realiza y entrega Acta de Recepción Final al concejo municipal, secretaria municipal y comprador hijo autorizador (a más tardar a los 5 días siguientes de realizar la inspección física)	5

Numero de paso	Responsable	Actividad-Cotización	Tiempo para realizar la actividad (días hábiles) al momento de recibido, entregado o Publicado
50	Comprador Hijo Autorizador	Recibe, registra, opera y publica en Guatecompras el Acta de Recepción Final realizada por la comisión receptora y liquidadora (a más tardar al día siguiente de realizada el acta)	1
51	Junta Receptora y Liquidadora	Analizar y realizar el acta de liquidación estableciendo el importe de los pagos que deban hacerse (a más tardar a los 8 días después de haber recibido la obra de acuerdo al Acta de Recepción Final)	8
		Trasladar el acta de liquidación a la Autoridad máxima superior y al comprador hijo autorizador (a más tardar 5 días de su elaboración)	5
52	Comprador Hijo Autorizador	Recibe, registra, opera y publica en Guatecompras el Acta de Liquidación realizada por la comisión receptora y liquidadora (a más tardar el mismo día o al día siguiente de realizada el acta)	1
53	Alcalde Municipal/Concejo Municipal	Recibe y analiza el acta de liquidación (a más tardar a los 2 o 4 días de recibida dicha acta)	4
		Realiza y traslada el acta de Aprobación de liquidación a la Dirección Financiera Municipal, Dirección Municipal de Planificación y Comprador Hijo Autorizador (a más tardar 5 días de su elaboración)	5
54	Comprador Hijo Autorizador	Recibe, registra, opera y publica en Guatecompras el Acta de Aprobación de Liquidación realizada por la máxima autoridad (a más tardar el mismo día o al día siguiente de realizada el acta)	1

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

TIPO DE CONTRATACION: OBRA (FISICA Y SOCIAL)
Primera fase (extrapresupuestaria nueva -gestión)



TIPO DE CONTRATACION: OBRA (FISICA Y SOCIAL)

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

2.1) Segunda fase: presupuestada en POA:

Numero de paso	Responsable	Actividad-Licitación-fase 2.2	Tiempo para realizar la actividad (días hábiles) al momento de recibido, entregado o Publicado
1	Alcalde Municipal y Concejo Municipal	De acuerdo al POA y Presupuesto vigente proceden a emitir acuerdo municipal y trasladan al Director financiero y Director Municipal de Planificación para la Conformación del expediente.	Se toma de base Conforme al mes de la planificación de ejecución del POA.



2	Director Financiero y Encargado de Presupuesto	Con base a acuerdo municipal se asignan los fondos dentro del sistema del proyecto u obra (comprometido)	1 a 3
3	Director Municipal de Planificación	Con base al acuerdo municipal se Elaboran las bases de cotización y perfil del presupuesto.	1 a 3
4	Alcalde Municipal y Concejo Municipal	Contrata los servicios profesionales (Ingeniero Civil o Arquitecto) para la elaboración de los planos de construcción, Especificaciones (Técnicas, especiales y generales), cronograma de ejecución, presupuesto financiero y Renglones de trabajo, (si aplica).	1 a 2
5	Dirección Municipal de Planificación (Ingeniero Civil)	Gestiona y traslada al comprador hijo operador el estudio de factibilidad, aprobado por los entes competentes; identificándose el número de NIT de los responsables de la aprobación y elaboración (al mismo tiempo de Proyecto de entrega de bases).	1
		Realiza y entrega al Comprador hijo autorizador la divulgación de indicadores (Cost) identificándose el número de NIT de los responsables de la elaboración y aprobación (al mismo tiempo de proyecto de entrega de bases).	1
6	Dirección Municipal de Planificación (Ingeniero Ambiental)	Gestiona y traslada al Comprador Hijo operador el estudio de impacto ambiental y dictamen de aprobación de impacto ambiental (Firmado y sellado por la autoridad correspondiente); identificándose el número de NIT de los responsables de la aprobación y elaboración (al mismo tiempo de Proyecto de entrega de bases).	1

Numero de paso	Responsable	Actividad-Licitación-fase 2.2	Tiempo para realizar la actividad (días hábiles) al momento de recibido, entregado o Publicado
		Realiza y entrega el diseño del proyecto (Si hubo un proceso de contratación Identificar el NOG del proceso en caso contrario utilizar el formato 1 que aparece en los anexos del Manual de Divulgación de indicadores de Cost.) identificándose el número de NIT de los responsables de la aprobación y elaboración al mismo tiempo de proyecto de entrega de bases.	1



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

Numero de paso	Responsable	Actividad-Licitación-fase 2.2	Tiempo para realizar la actividad (días hábiles) al momento de recibido, entregado o Publicado
9	Comprador Hijo Operador	Recibe el proyecto bases, los registra y prepara (Escanea) en el sistema GUATECOMPRAS, e informa al comprador hijo autorizador (a más tardar al segundo día hábil de recibido las bases).	2



10	Comprador Hijo Autorizador	Revisa, analiza y publica el proyecto bases de cotización (a más tardar al siguiente día hábil de revisar las bases)	1
11	Comprador Hijo Operador	Revisa diariamente en el Sistema GUATECOMPRAS si hay preguntas al proyecto de bases.	1
		En caso se formulen, preguntas y objeciones, imprime formulario de preguntas generadas por el sistema GUATECOMPRAS, lo traslada también en forma electrónica a los responsables de la elaboración de las bases.	Mismo Día
12	Responsable de elaboración de bases	Recibe formulario y verifica tipo de preguntas.	Mismo Día
		Traslada las respuestas escaneadas al comprador hijo Operador.	1
13	Comprador Hijo Operador	Recibe las respuestas firmadas y selladas y sube al sistema GUATECOMPRAS.	1
		Imprime el reporte de GUATECOMPRAS y lo traslada al Comprador Hijo Autorizador y Responsable de elaboración de bases	1
14	Comprador Hijo Autorizador	Recibe y archiva reporte, y traslada documentos de licitación a la DAFIM, DMP y Juntas de licitación.	Mismo Día
15	Responsables de elaboración de bases	Si existiere objeciones y observaciones en el proyecto de bases, se debe de corregir o subsanar y así establecer las bases definitivas.	2

Numero de paso	Responsable	Actividad-Licitación-fase 2.2	Tiempo para realizar la actividad (días hábiles) al momento de recibido, entregado o Publicado
		Traslada las bases definitivas al comprador hijo operador	2
16	Comprador Hijo Operador	Recibe del Responsable de la elaboración de bases la resolución de aprobación de bases definitivas	1
		Recibe y registra documentos (escanea) en el sistema GUATECOMPRAS todos los documentos del paso 5 al 8 y lo traslada al comprador hijo autorizador.	1
17	Comprador Hijo Autorizador	Recibe, revisa, publica bases definitivas y documentos de licitación (anexos) en el sistema GUATECOMPRAS.	1
		Imprime, archiva y entrega constancia de publicación a la DAFIM, DMP, Junta de cotización.	Mismo Día
18	Encargado de Compras	Solicita cotización al Diario Oficial, para la publicación de la convocatoria a licitar.	1
		Entrega la cotización de la publicación al Director Financiero para trámite de pago de dicha convocatoria a Licitar.	Mismo Día
19	Responsable de elaboración de bases	Realiza la convocatoria (Antes) para la licitación y entrega (Físico y Magnético) al Director Financiero	1



20	Director Financiero	Recibe la convocatoria (Antes) por parte de los responsables de elaboración de bases	Mismo día
		Recibe cotización, gestiona y emite el cheque para el pago de la publicación	1
		Realiza el pago en el Diario Oficial y entrega copia de dicho pago a DMP, Junta de licitación	1
21	Encargado de Compras	Adjunta la publicación de la convocatoria del Diario Oficial a los documentos (Expedientes), con copia a Junta de licitación y DMP.	1
22	Junta de licitación	Redacta, imprime y sella el acta de recepción de ofertas y cuadro de oferentes, en momento, hora y la fecha establecido en las bases y en Guatecompras.	1
		Traslada el acta de recepción de ofertas y el cuadro de oferentes al comprador hijo autorizador	Mismo día

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



		En caso se presentasen objeciones imprime y traslada el reporte con inconformidades al comprador hijo autorizador (a más tardar al día siguiente de recibida la inconformidad).	1
26	Comprador Hijo Autorizador	Recibe y revisa inconformidad y traslada a junta de licitación (mismo día de recibido)	1
27	Junta de licitación	Analiza, redacta, imprime y traslada el acta de respuesta de las inconformidades presentadas, al comprador hijo autorizador (a más tardar a los 3 o 4 días calendario siguientes de recibida la inconformidad en Guatecompras).	3 o 4
28	Comprador hijo autorizador	Recibe y Publica la respuesta de las inconformidades presentadas (a más tardar el mismo día o al día siguiente de recibida la respuesta).	Mismo día

Numero de paso	Responsable	Actividad-Licitación-fase 2.2	Tiempo para realizar la actividad (días hábiles) al momento de recibido, entregado o Publicado
29	Junta de licitación	Traslada el expediente (acta de Adjudicación) a la autoridad superior (a más tardar dentro de los dos días siguientes de su elaboración)	2
30	Alcalde Municipal y Concejo Municipal	Recibe, analiza, aprueba (acta de adjudicación), redacta (Acta) y traslada a la junta de licitación, comprador hijo autorizador y Secretaria Municipal. (a más tardar 5 días siguientes de su elaboración)	5
31	Junta de licitación	Recibe, archiva y traslada acta de aprobación de adjudicación a la DAFIM y DMP al siguiente día de recibida	1
32	Comprador Hijo Autorizador	Recibe resolución del Consejo Municipal de aprobación o improbación de lo actuado por la Junta de Cotización.	Mismo día
		Escanea y publica en Guatecompras el acta de aprobación de Adjudicación (a más tardar el mismo día o al siguiente día hábil)	Mismo día
		Imprime Constancia de publicación y lo traslada a la DAFIM, DMP, Junta de Licitación y encargada/o de Presupuesto.	Mismo día
33	Encargada/o de Presupuesto	Emite y traslada al comprador hijo autorizador la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria previo al contrato (a más tardar al siguiente día hábil de publicar el acta de aprobación de adjudicación)	1
34	Comprador Hijo Autorizador	Recibe y publica la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria en Guatecompras (a más tardar al segundo día hábil de su elaboración)	2



35	Secretaria- Municipal	Redacta e imprime el contrato en el término de 1 a 10 días contados a partir de la adjudicación definitiva	10
		Traslada al Alcalde Municipal y al oferente adjudicado el contrato para la respectiva firma (a más tardar 1 a 5 días siguientes de su elaboración)	5
36	Alcalde Municipal	Recibe, analiza, firma y traslada el contrato al Concejo Municipal	2

Numero de paso	Responsable	Actividad-Licitación-fase 2.2	Tiempo para realizar la actividad (días hábiles) al momento de recibido, entregado o Publicado
37	Concejo Municipal	Recibe, analiza, aprueba y redacta (acta de aprobación de contrato) previa fianza de cumplimiento de contrato y traslada a la junta de licitación, comprador hijo autorizador.	10
38	Secretario Municipal	Traslada el contrato y acta de aprobación al responsable de registro de contratos de 1 a 30 días de su aprobación.	30
39	Responsable de Registro de Contratos	Escanea y envía el contrato y la aprobación del Contrato a la Contraloría General de Cuentas (A más tardar de uno a 2 días de recibidos los documentos)	2
40	Comprador Hijo Autorizador	Recibe, escanea y publica el contrato, aprobación del contrato y oficio de remisión a la Contraloría General de Cuentas (a más tardar al día siguiente de la remisión al referido registro)	1
41	Ingeniero supervisor de Obras Municipal	Evalúa, supervisa, realiza y traslada el informe de avance físico al alcalde municipal (Visto Bueno), Director Financiero Municipal, Director de Planificación Municipal y Comprador hijo operador (a más tardar al siguiente día de su elaboración y aprobación de dicho informe)	1
42	Comprador Hijo Operador	Recibe, opera y registra en el sistema de Guatecompras el informe de avance físico (a más tardar el día siguiente de recibido dicho informe)	1
43	Comprador Hijo Autorizador	Revisa y publica en el sistema de Guatecompras el informe de avance físico (a más tardar el mismo día de operado dicho informe)	1
44	Director Municipal de Planificación	Recibe, registra y aprueba el contrato en el SICOING GL (a más tardar el mismo día de recibido)	Mismo día



45	Dirección de Administración Financiera Municipal	Realiza los pagos de la siguiente forma: pago del primer anticipo a la suscripción del contrato y presentación de la fianza de sostenimiento de oferta y fianza de anticipo. Los siguientes pagos se realizarán según acuerdo municipal y a la presentación de informe de avance físico y traslada documentos a contabilidad.	5
----	--	---	---

Numero de paso	Responsable	Actividad-Licitación-fase 2.2	Tiempo para realizar la actividad (días hábiles) al momento de recibido, entregado o Publicado
46	Contador Municipal	Efectúa el pago y traslada al cheque voucher y Factura al comprador hijo operador	5
47	Comprador Hijo Operador	Recibe, registra, opera los documentos recibidos del contador municipal (a más tardar a los quince días siguientes hábiles de la fecha de recibido el cheque) y traslada a hijo autorizador constancia de publicación.	15
48	Empresa Constructora/Constructor	Termina la contratación o adquisición (obra o proyecto) y gestiona las fianzas de conservación de obra y saldos deudores (cuando aplique) según lo establece el contrato.	3
		Informa por escrito al Supervisor de Obras Municipales o a la Autoridad Máxima Superior de la conclusión de los trabajos	1
49	Ingeniero supervisor de Obras Municipal	Recibe la notificación del constructor o Empresa y realiza la inspección Final.	15
		Realiza y entrega informe a la constructora; si hubiera observaciones para que esta proceda a corregirlas, en un plazo de 5 días	5
		Realiza y entrega informe técnico para la autoridad máxima superior Y copia a la DMP, DAFIM y comprador hijo autorizador a más tardar al día siguiente hábil de realizar el informe.	1
50	Comprador Hijo Autorizador	Recibe, registra, opera y publica el informe Final del Ingeniero Supervisor de Obras (A más tardar al día siguiente hábil de recibido dicho informe)	1
51	Alcalde Municipal/Concejo Municipal	Recibe Informe y traslada a la comisión Receptora y Liquidadora (Dentro de los 5 días siguientes de recibido dicho informe)	5
52	Junta Receptora y Liquidadora	Realiza la revisión física de la contratación conjuntamente con el ingeniero supervisor de obras municipales y el contratista. (Dentro de los 8 días siguientes)	8



		Realiza y entrega Acta de Recepción Final al concejo municipal, secretaria municipal y comprador hijo autorizador (a más tardar a los 5 días siguientes de realizar la inspección física)	5
--	--	---	---

Numero de paso	Responsable	Actividad-Licitación-fase 2.2	Tiempo para realizar la actividad (días hábiles) al momento de recibido, entregado o Publicado
53	Comprador Hijo Autorizador	Recibe, registra, opera y publica en Guatecompras el Acta de Recepción Final realizada por la comisión receptora y liquidadora (a más tardar al día siguiente de realizada el acta)	1
54	Junta Receptora y Liquidadora	Analizar y realizar el acta de liquidación estableciendo el importe de los pagos que deban hacerse (a más tardar a los 8 días después de haber recibido la obra de acuerdo al Acta de Recepción Final)	8
		Trasladar el acta de liquidación a la Autoridad máxima superior y al comprador hijo autorizador (a más tardar 5 días de su elaboración.	5
55	Comprador Hijo Autorizador	Recibe, registra, opera y publica en Guatecompras el Acta de Liquidación realizada por la comisión receptora y liquidadora (a más tardar el mismo día o al día siguiente de realizada el acta)	1
56	Alcalde Municipal/Concejo Municipal	Recibe y analiza el acta de liquidación (a más tardar a los 2 o 4 días de recibida dicha acta)	4
		Realiza y traslada el acta de Aprobación de liquidación a la Dirección Financiera Municipal, Dirección Municipal de Planificación y Comprador Hijo Autorizador (a más tardar 5 días de su elaboración)	5
57	Comprador Hijo Autorizador	Recibe, registra, opera y publica en Guatecompras el Acta de Aprobación de Liquidación realizada por la máxima autoridad (a más tardar el mismo día o al día siguiente de realizada el acta)	1

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

Artículo 43 modalidades específicas:

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

RESPONSABLE	NO DE PASO	ACTIVIDAD-BAJA CUANTIA
-------------	------------	------------------------



Solicitante y/o empleado interesado	1	Llena el formulario de Solicitud/Entrega para la adquisición de un bien o servicio en el cual debe incluir todas sus características generales, firmará como solicitante, traslada para obtener visto bueno de su jefe inmediato.
Jefe Inmediato	2	Verifica solicitud, si está de acuerdo firma de Vo.Bo., y devuelve al Solicitante y/o Empleado Interesado. Si no está de acuerdo devuelve al Solicitante y/o Empleado Interesado.
Solicitante y/o empleado interesado	3	Trasladará al encargado de almacén para que verifique la existencia o inexistencia de lo solicitado.
Encargado de Compras	4	Recibe del almacén la “solicitud/entrega de bienes” y la trasladará a presupuesto
Encargado de Presupuesto	5	Verifica que exista disponibilidad presupuestaria; si existe disponibilidad, devuelve expediente al Encargado de Compras, (caso contrario tramita modificaciones presupuestarias).
Encargado de Compras	6	Recibe la solicitud codificada por presupuesto y procederá a obtener de los proveedores que se indiquen, el giro comercial relacionado con los bienes, materiales y suministros o servicios que se solicitan
Encargado de Compras	7	Realiza orden de compra, firmará y obtendrá firmas del Director Financiero, Alcalde Municipal, Comisión de finanzas y proveedor.
Encargado de Presupuesto	8	Recibe la orden de compra y procede al registro del compromiso presupuestario.
Encargado de Compras	9	Recibe de presupuesto la orden de compra y con el original de la misma, solicitará al proveedor que proceda a la entrega.
Encargado de Almacén Municipal	10	Recibe los bienes, materiales o suministros requeridos
Director Financiero	11	Registra el documento de soporte (factura, recibo, planilla y otros) para generar el cheque voucher y luego imprime, firma y traslada dicho cheque al Alcalde Municipal para la firma correspondiente.
Alcalde Municipal	12	Firma los cheques y los devuelve, Director Financiero (DAFIM).
Director Financiero	13	Revisa firmas, traslada los cheques al Encargado contabilidad.
Encargado de Contabilidad	14	Entrega cheques conforme programación de pago y archiva expedientes.

RESPONSABLE	NO DE PASO	ACTIVIDAD-BAJA CUANTIA
Encargado de Contabilidad	15	Después de entregado el cheque al proveedor se debe trasladar el expediente (cheque Voucher, factura y el formulario de la solicitud) al encargado de compras (Comprador hijo operador), a más tardar a los 5 días siguientes hábiles.
Comprador hijo operador	16	En el término de 15 días hábiles siguientes (máximo) de recibido el expediente de la compra por parte del encargado de contabilidad se escaneará únicamente cheque voucher y factura para su publicación en el sistema de Guatecompras (NPG).
Comprador hijo operador	17	Imprime la constancia de publicación (NPG) y la adjunta al expediente para ser devuelta al encargado de contabilidad o archivo a los 5 días hábiles siguientes (Máximo) de su publicación.



3.2) Descripción del procedimiento de fondo rotativo

RESPONSABLE	NO DE PASO	ACTIVIDAD -FONDO ROTATIVO
Alcalde Municipal	1	Nombra a través de una resolución (Acuerdo Municipal) al responsable del fondo rotativo.
Secretaria Municipal	2	Suscribe la resolución (Acuerdo Municipal) para la creación y asignación del fondo rotativo.
Director Financiero	3	Con base a la resolución de la creación y la asignación del fondo rotativo se debe emitir el cheque.
Solicitante y/o empleado interesado	5	Cuando se realicen compras de emergencia en concepto de bienes, materiales, suministros y servicios deben ser canceladas a través de factura, recibos y otros documentos que amparen el gasto.
Encargado de fondo rotativo	6	Pagará el documento que ampare el gasto de Q 0.01 a un máximo de Q 1,000.00 o Q 1,500.00 (Dependiendo del monto asignado). Siempre y cuando las mismas reúnan todos los requisitos legales, administrativos y de control interno (Nombre, NIT, descripción, fecha, monto, vigencia del documento y al dorso del documento firmada y razonado por el responsable del gasto, debidamente autorizada por la autoridad máxima y por los miembros de la comisión de finanzas.
Solicitante y/o empleado interesado	7	Cuando se requiera de efectivo para el cumplimiento de una comisión oficial se entregará, el mismo a través del formulario anticipo de viatico y el nombramiento de salida los cuales deberán estar firmados por el solicitante con el Vo. Bo. Del jefe inmediato.
Encargado de fondo rotativo	8	Entregará el efectivo solicitado con base a los formularios anticipo de viatico y el nombramiento de salida

RESPONSABLE	NO DE PASO	ACTIVIDAD -FONDO ROTATIVO
Solicitante y/o empleado interesado	9	Cuando se trate de comisiones oficiales deberán solicitar los formularios de nombramiento, constancia de visita y liquidación de viáticos mismos que deben de cumplir con todos los requisitos establecidos (Firmas, sellos, fechas, hora y otros).
Encargado de fondo rotativo	10	La liquidación de viáticos por concepto de comisiones oficiales se hará con base a los formularios liquidación de viáticos y constancia de visita, los cuales servirán para determinar si existe un remanente o un saldo por cancelar
Encargado de fondo rotativo	11	Registrar las facturas para su respectiva liquidación dentro del sistema SICOINGL.
Tesorero/Director financiero	12	Revisa la liquidación registrada en el sistema para luego emitir el cheque.
Encargado de fondo rotativo	13	Traslada al comprador hijo operador el expediente (Facturas, liquidación y cheque voucher) de la liquidación del fondo rotativo en un máximo de 5 días hábiles siguientes a la emisión del cheque de dicha liquidación.



Comprador hijo operador	14	En el término de 15 días hábiles siguientes (máximo) de recibido el expediente de la liquidación por parte del encargado de fondo rotativo se escaneará únicamente cheque voucher, factura y documentos de gasto para su publicación en el sistema de Guatecompras (NPG).
Comprador hijo operador	15	Imprime la constancia de publicación (NPG) y la adjunta al expediente para ser devuelta al encargado de fondo rotativo o archivo a los 5 días siguientes hábiles (Máximo) de su publicación.

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

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



Hijo Autorizador	12	Publica a más tardar al día siguiente hábil el acta de recepción de ofertas de acuerdo a la fecha fijada para presentación de ofertas.
------------------	----	--

RESPONSABLE	NO DE PASO	ACTIVIDAD-COMPRA DIRECTA
Hijo Autorizador	13	Realiza análisis y revisión de las ofertas presentadas, y con base a dicho análisis realiza la adjudicación a través de un acta a más tardar el día siguiente hábil de haber publicada el acta de recepción de oferentes.
Hijo Autorizador	14	Traslada a la máxima autoridad (Alcalde Municipal) el acta de Adjudicación para que la analice y le dé el visto bueno a más tardar el día siguiente hábil de su elaboración.
Máxima Autoridad	15	Revisa, analiza el acta de adjudicación y si está de acuerdo firma de Vo. Bo. Y devuelve al comprador hijo autorizador a más tardar el día siguiente hábil de recibido dicha acta.
Hijo Autorizador	16	Recibe y publica el acta de adjudicación a más tardar al día siguiente hábil de haber recibido dicha acta por parte de la máxima autoridad (Si no se estableció en las bases el momento de la publicación de la misma se tienen 5 días calendarios para realizarlo). pasar al paso 26 en adelante; En caso no hubiere oferentes, realizar lo regulado en el paso 21 al 25.
Hijo Autorizador	17	En el caso si el hijo autorizador determina al momento de revisar y analizar las ofertas recibidas que ninguna de las mismas cumple con los requisitos establecidos en las bases o los precios no están de acuerdo a los parámetros del mercado nacional o del Instituto Nacional de Estadística, el comprador hijo autorizador puede declarar el evento desierto anulado sin responsabilidad alguna.
Máxima Autoridad	18	Si al momento de revisar y analizar el acta de adjudicación recibida determina que ninguno de los oferentes se ajusta a los intereses del Estado y los precios no están de acuerdo a los parámetros del mercado nacional o del Instituto Nacional de Estadística la máxima autoridad puede improbar dicha acta sin responsabilidad alguna, por lo que deberá trasladarle al comprador hijo autorizador el acta de improbación de adjudicación a más tardar al día siguiente de recibida el acta de adjudicación.
Hijo Autorizador	19	Elaborar el acta de justificación del porque se declaró el evento desierto anulado, misma que se debe publicar a más tardar al día siguiente hábil de su elaboración.
Hijo Autorizador	20	Trasladará el acta de justificación del evento declarado finalizado anulado al comprador hijo operador a más tardar al siguiente día hábil de publicada dicha acta.
Hijo Operador	21	Registra y crea un nuevo NOG con base a la información del evento declarado desierto anulado a más tardar el día siguiente hábil de haber recibido el documento de dicha decisión.
Hijo Autorizador	22	Con base al acta de Improbación de adjudicación se declarará el evento desierto anulado, la cual se publicará a más tardar el día siguiente hábil de haber recibido dicha acta.



RESPONSABLE	NO DE PASO	ACTIVIDAD-COMPRA DIRECTA
Hijo Autorizador	23	Trasladará el acta de justificación del evento declarado desierto anulado al comprador hijo operador a más tardar al siguiente día hábil de publicada dicha acta.
Hijo Operador	24	Registra y crea un nuevo NOG con base a la información del evento declarado desierto anulado a más tardar el día siguiente hábil de recibido el documento de dicha decisión.
Hijo Autorizador	25	Asigna el estatus del evento finalizado/adjudicado en el sistema de GUTECOMPRAS.
	26	Imprimir la constancia (finalizado adjudicado) que genera el sistema GUTECOMPRAS y se la traslada al encargado de compras y director financiero para la respectiva adquisición y cancelación a más tardar al día siguiente hábil de su publicación.
Director Financiero	27	Informa al Encargado de Presupuesto y encargado de Contabilidad sobre la compra que se adjudicó.
Encargado de Contabilidad	29	Verifica si existe disponibilidad bancaria, si existe disponibilidad le informa al encargado de compras para que realice la compra, si no hubiera disponibilidad informa al encargado de presupuesto y al encargado de compras para posponer dicha compra.
Encargado de Presupuesto	30	Realiza dentro del sistema SICOIN GL el comprometido y devengado Presupuestario (cabecera).
Encargado de Compras	31	Realiza la orden de compra, la cual firmará y obtendrá las firmas del, Director Financiero, Alcalde Municipal, Comisión de Finanzas y Proveedor.
Encargado de Almacén Municipal	32	Recibe los bienes, materiales o suministros requeridos.
Director Financiero	33	Registra el documento de soporte (Factura, Recibo, Planilla y otros) para generar el cheque Voucher y luego Imprime, firma y traslada dicho cheque al Alcalde Municipal para la Firma correspondiente.
Alcalde Municipal	34	Firma los cheques y los devuelve, Director Financiero (DAFIM).
Director Financiero	35	Revisa firmas, traslada los cheques al Encargado contabilidad.
Encargado de Contabilidad	36	Entrega cheques conforme programación de pago y archiva expedientes.
Encargado de Contabilidad	37	Después de entregado el cheque al proveedor se debe trasladar el expediente (cheque voucher, factura y el formulario de la solicitud) al encargado de compras (Comprador hijo operador), a más tardar a 5 días siguientes hábiles.

RESPONSABLE	NO DE PASO	ACTIVIDAD-COMPRA DIRECTA
Comprador hijo operador	38	En el término de 15 días hábiles siguientes (máximo) de recibido el expediente de la compra por parte del encargado de contabilidad se escaneará únicamente cheque voucher y factura para su publicación en el sistema de Guatecompras (NOG).



Comprador hijo operador	39	Imprime la constancia de publicación (NOG) y la adjunta al expediente para ser devuelta al encargado de contabilidad o archivo a los 5 días siguientes hábiles (Máximo) de su publicación.
-------------------------	----	--

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

4.1) Artículo 44 inciso e) Servicios profesionales o técnicos

Número de paso	RESPONSABLE	Actividad-Servicios Técnicos
1	Dirección o Dependencia Interesada	Envía solicitud para requerimiento de personal técnico o profesional según sea el caso.
2	Alcalde, concejo/municipal	Recibe solicitud, analizan y evalúan. Envía solicitud para verificación de partida presupuestaria y Financiera
3	Encargado de presupuesto	Revisa y analiza si existe partida presupuestaria para dicha solicitud e informa a los responsables.
4	Director financiero	Revisa si existe disponibilidad financiera e informa a los responsables.
5	Alcalde municipal	Autoriza la solicitud de dichos servicios
6	Secretario Municipal	Realiza acuerdo municipal a dicha solicitud autorizada
7	Dirección municipal de planificación, Director financiero, Secretario Municipal y un integrante de las Diferentes comisiones (Dependiendo el tipo de solicitud)	Analiza, realiza y traslada los términos de referencia sobre la contratación de los servicios profesionales o técnicos a la persona que realizara dichos servicios.
8	Profesional o técnico que realizara los servicios	Realiza y entrega Documentos de acuerdo a los términos de referencia al Alcalde y Concejo Municipal
9	Alcalde, concejo/municipal	Reciben, revisan y analizan los documentos de soporte de los términos de referencia.
10	Secretario Municipal	Redacta contrato (si aplica) dependiendo del tipo de servicio y el monto
11	Alcalde municipal/Persona que prestara los servicios	Firma y sella contrato de los servicios que se prestaran para su autorización (si aplica)
12	Secretario Municipal	Envía contrato al encargado/o de contratos, si aplica (30 días)

Número de paso	RESPONSABLE	Actividad-Servicios Técnicos
13	Encargada/o de Registros de contratos	Recibe, escanea, envía y publica contrato a la Contraloría (Digital o Físico). Traslada Constancia de envió el contrato a través de la Página de la Contraloría o Contrato físico firmado de recibido a la Contraloría al Comprador hijo operador el mismo día.
14	Comprador hijo operador recibe	Recibe constancia del contrato publicado en el portal de la CGC y publica en GUATECOMPRAS (crea NPG correspondiente, si aplica) al día siguiente máximo de recibido del encargado del registro de contratos.



15	Persona que Realizara los Servicios	Presenta su Acreditación académica, Hoja de vida, si es profesional Colegiado Activo, Propuesta Técnica y Financiera
		Realiza la Prestación de Servicios (Informe y resultados de actividades) de acuerdo a como lo establece el contrato
		Entrega informe ante autoridad máxima (Copia a la Dirección Financiera municipal).
16	Encargado de presupuesto	Realiza dentro del sistema SICOIN GL el comprometido y devengado Presupuestario (cabecera).
17	Director Financiero	Genera el cheque Voucher y luego imprime, firma y traslada dicho cheque al Alcalde Municipal para la Firma correspondiente.
18	Alcalde Municipal	Firma los cheques y los devuelve, Director Financiero (DAFIM).
19	Director Financiero	Revisa firmas, traslada los cheques al Encargado contabilidad.
20	Encargado de Contabilidad	Entrega cheques conforme programación de pago y archiva expedientes.
21	Encargado de Contabilidad	Después de entregado el cheque al proveedor se debe trasladar el expediente (cheque voucher, factura y el formulario de la solicitud) al encargado de compras (Comprador hijo operador), a más tardar a 5 días siguientes hábiles.
22	Comprador hijo operador	En el término de 15 días hábiles siguientes (máximo) de recibido el expediente de la compra por parte del encargado de contabilidad se escaneará únicamente cheque voucher y factura para su publicación en el sistema de Guatecompras (NPG).
23	Comprador hijo operador	Imprime la constancia de publicación (NPG) y la adjunta al expediente para ser devuelta al encargado de contabilidad o archivo a los 5 días siguientes hábiles (Máximo) de su publicación.

VIII. 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
5	Encargado de Presupuesto
7	Contador Municipal
8	Encargado de compras
9	Comprador padre
10	Comprador hijo autorizador
11	Comprador hijo operador
12	Encargado de almacén
13	Junta de cotización
14	Junta de Licitación
15	Encargado de Contratos
16	Encargado de fondo rotativo
17	Ingeniero Supervisor de obras
18	Auditor Interno
19	Dirección o Dependencia Interesada



Transitorio: El presente Manual de Normas y Procedimientos, puede ser modificado o ampliado; en los casos que las leyes que la rigen sean modificadas o contengan nuevas reformas. **Vigencia:** el presente Manual de Normas y Procedimientos surte efecto 45 días después de su aprobación...". **II. Aprobar y autorizar al señor Alcalde para que realice las gestiones necesarias para la publicación del presente Reglamento en el Diario Oficial, y para el efecto deberá de solicitar al Director de la Dirección Financiera Integrada Municipal la disponibilidad financiera por el gasto que genere dicha publicación. II. Certificar para efectos legales de mérito...**"

(fs) Ilegible, Nicolás Rocché Tuch, Alcalde Municipal; Rigoberto Alvarado Ramírez, Síndico Primero; José Luis Ramos Girón, Síndico Segundo; Nelson Neemías Yojcom Morales, Concejal Primero; Omar Enrique Alvarez Mejía, Concejal Segundo; Carlos Antonio Maldonado Cruz, Concejal Tercero; Luis Alberto Cox Pú, Concejal Cuarto, Carlos Rolando Gómez Sandoval, Concejal Quinto; **CERTIFICO:** Licenciado Sergio Eduardo Moreno, Secretario Municipal.

Y PARA EMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXTIENDE LA PRESENTE EN CHICACAO SUCHITEPEQUEZ A LOS ONCE DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

Nicolás Rocché Tuch
Alcalde Municipal

Lic. Sergio Eduardo Moreno
Secretario Municipal

