



Municipalidad de Cuilapa

Centro de las Américas

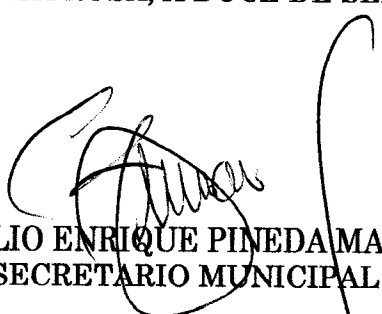
Cabecera del Departamento de Santa Rosa

Teléfono: 7886-5898

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CUILAPA, CABECERA DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA: -----

CERTIFICA: Tener a la vista el libro de Actas de Hojas Móviles de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal, número 5388, en el cual se registra el Acta Ordinaria Número 037-2016-HM-CUI-SR, de fecha ocho de septiembre del año dos mil dieciséis, en la que consta el punto resolutivo que transcrito literalmente dice: "**SEXTO:** El señor Alcalde Municipal presentó al concejo sesionante el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**, elaborado por la comisión encargada al efecto, para la Municipalidad de Cuilapa, departamento de Santa Rosa, en el cual se describen detalladamente los procesos relacionados a todas las modalidades de adquisiciones y contrataciones públicas; así como la determinación de las autoridades competentes y los procedimientos para la aplicación de la modalidad de compra de baja cuantía, los documentos que deben conformar el expediente administrativo en cada caso; siendo necesaria su aprobación con la finalidad de incorporar las adecuaciones necesarias de conformidad con la nueva normativa; a dicho manual se procedió a dar lectura íntegra; El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Que en ejercicio de su autonomía, el municipio elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos para la organización y funcionamiento de sus oficinas y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal, **CONSIDERANDO:** Que el Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones, le corresponde el ejercicio del gobierno municipal y la autonomía del municipio y le corresponde la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales; **POR TANTO:** En ejercicio de las facultades que le confiere los artículos 3, 9, 33, 34, 35, 40 del Código Municipal, 1 de la Ley de Contrataciones del Estado y 25 y 80 del Reglamento de la misma, con tenido en el Acuerdo Gubernativo 122-2016 del Presidente de la República, por unanimidad de votos resuelve en derecho y, **ACUERDA:** I.) **APROBAR** el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES** de la Municipalidad de Cuilapa, departamento de Santa Rosa, por encontrarlo correcto; II.) El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente, y si fuere el caso, deberá publicarse de conformidad con la ley, III.) Certifíquese copia del presente acuerdo y remítase a donde sea necesario para su conocimiento."-----

----- Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE COPIA CERTIFICADA EN CUILAPA, CABECERA DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, A DOCE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS.


JULIO ENRIQUE PINEDA MARÍN
SECRETARIO MUNICIPAL

VISTO BUENO:





MUNICIPALIDAD DE CUILAPA, SANTA ROSA.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL MUNICIPIO DE CUILAPA DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

GLOSARIO

Definiciones. Para la correcta aplicación del presente Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de Cuilapa, departamento de Santa Rosa, al tenor de lo que contemplan los Acuerdos Gubernativos Números Ciento veintidós guión dos mil dieciséis (122-2016) y Ciento cuarenta y siete guión dos mil dieciséis, del Presidente de la República, se entenderá por:

- a) **La Ley:** Ley de Contrataciones del Estado
- b) **El Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contrataciones 116-2016 y 147-2016.
- c) **Oferente:** persona individual o jurídica que presenta una oferta.
- d) **Adjudicatario:** oferente a quien se ha adjudicado la negociación.
- e) **Contratista:** persona individual o jurídica con quien se suscribe un contrato.
- f) **Plazo contractual:** período computado en días calendario, meses o años de que dispone el contratista para el cumplimiento del objeto del contrato.
- g) **Vigencia del contrato:** período comprendido de la fecha de aprobación del contrato a la fecha de entrega final del bien, servicio u obra o aprobación de la liquidación del mismo.
- h) **Monto o valor total de la negociación:** es el valor de contratación de obras, bienes, suministros o servicios con el impuesto al valor agregado (IVA) incluido.
- i) **Servicios Profesionales Individuales en General:** se denomina así a aquellos servicios prestados por una persona individual que acredita un grado académico a través de un título universitario y ha cumplido con los requisitos que establece la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Decreto 72-2001.
- j) **Servicios Técnicos:** se llama así al conjunto de actividades que requieren cierto grado de conocimiento, experiencia, calificación, capacitación o acreditación, realizadas por una persona individual o jurídica.
- k) **Adjudicación aprobada:** es la aprobación de la actuación de la Junta de Cotización, Licitación o Calificación realizada por la autoridad competente.
- l) **Adjudicación definitiva:** se entenderá que la adjudicación es definitiva cuando ha transcurrido el plazo señalado por el artículo 101 de la ley sin que se hubiera interpuesto recurso alguno
- m) **Bienes o Servicios Estandarizados y Homologados:** son aquellos bienes o servicios que son sustituibles para el mismo fin o uso, que permiten uniformizar sus requisitos básicos y esenciales. Sirven como tipo modelo, norma, patrón o referencia.
- n) **Precio de Referencia:** Valor pecuniario en que se estima un bien, insumo, material o servicio y que como límite superior en los procesos y procedimientos establecidos en la ley. Igual significado tendrán las acepciones "Precio de Mercado Privado Nacional" o "Precio de Referencia Techo".
- o) **Oferta Económica:** Es la propuesta económica que realiza un proveedor expresada a través de un precio o de un valor en toda modalidad de contratación regulada en la ley.
- p) **Programación de Negociaciones:** Se refiere a la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir la Municipalidad de Cuilapa, departamento de Santa Rosa, 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".



MUNICIPALIDAD DE CUILAPA, SANTA ROSA.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

PRESENTACIÓN

La principal función del área de Compras es mantener el abastecimiento de los insumos, en los niveles adecuados, y esto se logra únicamente a través de un buen sistema de comunicación y control, a fin de conocer las necesidades reales e inmediatas de la Unidad Ejecutora y establecer una planificación oportuna de las necesidades que tiene que cubrir durante el período.

Otro aspecto importante es que dentro del Sistema Integrado Administrativo Financiero –SIAFI-, la compra, constituye el inicio de la ejecución presupuestaria al reservar fondos del presupuesto aprobado para la adquisición de un bien o servicio, ésta es conocida como la etapa del compromiso; dicho compromiso se formaliza a través de la orden de compra autorizada que es entregada al proveedor. Dichas adquisiciones de bienes y servicios son llevadas a cabo mediante procesos de contratación pública, por lo que en el sector público se ha establecido como marco legal de aplicación la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;

El Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones contribuye a la estandarización de los procesos relacionados a las compras de bienes y/o contratación de servicios en el municipio de Cuilapa, departamento de Santa Rosa, en el marco del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas, y del Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas, que en su artículo 80 estipula la aprobación del Manual en un plazo que no exceda del 16 de septiembre de 2016.

OBJETIVOS

GENERAL

Describir las normas y procedimientos para las adquisiciones de bienes y/o contrataciones de servicios, para el municipio de Cuilapa, departamento de Santa Rosa

ESPECÍFICOS

- a) Permitir que los procedimientos del área de Adquisiciones y Contrataciones tengan congruencia con la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y todas las leyes y normativa relacionada,
- b) Facilitar la comprensión de los diferentes procesos en las áreas específicas municipales.

NORMAS

GENERAL

Corresponde exclusivamente a Compras de las Áreas de Salud, Hospitales y Dependencias Técnico Normativas, la compra de bienes y/o la contratación de servicios.

ESPECÍFICAS

- a. Es obligatoria la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en los aspectos relacionados a la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, por lo que en ningún caso este manual es superior a dicha ley y su reglamento.
- b. El área de Adquisiciones y Contrataciones de cada Unidad Ejecutora, es la que tiene a su cargo los requerimientos directos de compras y contrataciones ante los proveedores. Por lo tanto, es prohibido que los departamentos, oficinas y secciones de la Municipalidad hagan dichos requerimientos.
- c. El Jefe de Compras de la Unidad Ejecutora es responsable de velar por el cumplimiento de las normas descritas en el presente manual, Ley de Contrataciones del Estado y demás normas vigentes.
- d. El origen de las Adquisiciones y Contrataciones, está determinado por las solicitudes de pedido y por el análisis de los niveles mínimos y máximos de existencia, los consumos y el punto de reorden, lo que da como resultado el inicio del proceso de adquisiciones y contrataciones.
- e. La Dirección Administrativa Financiera juntamente con el Jefe de Compras de la Unidad Ejecutora, son responsables de elaborar la programación de los procesos de compras para que los mismos se realicen sin contratiempos.



MUNICIPALIDAD DE CUILAPA, SANTA ROSA. MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

CONTENIDO

El presente Manual contempla ocho modalidades de adquisición, como sigue: 1) compra de baja cuantía; 2) compra directa; 3) proveedor único; 4) arrendamientos; 5) arrendamiento de bienes inmuebles; 6) dragado; 7) cotización; y, 8) licitación.

ALCANCE

El Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de Cuilapa, departamento de Santa Rosa, será observado y cumplido por todas las dependencias 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.

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE CUILAPA, CABECERA DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución de la república reconoce y establece el nivel de gobierno municipal, con autoridades electas directa y popularmente lo que implica el régimen autónomo de su administración, como expresión fundamental del poder local, y que la administración pública será descentralizada, lo que hace necesario dar una mejor definición y organización al régimen municipal respaldando la autonomía que la carta magna consagra, para que en el marco de esta se promueva el desarrollo integral y el cumplimiento de sus fines.

CONSIDERANDO

Que todas las entidades obligadas por la Ley de Contrataciones del Estado, deberán tener aprobado su Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, con la finalidad de incorporar las adecuaciones necesarias de conformidad con la nueva normativa, debiendo describir detalladamente los procesos relacionados a todas las modalidades de adquisiciones y contrataciones públicas, determinando las autoridades competentes y los procedimientos para la aplicación de la modalidad de compra de baja cuantía, los documentos que deban conformar el expediente administrativo y los casos en que no será exigida la oferta electrónica.

CONSIDERANDO

Que el Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los Reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el Reglamento de Personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

POR TANTO:

En uso de las facultades que le otorgan los artículos: 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y 3, 9, 33, 34 y 35 literales i), j), k) del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República, 1, Ley de Contrataciones del Estado, 25 y 80 del Acuerdo Gubernativo 122-2016 del Presidente de la República,

ACUERDA:

Emitir el siguiente,



MUNICIPALIDAD DE CUILAPA, SANTA ROSA.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE BAJA CUANTÍA

NORMATIVA

NORMA	La modalidad específica de adquisiciones directas sin atender los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisiciones públicas, cuando el monto sea de hasta diez mil Quetzales (Q10,000.00) .
BASE LEGAL	Art. 43 literal a del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas Art. 26, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
ESTÁNDAR DE CALIDAD	La totalidad de compras de baja cuantía atienden a los preceptos legales, reglamentarios y normativos en la materia que no sobrepasen los diez mil Quetzales exactos (Q10,000.00) cada una, evitando que haya fraccionamiento de compra.
INDICADOR	Compras de baja cuantía.
FÓRMULA	$\frac{\text{Número de compras de baja cuantía realizadas bajo el estándar de calidad}}{\text{Número total de compras de baja cuantía realizadas}}$

En todos los casos para el presente Manual, DAFIM debe entenderse como Dirección de Administración Financiera Municipal adscrita a la estructura organizacional de la municipalidad.



MUNICIPALIDAD DE CUILAPA, SANTA ROSA.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Procedimiento: COMPRA DE BAJA CUANTÍA

DESCRIPCIÓN

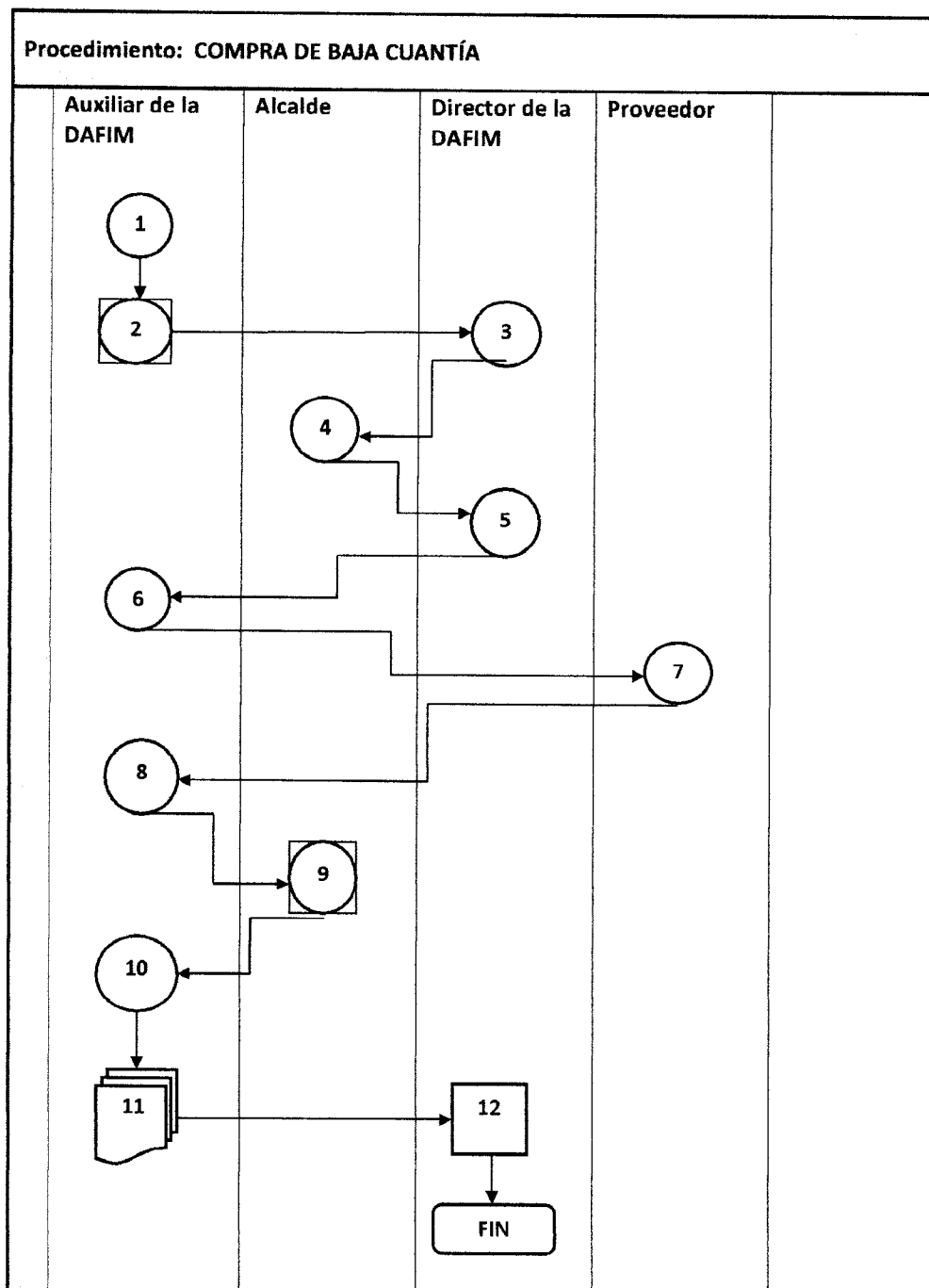
AUTORIDAD COMPETENTE	No. PASO	OPERACIÓN
Auxiliar de la DAFIM	1	Recibe periódicamente las requisiciones de bienes y servicios de parte de los jefes de unidades organizativas de la municipalidad, con cantidades y sus respectivas especificaciones o bases.
	2	Integra por rubro presupuestario los bienes y servicios requeridos, con sus respectivos montos expresados en Quetzales, revisando que exista saldo presupuestario.
	3	Solicita visto bueno al Director de la DAFIM y lo presenta al Despacho del Alcalde para la aprobación de la compra o la adquisición.
Alcalde	4	Prioriza las compras y adquisiciones, dando su visto bueno al pliego de requisiciones, devolviéndolo a la DAFIM.
Director de la DAFIM	5	Procede a designar los proveedores por cada rubro de bienes y servicios, atendiendo a la calidad, precio y oportunidad de entrega de los mismos.
Auxiliar de la DAFIM	6	Elabora los pedidos (órdenes de compra) y los remite a los proveedores.
Proveedores	7	Entregan los bienes o prestan el servicio, emitiendo las facturas respectivas.
Auxiliar de la DAFIM	8	Ingresa los bienes comprados a inventario y elabora los cheques de pago de los mismos, solicitando la firma del Alcalde o el cuentahabiente designado.
Alcalde	9	Firma el o los cheques respectivos y los devuelve a la DAFIM.
Auxiliar de la DAFIM	10	Entrega cheques a los proveedores solicitando firma de recibido en los vouchers respectivos.
Director de la DAFIM	11	Conforma el expediente de compra o adquisición, lo escanea y lo publica en el sistema GUATECOMPRAS –por constituir información pública de oficio-, avisándole al Director de la DAFIM.
	12	Revisa que la documentación haya sido publicada en el sistema GUATECOMPRAS (Requisición, Autorización, Orden de Compra, Factura, Constancia de entrega de insumos o servicios).



MUNICIPALIDAD DE CUILAPA, SANTA ROSA.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Procedimiento: COMPRA DE BAJA CUANTÍA

DIAGRAMA DE FLUJO





MUNICIPALIDAD DE CUILAPA, SANTA ROSA.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Procedimiento: COMPRA DIRECTA

NORMATIVA

NORMA	La modalidad de adquisiciones de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de cotización o licitación cuando el monto de la adquisición sea mayor a los diez mil Quetzales (Q10,000.00) y hasta noventa mil Quetzales (Q90,000.00) .
BASE LEGAL	Art. 43 literal b del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas Art. 27, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
ESTÁNDAR DE CALIDAD	Las compras directas son ofertadas en el sistema GUATECOMPRAS y atienden a los preceptos legales, reglamentarios y normativos en la materia.
INDICADOR	Compras directas
FÓRMULA	Número de compras directas ofertadas en el sistema GUATECOMPRAS / Número total de compras directas ofertadas

En todos los casos para el presente Manual, DAFIM debe entenderse como Dirección de Administración Financiera Municipal adscrita a la estructura organizacional de la municipalidad.



**MUNICIPALIDAD DE CUILAPA, SANTA ROSA.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

Procedimiento: COMPRA DIRECTA

DESCRIPCIÓN

AUTORIDAD COMPETENTE	No. PASO	OPERACIÓN
Auxiliar de la DAFIM	1	Recibe periódicamente las requisiciones de bienes y servicios de parte de los jefes de unidades organizativas de la municipalidad.
	2	Integra por rubro presupuestario los bienes y servicios requeridos, con sus respectivos montos expresados en Quetzales, revisando que exista saldo presupuestario.
	3	Prepara la oferta que incluye el detalle del bien o servicio ofertado, número de identificación tributaria y nombre de la municipalidad, y el monto (cantidad de bienes o servicios) de la oferta.
	4	
Director de la DAFIM	5	Entrega la oferta para el visto bueno del Director de la DAFIM y el Alcalde, respectivamente.
Auxiliar de la DAFIM	6	Revisa la oferta y si está de acuerdo, solicita al Alcalde su visto bueno, devolviéndola al Auxiliar de la DAFIM.
	7	Sube la oferta electrónicamente al sistema GUATECOMPRAS y espera al menos un (1) día hábil para recibir ofertas.
Proveedores oferentes	8	Notifica inmediatamente la ausencia de ofertas para prorrogar un día hábil más la oferta electrónica o declararla desierta, finalizado el plazo y procede a realizar la compra directa, dejando constancia en el libro de actas respectivo.
	9	Presentan ofertas en el sistema GUATECOMPRAS.
Auxiliar de la DAFIM	10	Informa, transcurrido como mínimo el término citado, al Director de la DAFIM de las ofertas de los proveedores.
Director de la DAFIM		Revisa las ofertas de los proveedores y las hace del conocimiento del Alcalde.
Alcalde	11	
	12	Conoce, analiza y autoriza la adquisición como responsable de dicha autorización, tomando en cuenta la calidad, el precio y otras condiciones que se hayan definido previamente en la oferta electrónica.



MUNICIPALIDAD DE CUILAPA, SANTA ROSA.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

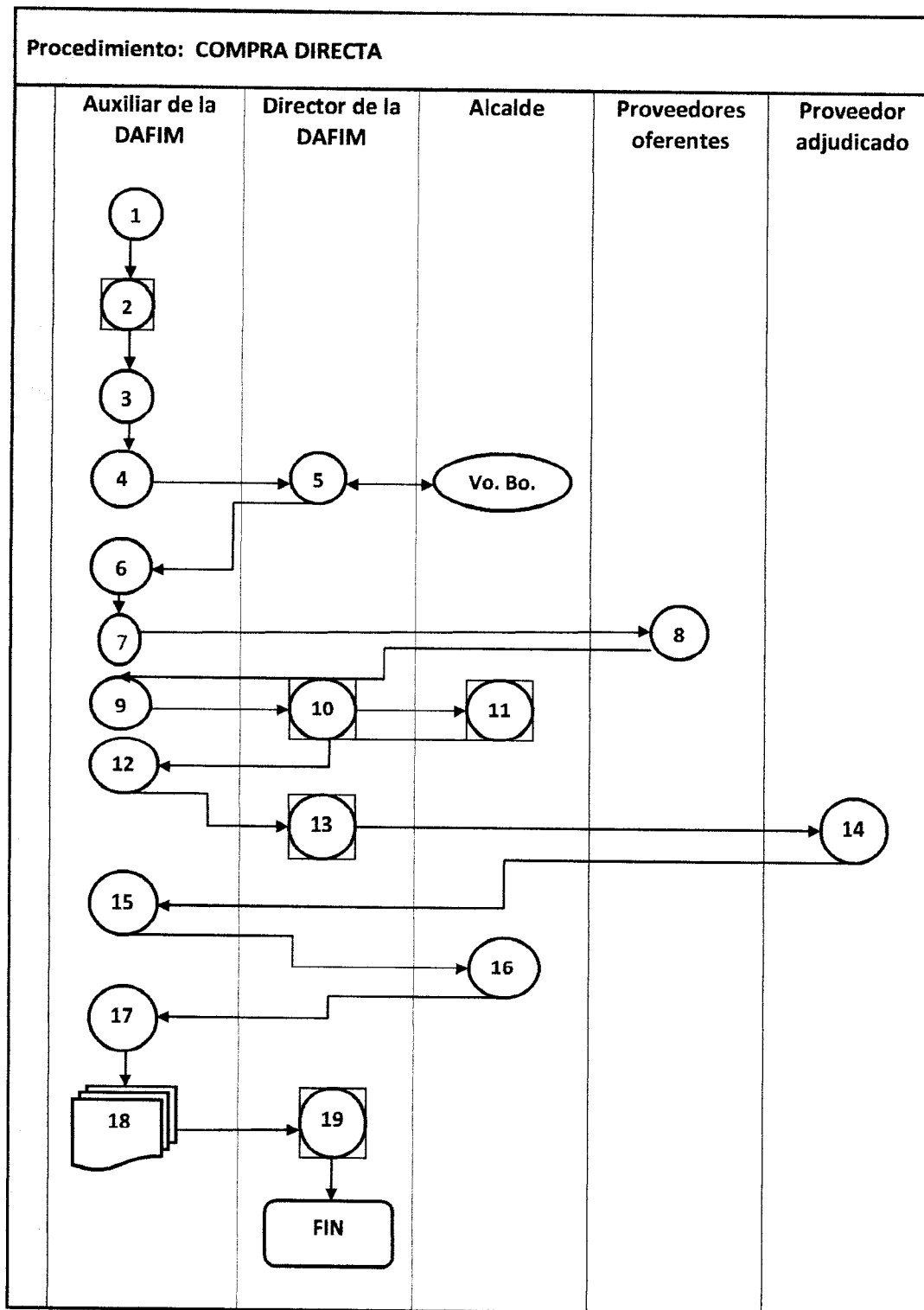
Director de la DAFIM	13	GUATECOMPRAS, consignando el número de identificación tributaria y el nombre o razón social del proveedor adjudicado y el monto adjudicado.
	14	Revisa que la publicación de adjudicación esté correcta.
Proveedor adjudicado	15	Entrega los bienes o presta el servicio, emitiendo la factura respectiva.
Auxiliar de la DAFIM	16	Ingresa los bienes comprados a inventario y elabora el cheque de pago de los mismos, solicitando la firma del Alcalde o el cuentahabiente designado.
	17	Firma el cheque respectivo y lo devuelve a la DAFIM.
Alcalde	18	Entrega cheque al proveedor solicitando firma de recibido en el voucher respectivo.
Auxiliar de la DAFIM	19	Conforma el expediente de compra o adquisición, lo escanea y lo publica en el portal de GUATECOMPRAS –por constituir información pública de oficio-, avisándole al Director de la DAFIM.
Director de la DAFIM		Revisa que la documentación haya sido publicada en el portal de GUATECOMPRAS.
		FIN



MUNICIPALIDAD DE CUILAPA, SANTA ROSA.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Procedimiento: COMPRA DIRECTA

DIAGRAMA DE FLUJO





MUNICIPALIDAD DE CUILAPA, SANTA ROSA.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Procedimiento: ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO

NORMATIVA

NORMA	La modalidad de adquisición con proveedor único es en la que el bien, servicio, producto o insumos a adquirir, por su naturaleza y condiciones, solamente puede ser adquirido de un solo proveedor.
BASE LEGAL	Art. 43 literal c del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. Art. 28 del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
ESTÁNDAR DE CALIDAD	La adquisición utiliza la modalidad de proveedor único, agotando el procedimiento previsto.
INDICADOR	Adquisición con proveedor único.
FÓRMULA	Número de intentos de adquisición con proveedor único / Número total de adquisiciones con proveedor único.

En todos los casos para el presente Manual, DAFIM debe entenderse como Dirección de Administración Financiera Municipal adscrita a la estructura organizacional de la municipalidad.



MUNICIPALIDAD DE CUILAPA, SANTA ROSA.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Procedimiento: ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO

DESCRIPCIÓN

AUTORIDAD COMPETENTE	No. PASO	OPERACIÓN
Auxiliar de la DAFIM	1	Recibe periódicamente las requisiciones de bienes y servicios de parte de los jefes de unidades organizativas de la municipalidad.
	2	Integra por rubro presupuestario los bienes y servicios requeridos, con sus respectivos montos expresados en Quetzales, revisando que exista saldo presupuestario.
	3	Procura identificar que de conformidad con las características de los bienes o servicios, éstos deban ser adquiridos con la modalidad de proveedor único.
	4	Prepara la invitación a los interesados en ofertar, la cual incluye el detalle del bien, suministro o servicio ofertado -y su cantidad-, número de identificación tributaria y nombre de la municipalidad, así como el plazo para aceptar ofertas que podrá ser hasta cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de la última publicación como se indica en el Paso 7 de este procedimiento y solicita el visto bueno del Director de la DAFIM.
Director de la DAFIM	5	Revisa la invitación comprobando que estén contempladas las características específicas de los bienes, suministros o servicios a adquirir, así como el día, hora y lugar para que presenten las ofertas, dando el visto bueno y devolviéndola al Auxiliar de la DAFIM. Nota: Se libera de la obligación de comprobar el extremo de proveedor único cuando la adquisición corresponda a suministro de agua entubada, suministro de energía eléctrica, aquellas en las que el cambio de proveedor genera la pérdida de garantía del bien o pérdida de preexistencia en el caso de seguros de personas, siempre que sea justificable (ver en detalle las disposiciones del artículo 28 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).
Auxiliar de la DAFIM	6	Publica la invitación en el Diario Oficial, en uno de los diarios de mayor circulación en el país y en el sistema GUATECOMPRAS.
Director de la DAFIM	7	



**MUNICIPALIDAD DE CUILAPA, SANTA ROSA.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

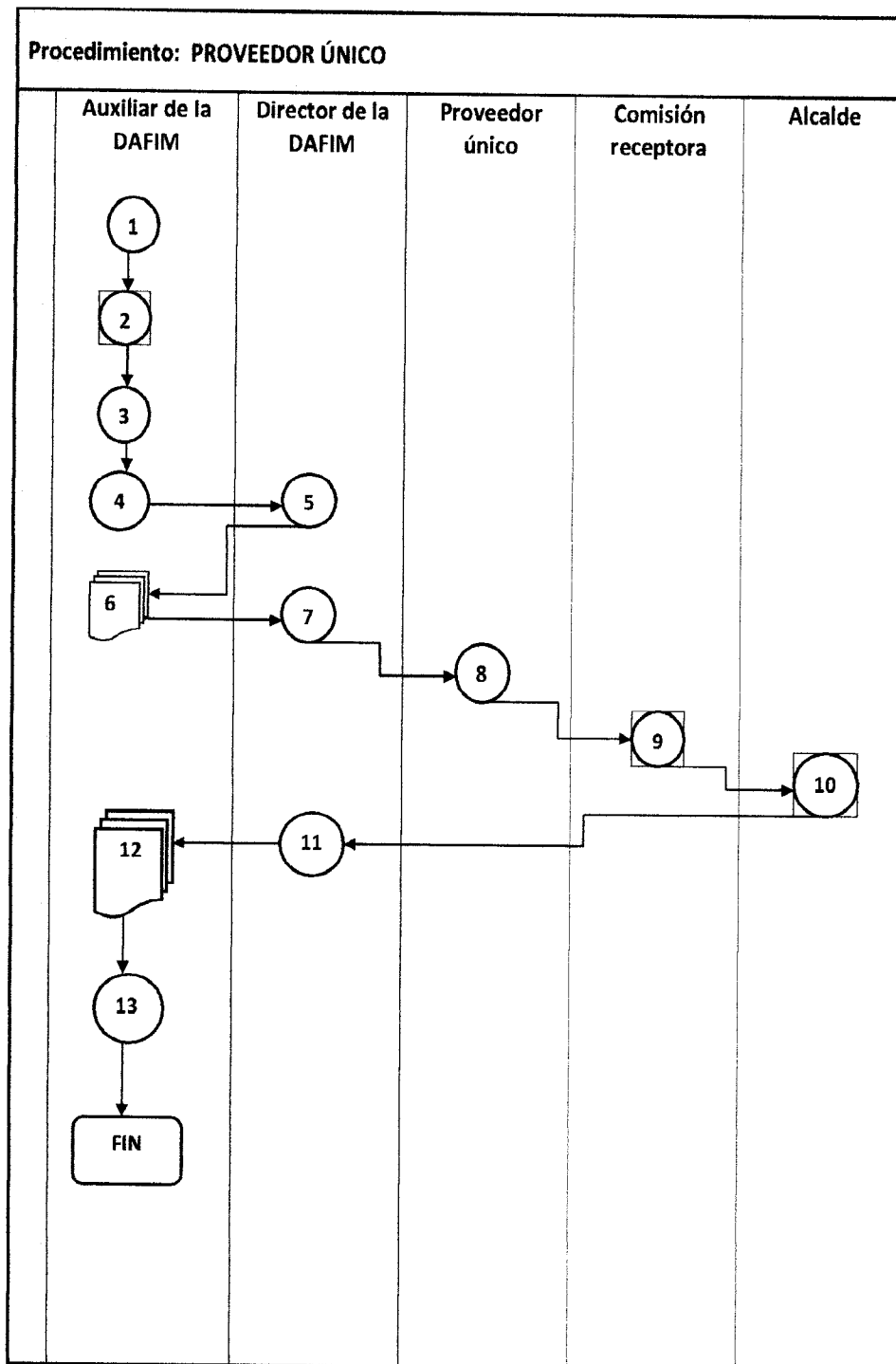
Comisión Receptora	9	miembros de la municipalidad nombrados por el Alcalde. Presenta su oferta en GUATECOMPRAS y además, donde lo señale la invitación.
Alcalde	10	Revisa la oferta y si está de acuerdo, solicita al Alcalde su visto bueno, devolviéndola al Director de la DAFIM. Si existiera más de un proveedor ofertando, levantará el acta respectiva y rendirá informe por escrito al Alcalde para que se proceda a contratar la adquisición mediante la modalidad aplicable.
Director de la DAFIM	11	Conoce el caso e instruye al Director de la DAFIM para que proceda a la contratación de la adquisición de conformidad con la modalidad aplicable.
Auxiliar de la DAFIM	12	Instruye al Auxiliar de la DAFIM para que registre en el sistema GUATECOMPRAS toda la documentación del proceso, incluyendo las actas de la Comisión Receptora y por aparte, para que inicie la adquisición del bien, suministro o servicio, con la modalidad aplicable según el monto de dicha adquisición.
	13	Escanea toda la documentación relacionada con el proceso y lo registra en el sistema GUATECOMPRAS. Inicia el procedimiento de la modalidad aplicable para la adquisición del bien, suministro o servicio. FIN



MUNICIPALIDAD DE CUILAPA, SANTA ROSA. **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS** **DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

Procedimiento: ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO

DIAGRAMA DE FLUJO





MUNICIPALIDAD DE CUILAPA, SANTA ROSA.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Procedimiento: ARRENDAMIENTOS (DE BIENES MUEBLES)

NORMATIVA

NORMA	La modalidad de adquisición del servicio de arrendamiento (de bienes muebles)
BASE LEGAL	Arts. 43 literal d , y 67 del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. Arts. 29 del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
ESTÁNDAR DE CALIDAD	La adquisición utiliza la modalidad particular de acuerdo al monto del contrato.
INDICADOR	Arrendamiento de bienes muebles sujetos a procedimiento variable dependiendo del monto del contrato.
FÓRMULA	$\frac{\text{Número de arrendamientos contratados por tipo de modalidad de adquisición}}{\text{Número total de arrendamientos contratados.}}$

En todos los casos para el presente Manual, DAFIM debe entenderse como Dirección de Administración Financiera Municipal adscrita a la estructura organizacional de la municipalidad.



**MUNICIPALIDAD DE CUILAPA, SANTA ROSA.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

Procedimiento: ARRENDAMIENTOS (DE BIENES MUEBLES)

DESCRIPCIÓN

AUTORIDAD COMPETENTE	No. PASO	OPERACIÓN
Auxiliar de la DAFIM	1	Recibe periódicamente las requisiciones de bienes a arrendar, de parte de los jefes de unidades organizativas de la municipalidad.
	2	Integra por rubro presupuestario los bienes a arrendar, con sus respectivos montos proyectados expresados en Quetzales, revisando que exista saldo presupuestario.
	3	Actúa bajo la premisa que la modalidad a utilizar para la contratación del arrendamiento es la de cotización, pero dependiendo del monto a contratar al no superar los noventa mil Quetzales (Q90,000.00) se utilizará la modalidad especificada en la ley, enviando el expediente al Director de la DAFIM para su revisión y aprobación. Si no supera los Q10,000.00 toma el procedimiento de baja cuantía, si supera los Q10,000.00 pero no supera los Q90,000.00, se utiliza la compra directa y para cifras superiores a los Q90,000.00, se empleará el sistema de cotización. Nota: El expediente contendrá como mínimo la siguiente documentación: a) valor de pago del bien a arrendar; b) valor total del contrato o sumatoria de las cuotas y la opción de compra en su caso; c) valor mensual de las rentas o cuotas; d) causales de disolución del contrato; e) si existiere opción de compra, el monto a pagar no podrá exceder del valor de una cuota mensual; f) detalle de la integración de la cuota o renta, especificando cargos por uso o goce, mantenimiento, seguros, costos implícitos u otros cargos cuando hubiere; y, g) los seguros y garantías necesarias.
Director de la DAFIM	4	Recibe y revisa la documentación, corroborando que el expediente esté conformado por todos los elementos citados en el paso anterior.
	5	Instruye al Auxiliar de la DAFIM para que elabore el proyecto de contrato, el cual deberá contemplar la cláusula de obligación por parte del arrendatario de efectuar inspecciones físicas del bien como mínimo una (1) vez al año, por medio de un delegado que deberá formular un reporte general del estado y funcionamiento de aquel, así como el cumplimiento del programa de mantenimiento de acuerdo al protocolo del fabricante. Al reporte se le añadirán la documentación y las fotografías y videos que se estime conveniente para reforzar la veracidad de cada inspección.



MUNICIPALIDAD DE CUILAPA, SANTA ROSA.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

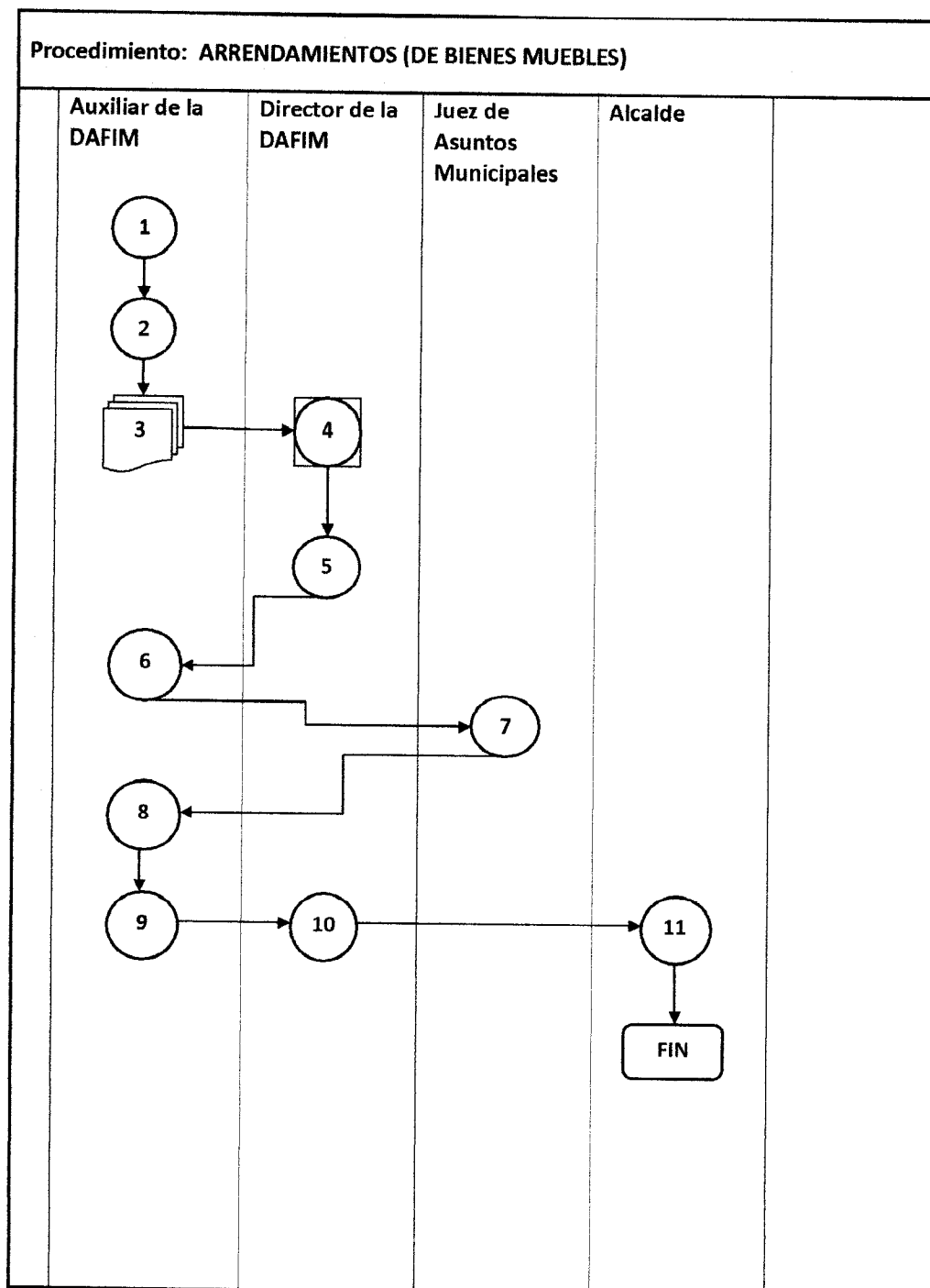
Auxiliar de la DAFIM	6	<p>Nota: Cuando se ejerza la opción de compra se deberá solicitar la garantía de calidad y/o funcionamiento, la que se otorgará por el equivalente al quince (15 %) por ciento del valor original del contrato, como requisito previo para la recepción del bien arrendado. (Véase Art. 67 del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado). Los plazos serán establecidos de conformidad con la naturaleza del bien y la utilidad y necesidad de la municipalidad, no procediendo la prórroga del plazo contractual.</p>
Juez de Asuntos Municipales	7	<p>Elabora el proyecto de contrato y lo traslada al Director de la DAFIM para que sea conocido por el Juez de Asuntos Municipales.</p>
Auxiliar de la DAFIM	8	<p>Conoce el proyecto de contrato y emite sus comentarios, devolviéndolo a la DAFIM.</p>
Director de la DAFIM	9	<p>Recibe el proyecto de contrato con las enmiendas del caso e inicia el proceso de la modalidad de adquisición que corresponda, para establecer el monto del arrendamiento del bien.</p>
Alcalde	10	<p>11 Informa al Director de la DAFIM del estado del proceso.</p> <p>Informa al Alcalde del estado del proceso.</p> <p>Conoce el estado del proceso.</p> <p>FIN</p>



MUNICIPALIDAD DE CUILAPA, SANTA ROSA.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Procedimiento: ARRENDAMIENTOS (DE BIENES MUEBLES)

DIAGRAMA DE FLUJO





**MUNICIPALIDAD DE CUILAPA, SANTA ROSA.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

Procedimiento: ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

NORMATIVA

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

En todos los casos para el presente Manual, DAFIM debe entenderse como Dirección de Administración Financiera Municipal adscrita a la estructura organizacional de la municipalidad.



**MUNICIPALIDAD DE CUILAPA, SANTA ROSA.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

Procedimiento: ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

DESCRIPCIÓN

AUTORIDAD COMPETENTE	No. PASO	OPERACIÓN
Concejo Municipal	1	Conoce la necesidad de arrendamiento de un bien inmueble por parte de la municipalidad al carecer del mismo, tenerlo en cantidad insuficiente o en condiciones inadecuadas, discutiendo, aprobando y autorizando tal medida.
Alcalde	2	Instruye al Director de la DAFIM y al Director Municipal de Planificación para que ubiquen un bien inmueble idóneo en el distrito municipal, para atender las necesidades del caso y obtengan la información concreta de cada bien inmueble y su o sus respectivos propietarios.
Director de la DAFIM	3	El Director de la DAFIM con el apoyo técnico del Director Municipal de Planificación, presentan ante el Concejo Municipal las opciones de arrendamiento de un bien inmueble, especificando su ubicación, características registrales y físicas, el precio de la renta mensual, el tiempo disponible para arrendamiento conforme lo exprese el propietario, las condiciones de uso y construcción de obras municipales, entre otros.
Concejo Municipal	4	Conoce las opciones de arrendamiento y selecciona la que presente mejores ventajas en general incluyendo el análisis de conveniencia y precios de mercado, ordenando al Director de la DAFIM para que se elabore el proyecto de contrato y se convoque al propietario o propietarios para iniciar la negociación de la contratación de dicho arrendamiento. Nota: Conforme a lo que estipula la ley, se procederá a aprobar el contrato sin perjuicio de poder aplicar el procedimiento de cotización a criterio del Concejo Municipal, o bien, la modalidad de adquisición que corresponda de acuerdo al monto a contratar.
Director de la DAFIM	5	
Juez de Asuntos Municipales	6	Elabora el proyecto de contrato de arrendamiento del bien inmueble y solicita su revisión al Juez de Asuntos Municipales. Revisa el proyecto de contrato y con su visto bueno, lo devuelve al Director de la DAFIM.
Director de la DAFIM	7	



MUNICIPALIDAD DE CUILAPA, SANTA ROSA.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Partes interesadas (Alcalde, y propietario o propietarios)	8	fecha y hora convenida con el o los propietarios para la negociación y firma del contrato de arrendamiento.
	9	Revisa en el presupuesto vigente, el rubro presupuestario de arrendamiento de bienes inmuebles, revisando que exista saldo para cubrir las rentas previstas.
		Suscriben el contrato. FIN

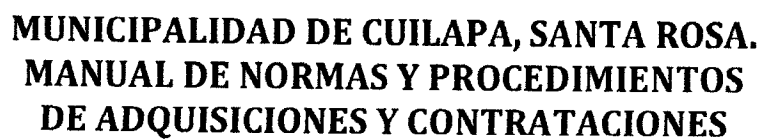
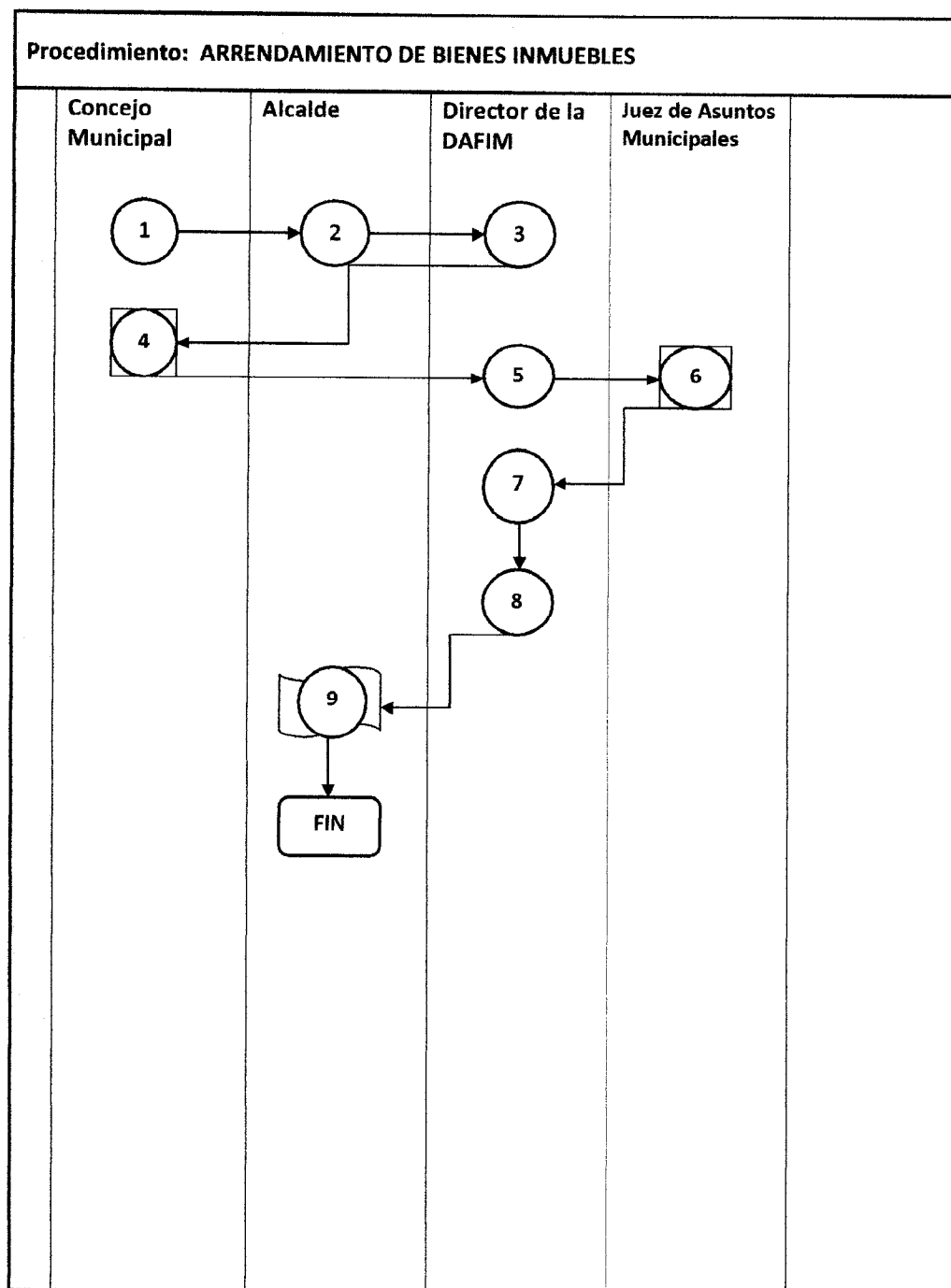


DIAGRAMA DE FLUJO





MUNICIPALIDAD DE CUILAPA, SANTA ROSA.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Procedimiento: DRAGADO

NORMATIVA

NORMA	El dragado (entendido como la limpieza del fondo de ríos, puertos y zonas navegables) únicamente se podrá realizar por administración, salvo situaciones derivadas de los estados de excepción declarados conforme la Ley de Orden Público, Decreto Número 7 de la Asamblea Nacional Constituyente.
BASE LEGAL	Art. 43 literal f del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas No tiene referencia específica el Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
ESTÁNDAR DE CALIDAD	El dragado requerido por la municipalidad se ha realizado por la modalidad de proyectos por administración.
INDICADOR	Dragados.
FÓRMULA	Número de dragados por administración / Número total de dragados realizados bajo cualquier modalidad

En todos los casos para el presente Manual, DAFIM debe entenderse como Dirección de Administración Financiera Municipal adscrita a la estructura organizacional de la municipalidad.

Tener presente el artículo 44 de la Ley, relativo a las EXCEPCIONES.



**MUNICIPALIDAD DE CUILAPA, SANTA ROSA.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

Procedimiento: DRAGADO

DESCRIPCIÓN

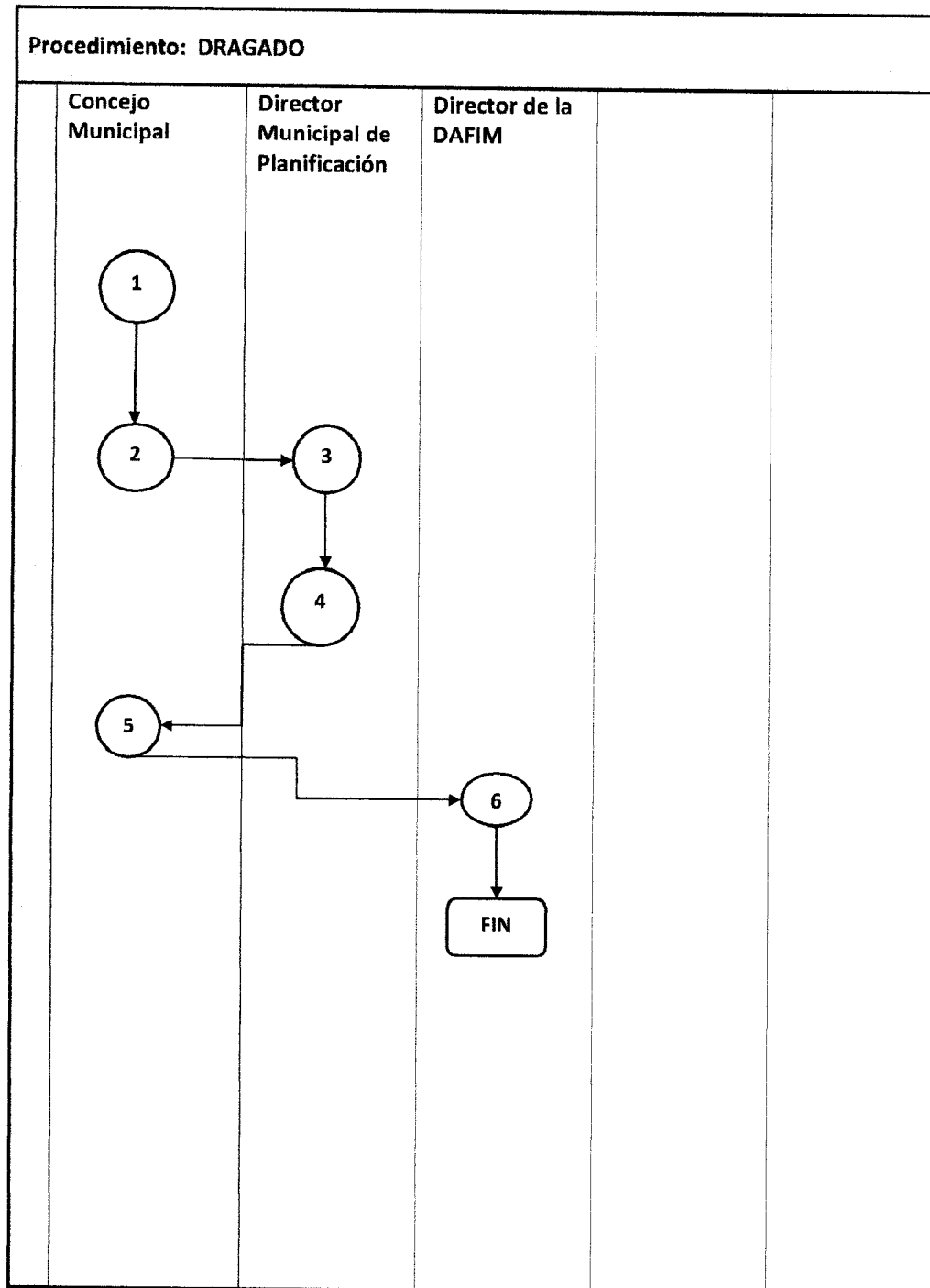
AUTORIDAD COMPETENTE	No. PASO	OPERACIÓN
Concejo Municipal	1	Conoce la necesidad municipal de efectuar limpieza de los fondos de ríos, puertos o zonas navegables, con las especificaciones técnicas del caso que le presente la Dirección Municipal de Planificación o la unidad administrativa responsable, con las observaciones de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal.
	2	Instruye al Director Municipal de Planificación para que elabore el proyecto de pre factibilidad de la obra de dragado específica, incluyendo el listado de profesionales afines para analizar la contratación de servicios de al menos uno de ellos, como Encargado de Obra.
Director Municipal de Planificación	3	Elabora el estudio de pre factibilidad (aspectos técnicos, económicos, legales y ambientales) y lo presenta ante el Concejo Municipal, incorporando las observaciones del caso.
	4	Desarrolla el estudio de factibilidad de la obra y la presenta ante el Concejo Municipal para su discusión y aprobación, presentando el listado de profesionales para que sean calificados y seleccionados para su contratación como Encargado de Obra.
Concejo Municipal	5	Aprueba el desarrollo de la obra y la contratación del profesional con calidad de Encargado de Obra, e instruye a la DAFIM para que con base en el presupuesto del proyecto de obra, coordine con el Director Municipal de Planificación el inicio de operaciones y para que con las modalidades de adquisiciones y contrataciones apropiadas, adquiera los insumos necesarios para cada fase de la obra.
Director de la DAFIM	6	Procede a formalizar las adquisiciones y contrataciones.
		FIN



MUNICIPALIDAD DE CUILAPA, SANTA ROSA.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Procedimiento: DRAGADO

DIAGRAMA DE FLUJO





MUNICIPALIDAD DE CUILAPA, SANTA ROSA.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Procedimiento: COTIZACIÓN

NORMATIVA

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

En todos los casos para el presente Manual, DAFIM debe entenderse como Dirección de Administración Financiera Municipal adscrita a la estructura organizacional de la municipalidad.