



**MUNICIPALIDAD DE SAN MATEO  
QUETZALTENANGO, GUATEMALA, C.A.**

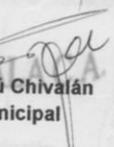
sanmateomunicipalidad@hotmail.com

EL INFRASCrito SECRETARIO MUNICIPAL, DE LA MUNICIPALIDAD DE  
SAN MATEO, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO, GUATEMALA.

**CERTIFICA:** Que para efecto tiene a la vista el libro QTZ-54-2016 de actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, del Concejo Municipal, de la Municipalidad de San Mateo, en el cual se encuentra el acta número setenta y tres guion dos mil dieciséis (73-2016), punto décimo sexto, de fecha dos de diciembre del dos mil dieciséis, que copiada en su parte conducente dice: -----

**DECIMO SEXTO:** Que el Concejo Municipal de esta población, en base al **DECRETO NUMERO 46-2016**, del Congreso de la República de Guatemala, artículo 7, literal a).- **Compra de baja cuantía**, la modalidad de compra baja cuantía consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuado de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública contenidas en la presente ley, cuando la adquisición sea por un monto de hasta veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00). **CONSIDERANDO:** Que de conformidad con la Ley, el Concejo Municipal, es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio: **POR TANTO:** En uso de las facultades que le confiere los artículos 3, 9, 33, 34 35 incisos a) i) y h), del Código Municipal Decreto Ley No. 12-2002, Reformado por el Decreto No. 22-2010, Artículo 7 literal a), Decreto Ley 46-2016, del Congreso de la República de Guatemala, por unanimidad **ACUERDA:** 1.- **APROBAR:** La modificación al Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y contrataciones de esta Municipalidad, en existencia en relación numeral a).- **Compra y contratación por la modalidad baja cuantía** consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, sea por un monto de hasta veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00). 2.- El presente punto resolutivo cobra vigencia inmediatamente; 3.- Se ordena al Secretario Municipal certificar el presente acuerdo para los efectos legales respectivos. Firmas: Ilegibles. Sellos respectivos. -----

Y, para remitir a donde corresponde certifico la presente a tres julio de dos mil diecisiete.

  
Ernesto Egidio Pú Chivalán  
Secretario Municipal



YOBANY CIFUENTES Y SU HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, JUNTO AL PUEBLO DE SAN MATEO  
LUCHANDO POR EL PROGRESO DEL MUNICIPIO CON PROSPERIDAD Y SIN DESIGUALDADES

1ª. CALLE 2-12 ZONA 1 SAN MATEO, QUETZALTENANGO, GUATEMALA, C.A.



**MUNICIPALIDAD DE SAN MATEO  
QUETZALTENANGO, GUATEMALA, C.A.**

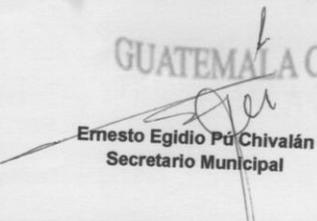
sanmateomunicipalidad@hotmail.com

EL INFRASCrito SECRETARIO MUNICIPAL, DE LA MUNICIPALIDAD DE  
SAN MATEO, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO, GUATEMALA.

**CERTIFICA:** Que para efecto tiene a la vista el libro QTZ-54-2016 de actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, del Concejo Municipal, de la Municipalidad de San Mateo, en el cual se encuentra el acta número cincuenta y cuatro guion dos mil dieciséis (54-2016), punto tercero, de fecha treinta y uno de agosto del dos mil dieciséis, que copiada en su parte conducente dice: -----

**TERCERO:** El señor Alcalde Municipal, expone al Concejo Sesionante, que se tuvo a la vista el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MUNICIPALIDAD DE SAN MATEO, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO", es necesaria su aprobación respectiva, se procede a estudiar y analizar dicho manual. **CONSIDERANDO:** Que para transparentar los procesos relacionados a todas las modalidades de adquisiciones y contrataciones públicas, así como determinar quiénes serán las autoridades competentes y los procedimientos para la aplicación de las modalidades de adquisiciones que realice la municipalidad, apegado a los preceptos legales del país; **CONSIDERANDO:** Que de conformidad con la Ley, el Concejo Municipal, es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales y el gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. **POR TANTO:** Con fundamento en lo considerado y lo que para el efecto establece los artículos: 80, Acuerdo Número 122-2016, Reglamento Ley de Contrataciones del Estado y 1,3,9,33 y 35 incisos a) y u), del Código Municipal Decreto Ley No. 12-2002 del Congreso de la República, por unanimidad. **ACUERDAN:** 1), **APROBAR Y ACEPTAR:** El MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MUNICIPALIDAD DE SAN MATEO, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO, 2.- Se autoriza al señor secretario municipal certificar el presente punto para los efectos legales; 3).- El presente punto resolutivo cobra vigencia inmediatamente.. Firmas: Ilegibles. Sellos respectivos. --

Y, para remitir a donde corresponde certifico la presente a diecisiete de septiembre de dos mil dieciséis.

GUATEMALA C.A.  
  
Ernesto Egidio Pú Chivalán  
Secretario Municipal



YOBANY CIFUENTES Y SU HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, JUNTO AL PUEBLO DE SAN MATEO  
LUCHANDO POR EL PROGRESO DEL MUNICIPIO CON PROSPERIDAD Y SIN DESIGUALDADES

1ª. CALLE 2-12 ZONA 1 SAN MATEO, QUETZALTENANGO, GUATEMALA, C.A.



**MUNICIPALIDAD DE SAN MATEO**  
**QUETZALTENANGO, GUATEMALA, C.A**  
[sanmateomunicipalidad@gmail.com](mailto:sanmateomunicipalidad@gmail.com)

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

**MUNICIPALIDAD DE SAN MATEO.**  
**QUETZALTENANGO.**

## **1.- COMPRA Y CONTRATACIONES**

**FUNDADO EL 6 DE FEBRERO DE 1,883**

Las compras directas por un monto de hasta Q. 25,000.00 se realizarán por medio de una solicitud de compra por directores o jefes de las dependencias administrativas y autónomas. En caso de las comunidades deberá realizarse la solicitud por el CODIC o la Junta Comunal.

### **NORMAS GENERALES**

1. El Encargado de compras, o quien le sustituya, a contratación de servicios por un monto de hasta VEINTICINCO MIL QUETZALES EXACTOS (Q5,000.00), con una sola cotización, (Art.43 de la Ley).
2. Las compras de baja cuantía están de igual manera aprobadas por la autoridad Competente.

**LUCHANDO POR EL PROGRESO DEL MUNICIPIO CON PROSPERIDAD Y SIN DESIGUALDADES**  
**1ª CALLE 2-12 ZONA 1 SAN MATEO, QUETZALTENANGO, GUATEMALA, C.A.**

**MUNICIPALIDAD DE SAN MATEO**  
**QUETZALTENANGO, GUATEMALA, C.A**  
sanmateomunicipalidad@gmail.com

**1.- PRESENTACIÓN**

El presente manual de NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES, fue elaborado para dar cumplimiento al artículo 80 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y al acuerdo gubernativo No. 122-2016; contiene los procedimientos verificados y actualizados con el propósito de que se establezca una guía práctica para todos los usuarios de los procedimientos de compras en la Municipalidad de San Mateo, Quetzaltenango; así también agilizar los procesos de compras de bienes, suministros y servicios en el marco legal vigente y sobre todo fomentar la transparencia en el uso de los recursos financieros públicos municipales.

Se pretende aportar mediante el presente manual, los elementos necesarios que ayuden a estandarizar y agilizar los trámites de adquisición interna entre las dependencias administrativas de la Municipalidad de San Mateo, Quetzaltenango, lo cual implica que las unidades interesadas tengan, como dueños del proceso individual, responsabilidad en la gestión y conocimiento de las distintas etapas del mismo, para su debido seguimiento. Además viabilizar oportunamente la obtención de los insumos determinados para facilitar los niveles de abastecimiento necesario en la prestación de los servicios públicos a los vecinos del municipio.

**2.- OBJETIVO**

Servir de soporte documental para la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones con eficiencia y transparencia.

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

**1.- COMPRA Y CONTRATACION POR LA MODALIDAD DE BAJA CUANTIA:**

Las compras directas por baja cuantía para compras de Q. 0.01 hasta Q. 25,000.00 se realizarán por medio de una solicitud de pedido firmada por directores o jefes de las dependencias administrativas y autorizadas por el alcalde municipal; para requerimientos de comunidades deberá realizarse la solicitud firmada por el COCODE o los solicitantes.

**NORMAS GENERALES**

1. El Encargado de compras, efectúa las adquisiciones de bienes o contratación de servicios por un monto de hasta VEINTICINCO MIL QUETZALES EXACTOS (Q5,000.00), con una sola cotización, (Art.43 de la Ley).
2. Las compras de baja cuantía deben ser previamente aprobadas por la autoridad Competente.

LUCHANDO POR EL PROGRESO DEL MUNICIPIO CON PROSPERIDAD Y SIN DESIGUALDADES  
1ª CALLE 2-12 ZONA 1 SAN MATEO, QUETZALTENANGO, GUATEMALA, C.A.

**MUNICIPALIDAD DE SAN MATEO  
QUETZALTENANGO, GUATEMALA, C.A**

sanmateomunicipalidad@gmail.com

3. Si las compras no están incluidas en el plan anual de compras la encargada de compras deberá actualizar el mismo.
4. Pueden realizarse estas compras a través del fondo rotativo toda vez que no se exceda de los límites y procedimientos regulados en el MAFIM III.
5. Se debe tomar en cuenta que no se pueden realizar varias compras de un mismo bien en un cuatrimestre, usando la modalidad de baja cuantía cuya suma excede el monto a partir del cual la cotización pública es obligatoria. (Art.81 de la Ley de Contrataciones del Estado).
6. La autoridad administrativa superior es la responsable de garantizar la implementación y cumplimiento de manera inmediata, permanente y obligatoria del presente manual, el cual podrá ser modificado y actualizado de conformidad con los cambios que sufran las leyes relacionadas a la materia.
7. Los funcionarios o empleados municipales que tengan relación con las compras dentro de la institución, deberán observar lo establecido en el presente manual.

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

No.	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Elabora el requerimiento (solicitud o requisición) de bienes, materiales, suministros y gestiona la firma y sello de visto bueno del director o jefe de dependencia, lo traslada al encargado de almacén. Cuando se trate de un servicio, traslada la solicitud al encargado de compras.	Unidad Solicitante
2	Verifica si hay existencia de lo solicitado, si no hubiere existencia, traslada la solicitud al encargado de compras.	Encargado de Almacén
3	a.- Consulta si los servicios, bienes y/o suministros solicitados están en el plan de compras, si no están incluidos traslada la solicitud al Director Financiero para su análisis, si no procede la compra se comunica a la dependencia solicitante; si procede confirma la compra y devuelve la solicitud al encargado de compras para que continúe con el trámite y ajuste el plan de compras. b.- Traslada la solicitud al encargado de presupuesto para que verifique la disponibilidad presupuestaria.	Encargado de Compras
4	Verifica la existencia de disponibilidad presupuestaria y consigna la estructura presupuestaria que se le asignara según el presupuesto municipal. Si no existe disponibilidad presupuestaria, inicia la gestión de la modificación presupuestaria ante el	Encargado de Presupuesto

**MUNICIPALIDAD DE SAN MATEO**  
**QUETZALTENANGO, GUATEMALA, C.A**  
sanmateomunicipalidad@gmail.com

	concejo municipal.	
5	Procede a emitir la certificación de acuerdo de alcaldía y/o concejo municipal para que se proceda a comprar lo requerido.	Secretario Municipal
6	a.- Observa y aplica lo que estable el artículo 43 de la ley de contrataciones del estado. b.- Elabora la orden de compra y lo traslada al encargado de presupuesto	Encargado de Compras
7	Registra la etapa del comprometido, firma y sella la orden de compra para avalar la afección presupuestaria.	Encargado de Presupuesto
8	Procede a realizar las compras requeridas bajo los criterios de economía probidad y calidad del gasto.	Encargado de Compras
9	Recibe los bienes comprados, verifica cantidad, calidad y características de acuerdo con la orden de compra y factura, le da ingreso a almacén en hojas movibles Kardex y posterior entrega a la unidad solicitante.	Encargado de almacén
10	Recibido y pagado el bien, suministro y/o servicios se publicará en el sistema Guatecompras el expediente administrativo.	Encargado de compras
11	Si se adquiere un bien, se registra en el inventario físico.	Encargado de contabilidad
12	Archiva los expedientes de egresos	Encargado de presupuesto
	<b>FIN DEL PROCESO</b>	

**2.- COMPRA Y CONTRATACION POR LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA:**

Las compras directas con oferta electrónica para la adquisición de bienes, suministros y servicios de Q.25,000.01 hasta Q. 90,000.00 se realizarán por medio de una solicitud de pedido firmada por directores o jefes de las dependencias administrativas y todo el proceso deberá realizarse conforme la ley de contrataciones del estado y su reglamento. Para requerimientos de comunidades deberá realizarse la solicitud firmada por el COCODE o los solicitantes.

**NORMAS GENERALES**

1. El Encargado de Compras debe verificar la Solicitud de Pedido y del bien o servicio, así como las especificaciones técnicas, términos de referencia o características especiales de lo solicitado, así como la inclusión de lo solicitado en el Plan Anual de Compras.
2. El Encargado de Compras verifica que las especificaciones técnicas, términos de referencia o características de los bienes solicitados, no hagan referencia a marcas.
3. El Encargado de Compras verifica que las especificaciones técnicas, términos de referencia y demás documentos de respaldo, están firmados y sellados por los solicitantes.

**MUNICIPALIDAD DE SAN MATEO  
QUETZALTENANGO, GUATEMALA, C.A**

[sanmateomunicipalidad@gmail.com](mailto:sanmateomunicipalidad@gmail.com)

4. El Director Municipal de Planificación elabora los términos de referencia, que se publica a través del sistema GUATECOMPRAS, debidamente aprobados por el concejo municipal.
5. El encargado de compras verifica que las ofertas electrónicas cumplan con los requisitos establecidos en los términos de referencia publicados en Guatecompras.
6. El alcalde municipal después de estudiar y calificar las ofertas recibidas de compra directa, le adjudica la compra conforme a lo establecido en los términos de referencia.
7. La autoridad competente debe aprobar o autorizar la adjudicación.

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

No.	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Elabora y entrega requerimiento (solicitud o requisición), de los bienes, materiales o suministros requeridos, a la comisión de finanzas.	UNIDAD SOLICITANTE
2	Verifica en Almacén la existencia de los bienes, materiales o suministros requeridos. ¿HAY EXISTENCIA? NO HAY: entrega a la unidad solicitante el requerimiento firmado y sellado en la parte superior, como constancia de que no existe lo solicitado y continúa con el paso 3. SI HAY: se entrega lo requerido con base al procedimiento establecido en el MAFIM III.	ENCARGADO DE ALMACEN
3	Verifica la existencia de disponibilidad presupuestaria y emite la constancia de disponibilidad presupuestaria (cuando aplique) caso contrario tramita la transferencia presupuestaria bajo la normativa establecida en el MAFIM III.	ENCARGADO DE PRESUPUESTO
4	Presenta a la unidad de compras la solicitud devuelta por el encargado de almacén, para que esta proceda a gestionar la autorización de la Autoridad Competente para realizar la adquisición o contrataciones conforme al procedimiento de compra directa como lo establece el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.	UNIDAD SOLICITANTE
5	Autoriza la elaboración de término de referencia para la oferta electrónica.	AUTORIDAD COMPETENTE
6	Emite certificación del acuerdo para elaborar término de referencia.	SECRETARIA
7	Elabora término de referencia para iniciar el evento	DMP
8	Aprueba término de referencia.	AUTORIDAD COMPETENTE
9	Emite certificación del acuerdo de aprobación de término de referencia.	SECRETARIA
	Procede a emitir la certificación de acuerdo de alcaldía para	

**MUNICIPALIDAD DE SAN MATEO**  
**QUETZALTENANGO, GUATEMALA, C.A**  
[sanmateomunicipalidad@gmail.com](mailto:sanmateomunicipalidad@gmail.com)

10	que se proceda a la contratación o adquisición conforme a lo establecido en Ley.	SECRETARIA
11	Inicia la publicación del evento conforme lo establece el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado.	OPERADOR GUATECOMPRAS
12	Transcurrido el plazo acordado se recepcionan las ofertas mediante el portal de Guatecompras.	OPERADOR GUATECOMPRAS Y ENCARGADO DE COMPRAS
13	En caso de ausencia de ofertas deberá prorrogarse el plazo por un día hábil más.	OPERADOR GUATECOMPRAS
14	De no presentarse ninguna oferta, deberá declarar el concurso desierto y quedará facultada para iniciar un nuevo evento o contratar directamente con ausencia de oferta, cumpliendo con las mismas condiciones del evento original.	OPERADOR GUATECOMPRAS Y ENCARGADO DE COMPRAS
15	Si se presentarán ofertas electrónicas, se procede a conocer y calificar las ofertas bajo criterios que establecen el término de referencia.	ALCALDIA Y ENCARGADO DE COMPRAS
16	Se traslada para la aprobación de la adjudicación o decisión tomada a la autoridad administrativa superior.	ALCALDIA
17	Independiente de cualquiera de las circunstancias mencionadas en el numeral 15 se debe suscribir el acta y publicarlo en Guatecompras, para efectos de que quien sea la oferta adjudicada el proveedor sede por notificado.	OPERADOR GUATECOMPRAS
18	Recibe el expediente y lo aprueba en el SICOINGL, para continuar con la compra.	PRESUPUESTO
19	Recibe los bienes comprados para darle ingreso a almacén y posterior entrega a la unidad solicitante.	ENCARGADO DE ALMACEN
20	Recibe factura y la adjunta al expediente de compra conformado.	ENCARGADA DE COMPRAS
21	Recibe el expediente conformado revisa estructuras específicas de afectación lo aprueba para realizar el Pago correspondiente.	ENCARGADO DE CONTABILIDAD
22	Revisa expediente y realiza la aprobación del pago en el Sistema, emite, imprime el cheque y lo firma.	DIRECTOR FINANCIERO
23	Entrega cheque al proveedor con la leyenda no negociable.	ENCARGADO DE PRESUPUESTO
24	Recibe el expediente para la publicación en GUATECOMPRAS, de la documentación de respaldo.	ENCARGADO DE COMPRAS
25	Recibe el expediente para su archivo correspondiente.	ENCARGADO DE PRESUPUESTO
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

**MUNICIPALIDAD DE SAN MATEO  
QUETZALTENANGO, GUATEMALA, C.A**

[sanmateomunicipalidad@gmail.com](mailto:sanmateomunicipalidad@gmail.com)

**3.- CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES COMPRAS Y CONTRATACIONES POR EXCEPCION:**

**NORMAS GENERALES**

1. 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 Número 72-2001.
2. 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.
3. Cuando la institución adquiera, alimentos no preparados y otros productos perecederos, que presentan dificultad para almacenamiento, pues su descomposición es acelerada, también no se someterá a proceso de cotización electrónica.
4. Para la contratación a que se refiere la literal e) del artículo 44 de la Ley, deberá generarse como mínimo términos de referencia que definan el alcance y objetivo de la contratación, el detalle de actividades y resultados esperados, perfil de la persona individual a contratar, definiendo la capacidad técnica y/o calificación académica profesional requerida para su evaluación, así como el período y monto de la contratación dentro de un mismo ejercicio fiscal. Queda bajo la responsabilidad de las autoridades que suscriban y aprueben el contrato, verificar su cumplimiento.

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

No.	DESCRIPCION	RESPONSABLE
	Contratación de servicios profesionales, técnicos, con base a lo que establece el Artículo 44 literal e) de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas	CONCEJO MUNICIPAL
1	Presenta ante la autoridad competente la necesidad de la contratación y gestiona la aprobación para iniciar el proceso.	SECRETARIA MUNICIPAL
	Elabora términos de referencia y aprobación.	DMP Y CONCEJO MUNICIPAL
2	Realizar convocatoria para realizar la conformación de una terna para la selección.	CONCEJO MUNICIPAL
3	Conoce terna o expedientes participantes para seleccionar al profesional o técnico a contratar.	CONCEJO MUNICIPAL
4	Establece si existe disponibilidad presupuestaria y emite la constancia de disponibilidad presupuestaria respectiva.	ENCARGADO DE PRESUPUESTO
5	Aprueba o desaprueba la propuesta de contratación	CONCEJO MUNICIPAL
6	Elabora contrato por los servicios a contratar	SECRETARIO
7	Firma de Contrato.	PROFESIONAL O TECNICO Y

**MUNICIPALIDAD DE SAN MATEO**  
**QUETZALTENANGO, GUATEMALA, C.A**  
sanmateomunicipalidad@gmail.com

		FUNCIONARIO MUNICIPAL
8	Presentación de fianza de cumplimiento de contrato.	PROFESIONAL O TECNICO
9	Aprobación del contrato.	CONCEJO MUNICIPAL
10	Presentación de Contrato a Contraloría General de Cuentas	SECRETARIO
11	Recibe el expediente para la publicación en GUATECOMPRAS, de la documentación de respaldo.	ENCARGADO DE COMPRAS
	<b>FIN DEL PROCESO</b>	

**4.- CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES COMPRA Y/O CONTRATACION POR REGIMEN DE COTIZACION RANGO DE Q.90,000.01 HASTA Q.900,000.00.**

**NORMAS GENERALES:**

1. El Comprador padre registrado en Guatecompras recibe únicamente los documentos que cumplan con los requisitos.
2. El Comprador padre registrado en Guatecompras revisa que la solicitud de pedido esté conforme a lo solicitado, incluidos sus anexos respectivos.
3. El Director de Planificación elabora el proyecto de bases de cotización y las bases de cotización definitivas, conforme a la documentación respectiva.
4. El Comprador hijo, registrados en Guatecompras gestiona respuestas a las preguntas relacionadas a especificaciones técnicas del proyecto de bases de cotización y las preguntas relacionadas con aspectos de contratación contenidos en el proyecto de bases.
5. El Comprador hijo registrado en Guatecompras imprime el reporte de finalización del plazo de presentación de observaciones.
6. El Comprador hijo registrado en Guatecompras revisa que los formularios, bases y demás documentos de cotización están aprobados por el Concejo Municipal.
7. El Comprador hijo registrado en Guatecompras solicita el nombramiento de la Junta, al día siguiente de la publicación en GUATECOMPRAS, se adjunta listado con nombres de las personas que intervienen en la elaboración de documentos.
8. El Comprador hijo registrado en Guatecompras adjunta el Acuerdo de nombramiento de la Junta de Cotización.
9. El Comprador hijo registrado en Guatecompras traslada documentos a la Junta de Cotización.

**MUNICIPALIDAD DE SAN MATEO  
QUETZALTENANGO, GUATEMALA, C.A**

sanmateomunicipalidad@gmail.com

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

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

No.	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Recibe y revisa expediente de obra a contratar.	CONCEJO MUNICIPAL
2	Traslada al Director de DMP	
3	Recibe, elabora proyecto de bases de cotización y las traslada al Operador de GUATECOMPRAS.	DIRECTOR DE PLANIFICACION
4	Recibe el proyecto de bases, las registra y publica en GUATECOMPRAS, e imprime reporte de publicación.	Comprador hijo de Guatecompras
5	Aprueba las bases y anexos	CONCEJO MUNICIPAL
6	Certifica aprobación de bases	SECRETARIO MUNICIPAL
7	Recibe documentos con Resolución de Aprobación de bases definitivas y lo traslada al Comprador Hijo.	COMPRADOR PADRE DE GUATECOMPRAS
8	Recibe documentos, los registra en el sistema GUATECOMPRAS, y lo traslada a donde corresponde.	Comprador Hijo en Guatecompras
9	Recibe documentos, revisa y publica bases definitivas de cotización en el sistema GUATECOMPRAS.	Comprador hijo de Guatecompras.
10	Imprime constancia de publicación y la traslada al comprador hijo en Guatecompras.	
11	Recibe constancia de publicación y la adjunta al expediente.	
12	Solicita el nombramiento de la Junta de Cotización.	DMP
13	Traslada expediente a junta de cotización	
14	Revisa diariamente en el Sistema GUATECOMPRAS si hay preguntas o sugerencias al proyecto de bases	CONCEJO MUNICIPAL Y COMPRADOR HIJO DE GUATECOMPRAS
15	Imprime formulario de preguntas generadas por el sistema GUATECOMPRAS, lo traslada también en forma electrónica a la DMP	
16	Recibe formulario y verifica tipo de preguntas.	CONCEJO MUNICIPAL Y DIRECTOR DE PLANIFICACION
17	Traslada las respuestas escaneadas al Operador de GUATECOMPRAS.	
18	Recibe y publica las respuestas firmadas y selladas en el sistema GUATECOMPRAS.	COMPRADOR HIJO DE GUATECOMPRAS
19	Imprime reporte de publicación en GUATECOMPRAS y lo adjunta al expediente.	
20	Realiza acto público de recepción y apertura de plicas, como lo establecen las bases y la Ley de Contrataciones del Estado.	Junta de cotización
21	Publica Acta de Recepción y Apertura de plicas.	Comprador Hijo en Guatecompras
22	Publica Listado de oferentes	

LUCHANDO POR EL PROGRESO DEL MUNICIPIO CON PROSPERIDAD Y SIN DESIGUALDADES  
1ª CALLE 2-12 ZONA 1 SAN MATEO, QUETZALTENANGO, GUATEMALA, C.A.

**MUNICIPALIDAD DE SAN MATEO  
QUETZALTENANGO, GUATEMALA, C.A**  
**sanmateomunicipalidad@gmail.com**

23	Califica y evaluar las ofertas recibidas para establecer la más conveniente a los intereses de la municipalidad.	Junta de Cotización
24	Suscribe acta de adjudicación, y lo traslada al comprador hijo.	Junta de Cotización
25	Publica acta de adjudicación, para establecer si existen inconformidades.	Comprador Hijo en Guatecompras
26	Recibe Inconformidades relacionadas con la adjudicación	
27	Traslada las inconformidades a la junta de licitación	Junta de Cotización
28	Analiza y da respuesta a las inconformidades, en los plazos que establece la Ley de Contrataciones el Estado.	Junta de Cotización
29	Publica las respuesta a las inconformidades	Comprador Hijo en Guatecompras
30	Aprueba la adjudicación realizada por la junta de cotización	Concejo Municipal
31	Certifica el acta de adjudicación	Secretario Municipal
32	Publica la aprobación de la adjudicación	Comprador Hijo en Guatecompras
33	Traslada el expediente para la elaboración del contrato respectivo.	
34	Elabora el Contrato para las firmas respectivas	Secretario Municipal
35	Registro de Contrato a la Contraloría General de Cuentas	
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

**5.- CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES, Compra y/o contratación por Régimen de Licitación (Montos a partir de Q.900,000.01)**

**NORMAS GENERALES**

1. El concejo municipal recibe únicamente documentos que cumplan con los requisitos.
2. El concejo municipal revisa que la solicitud de pedido este conforme a lo solicitado.
3. La dirección municipal de planificación elabora el proyecto de bases de licitación y las bases de cotización definitivas, conforme a la documentación
4. Comprador hijo gestiona con el solicitante las respuestas a las preguntas relacionadas a especificaciones técnicas del proyecto de bases de licitación y las preguntas relacionadas con aspectos de contratación contenidos en el proyecto de bases las responde el Director de Planificación.

**MUNICIPALIDAD DE SAN MATEO  
QUETZALTENANGO, GUATEMALA, C.A**

sanmateomunicipalidad@gmail.com

5. Comprador hijo imprime el reporte de finalización del plazo de presentación de observaciones y lo adjunta.

6. El Comprador hijo revisa que los formularios, bases y demás documentos de licitación están aprobados por el Consejo Municipal. Según el caso, de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado.

7. Se gestiona publicación en el Diario de Centroamérica del evento a licitar.

8. El Comprador hijo adjunta a los documentos el Acuerdo de nombramiento de la Junta de Licitación.

9. El Comprador hijo traslada documentos a la Junta de Licitación.

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

No.	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Recibe y revisa expediente de obra a contratar.	Concejo municipal y Comprador hijo en Guatecompras
2	Traslada al Director de DMP	
3	Recibe, elabora proyecto de bases de Licitación y las traslada al Comprador hijo.	Director de Planificación
4	Recibe el proyecto de bases, las registra y publica en GUATECOMPRAS, e imprime reporte de publicación.	Comprador Hijo en Guatecompras
5	Aprueba las bases y anexos	Concejo Municipal
6	Certifica aprobación de bases	Secretario Municipal
7	Recibe documentos con Resolución de Aprobación de bases definitivas y lo traslada al Comprador Hijo.	Comprador Padre en Guatecompras
8	Recibe documentos, los registra en el sistema GUATECOMPRAS, y lo traslada al comprador padre.	Comprador Hijo en Guatecompras
9	Realiza publicación de la licitación en el Diario Oficial	Usuarios de Guatecompras
10	Recibe documentos, revisa y publica bases definitivas de Licitación en el sistema GUATECOMPRAS.	Comprador hijo en Guatecompras
11	Imprime constancia de publicación y la traslada al comprador hijo en Guatecompras.	
12	Recibe constancia de publicación y la adjunta al expediente.	Comprador Hijo en Guatecompras
13	Solicita el nombramiento de la Junta de Licitación.	
14	Traslada expediente a junta de Licitación	
15	Revisa diariamente en el Sistema GUATECOMPRAS si hay preguntas o sugerencias al proyecto de bases.	Comprador Hijo en Guatecompras
16	Imprime formulario de preguntas generadas por el sistema	

**MUNICIPALIDAD DE SAN MATEO**  
**QUETZALTENANGO, GUATEMALA, C.A**  
sanmateomunicipalidad@gmail.com

	GUATECOMPRAS, lo traslada también en forma electrónica a la DMP	Procurador Único
17	Recibe formulario y verifica tipo de preguntas.	Director de Planificación
18	Traslada las respuestas escaneadas al Operador de GUATECOMPRAS.	
19	Recibe y publica las respuestas firmadas y selladas en el sistema GUATECOMPRAS.	Comprador Hijo en Guatecompras
20	Imprime reporte de publicación en GUATECOMPRAS y lo adjunta al expediente.	
21	Realiza acto público de recepción y apertura de plicas, como lo establecen las bases y la Ley de Contrataciones del Estado.	Junta de Licitación
22	Publica Acta de Recepción y Apertura de plicas.	Comprador Hijo en Guatecompras
23	Publica Listado de oferentes	
24	Califica y evalúa las ofertas recibidas para establecer la más conveniente a los intereses de la municipalidad	Junta de Licitación
25	Suscribe acta de adjudicación, y lo traslada al comprador hijo.	Comprador Hijo en Guatecompras
26	Publica acta de adjudicación, para establecer si existen inconformidades.	
27	Recibe Inconformidades relacionadas con la adjudicación	Junta de Licitación
28	Traslada las inconformidades a la junta de licitación	
29	Analiza y da respuesta a las inconformidades en los plazos que establece la Ley de Contrataciones el Estado.	Junta de Licitación
30	Publica las respuesta a las inconformidades	Comprador Hijo en Guatecompras
31	Aprueba la adjudicación realizada por la junta de Licitación	Concejo Municipal
32	Certifica el acta de adjudicación	Secretario municipal
33	Publica la aprobación de la adjudicación	Comprador Hijo en Guatecompras
34	Traslada el expediente para la elaboración del contrato respectivo.	
35	Elabora el Contrato para las firmas respectivas	Secretario Municipal
36	Registro de Contrato a la Contraloría General de Cuentas	
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

5	Recibe y registra en sistema GUATECOMPRAS las especificaciones técnicas y la manifestación de interés de los interesados.	Comprador Hijo
6	Traslada al concejo municipal	
7	Revisa que la documentación registrada esté correcta y publica en GUATECOMPRAS	Comprador hijo
8	Traslada al comprador hijo	
9	Recibe documentos y traza en Centroamérica y en otro de mayor circulación.	
10	Tramita la publicación en medios escritos.	Comprador hijo

LUCHANDO POR EL PROGRESO DEL MUNICIPIO CON PROSPERIDAD Y SIN DESIGUALDADES  
**1ª CALLE 2-12 ZONA 1 SAN MATEO, QUETZALTENANGO, GUATEMALA, C.A.**

**MUNICIPALIDAD DE SAN MATEO  
QUETZALTENANGO, GUATEMALA, C.A**

sanmateomunicipalidad@gmail.com

**6.- CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES, Modalidad de Adquisición con Proveedor Único**

**NORMAS GENERALES**

1. Realizar las adquisiciones de bienes y/o la contratación de servicios a través de la modalidad de proveedor único, conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
2. El concejo municipal recibe únicamente los documentos que cumplan con los requisitos.
3. El concejo municipal verifica que la compra y/o contratación que necesita realizar es a un proveedor único.
4. El concejo municipal revisa que la Unidad solicitante entregue las especificaciones técnicas y generales para realizar el proceso.
5. El concejo municipal para establecer la existencia de proveedor único, procede conforme lo establecido en el artículo 43, literal c) de la Ley de Contrataciones del Estado.
6. El Concejo Municipal es responsable de aprobar la compra y/o contratación. (Art. 9, numeral 3.1, 3.3 y 3.5 de la LCE).

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

No.	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Revisa y recibe documentos.	Concejo municipal
2	Traslada a Comprador hijo.	
3	Recibe documentos y elabora invitación para presentar manifestación de interés en ofertar.	Comprador Hijo
4	Solicita a DMP las especificaciones técnicas del bien o servicios requeridos.	
5	Recibe y registra en sistema GUATECOMPRAS las especificaciones técnicas y la invitación a presentar manifestación de interés en ofertar.	
6	Traslada al concejo municipal	
7	Revisa que la documentación registrada esté correcta y publica en GUATECOMPRAS.	Comprador hijo
8	Traslada al comprador hijo	
9	Recibe documentos y tramita publicación en Diario de Centroamérica y en otro de mayor circulación.	Comprador hijo
10	Tramita la publicación en medios escritos.	

**MUNICIPALIDAD DE SAN MATEO  
QUETZALTENANGO, GUATEMALA, C.A**  
sanmateomunicipalidad@gmail.com

13	Tramita pago de publicación y solicita la publicación de la convocatoria.	
14	Solicita el nombramiento de la Comisión Receptora al Concejo Municipal.	
15	Recibe del Concejo Municipal nombramiento y notifica a la Comisión Receptora	Secretario Municipal
16	Elabora Contrato para firmas.	
17	Aprueba Contrato.	Concejo Municipal
18	Recibe los bienes comprados	Comisión Receptora
19	Recibe de Comisión Receptora el acta de recepción la escanea y publica en de GUATECOMPRAS.	
20	Imprime y traslada el reporte generado en GUATECOMPRAS.	Comprador hijo
21	Recibe y revisa los documentos completos, ordenado y foliado.	Concejo municipal
22	Recibe contrato y acuerdo y lo traslada	
23	Recibe documentos y lo publica en GUATECOMPRAS.	Comprador hijo
24	Recibe documentos para trámite de pago.	Director Financiero
FIN DEL PROCESO		

FUNDADO EL 6 DE FEBRERO DE 1,883

GUATEMALA C.A.

LUCHANDO POR EL PROGRESO DEL MUNICIPIO CON PROSPERIDAD Y SIN DESIGUALDADES  
1ª CALLE 2-12 ZONA 1 SAN MATEO, QUETZALTENANGO, GUATEMALA, C.A.