



**Municipalidad de San Rafael La Independencia
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuehugt@hotmail.com

**MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL LA INDEPENDENCIA
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO,
GUATEMALA, C. A.**



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

Administración Municipal 2,020-2,024.



Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.

E-mail: [munisarrafaelaindephuehuegt@hotmail.com](mailto:munisantarafaelaindephuehuegt@hotmail.com)

INDICE

I.	PRESENTACIÓN	4
II.	OBJETIVOS DEL MANUAL	5
	General	5
	Específicos	5
III.	OBJETIVOS DE LAS NORMAS	6
	GENERAL	6
	ESPECÍFICAS	6
IV.	ALCANCE	7
V.	BASE LEGAL	7
VI.	ABREVIATURAS ESPECIALES	9
VII.	NORMAS PARA LAS MODALIDADES DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	10
VIII.	MODALIDADES DE ADQUISICIÓN DE LA MUNICIPALIDAD	12
	NORMAS PARA LA COMPRA Y CONTRATACIÓN POR MEDIO DE LA MODALIDAD DEL RÉGIMEN DE LICITACIÓN PÚBLICA.	12
	NORMAS PARA LA COMPRA Y CONTRATACIÓN POR MEDIO DE LA MODALIDAD DEL RÉGIMEN DE COTIZACIÓN PÚBLICA.	14
IX.	MODALIDADES ESPECÍFICAS DE ADQUISICIONES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 43 DE LA LEY.	15
	NORMAS PARA LA COMPRA Y CONTRATACIÓN POR MEDIO DE LA MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA.	15
	NORMAS PARA LA COMPRA Y CONTRATACIÓN POR MEDIO DE LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA	16
	NORMAS PARA LA COMPRA Y CONTRATACIÓN POR MEDIO DE LA MODALIDAD DE ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO	17
	NORMAS PARA LA COMPRA Y CONTRATACIÓN POR MEDIO DE LA MODALIDAD DE ARRENDAMIENTOS	18
	NORMAS PARA LA COMPRA Y CONTRATACIÓN POR MEDIO DE LA MODALIDAD DE ARRENDAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES.	19
	NORMAS PARA LA COMPRA Y CONTRATACIÓN POR MEDIO DE LA MODALIDAD DE DRAGADO.	19



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuehugt@hotmail.com

NORMAS PARA LA COMPRA Y CONTRATACIÓN POR MEDIO DE LA MODALIDAD DE CASOS DE EXCEPCIÓN NUMERAL E) DEL ARTÍCULO 44 DE LA LEY.	20
NORMAS PARA LA COMPRA ADQUISICIÓN DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTA	21
X. PAC	22
XI. NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA REGIMEN DE LICITACIÓN Y COTIZACIÓN PÚBLICA	¡Error! Marcador no definido.
A. PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA Y CONTRATACION POR MODALIDAD DE COTIZACION PUBLICA	22
B. PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA Y CONTRATACION POR MODALIDAD DE LICITACION PUBLICA	51
XII. NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA MODALIDADES ESPECIFICAS DE ADQUISICIONES DEL ESTADO Y EXCEPCIONES	78
A. PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA Y CONTRATACION POR MODALIDAD DE BAJA CUANTIA	78
B. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE FONDO ROTATIVO	¡Error! Marcador no definido.
C. PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA Y CONTRATACION POR MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA	81
D. PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA Y/O CONTRATACION POR CASOS DE EXCEPCION (CASOS DE EXCEPCION DECLARADOS CONFORME A LA LEY DE ORDEN PUBLICO "Artículo 44 inciso a)	¡Error! Marcador no definido.
E. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL (Artículo 44 inciso e)	90
F. PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA ADQUISICIÓN DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTAS, EN LOS PROCESOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN	94
G. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)	99
XIII. DIRECTORIO DE PUESTOS	102
XIV. TRANSITORIO	102
XV. VIGENCIA	103



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuehugt@hotmail.com

I. PRESENTACIÓN

A continuación, se presenta el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de San Rafael la Independencia del Departamento de Huehuetenango, que tiene como propósito servir de medio facilitador y orientador permanente a los funcionarios y personal de esta Municipalidad, sobre los procedimientos y normas que deben seguirse para las compras y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios, de acuerdo a las modalidades que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, por lo anterior, su aplicación es de carácter obligatorio.

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

El manual describe las diferentes modalidades de contrataciones y adquisiciones que la Municipalidad de San Rafael la Independencia del Departamento de Huehuetenango, puede utilizar para la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios. Para determinar cada modalidad, es necesario considerar los montos que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Para los procesos de compra y contrataciones, se deben examinar con atención los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia, equidad y transparencia, para asegurar la



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuehugt@hotmail.com

correcta aplicación de los procedimientos y optimizar los recursos financieros de esta Municipalidad.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

General

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

Específicos

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



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuehugt@hotmail.com

III. OBJETIVOS DE LAS NORMAS

GENERAL

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

ESPECÍFICAS

- a. 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 la Dirección de Guatecompras y Encargado(a) de Compras, quienes son los encargados 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 las literales 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 la Dirección de Guatecompras y Encargado(a) de Compras, son responsables de elaborar la programación de los procesos de compras para que los mismos se realicen sin contratiempos de conformidad al Plan Anual de Compras (PAC).



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuehugt@hotmail.com

IV. ALCANCE

El Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de San Rafael la Independencia del Departamento de Huehuetenango, 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

- Código Municipal, Decreto Numero: 12-2002 y sus Reformas, del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número: 57-92 y sus Reformas, del Congreso de la República de Guatemala.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número: 122-2016 y sus Reformas.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número: 101-97 y sus Reformas, del Congreso de la República de Guatemala.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo Número: 540-2013 y sus Reformas.



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: [munisanrafaelsindephuehuetnago@hotmail.com](mailto:munisarafealsindephuehuetnago@hotmail.com)

- Reglamento del Registro de Proveedores del Estado, Acuerdo Ministerial Número: 23-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Públicas, Acuerdo Ministerial Número: 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Resolución Número: 01-2014; emitido por la Directora de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (DNCAE).
- Requisitos y Metodología de Inscripción y Precalificación ante el Registro General de Adquisiciones del Estado, Acuerdo Ministerial Número: 563-2018 del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS), Resolución Número: 18-2019 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS), Resolución Número: 19-2019 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Lineamientos para las Adquisiciones Públicas derivado de la Implementación del Registro General de Adquisiciones del Estado, Oficio Circular Número: 05-2018.



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuehuegt@hotmail.com

VI. ABREVIATURAS ESPECIALES

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

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



Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.

E-mail: munisanrafaelaindephuehugt@hotmail.com

VII. NORMAS PARA LAS MODALIDADES DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

- a) La Dirección de Administración Financiera 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 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:



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuehuetgt@hotmail.com

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 edictos (Artes) que se publicarán en el diario oficial para los casos 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 las condiciones persisten 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.



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuehugt@hotmail.com

- i) La Dirección de Planificación Municipal -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, Dragados, Adquisición directa por ausencia de oferta) el encargado de conformar el expediente será el departamento de compras.

VIII. MODALIDADES DE ADQUISICIÓN DE LA MUNICIPALIDAD

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

NORMAS PARA LA COMPRA Y CONTRATACIÓN POR MEDIO DE LA MODALIDAD DEL RÉGIMEN DE LICITACIÓN PÚBLICA.

- a. De conformidad con el Artículo 17 de LA LEY, cuando el monto total de los bienes, suministros y obras exceda de las cantidades establecidas en el Artículo 38 de LA LEY, la compra o contratación deberá hacerse por Licitación Pública, salvo los casos de excepción que indica LA LEY en el Capítulo III del Título III. Si no excede de dicha suma, se sujetará a los requisitos de Cotización Pública o a los de Compra Directa, conforme se establece en LA LEY y EL REGLAMENTO.



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuehuegt@hotmail.com

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

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

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



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuehuegt@hotmail.com

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

NORMAS PARA LA COMPRA Y CONTRATACIÓN POR MEDIO DE LA MODALIDAD DEL RÉGIMEN DE COTIZACIÓN PÚBLICA.

- a. De conformidad con el Artículo 38 de **LA LEY**, cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros o remuneración de los servicios exceda de: **NOVENTA MIL QUETZALES (Q. 90,000.00)** y no sobrepase los: **NOVECIENTOS MIL QUETZALES (Q. 900,000.00)**, la compra o contratación podrá hacerse por la modalidad de: Cotización Pública.
- b. Para efectuar una compra o contratación por el Régimen de Cotización, además de lo establecido en **LA LEY** y **EL REGLAMENTO**, deberá observarse lo establecido en: **I)** Resolución Número: 18-2019 y 19-2019 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, relacionadas a las Normas para el uso de **GUATECOMPRAS.GT**, **II)** Acuerdo Gubernativo Numero: 170-2018, Reglamento del Registro de General de Adquisiciones del Estado, **III)** Resoluciones que emita ese Ministerio para la Regulación del uso de **GUATECOMPRAS.GT**
- c. Las compras o contrataciones por medio del Régimen de Cotización Pública, serán aprobadas por el Honorable Concejo Municipal y Alcalde Municipal.
- d. Las actas que se elaboren y suscriban derivadas de compras o contrataciones por medio del Régimen de Cotización Pública, deberán imprimirse en las



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuehugt@hotmail.com

hojas autorizadas a **LA MUNICIPALIDAD** por la Contraloría General de Cuentas, cuya custodia y control le corresponderán a las Juntas de Licitación.

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

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

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

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

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

- a) De conformidad con el artículo 43 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 un monto de Q25,000,000; se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición; previa de la Autoridad Administrativa Superior de la entidad interesada. Deberá por medio del



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuehugt@hotmail.com

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 Boucher, planillas y listados;

Sin embargo, solo se publicará:

- **Cheque Boucher**
 - **Factura**
 - **Orden de Compra (Cuando Aplique)**
-
- Para las compras realizadas por medio del fondo rotativo, los gastos se realizarán de conformidad con lo que establece el MAFIM y el procedimiento interno del fondo rotativo.

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

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

- a) De conformidad con el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado, la contratación que se efectuara a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, cuando la adquisición sea por montos mayores de Q25,000.01 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



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuehuet@hotmai.com

recepción), acuerdo municipal, informes técnicos o profesionales, fotografías, constancias o actas de agradecimiento por los beneficiarios, planillas, listado, perfil, presupuesto, factura, cheque Boucher.

Sin embargo, solo se publicarán;

- Requisición del bien, obra o servicio
- Especificaciones técnicas o términos de referencia
- Justificación de la adquisición o comparativo de precios (Cuando Aplique)
- Orden de compra (Cuando Aplique)
- Actas administrativas (Recepción de Ofertas, Apertura de Ofertas y Adjudicación)
- Contrato Suscrito (Cuando Aplique)
- Aprobación de Contrato
- Fianza
- Oficio de remisión de Contrato a la Contraloría General de Cuentas
- Factura y cheque Boucher

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

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

- a. De conformidad con el Artículo 43 literal c) de **LA LEY**, la contratación corresponde a la adquisición con proveedor único, en la que el bien, servicio, producto o insumos a adquirir, por su naturaleza y condiciones, solamente puede ser adquirido de un solo proveedor. Para el efecto se deben considerar los extremos siguientes:

- ✓ Preparar invitación donde se especifican las características de lo que se desea adquirir.



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuehuet@gmail.com

- ✓ Realizar publicación en el Diario oficial, otra en uno de los diarios de mayor circulación en el país y en **GUATECOMPRAS.GT.**
- ✓ Designar una comisión receptora formada por tres miembros nombrados por la autoridad administrativa superior.

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

- a. De conformidad con el Artículo 43 literal d) de **LA LEY**, la contratación corresponde el arrendamiento bajo la modalidad de Cotización Pública; se realizará bajo la responsabilidad del Honorable Concejo Municipal. Para el efecto se debe observar lo siguiente:
 - ✓ Preparar bases de cotización e incluir como mínimo los 7 numerales de la ley.
 - ✓ 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.



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuehugt@hotmail.com

**NORMAS PARA LA COMPRA Y CONTRATACIÓN POR MEDIO DE
LA MODALIDAD DE ARRENDAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE
BIENES INMUEBLES.**

- a. De conformidad con el Artículo 43 literal e) de LA LEY, la contratación corresponde el arrendamiento bajo la modalidad de cotización; se realizará bajo la responsabilidad del Concejo Municipal. Para el efecto se debe observar lo siguiente:
- ✓ Justificar la necesidad y conveniencia de la contratación a precios razonables en relación a los existentes en el mercado.
 - ✓ Aprobar el contrato por medio de Acuerdo Municipal.
 - ✓ Para los casos de compra de bienes inmuebles, que se adquieran con única persona, el precio no será mayor al avalúo que practique el Ministerio de Finanzas Públicas.

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

- a. De conformidad con el Artículo 43 literal f) de LA LEY, la limpieza del fondo de los ríos, la ejecución del gasto se realizará por la modalidad de administración y se contratará jornaleros. Se realizará bajo la responsabilidad del Concejo Municipal.



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuehuegt@hotmail.com

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

a. De conformidad con el Artículo 44 literal e) de LA LEY la contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general; corresponde bajo la modalidad directa; se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la contratación; previa de la Autoridad Administrativa Superior de la entidad interesada. Para el efecto se debe observar lo siguiente:

- ✓ Tener términos de referencia de los servicios técnicos o profesionales. (Alcance y Objetivo, Detalle de Actividades y Resultados Esperados)
- ✓ Propuesta Técnica y Financiera de los servicios técnicos y profesionales
- ✓ Periodo y monto de la contratación.
- ✓ Solicitud de la Dependencia correspondiente (DMP, Compras, DAFIM u otra)
- ✓ Acuerdo de Aprobación de la solicitud
- ✓ Acuerdo de Aprobación de los términos de Referencia
- ✓ Perfil de la persona individual
- ✓ Capacidad técnica y/o Calificación Académica Profesional
- ✓ Hoja de Vida

Sin embargo, solo se publicarán;

- Tener términos de referencia de los servicios técnicos o profesionales.
- Solicitud de la Dependencia correspondiente (DMP, Compras, DAFIM u otra)
- Acuerdo de Aprobación de la solicitud
- Acuerdo de Aprobación de los términos de Referencia
- Factura
- Cheque Boucher



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuehugt@hotmail.com

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

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

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



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuehugt@hotmail.com

X. PAC

En cumplimiento a lo establecido al Artículo 4 de LA LEY y Artículo 3 de EL REGLAMENTO, todas las entidades sujetas a la misma, deberán publicar en el módulo habilitado en **GUATECOMPRAS.GT**, la programación de compras y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios, a realizar durante cada ejercicio fiscal, así como las respectivas modificaciones de acuerdo al plazo y forma que requiera la Dirección General de Adquisiciones del Estado, que para su efecto notificara por medio del sistema el plazo para publicar dicho plan.

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

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



**Municipalidad de San Rafael La Independencia
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuehugt@hotmail.com

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Base Legal	Responsable de Realizar	Responsable de Publicar	Tiempo para Publicar	Observación
DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS						
1	Solicitud del interesado (Comunidad) dirigida al Alcalde Municipal.		Interesado(a)	Operador	Al momento de Publicar las Bases definitivas	
2	Acta de Aprobación o Priorización de la compra y/o contratación e incluirla al Plan Operativo Anual (POA) del Ejercicio Fiscal vigente.	Art. 9 del Código Mpal.	Alcalde/Concejo Municipal	Operador	Al momento de Publicar las Bases definitivas	
3	Trasladar el pedido o requisición para aprobar la compra y/o contratación.		Alcalde/Concejo Municipal			
4	Elaboración del Perfil de la compra y/o contratación en el Sistema Nacional de Inversión Pública		DMP			
5	Dictamen de Disponibilidad Presupuestaria y Financiera.	Art. 26 Bis. Ley Org. Presup.	DAFIM			



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuehugt@hotmail.com

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Base Legal	Responsable de Realizar	Responsable de Publicar	Tiempo para Publicar	Observación
6	Aprobar la Asignación Presupuestaria de la compra y/o contratación.		Alcalde/Concejo Municipal			
7	Preparación del Proyecto de Bases de la compra y/o contratación		DMP			
8	Integración y Nombramiento de la Junta de Cotización		Alcalde/Concejo Municipal			
9	Preparación del Proyecto de Bases de Cotización Pública		Junta de Cotización			
10	Aprobación para la Publicación de la compra y/o contratación, en GUAATECOMPRAS.GT		Alcalde/Concejo Municipal			



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephueugt@hotmail.com

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Base Legal	Responsable de Realizar	Responsable de Publicar	Tiempo para Publicar	Observación
11	Finalizada la Fase de Observaciones, deberá elaborar y/o gestionar y trasladar en formato digital PDF, los requerimientos de la Fase de Anexos que a continuación se describen: a) Estudios, diseños o planos, b) Dictamen de aprobación de impacto ambiental, c) Opinión jurídica, d) Estudio de impacto ambiental, e) Diseño del Proyecto, f) Dictamen de aprobación de estudio de factibilidad, g) Dictamen técnico, h) Solicitud o requerimiento de bien, servicio o suministro, i) Proyecto de contrato, j) Modelo de oferta (formulario), k) Boleta SNIP, l) Estudio de factibilidad, m) Diseño del Proyecto y n) Estudios o Planos.		DMP	OPERADOR		



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuehugt@hotmail.com

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Base Legal	Responsable de Realizar	Responsable de Publicar	Tiempo para Publicar	Observación
12	Finalizada la Fase de Observaciones, deberá gestionar y trasladar en formato digital PDF los requerimientos de la Fase de Anexos que a continuación se describen: a) Selección de supervisor de la obra, b) Resolución de aprobación de bases y c) Anuncio, convocatoria o invitación		Secretaria Municipal	Operador		
13	Finalizada la Fase de Observaciones, deberá gestionar y trasladar en formato digital PDF los requerimientos de la Fase de Anexos que a continuación se describen: a) Criterios de Calificación y b) Bases, especificaciones		Junta de Cotización	Operador		



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuehugt@hotmail.com

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Base Legal	Responsable de Realizar	Responsable de Publicar	Tiempo para Publicar	Observación
	generales o términos de referencia					
14	Una vez recolectados en formato digital (PDF) todos los requerimientos de la Fase de Anexos, se debe proceder a la publicación de los mismos en GUATECOMPRAS.GT			Operador		
15	Revisa diariamente en GUATECOMPRAS.GT si hay preguntas relacionadas a las compras y/o contrataciones.			Operador		
16	Redactar, imprimir, firmar y sellar el Acta de Recepción y Apertura de Plicas.		Junta de Cotización			



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuehugt@hotmail.com

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Base Legal	Responsable de Realizar	Responsable de Publicar	Tiempo para Publicar	Observación
17	En caso de que NO se recibieren ofertas al momento de la recepción y apertura de plicas, la Junta de Cotización y/o Licitación será la responsable de elaborar, imprimir y sellar el acta indicando que no se presentaron ofertas y que se solicitará la prórroga.		Junta de Cotización	Operadora		
18	Recibe, analiza y aprueba el Acta de Prorroga, en los tiempos establecidos y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia.		Alcalde Municipal y Concejo Municipal			
19	Realiza la prórroga de los ocho días en GUATECOMPRAS.GT y publica el acta de aprobación de la prórroga y cronograma de actividades y demás			Operador		



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuehugt@hotmail.com

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Base Legal	Responsable de Realizar	Responsable de Publicar	Tiempo para Publicar	Observación
	disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia.					
20	Analiza, evalúa, califica, adjudica, redacta, imprime, firma y sella el Acta de Adjudicación de Ofertas y Cuadro de Adjudicación de Ofertas.		Junta de Cotización			
21	Cambiar el estatus ha TERMINADO ADJUDICADO (Estatus que se debe de asignar manualmente al momento de publicar el acta que respalda lo actuado por la junta)			Operador		
22	Cambiar el estatus ha FINALIZADO DESIERTO (Estatus que se debe de asignar después de agotar el tiempo de la			Operador		



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuehugt@hotmail.com

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Base Legal	Responsable de Realizar	Responsable de Publicar	Tiempo para Publicar	Observación
	prorroga y de no presentarse oferentes)					
23	Cambia el estatus ha NO ADJUDICADO (Estatus que se debe de asignar manualmente en el caso que ninguna de las ofertas recibidas haya sido adjudicada)			Operador		
24	Notifica al Alcalde Municipal y Concejo Municipal, la decisión tomada por la Junta de Cotización, para que aprueben o impruebe lo actuado por la referida junta, en los tiempos establecidos por LA LEY, EL REGLAMENTO y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia.		Junta de Cotización			



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuehuetg@hotmail.com

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Base Legal	Responsable de Realizar	Responsable de Publicar	Tiempo para Publicar	Observación
25	Se procede a conocer, discutir, aprobar o improbar la Adjudicación efectuada por la Junta de Cotización y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia.		Alcalde Municipal y Concejo Municipal			
26	Se notifica la decisión tomada por el Alcalde Municipal y Concejo Municipal, en relación a la Aprobación de la Adjudicación de la Oferta y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia.		Alcalde Municipal			
27	Subir la Notificación Final de la Aprobación de la Adjudicación de Ofertas a GUATECOMPRAS.GT.			Operador		



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuehugt@hotmail.com

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Base Legal	Responsable de Realizar	Responsable de Publicar	Tiempo para Publicar	Observación
28	Se suscribe el contrato relacionado a la compra y/o contratación.		Secretaria Municipal			
29	Firmar el contrato relacionado a la compra y/o contratación.		Alcalde Municipal y El Contratista			
30	Contrato o Nombramiento de Supervisor.		Alcalde Municipal y Concejo Municipal			
31	Registrar el contrato de la compra y/o contratación en el portal web de la Contraloría General de Cuentas.		Responsable del Registro de Contrato en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas			
32	Publicación en GUATECOMPRAS.GT, la Constancia de Recepción de Contrato emitida por la Contraloría General de Cuentas.			Operador		



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuehuet@hotmail.com

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Base Legal	Responsable de Realizar	Responsable de Publicar	Tiempo para Publicar	Observación
PUBLICACION DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE GUATECOMPRAS						
33	Planificación, Estudio y Presupuesto (Planos, Especificaciones Técnicas, Generales y Especiales)	Art. 18 y 20 Ley Contrataciones		Operador	Al momento de Publicar las Bases definitivas	Cuando Aplique o sea Posible (Verificar lo que describan las bases)
34	Creación del Numero de Operación de Guatecompras (NOG)	Art. 15 Normas Sistema Inf. C.A.E		Operador		
35	Publicación del Proyecto de Bases	Art. 16 y 19 Inciso "a" Normas Sistema Inf. C.A.E		Operador		Publicación por tres días Hábiles para recibir comentarios
36	Publicación de Respuesta Comentarios Proyecto de Bases	Art. 19 Inciso "c" Normas Sistema Inf. C.A.E		Operador		



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuehugt@hotmail.com

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Base Legal	Responsable de Realizar	Responsable de Publicar	Tiempo para Publicar	Observación
37	Modificación a las Bases	Art. No. 19 Bis. Ley de Contrataciones del Estado y Art. 21 Inc. "e" Normas Sistema Inf. C.A.E		Autorizador	Ocho (8) días antes de recibir las ofertas	En el caso de las cotizaciones debe de modificarse la fecha de recepción de ofertas para que quede de intermedio los ocho (8) días
38	Publicación de las Bases Definitivas	Art. No. 39 Ley de Contrataciones del Estado y Art. 21 inciso "b" Normas Sistema Inf. C.A.E		Operador		Publicación de ocho (8) días Hábiles antes de la fecha de Recepción de Ofertas y antes de la Publicación de los medios de Prensa Escrita



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephueugt@hotmail.com

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Base Legal	Responsable de Realizar	Responsable de Publicar	Tiempo para Publicar	Observación
39	Solicitudes de Aclaraciones	Art. 21 Inc. "c" Normas Sistema Inf. C.A.E		Interesado		Persona Interesada que presenta sus preguntas antes que venza el plazo de recibir ofertas
40	Aclaraciones (Respuestas)	Art. 21 Inc. "d" Normas Sistema Inf. C.A.E		Operador	A Mas tardar los Dos (2) Días Hábiles Antes de Recibir ofertas	
41	Publicación en Guatecompras Acta de Recepción Apertura de Ofertas	Art. 21 Inc. F Normas Sistema Inf. C.A.E		Operador	Al Dia (1) Siguiete Hábil	
42	Publicación en Guatecompras Aclaraciones y Muestras Solicitadas	Art. 21 Inc. G Normas Sistema Inf. C.A.E		Operador	Al Dia (1) Siguiete Hábil (Emisión)	



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuehugt@hotmail.com

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Base Legal	Responsable de Realizar	Responsable de Publicar	Tiempo para Publicar	Observación
43	Publicación en Guatecompras Acta de Adjudicación y Cuadros	Art. 21 Inc. H Normas Sistema Inf. C.A.E		Operador	A los Dos (2) Días Sigüientes Hábiles de la Emisión	
44	Publicación en Guatecompras Acta de Rectificación, Ampliación, Modificación, Revisión y Otras	Art. 21 Inc. I Normas Sistema Inf. C.A.E		Operador	A los Dos (2) Días Sigüientes Hábiles (Emisión)	
45	Publicación en Guatecompras Acta Aprobación de Adjudicación o Prescindir	Art. 21 Inc. J Normas Sistema Inf. C.A.E		Autorizador	A los Dos (2) Días Sigüientes Hábiles (Emisión)	
46	Publicación en Guatecompras Resolución de recursos de Revocatorios o Reposición	Art. 21 Inc. K Normas Sistema Inf. C.A.E		Operador	A los Dos (2) Días Sigüientes Hábiles (Notificada la Resolución)	
47	Publicación en Guatecompras (Contrato de Suministros, Servicios Profesionales, técnicos u otros)	Art. 21 Inc. L Normas Sistema Inf. C.A.E		Operador	A los Cinco (5) Días Sigüientes Hábiles (Aprobación del mismo)	



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuehugt@hotmail.com

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Base Legal	Responsable de Realizar	Responsable de Publicar	Tiempo para Publicar	Observación
48	Publicación de Estudio de Factibilidad Aprobado (Segeplan)	Art. 25 Inc. "a" Normas Sistema Inf. C.A.E		Operador	En el tiempo en el que Guatecompras lo Requiera	
49	Publicación del Estudio de Impacto Ambiental (Formulario 3)	Art. 25 Inc. "b" Normas Sistema Inf. C.A.E		Operador	En el tiempo en el que Guatecompras lo Requiera	
50	Publicación del Dictamen de Aprobación del Estudio de Impacto Ambiental	Art. 25 Inc. "c" Normas Sistema Inf. C.A.E		Operador	En el tiempo en el que Guatecompras lo Requiera	
51	Publicación del Diseño del Proyecto	Art. 25 Inc. "d" Normas Sistema Inf. C.A.E		Operador	En el tiempo en el que Guatecompras lo Requiera	Si hubo proceso de Contratación identificar el NOG, caso contrario Utilizar Formulario No. 1 del Sistema Const.



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuehugt@hotmail.com

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Base Legal	Responsable de Realizar	Responsable de Publicar	Tiempo para Publicar	Observación
52	Publicar Planos (En formato PDF)	Art. 25 Inc. "e" Normas Sistema Inf. C.A.E		Operador	En el tiempo en el que Guatecompras lo Requiera	Publicar como mínimo una planta de conjunto del proyecto, deben dar una idea clara de la concepción del proyecto
53	Publicación de la Boleta del SNIP	Art. 25 Inc. "f" Normas Sistema Inf. C.A.E		Operador	En el tiempo en el que Guatecompras lo Requiera	
54	Publicación de Dictamen de Aprobación de Factibilidad (Documento que Aprueba el Estudio)	Art. 25 Inc. "g" Normas Sistema Inf. C.A.E		Operador	En el tiempo en el que Guatecompras lo Requiera	
55	Publicación Selección del Supervisor	Art. 25 Inc. "h" Normas Sistema Inf. C.A.E		Operador	En el tiempo en el que Guatecompras lo Requiera	Si hubo proceso de Contratación identificar el NOG, caso



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuehugt@hotmail.com

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Base Legal	Responsable de Realizar	Responsable de Publicar	Tiempo para Publicar	Observación
						contrario Utilizar Formulario No. 2 del Sistema Const.
56	Publicación el Nombramiento o Contrato del Supervisor	Art. 25 Inc. "i" Normas Sistema Inf. C.A.E		Operador	A Mas tardar los Dos (2) Días Hábiles siguientes a la emisión del documento	Si hubo proceso de Contratación identificar el NOG, caso contrario Utilizar Formulario No. 2 del Sistema Const.
57	Publicar el Cuadro de Cantidades de trabajo	Art. 25 Inc. "j" Normas Sistema Inf. C.A.E		Operador	A Mas tardar los Dos (2) Días Hábiles siguientes a la fecha de aprobación del mismo	Del contratista debidamente aprobado por la entidad de adquisición



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuehugt@hotmail.com

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Base Legal	Responsable de Realizar	Responsable de Publicar	Tiempo para Publicar	Observación
58	Publicación de Acuerdo de Financiamiento (Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP))	Art. 25 Inc. "k" Normas Sistema Inf. C.A.E		Operador	A Mas tardar los Dos (2) Días Hábiles siguientes a la fecha de aprobación del mismo	
59	Publicar las Modificaciones al Contrato de la Supervisión	Art. 25 Inc. "l" Normas Sistema Inf. C.A.E		Operador	A Mas tardar los Dos (2) Días Hábiles siguientes de la recepción de los documentos a la CGC	El contrato, Aprobación del Contrato y el Oficio donde se recepción por parte de la CGC
60	Publicar las Modificaciones al Contrato de la Ejecución (Obras)	Art. 25 Inc. "m" Normas Sistema Inf. C.A.E		Operador	A Mas tardar los Dos (2) Días Hábiles siguientes de la recepción de los documentos a la CGC	El contrato, Aprobación, Fianza y el Oficio donde se envía (Registra) a la CGC



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuehugt@hotmail.com

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Base Legal	Responsable de Realizar	Responsable de Publicar	Tiempo para Publicar	Observación
61	Publicar la constancia de Disponibilidad Financiera	Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones (Interno), Ley de Contrataciones del estado Art. 4 Bis. Tercer Párrafo	Director Financiero	Operador	A Mas tardar los Dos (2) Días Hábiles siguientes a la fecha de aprobación del mismo	
62	Publicación de la Factura	Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones (Interno), Ley de Contrataciones del estado Art. 4	Proveedor	Operador	A Mas tardar los cinco (5) Días Hábiles siguientes a la fecha de su emisión	



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuehugt@hotmail.com

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Base Legal	Responsable de Realizar	Responsable de Publicar	Tiempo para Publicar	Observación
		Bis. Tercer Párrafo				
63	Publicación de Ordenes de Cambio	Art. 25 Inc. "n" Normas Sistema Inf. C.A.E		Operador	A Mas tardar los Dos (2) Días Hábiles siguientes a la fecha de aprobación del mismo	Debidamente aprobado por la Entidad de Adquisición
64	Publicación de Ordenes de Trabajo Suplementario	Art. 25 Inc. "o" Normas Sistema Inf. C.A.E		Operador	A Mas tardar los Dos (2) Días Hábiles siguientes a la fecha de aprobación del mismo	Debidamente aprobado por la Entidad de Adquisición
65	Publicación de Acuerdo de Trabajo Extra	Art. 25 Inc. "p" Normas Sistema Inf. C.A.E		Operador	A Mas tardar los Dos (2) Días Hábiles siguientes a la fecha de	Debidamente aprobado por la Entidad de Adquisición



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuehugt@hotmail.com

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Base Legal	Responsable de Realizar	Responsable de Publicar	Tiempo para Publicar	Observación
					aprobación del mismo	
66	Publicación de Sobre Costos	Art. 25 Inc. "q" Normas Sistema Inf. C.A.E		Operador	A Mas tardar los Dos (2) Días Hábles siguientes a la fecha de aprobación del mismo	Debidamente aprobado por la Entidad de Adquisición
67	Acta de Recepción de la Obra	Art. 25 Inc. "r" Normas Sistema Inf. C.A.E		Operador	A Mas tardar los Dos (2) Días Hábles siguientes ala fecha de aprobación del mismo	
68	Publicación de Acta de Liquidación	Art. 25 Inc. "s" Normas Sistema Inf. C.A.E		Operador	A Mas tardar los Dos (2) Días Hábles siguientes a la fecha de	En caso que el proyecto no se halla liquidado al momento de revisión



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuegt@hotmail.com

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Base Legal	Responsable de Realizar	Responsable de Publicar	Tiempo para Publicar	Observación
					aprobación del mismo	(Recepción) deberá Utilizarse el Formulario No. 4 del Sistema Const.
69	Publicación de los Planos Finales	Art. 25 Inc. "t" Normas Sistema Inf. C.A.E		Operador	A Mas tardar los Dos (2) Días Hábiles siguientes a la fecha de aprobación del mismo	Firmados y sellados por contratista y aprobados por la entidad de Adquisición
70	Publicación de Evaluaciones y Auditorias	Art. 25 Inc. "u" Normas Sistema Inf. C.A.E		Operador	A Mas tardar los Dos (2) Días Hábiles siguientes a la fecha de aprobación del mismo	



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephueugt@hotmail.com

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Base Legal	Responsable de Realizar	Responsable de Publicar	Tiempo para Publicar	Observación
71	Publicación de Informes de Supervisión (Avances Físicos)	Art. 25 Inc. "v" Normas Sistema Inf. C.A.E		Operador	A Mas tardar los Dos (2) Días Hábiles siguientes a la fecha de aprobación del mismo, independientemente del avance físico de la obra, y sin excepción al finalizar los trabajos en campo	
DOCUMENTOS ASMINISTRATIVOS						
72	Para otorgar el Anticipo del 20% de la compra y/o contratación, se deben elaborar los siguientes documentos: Solicitud de Pago del Anticipo, Programa Preliminar de Inversión y		El Contratista			



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuehugt@hotmail.com

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Base Legal	Responsable de Realizar	Responsable de Publicar	Tiempo para Publicar	Observación
	Ejecución de Trabajo, Cuadro de Cantidades de Trabajo, Bitácora y Programa de Inversión y Ejecución del Anticipo.					
73	Acuerdo o Acta de Pago de Anticipo del 20% de la compra y/o contratación.		Alcalde Municipal y Concejo Municipal			
74	Para efectuar la estimación de Avance Físico y Financiero, es preciso presentar los siguientes documentos: Solicitud, Avance Físico y Financiero y Factura Electrónica en Línea.		El Contratista.			
75	Evalúa, supervisa, realiza y traslada el informe de avance físico al Alcalde Municipal (Visto Bueno), Director		Ingeniero Supervisor de Obras Municipales	Operador		



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuehugt@hotmail.com

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Base Legal	Responsable de Realizar	Responsable de Publicar	Tiempo para Publicar	Observación
	Financiero Municipal, Director de Planificación Municipal.					
76	Se procede conocer la documentación del pago del Avance Físico y Financiero, para así aprobar o improbar el aporte de pago.		Alcalde Municipal y Concejo Municipal			
77	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.		El Contratista			
78	Informa por escrito al Supervisor de Obras Municipales o a la Autoridad Máxima Superior de la conclusión de los trabajos, en los tiempos establecidos.		El Contratista			



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuehuet@hotmail.com

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Base Legal	Responsable de Realizar	Responsable de Publicar	Tiempo para Publicar	Observación
79	Recibe la notificación del constructor o Empresa y realiza la inspección Final.		Ingeniero Supervisor de Obras Municipales			
80	Realiza y entrega informe a la constructora; si hubiera observaciones para que esta proceda a corregirlas.		Ingeniero Supervisor de Obras Municipales			
81	Realiza y entrega informe técnico para la Autoridad Máxima superior y copia a la DMP en los tiempos establecidos por la Ley.		Ingeniero Supervisor de Obras Municipales			
82	Recibe Informe y nombra a la Comisión Receptora y Liquidadora (Tres miembros) de la contratación o adquisición.		Alcalde Municipal y Concejo Municipal			
83	Realiza la revisión física de la contratación conjuntamente con		Comisión Receptora y Liquidadora			



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuehugt@hotmail.com

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Base Legal	Responsable de Realizar	Responsable de Publicar	Tiempo para Publicar	Observación
	el Ingeniero Supervisor de Obras Municipales y el Contratista.					
84	Realiza y entrega Acta de Recepción Final al Concejo Municipal.		Comisión Receptora y Liquidadora	Operador		
85	Analizar y realizar el Acta de Liquidación.		Comisión Receptora y Liquidadora			
86	Traslada el Acta de Liquidación a la Autoridad Máxima Superior.		Comisión Receptora y Liquidadora	Operador		
87	Recibe y analiza el Acta de Liquidación, para así aprobar o improbar el Acta de Liquidación, la cual fue presentada por la Comisión Receptora y Liquidadora.		Alcalde Municipal y Concejo Municipal			
88	Realiza y traslada el Acta de Aprobación de Liquidación a la Dirección Financiera Municipal,		Alcalde Municipal y Concejo Municipal	Operador		



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuehuegt@hotmail.com

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Base Legal	Responsable de Realizar	Responsable de Publicar	Tiempo para Publicar	Observación
	Dirección Municipal de Planificación.					
89	Se suscribe y firma el Finiquito, en el que se debe dejar constancia que no se tiene ningún saldo pendiente por pagar y otras estipulaciones pertinentes.		Alcalde Municipal y El Contratista			



Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.

E-mail: munisanrafaelaindephuehugt@hotmail.com

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

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Base Legal	Responsable de Realizar	Responsable de Publicar	Tiempo para Publicar	Observación
DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS						
1	Solicitud del interesado (Comunidad) dirigida al Alcalde Municipal.		Interesado(a)	Operador	Al momento de Publicar las Bases definitivas	
2	Acta de Aprobación o Priorización de la compra y/o contratación e incluirla al Plan Operativo Anual (POA) del Ejercicio Fiscal vigente.	Art. 9 del Código Mpal.	Alcalde/Concejo Municipal	Operador	Al momento de Publicar las Bases definitivas	
3	Trasladar el pedido o requisición para aprobar la compra y/o contratación.		Alcalde/Concejo Municipal			
4	Elaboración del Perfil de la compra y/o contratación en el Sistema Nacional de Inversión Pública.		DMP			



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuehugt@hotmail.com

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Base Legal	Responsable de Realizar	Responsable de Publicar	Tiempo para Publicar	Observación
5	Dictamen de Disponibilidad Presupuestaria y Financiera.	Art. 26 Bis. Ley Org. Presup.	DAFIM			
6	Aprobar la Asignación Presupuestaria de la compra y/o contratación.		Alcalde/Concejo Municipal			
7	Preparación del Proyecto de Bases de la compra y/o contratación		DMP			
8	Integración y Nombramiento de la Junta de Cotización		Alcalde/Concejo Municipal			
9	Preparación del Proyecto de Bases de Cotización Pública		Junta de Licitación			
10	Aprobación para la Publicación de la compra y/o contratación, en GUAATECOMPRAS.GT		Alcalde/Concejo Municipal			
11	Finalizada la Fase de Observaciones, deberá elaborar y/o gestionar y trasladar en formato digital PDF, los		DMP	OPERADOR		



Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.

E-mail: munisanrafaelaindephuehugt@hotmail.com

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Base Legal	Responsable de Realizar	Responsable de Publicar	Tiempo para Publicar	Observación
	requerimientos de la Fase de Anexos que a continuación se describen: a) Estudios, diseños o planos, b) Dictamen de aprobación de impacto ambiental, c) Opinión jurídica, d) Estudio de impacto ambiental, e) Diseño del Proyecto, f) Dictamen de aprobación de estudio de factibilidad, g) Dictamen técnico, h) Solicitud o requerimiento de bien, servicio o suministro, i) Proyecto de contrato, j) Modelo de oferta (formulario), k) Boleta SNIP, l) Estudio de factibilidad, m) Diseño del Proyecto y n) Estudios o Planos.					
12	Finalizada la Fase de Observaciones, deberá gestionar y trasladar en formato digital PDF los requerimientos de la Fase de Anexos que a continuación se describen: a) Selección de supervisor de la obra, b) Resolución de aprobación		Secretaria Municipal	Operador		



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuehugt@hotmail.com

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Base Legal	Responsable de Realizar	Responsable de Publicar	Tiempo para Publicar	Observación
	de bases y c) Anuncio, convocatoria o invitación					
13	Finalizada la Fase de Observaciones, deberá gestionar y trasladar en formato digital PDF los requerimientos de la Fase de Anexos que a continuación se describen: a) Criterios de Calificación y b) Bases, especificaciones generales o términos de referencia.		Junta de Licitación	Operador		
14	Una vez recolectados en formato digital (PDF) todos los requerimientos de la Fase de Anexos, se debe proceder a la publicación de los mismos en GUAATECOMPRAS.GT			Operador		
15	Revisa diariamente en GUAATECOMPRAS.GT si hay			Operador		



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuehugt@hotmail.com

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Base Legal	Responsable de Realizar	Responsable de Publicar	Tiempo para Publicar	Observación
	preguntas relacionadas a las compras y/o contrataciones.					
16	Redactar, imprimir, firmar y sellar el Acta de Recepción y Apertura de Plicas.		Junta de Licitación			
17	En caso de que NO se recibieren ofertas al momento de la recepción y apertura de plicas, la Junta de Cotización y/o Licitación será la responsable de elaborar, imprimir y sellar el acta indicando que no se presentaron ofertas y que se solicitará la prórroga.	8 Días Ley	Junta de Licitación	Operadora		
18	Recibe, analiza y aprueba el Acta de Prorroga, en los tiempos establecidos y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia.		Alcalde Municipal y Concejo Municipal			



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuehugt@hotmail.com

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Base Legal	Responsable de Realizar	Responsable de Publicar	Tiempo para Publicar	Observación
19	Realiza la prórroga de los ocho días en GUATECOMPRAS.GT y publica el acta de aprobación de la prórroga y cronograma de actividades y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia.			Operador		
20	Analiza, evalúa, califica, adjudica, redacta, imprime, firma y sella el Acta de Adjudicación de Ofertas y Cuadro de Adjudicación de Ofertas.		Junta de Licitación			
21	Cambiar el estatus ha TERMINADO ADJUDICADO (Estatus que se debe de asignar manualmente al momento de publicar el acta que respalda lo actuado por la junta)			Operador		
22	Cambiar el estatus ha FINALIZADO DESIERTO (Estatus que se debe de asignar después de agotar el tiempo de			Operador		



Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.

E-mail: munisanrafaelaindephuegt@hotmail.com

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Base Legal	Responsable de Realizar	Responsable de Publicar	Tiempo para Publicar	Observación
	la prórroga y de no presentarse oferentes)					
23	Cambia el estatus ha NO ADJUDICADO (Estatus que se debe de asignar manualmente en el caso que ninguna de las ofertas recibidas haya sido adjudicada)			Operador		
24	Notifica al Alcalde Municipal y Concejo Municipal, la decisión tomada por la Junta de Cotización, para que aprueben o impruebe lo actuado por la referida junta, en los tiempos establecidos por LA LEY, EL REGLAMENTO y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia.		Junta de Licitación			
25	Se procede a conocer, discutir, aprobar o improbar la Adjudicación efectuada por la Junta de Cotización y demás		Alcalde Municipal y			



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuehugt@hotmail.com

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Base Legal	Responsable de Realizar	Responsable de Publicar	Tiempo para Publicar	Observación
	disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia.		Concejo Municipal			
26	Se notifica la decisión tomada por el Alcalde Municipal y Concejo Municipal, en relación a la Aprobación de la Adjudicación de la Oferta y demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia.		Alcalde Municipal			
27	Subir la Notificación Final de la Aprobación de la Adjudicación de Ofertas a GUATECOMPRAS.GT.			Operador		
28	Se suscribe el contrato relacionado a la compra y/o contratación.		Secretaria Municipal			
29	Firmar el contrato relacionado a la compra y/o contratación.		Alcalde Municipal y El Contratista			



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuehugt@hotmail.com

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Base Legal	Responsable de Realizar	Responsable de Publicar	Tiempo para Publicar	Observación
30	Contrato o Nombramiento de Supervisor.		Alcalde Municipal y Concejo Municipal			
31	Registrar el contrato de la compra y/o contratación en el portal web de la Contraloría General de Cuentas.		Responsable del Registro de Contrato en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas			
32	Publicación en GUAATECOMPRAS GT, la Constancia de Recepción de Contrato emitida por la Contraloría General de Cuentas.			Operador		
PUBLICACION DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE GUAATECOMPRAS						



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuehugt@hotmail.com

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Base Legal	Responsable de Realizar	Responsable de Publicar	Tiempo para Publicar	Observación
33	Planificación, Estudio y Presupuesto (Planos, Especificaciones Técnicas, Generales y Especiales)	Art. 18 y 20 Ley Contrataciones		Operador	Al momento de Publicar las Bases definitivas	Cuando Aplique o sea Posible (Verificar lo que describan las bases)
34	Creación del Numero de Operación de Guatecompras (NOG)	Art. 15 Normas Sistema Inf. C.A.E		Operador		
35	Publicación del Proyecto de Bases	Art. 16 y 19 Inciso "a" Normas Sistema Inf. C.A.E		Operador		Publicación por tres días Hábles para recibir comentarios
36	Publicación de Respuesta Comentarios Proyecto de Bases	Art. 19 Inciso "c" Normas Sistema Inf. C.A.E		Operador		



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuehugt@hotmail.com

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Base Legal	Responsable de Realizar	Responsable de Publicar	Tiempo para Publicar	Observación
37	Modificación a las Bases	Art. No. 19 Bis. Ley de Contrataciones del Estado y Art. 21 Inc. "e" Normas Sistema Inf. C.A.E		Autorizador		En el caso de las Licitaciones debe de modificarse la fecha de recepción de ofertas para que quede de intermedio los ocho (8) días
38	Publicación de las Bases Definitivas	Art. No. 39 Ley de Contrataciones del Estado y Art. 21 Inciso "b" Normas Sistema Inf. C.A.E		Operador	Publicación de cuarenta (40) días calendario (Hábiles)	Publicación de cuarenta (40) días calendario (Hábiles) antes de la fecha de Recepción de Ofertas y antes de la Publicación de los medios de Prensa Escrita



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuehugt@hotmail.com

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Base Legal	Responsable de Realizar	Responsable de Publicar	Tiempo para Publicar	Observación
39	Solicitudes de Aclaraciones	Art. 21 Inc. "c" Normas Sistema Inf. C.A.E		Interesado		Persona Interesada que presenta sus preguntas antes que venza el plazo de recibir ofertas
40	Aclaraciones (Respuestas)	Art. 21 Inc. "d" Normas Sistema Inf. C.A.E		Operador	A Mas tardar los Dos (2) Días Hábiles Antes de Recibir ofertas	
41	Publicación en Guatecompras Acta de Recepción Apertura de Ofertas	Art. 21 Inc. F Normas Sistema Inf. C.A.E		Operador	Al Dia (1) Siguiete Hábil	
42	Publicación en Guatecompras Aclaraciones y Muestras Solicitadas	Art. 21 Inc. G Normas Sistema Inf. C.A.E		Operador	Al Dia (1) Siguiete Hábil (Emisión)	



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuehugt@hotmail.com

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Base Legal	Responsable de Realizar	Responsable de Publicar	Tiempo para Publicar	Observación
43	Publicación en Guatecompras Acta de Adjudicación y Cuadros	Art. 21 Inc. H Normas Sistema Inf. C.A.E		Operador	A los Dos (2) Días Sigüientes Hábiles	
44	Publicación en Guatecompras Acta de Rectificación, Ampliación, Modificación, Revisión y Otras	Art. 21 Inc. I Normas Sistema Inf. C.A.E		Operador	A los Dos (2) Días Sigüientes Hábiles (Emisión)	
45	Publicación en Guatecompras Acta Aprobación de Adjudicación, Aprobación o Prescindir	Art. 21 Inc. J Normas Sistema Inf. C.A.E		Autorizador	A los Dos (2) Días Sigüientes Hábiles (Emisión)	
46	Publicación en Guatecompras Resolución de recursos de Revocatorios o Reposición	Art. 21 Inc. K Normas Sistema Inf. C.A.E		Operador	A los Dos (2) Días Sigüientes Hábiles (Notificada la Resolución)	
47	Publicación en Guatecompras (Contrato)	Art. 21 Inc. L Normas		Operador	A los Cinco (5) Días Sigüientes Hábiles	



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuehugt@hotmail.com

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Base Legal	Responsable de Realizar	Responsable de Publicar	Tiempo para Publicar	Observación
		Sistema Inf. C.A.E			(Aprobación del mismo)	
48	Publicación de Estudio de Factibilidad Aprobado (Segeplan)	Art. 25 Inc. "a" Normas Sistema Inf. C.A.E		Operador	En el tiempo en el que Guatecompras lo Requiera	
49	Publicación del Estudio de Impacto Ambiental (Formulario 3)	Art. 25 Inc. "b" Normas Sistema Inf. C.A.E		Operador	En el tiempo en el que Guatecompras lo Requiera	
50	Publicación del Dictamen de Aprobación del Estudio de Impacto Ambiental	Art. 25 Inc. "c" Normas Sistema Inf. C.A.E		Operador	En el tiempo en el que Guatecompras lo Requiera	
51	Publicación del Diseño del Proyecto	Art. 25 Inc. "d" Normas Sistema Inf. C.A.E		Operador	En el tiempo en el que Guatecompras lo Requiera	Si hubo proceso de Contratación identificar el NOG, caso contrario



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuehugt@hotmail.com

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Base Legal	Responsable de Realizar	Responsable de Publicar	Tiempo para Publicar	Observación
						Utilizar Formulario No. 1 del Sistema Const.
52	Publicar Planos (En formato PDF)	Art. 25 Inc. "e" Normas Sistema Inf. C.A.E		Operador	En el tiempo en el que Guatecompras lo Requiera	Publicar como mínimo una planta de conjunto del proyecto, deben dar una idea clara de la concepción del proyecto
53	Publicación de la Boleta del SNIP	Art. 25 Inc. "f" Normas Sistema Inf. C.A.E		Operador	En el tiempo en el que Guatecompras lo Requiera	
54	Publicación de Dictamen de Aprobación de Factibilidad (Documento que Aprueba el Estudio)	Art. 25 Inc. "g" Normas Sistema Inf. C.A.E		Operador	En el tiempo en el que Guatecompras lo Requiera	



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuegt@hotmail.com

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Base Legal	Responsable de Realizar	Responsable de Publicar	Tiempo para Publicar	Observación
55	Publicación Selección del Supervisor	Art. 25 Inc. "h" Normas Sistema Inf. C.A.E		Operador	En el tiempo en el que Guatecompras lo Requiera	Si hubo proceso de Contratación identificar el NOG, caso contrario Utilizar Formulario No. 2 del Sistema Const.
56	Publicación el Nombramiento o Contrato del Supervisor	Art. 25 Inc. "i" Normas Sistema Inf. C.A.E		Operador	A Mas tardar los Dos (2) Días Hábles siguientes a la emisión del documento	Si hubo proceso de Contratación identificar el NOG, caso contrario Utilizar Formulario No. 2 del Sistema Const.
57	Publicar el Cuadro de Cantidades de trabajo	Art. 25 Inc. "j" Normas Sistema Inf. C.A.E		Operador	A Mas tardar los Dos (2) Días Hábles siguientes a la fecha de	Del contratista debidamente aprobado por la entidad de adquisición



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuehugt@hotmail.com

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Base Legal	Responsable de Realizar	Responsable de Publicar	Tiempo para Publicar	Observación
					aprobación del mismo	
58	Publicación de Acuerdo de Financiamiento (Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP))	Art. 25 Inc. "k" Normas Sistema Inf. C.A.E		Operador	A Mas tardar los Dos (2) Días Hábiles siguientes a la fecha de aprobación del mismo	
59	Publicar las Modificaciones al Contrato de la Supervisión	Art. 25 Inc. "l" Normas Sistema Inf. C.A.E		Operador	A Mas tardar los Dos (2) Días Hábiles siguientes de la recepción de los documentos a la CGC	El contrato, Aprobación del Contrato y el Oficio donde se recepción por parte de la CGC
60	Publicar las Modificaciones al Contrato de la Ejecución (Obras)	Art. 25 Inc. "m" Normas Sistema Inf. C.A.E		Operador	A Mas tardar los Dos (2) Días Hábiles siguientes de la recepción de	El contrato, Aprobación, Fianza y el Oficio donde se



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuehugt@hotmail.com

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Base Legal	Responsable de Realizar	Responsable de Publicar	Tiempo para Publicar	Observación
					los documentos a la CGC	envía (Registra) a la CGC
61	Publicar la constancia de Disponibilidad Financiera	Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones (Interno), Ley de Contrataciones del estado Art. 4 Bis. Tercer Párrafo	Director Financiero	Operador	A Mas tardar los Dos (2) Dias Hábiles siguientes a la fecha de aprobación del mismo	
62	Publicación de la Factura	Manual de Normas y Procedimientos de	Proveedor	Operador	A Mas tardar los cinco (5) Dias Hábiles siguientes a	



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuehugt@hotmail.com

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Base Legal	Responsable de Realizar	Responsable de Publicar	Tiempo para Publicar	Observación
		Adquisiciones y Contrataciones (Interno), Ley de Contrataciones del estado Art. 4 Bis. Tercer Párrafo			la fecha de su emisión	
63	Publicación de Ordenes de Cambio	Art. 25 Inc. "n" Normas Sistema Inf. C.A.E		Operador	A Mas tardar los Dos (2) Días Hábles siguientes a la fecha de aprobación del mismo	Debidamente aprobado por la Entidad de Adquisición
64	Publicación de Ordenes de Trabajo Suplementario	Art. 25 Inc. "o" Normas Sistema Inf. C.A.E		Operador	A Mas tardar los Dos (2) Días Hábles siguientes a la fecha de	Debidamente aprobado por la Entidad de Adquisición



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuegt@hotmail.com

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Base Legal	Responsable de Realizar	Responsable de Publicar	Tiempo para Publicar	Observación
					aprobación del mismo	
65	Publicación de Acuerdo de Trabajo Extra	Art. 25 Inc. "p" Normas Sistema Inf. C.A.E		Operador	A Mas tardar los Dos (2) Días Hábiles siguientes a la fecha de aprobación del mismo	Debidamente aprobado por la Entidad de Adquisición
66	Publicación de Sobre Costos	Art. 25 Inc. "q" Normas Sistema Inf. C.A.E		Operador	A Mas tardar los Dos (2) Días Hábiles siguientes a la fecha de aprobación del mismo	Debidamente aprobado por la Entidad de Adquisición
67	Acta de Recepción de la Obra	Art. 25 Inc. "r" Normas Sistema Inf. C.A.E		Operador	A Mas tardar los Dos (2) Días Hábiles siguientes a la fecha de	



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuehugt@hotmail.com

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Base Legal	Responsable de Realizar	Responsable de Publicar	Tiempo para Publicar	Observación
					aprobación del mismo	
68	Publicación de Acta de Liquidación	Art. 25 Inc. "s" Normas Sistema Inf. C.A.E		Operador	A Mas tardar los Dos (2) Días Hábiles siguientes a la fecha de aprobación del mismo	En caso que el proyecto no se halla liquidado al momento de revisión (Recepción) deberá Utilizarse el Formulario No. 4 del Sistema Const.
69	Publicación de los Planos Finales	Art. 25 Inc. "t" Normas Sistema Inf. C.A.E		Operador	A Mas tardar los Dos (2) Días Hábiles siguientes a la fecha de aprobación del mismo	Firmados y sellados por contratista y aprobados por la entidad de Adquisición



Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.

E-mail: munisanrafaelaindephuehugt@hotmail.com

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Base Legal	Responsable de Realizar	Responsable de Publicar	Tiempo para Publicar	Observación
70	Publicación de Evaluaciones y Auditorias	Art. 25 Inc. "u" Normas Sistema Inf. C.A.E		Operador	A Mas tardar los Dos (2) Días Hábiles siguientes a la fecha de aprobación del mismo	
71	Publicación de Informes de Supervisión (Avances Físicos)	Art. 25 Inc. "v" Normas Sistema Inf. C.A.E		Operador	A Mas tardar los Dos (2) Días Hábiles siguientes a la fecha de aprobación del mismo, independientemente del avance físico de la obra, y sin excepción al finalizar los trabajos en campo	



Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.

E-mail: munisanrafaelaindephueugt@hotmail.com

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Base Legal	Responsable de Realizar	Responsable de Publicar	Tiempo para Publicar	Observación
DOCUMENTOS ASMINISTRATIVOS						
72	Para otorgar el Anticipo del 20% de la compra y/o contratación, se deben elaborar los siguientes documentos: Solicitud de Pago del Anticipo, Programa Preliminar de Inversión y Ejecución de Trabajo, Cuadro de Cantidades de Trabajo, Bitácora y Programa de Inversión y Ejecución del Anticipo.		El Contratista			
73	Acuerdo o Acta de Pago de Anticipo del 20% de la compra y/o contratación.		Alcalde Municipal y Concejo Municipal			
74	Para efectuar la estimación de Avance Físico y Financiero, es preciso presentar los siguientes documentos: Solicitud,		El Contratista.			



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuehugt@hotmail.com

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Base Legal	Responsable de Realizar	Responsable de Publicar	Tiempo para Publicar	Observación
	Avance Físico y Financiero y Factura Electrónica en Línea.					
75	Evalúa, supervisa, realiza y traslada el informe de avance físico al Alcalde Municipal (Visto Bueno), Director Financiero Municipal, Director de Planificación Municipal.		Ingeniero Supervisor de Obras Municipales	Operador		
76	Se procede conocer la documentación del pago del Avance Físico y Financiero, para así aprobar o improbar el aporte de pago.		Alcalde Municipal y Concejo Municipal			
77	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.		El Contratista			



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuegt@hotmail.com

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Base Legal	Responsable de Realizar	Responsable de Publicar	Tiempo para Publicar	Observación
78	Informa por escrito al Supervisor de Obras Municipales o a la Autoridad Máxima Superior de la conclusión de los trabajos, en los tiempos establecidos.		El Contratista			
79	Recibe la notificación del constructor o Empresa y realiza la inspección Final.		Ingeniero Supervisor de Obras Municipales			
80	Realiza y entrega informe a la constructora; si hubiera observaciones para que esta proceda a corregirlas.		Ingeniero Supervisor de Obras Municipales			
81	Realiza y entrega informe técnico para la Autoridad Máxima superior y copia a la DMP en los tiempos establecidos por la Ley.		Ingeniero Supervisor de Obras Municipales			



Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.

E-mail: munisanrafaelaindephuehuetgt@hotmail.com

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Base Legal	Responsable de Realizar	Responsable de Publicar	Tiempo para Publicar	Observación
82	Recibe Informe y nombra a la Comisión Receptora y Liquidadora (Tres miembros) de la contratación o adquisición.		Alcalde Municipal y Concejo Municipal			
83	Realiza la revisión física de la contratación conjuntamente con el Ingeniero Supervisor de Obras Municipales y el Contratista.		Comisión Receptora y Liquidadora			
84	Realiza y entrega Acta de Recepción Final al Concejo Municipal.		Comisión Receptora y Liquidadora	Operador		
85	Analizar y realizar el Acta de Liquidación.		Comisión Receptora y Liquidadora			
86	Traslada el Acta de Liquidación a la Autoridad Máxima Superior.		Comisión Receptora y Liquidadora	Operador		



Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.

E-mail: munisanrafaelaindephuehueti@hotmail.com

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Base Legal	Responsable de Realizar	Responsable de Publicar	Tiempo para Publicar	Observación
87	Recibe y analiza el Acta de Liquidación, para así aprobar o improbar el Acta de Liquidación, la cual fue presentada por la Comisión Receptora y Liquidadora.		Alcalde Municipal y Concejo Municipal			
88	Realiza y traslada el Acta de Aprobación de Liquidación a la Dirección Financiera Municipal, Dirección Municipal de Planificación.		Alcalde Municipal y Concejo Municipal	Operador		
89	Se suscribe y firma el Finiquito, en el que se debe dejar constancia que no se tiene ningún saldo pendiente por pagar y otras estipulaciones pertinentes.		Alcalde Municipal y El Contratista			



Municipalidad de San Rafael La Independencia
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.

E-mail: munisanrafaelaindephuehugt@hotmail.com

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

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

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Base Legal	Responsable de Realizar	Responsable de Publicar	Tiempo para Publicar	Observación
DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y PUBLICACIONES						
1	Solicitud del interesado dirigida al Alcalde Municipal.		Interesado(a)			Cuando Aplique
2	Elaboración del Perfil y Presupuesto.		DMP o Encargado/a de Compras			Cuando Aplique
3	Factura	Manual de Normas y Procedimientos de	Proveedor	Operador	Dos (2) días Hábiles siguientes después de la fecha	



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuehugt@hotmail.com

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Base Legal	Responsable de Realizar	Responsable de Publicar	Tiempo para Publicar	Observación
		Adquisiciones y Contrataciones (Interno), Ley de Contrataciones del estado Art. 80 Segundo Párrafo			de emisión del documento	
4	Elaboración de formularios de Almacén (Solicitud y Entrega de Bienes, Suministros, Materiales o Servicios)		Encargado de Almacén Municipal			Cuando Aplique
5	Orden de Compra	Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones (Interno), Ley	Encargada de Compras	Operador	Dos (2) días Hábiles siguientes después de la fecha de su emisión	Cuando Aplique



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuehugt@hotmail.com

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Base Legal	Responsable de Realizar	Responsable de Publicar	Tiempo para Publicar	Observación
		de Contrataciones del estado Art. 80 Segundo				
6	Acuerdo de Pago		Secretario Municipal			Cuando Aplique
7	Cheque Boucher		Director Financiero	Operador	Cinco (5) días Hábiles siguientes después de la fecha de recibido el cheque	
8	Cambiar el estatus ha PAGADO (Estatus que se debe de asignar manualmente al momento de efectuar el pago)	Resolución 18-2019 Articulo No. 18		Operador	Dentro de los cinco (5) días Hábiles siguientes de haber realizado el pago	



Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.

E-mail: munisanrafaelaindephuehugt@hotmail.com

Nota: Cada responsable debe de entregar el documento que le corresponde realizar el día siguiente hábil de la emisión del mismo al Comprador Hijo Operador para que se publique en el momento que establece la ley y el presente manual. Por otro lado, el responsable del fondo rotativo debe entregar a dicho comprador hijo operador las facturas tres días antes de liquidar dicho fondo rotativo.

B. PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA Y CONTRATACION POR MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Base Legal	Responsable de Realizar	Responsable de Publicar	Tiempo para Publicar	Observación
DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y PUBLICACIONES						
1	Solicitud del interesado (Comunidad) dirigida al Alcalde Municipal.	Ley de Contrataciones	Interesado(a)			



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuehugt@hotmail.com

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Base Legal	Responsable de Realizar	Responsable de Publicar	Tiempo para Publicar	Observación
		del Estado Art. 43 Inciso "b" Ultimo parrafo				
2	Acta de Aprobación o Priorización de la compra y/o contratación e incluirla al Plan Operativo Anual (POA) del Ejercicio Fiscal vigente.	43 Art. 9 del Código Mpal.	Alcalde/Concejo Municipal			
3	Trasladar la Solicitud para aprobar la compra y/o contratación.		Alcalde/Concejo Municipal			
4	Elaboración del Perfil de la compra y/o contratación.		DMP			Cuando Aplique
5	Dictamen de Disponibilidad Presupuestaria y Financiera (CDP y CDF).	Art. 26 Bis. Ley Org. Presup.	DAFIM (Director Financiero y encargado/a Presupuesto)			



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuehugt@hotmail.com

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Base Legal	Responsable de Realizar	Responsable de Publicar	Tiempo para Publicar	Observación
6	Aprobar la Asignación Presupuestaria de la compra y/o contratación.		Alcalde/Concejo Municipal			
7	Preparación de las Bases de la compra o Términos de referencia y/o contratación	Ley de contrataciones Art. 43 Inciso "b" Ultimo Párrafo y Art. 20 Inc. "a" Normas Sistema Inf. C.A.E	DMP, Encargado/a de Compras o Técnico Especialista	Operador	Al momento de crear el Evento (NOG)	Cuando Aplique o sea Posible (Verificar lo que describan las bases)
8	Modificación de Especificaciones, condiciones y requisitos	Art. 20 Inc. "b" Normas Sistema Inf. C.A.E	DMP, Encargado/a de Compras o Técnico Especialista	Operador	un día (1) Antes que venza el plazo de recibir ofertas (Se corre el plazo para recibir ofertas cuando aplique)	Se da por Iniciativa Propia o Solicitud de Aclaración
9	Revisa en GUATECOMPRAS.GT durante el proceso en que esta publicado el evento si hay preguntas o	Ley de contrataciones del estado Art. 4 Bis. Y Art.	Interesado	Operador	un día (1) Antes que venza el plazo de recibir ofertas	Persona Interesada que presenta sus preguntas antes que



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuehugt@hotmail.com

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Base Legal	Responsable de Realizar	Responsable de Publicar	Tiempo para Publicar	Observación
	aclaraciones relacionadas a las compras y/o contrataciones.	20 Inc. "c" Normas Sistema Inf. C.A.E				venza el plazo de recibir ofertas
10	Aclaraciones y respuestas	Art. 20 Inc. "d" Normas Sistema Inf. C.A.E	DMP, Encargado/a de Compras o Técnico Especialista	Operador	Antes de emitir la decisión Final	
11	Redactar, imprimir, firmar y sellar el Acta de Recepción y Apertura de Plicas.		Encargado/a de Compras y Alcalde Municipal			



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuehugt@hotmail.com

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Base Legal	Responsable de Realizar	Responsable de Publicar	Tiempo para Publicar	Observación
12	Publica en GUATECOMPRAS.GT el acta de recepción y apertura de ofertas.	Art. No. 43 Inciso "b" Ley de Contrataciones del Estado, Art. No. 20 Reg. y Art. 20 Inciso "e" Normas Sistema Inf. C.A.E.		Operador	Al más tardar a los Dos (2) Siguiete Hábil de haber recibido ofertas	
13	En caso de que NO se recibieren ofertas al momento de la recepción y apertura de plicas, la Encargado/a de Compras será el responsable de elaborar, imprimir y sellar el acta indicando que no se presentaron ofertas y que se solicitará la prórroga.	Ley de contrataciones del estado Art. 32 Ausencia de ofertas y Art. 27 Reglamento de Contrataciones del estado	Encargado/a de Compras y alcalde Municipal			1 día (O los días que deseen)



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuegt@hotmail.com

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Base Legal	Responsable de Realizar	Responsable de Publicar	Tiempo para Publicar	Observación
14	Publica en GUATECOMPRAS.GT el acta de prórroga.	Ley de contrataciones del estado Art. 32 Ausencia de ofertas y Art. 27 Reglamento de Contrataciones del estado		Operador	Dos (2) días Hábiles siguientes después de la fecha de recepción de ofertas	
15	Analiza, evalúa, califica, adjudica, redacta, imprime, firma y sella el Acta de Adjudicación de Ofertas y Cuadro de Adjudicación de Ofertas.		Encargado/a de Compras y alcalde Municipal			
16	Publica en GUATECOMPRAS.GT el acta de Adjudicación.	Art. No. 43 Inciso "b" Ley de Contrataciones del Estado, Art. No. 20 Reg. y Art. 20 Inciso		Operador	Dos (2) días Hábiles siguientes después de la fecha de recepción de ofertas	



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuehugt@hotmail.com

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Base Legal	Responsable de Realizar	Responsable de Publicar	Tiempo para Publicar	Observación
		"e" Normas Sistema Inf. C.A.E				
17	Publicación en Guatecompras de Factura (Resolución 18-2019)	Art. 20 Inc. "f" Normas Sistema Inf. C.A.E	Proveedor	Operador	Al más tardar a los Dos (2) Siguiente Hábil de la fecha de emisión del documento	El director Financiero debe de trasladar la factura al momento de recibirla al comprador hijo operador
18	Cambiar el estatus ha TERMINADO ADJUDICADO (Estatus que se debe de asignar manualmente al momento de publicar el acta que respalda lo actuado por la junta)	Art. No. 17 Normas Sistema Inf. C.A.E		Operador	Al momento de publicar el acta de adjudicación	
19	Cambiar el estatus ha NO ADJUDICADO (Estatus que se debe de asignar en caso que ninguna de las	Art. No. 17 Normas Sistema Inf. C.A.E		Operador	Al momento de publicar el acta de	



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuehugt@hotmail.com

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Base Legal	Responsable de Realizar	Responsable de Publicar	Tiempo para Publicar	Observación
	ofertas recibidas haya sido adjudicada después de agotar el tiempo de la prórroga y de no presentarse oferentes)				recepción y apertura de plicas.	
20	Se suscribe el contrato relacionado a Obra de Infraestructura (Obra Física o Social)		Secretaría Municipal			
21	Firmar el contrato relacionado a Obra de Infraestructura (Obra Física o Social)		Alcalde Municipal y El Contratista			
22	Fianza de Cumplimiento de Contrato		Contratista			
23	Aprobación del Contrato relacionado a Obra de Infraestructura (Obra Física o Social)		Alcalde y Concejo Municipal			
24	Registrar el contrato de la compra y/o contratación en el portal web de la Contraloría General de Cuentas.	Acuerdo A-038-2016 (CGC)	Responsable del Registro de Contrato en el Portal Web de la Contraloría		A más tardar a los 30 días (Calendario) después de su aprobación	



Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.

E-mail: munisanrafaelaindephuehugt@hotmail.com

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Base Legal	Responsable de Realizar	Responsable de Publicar	Tiempo para Publicar	Observación
			General de Cuentas			
25	Publicar el Contrato (Relacionado a Obra de Infraestructura), aprobación, Fianza y Oficio de remisión a la Contraloría General de Cuentas	Art. 25 Inc. M Normas Sistema Inf. C.A.E		Operador	A los dos (2) Días Sigüientes Hábiles del registro en la CGC	El contrato, Aprobación, Fianza y el Oficio donde se envía (Registra) a la CGC

Nota: Cada responsable debe de entregar el documento que le corresponde realizar el día siguiente hábil de la emisión del mismo al Comprador Hijo Operador para que se publique en el momento que establece la ley y el presente manual.



Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.

E-mail: munisanrafaelaindephuehugt@hotmail.com

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

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Base Legal	Responsable de Realizar	Responsable de Publicar	Tiempo para Publicar	Observación
DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y PUBLICACIONES						
1	Solicitud del interesado a la Máxima autoridad (Alcalde Municipal).	Manual de Normas y Procedimientos de adquisiciones y contrataciones (Interno)	Interesado (a)	Operador	Al momento de crear el NPG	
2	Acuerdo de Aprobación de Solicitud	Manual de Normas y Procedimientos de adquisiciones y	Alcalde/Concejo Municipal	Operador	Al momento de crear el NPG	



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuehugt@hotmail.com

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Base Legal	Responsable de Realizar	Responsable de Publicar	Tiempo para Publicar	Observación
		contrataciones (Interno)				
3	Preparación de los Términos de Referencia de la contratación (Alcance, Objetivo, Detalle de Actividades, Resultados Esperados, Perfil de la Persona, Capacidad Técnica, Calificación Académica, Periodo y Monto de la Contratación,	Reglamento Ley de contrataciones Art. 32	DMP, Encargado/a de Compras, Técnico Especialista o Secretaria Municipal	Operador	Al momento de crear el Evento (NPG)	
4	Acuerdo de Aprobación de los Términos de Referencia	Manual de Normas y Procedimientos de adquisiciones y contrataciones (Interno)	Alcalde y/o Concejo Municipal	Operador	Al momento de crear el NPG	
5	Propuesta Técnica y Financiera	Manual de Normas y Procedimientos de adquisiciones y	Proveedor			



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuehuet@hotmail.com

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Base Legal	Responsable de Realizar	Responsable de Publicar	Tiempo para Publicar	Observación
		contrataciones (Interno)				
6	Factura	Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones (Interno), Ley de Contrataciones del estado Art. 80 Segundo Párrafo	Proveedor	Operador	Dos (2) días Hábiles siguientes después de la fecha de emisión del documento	
7	Cheque Boucher	Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones	Director Financiero	Operador	Cinco (5) días Hábiles siguientes después de la fecha de recibido el cheque	



Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.

E-mail: munisanrafaelaindephuehugt@hotmail.com

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Base Legal	Responsable de Realizar	Responsable de Publicar	Tiempo para Publicar	Observación
		y Contrataciones (Interno), Ley de Contrataciones del estado Art. 80 Segundo Párrafo				
8	Cambiar el estatus ha PAGADO	Art. No. 18 Normas Sistema Inf. C.A.E		Autorizador	A más tardar a los cinco (5) días hábiles siguientes de haber emitido el cheque.	

Nota: Cada responsable debe de entregar el documento que le corresponde realizar el día siguiente hábil de la emisión del mismo al Comprador Hijo Operador para que se publique en el momento que establece la ley y el presente manual.



**Municipalidad de San Rafael La Independencia
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuehugt@hotmail.com

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

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



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuehugt@hotmail.com

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



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuehuegt@hotmail.com

		contrato (a más tardar a los dos días hábiles (máximo) siguientes de publicar el acta de aprobación de adjudicación)
OPERADOR	14.	Recibe y publica la Constancia de Disponibilidad Financiera en GUATECOMPRAS.GT (a más tardar al segundo día hábil de su elaboración)
Secretario Municipal	15.	Redacta e imprime el contrato en el plazo establecido en LA LEY y EL REGLAMENTO . Traslada al Alcalde Municipal y al oferente adjudicado el contrato para la respectiva firma (a más tardar al segundo día hábil de su elaboración)
Alcalde Municipal	16.	Recibe, analiza, firma y traslada el contrato al Concejo Municipal, Usuario Comprador Hijo OPERADOR y al responsable de registro de contratos (a más tardar al segundo día hábil de su elaboración)
Concejo Municipal	17.	Recibe, analiza, aprueba y redacta (acta de aprobación de contrato) y traslada a la junta de Cotización y/o Licitación, Usuario Comprador Hijo OPERADOR y responsable de Registro de Contratos (a más tardar al segundo día hábil de su elaboración)
Responsable de Registro de Contratos	18.	Escanea y envía el contrato y la aprobación del Contrato a la Contraloría General de Cuentas (A más tardar de uno a 2 días de recibidos los documentos)
OPERADOR	19.	Recibe, escanea y publica el contrato, aprobación del contrato y oficio de remisión a la Contraloría General de Cuentas (a más tardar al día siguiente de la remisión al referido registro)
Ingeniero Supervisor de Obras Municipal	20.	Evalúa, supervisa, realiza y traslada el informe de avance físico al alcalde municipal (Visto Bueno), Director Financiero Municipal, Director de Planificación Municipal y Usuario Comprador Hijo OPERADOR a más tardar a los dos días hábiles siguientes de su elaboración y aprobación de dicho informe)



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuehugt@hotmail.com

OPERADOR	21.	Recibe, opera, registra y publica en el sistema de Guatecompras el informe de avance físico (a más tardar el mismo día de recibido dicho informe)
LA DMP	22.	Recibe, registra y aprueba el contrato en el SICOING GL (a más tardar el mismo día de recibido)
LA DAFIM	23.	Realiza los pagos de la siguiente forma: pago del primer anticipo a la suscripción del contrato y presentación de la fianza de sostenimiento de oferta, fianza de cumplimiento de la oferta y fianza de anticipo y los siguientes pagos se realizarán según acuerdo municipal y a la presentación de informe de avance físico y traslada documentos a contabilidad y Usuario Comprador Hijo OPERADOR
OPERADOR	24.	Recibe, escanea y publica la fianza de sostenimiento de oferta, fianza de cumplimiento de la oferta y fianza de anticipo en el portal de GUATECOMPRAS.GT e imprime constancia de GUATECOMPRAS.GT y traslada a LA DMP para su archivo
Encargado de Contabilidad	25.	Efectúa el pago y traslada al cheque Boucher, Factura, requisición del bien, obra o servicio, especificaciones técnicas o Términos de Referencia, Justificación de la adquisición o comparativo de precios, orden de compra, acuerdo municipal o contrato suscrito (lo que corresponda) al Usuario Comprador Hijo OPERADOR
OPERADOR	26.	Recibe, registra y opera los documentos recibidos del Encargado de Contabilidad (a más tardar a los dos días hábiles siguientes a la fecha de su emisión) y traslada constancia de GUATECOMPRAS.GT a LA DMP para su respectivo archivo.
Empresa Constructora	27.	Termina la contratación o adquisición (obra o proyecto) y gestiona las fianzas de conservación de obra y saldos deudores (cuando aplique) según lo establece el contrato. Informa por escrito al Supervisor de Obras Municipales o a la Autoridad Máxima Superior de la conclusión de los trabajos



Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.

E-mail: munisanrafaelaindephuehuetenango@hotmail.com

Ingeniero Supervisor de Obras Municipal	28.	<p>Recibe la notificación del constructor o Empresa y realiza la inspección Final</p> <p>Realiza y entrega informe a la constructora; si hubiera observaciones para que esta proceda a corregirlas.</p> <p>Realiza y entrega informe técnico para la autoridad máxima superior y copia a LA DMP y Usuario Comprador Hijo OPERADOR.</p>
OPERADOR	29.	<p>Recibe, registra, opera y publica el informe Final del Ingeniero Supervisor de Obras (a más tardar a los días siguientes hábiles de recibido dicho informe)</p>
Alcalde Municipal/Concejo Municipal	30.	<p>Recibe Informe y nombra a la Comisión Receptora y Liquidadora (Tres miembros) de la contratación o adquisición (Dentro de los 5 días siguientes de recibido dicho informe)</p>
Comisión Receptora y Liquidadora	31.	<p>Realiza la revisión física de la contratación conjuntamente con el ingeniero supervisor de obras municipales y el contratista. (Dentro de los 8 días siguientes al nombramiento de dicha comisión)</p> <p>Realiza y entrega Acta de Recepción Final al Concejo Municipal, secretaria municipal y comprador hijo autorizador (a más tardar a los 3 días siguientes de realizar la inspección física)</p>
OPERADOR	32.	<p>Recibe, registra, opera y publica en GUAATECOMPRAS.GT el acta de Recepción Final realizada por la Comisión Receptora y Liquidadora (a más tardar a los dos días hábiles siguientes de realizada el acta)</p>
Comisión Receptora y Liquidadora	33.	<p>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)</p> <p>Traslada el acta de liquidación a la Autoridad máxima superior y al Usuario Comprador Hijo OPERADOR DE BASES (Técnico I de Guatecompras) a más tardar a los dos días hábiles siguientes de su elaboración)</p>



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuehugt@hotmail.com

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

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

RESPONSABLES	PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Encargado de Presupuesto	1.	Después de haber realizado y aprobado el presupuesto anual, entrega una copia de la misma al Encargado/a Compras.
Encargado/a Compras	2.	Recibe y realiza el PAC en base a las compras y/o proyectos a realizar durante el ejercicio fiscal vigente, tomando en base únicamente en las modalidades de



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuehugt@hotmail.com

		Compra Directa, Cotización y Licitación (Grupo 0 no aplica)
Encargado/a Compras y el Comprador Hijo OPERADOR	3.	Registran el plan anual de compras en GUATECOMPRAS.GT
Encargado/a Compras y el Comprador Hijo OPERADOR	4.	Envía a revisión las compras al comprador hijo Autorizador Imprime constancia del envío de planificación que proporciona GUATECOMPRAS.GT
Encargado/a Compras y el Comprador Hijo OPERADOR	5.	Comunica al Usuario Comprador Hijo AUTORIZADOR el mismo día o a más tardar al día siguiente hábil de registrado y enviado la planificación (De forma escrita) y adjunta copia del PAC .
Usuario Comprador Hijo AUTORIZADOR	6.	Recibe, revisa y presenta las Compras una por una en GUATECOMPRAS.GT e imprime constancia de presentación de plan.
Usuario Comprador Hijo AUTORIZADOR	7.	Imprime el reporte de las programaciones anuales presentadas y entrega al Encargado/a Compras y el Comprador Hijo OPERADOR
Encargado/a Compras y el Comprador Hijo OPERADOR	8.	Recibe y archiva el reporte de las programaciones anuales presentadas.
Encargado/a Compras y el Comprador Hijo OPERADOR	9.	Envía Copia del reporte de las programaciones anuales presentadas en GUATECOMPRAS.GT al Concejo Municipal para su respectiva aprobación
Concejo Municipal	10.	Recibe, analiza y aprueba el PAC .
Secretario Municipal	11.	Redacta y traslada el acuerdo municipal de la aprobación del PAC al Encargado/a Compras y el Comprador Hijo OPERADOR



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuehugt@hotmail.com

Encargado/a Compras y el Comprador Hijo OPERADOR	12.	Recibe y archiva el acuerdo municipal de las programaciones anuales presentadas.
Encargado de Presupuesto	13.	Mensualmente envía una copia de las modificaciones presupuestarias (copia del acuerdo de aprobación) al Encargado/a Compras, Comprador Hijo OPERADOR y Usuario Comprador Hijo AUTORIZADOR
Encargado/a Compras y el Comprador Hijo OPERADOR	14.	Recibe y revisa las modificaciones presupuestarias para cerciorarse si algunas de las compras incluidas en el PAC fueron modificadas. Verifica que reglones fueron modificados y comunica al Usuario Comprador Hijo AUTORIZADOR de los reglones que solicita sean retirados de GUATECOMPRAS.GT
Usuario Comprador Hijo AUTORIZADOR	15.	Recibe, revisa y procede al retiro de compras del PAC en GUATECOMPRAS.GT en base al acuerdo municipal recibido por parte del Encargado de Presupuesto. Comunica al Encargado/a Compras y el Comprador Hijo OPERADOR el mismo día o a más tardar al día siguiente hábil de los retiros realizados en el PAC en GUATECOMPRAS.GT
Encargado/a Compras y el Comprador Hijo OPERADOR	16.	Procede a modificar o agregar una por una las compras afectadas o nuevas por las modificaciones presupuestarias en el PAC.
Encargado/a Compras y el Comprador Hijo OPERADOR	17.	Envía a revisión las compras modificadas o agregadas una por una en GUATECOMPRAS.GT Imprime constancia del envío de planificación que proporciona GUATECOMPRAS.GT .
Encargado/a Compras y el Comprador Hijo OPERADOR	18.	Comunica al Usuario Comprador Hijo AUTORIZADOR el mismo día o a más tardar al día siguiente hábil de enviado la planificación modificada y adjunta copia del PAC.
Usuario Comprador Hijo AUTORIZADOR	19.	Recibe, revisa y presenta las Compras en GUATECOMPRAS.GT e imprime constancia de presentación de plan.



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuehugt@hotmail.com

Usuario Comprador Hijo AUTORIZADOR	20.	Imprime el reporte de las programaciones anuales presentadas y entrega al Encargado/a Compras y el Comprador Hijo OPERADOR
Encargado/a Compras y el Comprador Hijo OPERADOR	21.	Recibe y archiva el reporte de las programaciones anuales presentadas.

XIII. DIRECTORIO DE PUESTOS

No.	Responsables
1	Alcalde Municipal
2	Comisión de Finanzas
3	Director Municipal de Planificación -DMP-
4	Director Administrativo Financiero Municipal -DAFIM-
5	Secretario Municipal
6	Encargado de Presupuesto
7	Encargado de Contabilidad
8	Encargado/a de Compras
9	Comprador Padre
10	Usuario Comprador Hijo AUTORIZADOR
11	Usuario Comprador Hijo OPERADOR
12	Encargado de Almacén
13	Juntas de Cotización
14	Juntas de Licitación
15	Encargado de Contratos
16	Encargado de Fondo Rotativo
17	Supervisor de Obras Municipales
18	Auditor Interno

XIV. TRANSITORIO

El presente Manual de Normas y Procedimientos, puede ser modificado o ampliado; en los casos que las leyes que la rigen sean modificadas o contengan nuevas reformas.



**Municipalidad de San Rafael la Independencia,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

E-mail: munisanrafaelaindephuehugt@hotmail.com

XV. VIGENCIA

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

Dado en el Municipio de San Rafael la Independencia del Departamento de Huehuetenango, el veintinueve de agosto del año dos mil veinte (29/08/2020).

Comuníquese.