



**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO
SUCHITEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE
SUCHITEPEQUEZ**

**MANUAL DE NORMAS
Y
PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD
DE SAN ANTONIO SUCHITEPEQUEZ,
DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ**





**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO
SUCHITEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE
SUCHITEPEQUEZ**

San Antonio Suchitepequez 27 de Diciembre de 2016

**El Honorable Concejo Municipal de la Municipalidad de San Antonio
Suchitepequez**

CONSIDERANDO

Que La Municipalidad por su autonomía local se entiende el derecho y la capacidad efectiva de las entidades locales de ordenar y gestionar una parte importante de asuntos públicos, en el marco de una Ley, bajo su propia responsabilidad y en beneficio de sus habitantes como lo establece el Artículo 253 de La Constitución de la República de Guatemala.

CONSIDERANDO

Que se debe cumplir con un plazo que no debe exceder del dieciséis de Septiembre del dos mil dieciséis, todas las entidades obligadas por la Ley de Contrataciones del Estado, deberán tener aprobado su Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones como lo establece **El Artículo 80 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.**

POR TANTO

Este Concejo Municipal, con base a lo preceptuado en la Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 253, literal c. en el Código Municipal, Decreto Número 12-2002, Reformado por el Decreto Número 22-2010 del Congreso de la República, los artículos 34 y 35 literales i), j), y k).

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO SUCHITEPEQUEZ**, cuyo texto se tiene a la vista y ha sido leído en su totalidad durante la presente sesión. **SEGUNDO:** Instruir al Alcalde para que gire sus instrucciones a efecto que sean reproducidas las copias necesarias para que cada Director o Directora, Coordinador o Coordinadora y Jefe o Jefa de Dependencia, cuente con un ejemplar del mismo. **QUINTO:** El presente Acuerdo entrará en vigencia inmediatamente a su aprobación.



**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO
SUCHITEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE
SUCHITEPEQUEZ**

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

Artículo 2.- Autoridades competentes. De conformidad con lo que para el efecto establece el artículo noveno de la Ley de Contrataciones de Estado y las disposiciones contenidas en el presente Manual de Procedimientos, serán competentes para los efectos de aplicación del presente instrumento:

a) Para autorizar pagos en el orden siguiente:

El Alcalde y Concejo Municipal conforme sus atribuciones de conformidad con la ley.

b) Para iniciar, tramitar y revisar:

1. El Encargado (a) de Compras de la Municipalidad;
2. El Alcalde Municipal;
3. Comisión de Finanzas Municipal;
4. El Encargado (a) de Almacén de la Municipalidad;
5. El encargado (a) de Presupuesto Municipal;
6. Encargado (a) de Fondo Rotativo Municipal;
7. Director (a) Financiero (a) Municipal;
8. Encargado (a) de Contabilidad de la Municipalidad;
9. Secretario (a) Municipal,

Artículo 3.- Definiciones. Para la correcta aplicación del presente Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de San Antonio Suchitepéquez y al tenor de lo que contemplan los Acuerdos Gubernativos Números Ciento Veintidós y Ciento Cuarenta y Siete guión dos mil



**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO
SUCHITEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE
SUCHITEPEQUEZ**

dieciséis, (122-2016 y 147-2016), emanados del Organismo Ejecutivo, se entenderá por:

- a) **Ley:** Ley de Contrataciones del Estado.
- b) **El Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (122-2016 y 147-2016).
- c) **Oferente:** persona individual o jurídica que presenta una oferta.
- d) **Adjudicatario:** oferente a quien se ha adjudicado la negociación.
- e) **Contratista:** persona individual o jurídica con quien se suscribe un contrato.
- f) **Plazo contractual:** período computado en días calendario, meses o años de que dispone el contratista para el cumplimiento del objeto del contrato.
- g) **Vigencia del contrato:** período comprendido de la fecha de aprobación del contrato a la fecha de entrega final del bien, servicio u obra o aprobación de la liquidación del mismo.
- h) **Monto o valor total de la negociación:** es el valor de contratación de obras, bienes, suministros o servicios con el impuesto al valor agregado (IVA) incluido.
- i) **Servicios Profesionales Individuales en General:** se denomina así a aquellos servicios prestados por una persona individual que acredita un grado académico a través de un título universitario y ha cumplido con los requisitos que establece la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Decreto 72-2001.
- j) **Servicios Técnicos:** se llama así al conjunto de actividades que requieren cierto grado de conocimiento, experiencia, calificación, capacitación o acreditación, realizadas por una persona individual o jurídica.
- k) **Adjudicación aprobada:** es la aprobación de la actuación de la Junta de Cotización, Licitación o Calificación realizada por la autoridad competente.
- l) **Adjudicación definitiva:** se entenderá que la adjudicación es definitiva cuando ha transcurrido el plazo señalado por el artículo 36 de la ley sin que se hubiera interpuesto recurso alguno
- m) **Bienes o Servicios Estandarizados y Homologados:** son aquellos bienes o servicios que son sustituibles para el mismo fin o uso, que permiten uniformizar sus requisitos básicos y esenciales. Sirven como tipo modelo, norma, patrón o referencia.
- n) **Precio de Referencia:** Valor pecuniario en que se estima un bien, insumo, material o servicio y que como límite superior en los procesos y procedimientos establecidos en la ley. Igual significado tendrán las



**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO
SUCHITEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE
SUCHITEPEQUEZ**

acepciones "Precio de Mercado Privado Nacional" o "Precio de Referencia Techo".

- o) Oferta Económica:** Es la propuesta económica que realiza un proveedor expresada a través de un precio o de un valor en toda modalidad de contratación regulada en la ley.
- p) Programación de Negociaciones:** Se refiere a la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir la Municipalidad de San Antonio Suchitepéquez, durante el año fiscal siguiente para cumplir con los objetivos y resultados institucionales. Igual significado tendrán las acepciones "Programa Anual de Compras"; "Plan Anual de Compras", "Plan Anual de Compras y Contrataciones" "Programación Anual de Compras" y "Programación Anual de Negociaciones Públicas".

GLOSARIO DE SIGLAS:

SIGLAS	SIGNIFICADO
ART.	Artículo
CDP	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
CDF	Constancia de Disponibilidad Financiera
CGC	Contraloría General de Cuentas
OC	Orden de Compra
FRI	Fondo rotativo interno
LCE	Ley de Contrataciones del Estado
REG	Reglamento
SICOINGL	Sistema Contable Integrado de Gobierno local



**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO
SUCHITEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE
SUCHITEPEQUEZ**

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Compra de baja cuantía	Adquisición y/o contratación de bienes y servicios en forma directa. El monto no sobrepasa los Q25, 000.00.
Compra Directa, a través de oferta electrónica	Modalidad de compra y/o contratación establecida en el artículo 43, literal b) de la Ley de Contrataciones del Estado, cuyo monto está comprendido entre Q25,000.01 a Q90,000.00
Contrato Abierto	Modalidad de Compra y/o contratación, establecida en el artículo 46 de la ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
Cotización	Modalidad de compra establecida en el Artículo 38 de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. El monto para esta modalidad de compra está comprendido entre Q90,000.01 hasta Q900,000.00.
Licitación	Modalidad de compra establecida en el Artículo 17 de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. El monto para esta modalidad de compra es a partir de los Q900,000.01 en adelante.
GUATECOMPRAS	Sistema de Adquisición y contrataciones del Estado de Guatemala.
Solicitud de pedido	Documento mediante el cual se realiza una petición con el fin de obtener productos, bienes o servicios.



**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO
SUCHITEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE
SUCHITEPEQUEZ**

MARCO NORMATIVO:

- Ley de Contrataciones del Estado;
- Ley orgánica del Presupuesto;
- Ley General del Presupuesto de Ingresos y Egresos del ejercicio fiscal vigente;
- Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del estado "GUATECOMPRAS";
- Ley Contra la Corrupción;
- Leyes por la Transparencia;
- Normas de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas;
- Manual de Administración Financiera Integrada Municipal Tercera Versión;
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO
SUCHITEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE
SUCHITEPEQUEZ**

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

CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

Compra de Baja Cuantía

NORMAS:

1. El Encargado de Compra Directa efectúa las adquisiciones de bienes, suministros o la contratación de servicios por un monto de hasta VEINTICINCO MIL QUETZALES EXACTOS (Q.25, 000.00) con dos cotizaciones (Art. 43 de la Ley de Contrataciones del Estado).
2. Las compras de baja cuantía deben ser previamente autorizadas y aprobadas por la autoridad competente.
3. Si las compras no están incluidas en el plan anual de compras el/la encargado (a) de compras debe actualizar el mismo.
4. Pueden realizarse estas compras a través del fondo rotativo toda vez que no se exceda de los límites autorizados.
5. Se debe tomar en cuenta que no se pueden comprar por un monto mayor a Q.25,000.00, en un periodo de cuatro meses para evitar erogar de forma fraccionada como lo establece la Ley de Contrataciones del Estado, caso contrario aplica el procedimiento de cotización electrónica, (Art.81 de la Ley de contrataciones del estado).
6. No se pueden efectuar órdenes de compra cuando la afectación presupuestaria sea a una estructura que contenga los regiones del grupo 0 Servicios personales, grupo 1 servicios no personales, grupo 4 transferencias corrientes, grupo 5 transferencias de capital y grupo 7 servicios de la deuda pública y amortización de otros pasivos, como lo establece el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal Tercera Versión.



**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO
SUCHITEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE
SUCHITEPEQUEZ**

COMPRA DE BAJA CUANTÍA DE Q.0.01 A Q.25,000.00

Núm.	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Elabora el requerimiento (solicitud o requisición) de los bienes, materiales o suministros requeridos.	Unidad solicitante
2	Verifica en Almacén Municipal la existencia de los bienes, materiales o suministros requeridos. ¿HAY EXISTENCIA? NO: entrega a la unidad solicitante el requerimiento firmado y sellado en la parte superior, como constancia de que no existe lo solicitado y continúa con el paso 3. SI: se entrega lo requerido con base al procedimiento establecido en el MAFIM TERCERA VERSIÓN.	Encargado de Almacén
3	Verifica la existencia de disponibilidad presupuestaria y consigna la estructura presupuestaria que se le asignara según el presupuesto municipal.	Encargado de Presupuesto



**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO
SUCHITEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE
SUCHITEPEQUEZ**

4	<p>Obtiene la autorización de la Autoridad Competente y presenta a la unidad de compras la solicitud devuelta por el encargado de almacén, para que este proceda a realizar la compra conforme a los procedimientos establecidos en el MAFIM TERCERA VERSIÓN.</p> <p>En caso que la compra se realice con fondo rotativo, el solicitante procede a realizar la compra debiendo cumplir con los procedimientos siguientes: a) Autoridad administrativa superior de la entidad autoriza previamente el pago por medio del sello de AUTORIZADO para el efecto, b) presentar la factura acompañada del documento de aprobación y de pago, y c) la compra debe estar comprendida dentro de los montos de Q.01 a Q.1,500.00, el encargado de fondo rotativo deberá conformar los expedientes para la liquidación del mismo cómo lo establece el MAFIM TERCERA VERSIÓN.</p>	Unidad Solicitante
5	<p>Cuando los gastos sean mayores de Q. 1,500.01 y menores de Q. 25,000.00 se procederá a emitir la certificación de acuerdo de alcaldía para que se proceda a comprar lo requerido, conforme a lo descrito desde el numeral 6 en adelante.</p>	Secretaría
6	<p>Procede a emitir la orden de compra desde el sistema SICOINGL y gestionar las firmas correspondientes.</p>	Encargado de Compras
7	<p>Recibe el expediente y lo aprueba en el sistema SICOINGL, para continuar con la compra.</p>	Encargado de Presupuesto
8	<p>Procede a realizar las compras requeridas bajo los criterios de economía probidad y calidad del gasto.</p>	Encargado de Compras
9	<p>Recibe los Bienes comprados para darle ingreso a almacén y posteriormente entrega a la unidad solicitante.</p>	Encargado de Almacén
10	<p>Recibe los Bienes solicitados.</p>	Unidad Solicitante
11	<p>Recibe factura y la adjunta al expediente de compra conformado.</p>	Encargado de Compras
12	<p>Recibe el expediente conformado revisa estructuras específicas de afectación para realizar</p>	Encargado de Contabilidad



**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO
SUCHITEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE
SUCHITEPEQUEZ**

	el pago respectivo.	
100	Revisa expediente y realiza la aprobación del pago en el Sistema, emite, imprime el cheque y lo firma.	Director Financiero
101	Firma el cheque y lo regresa al Director Financiero.	Autoridad Competente
102	Entrega cheque al proveedor con la leyenda no negociable.	Director Financiero
103	Recibe el expediente para la publicación en GUATECOMPRAS, de la documentación de respaldo.	Encargado de publicar documentos baja cuantía
104	Recibe y archiva el expediente de egresos.	Encargado de Contabilidad
FIN DEL PROCESO		

Nota: Cada uno de los procesos debe cumplir con los requisitos y plazos establecidos en las normas para el uso del sistema GUATECOMPRAS y la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

**CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES
Compra Directa (Oferta Electrónica)**

INCORPORA

1. El Encargado de Compras verifica la Solicitud de Pedido, del bien o servicio, así como las especificaciones técnicas, términos de referencia o características especiales de lo solicitado, así como la inclusión de lo solicitado en el Plan Anual de Compras.
2. El Encargado de Compra verifica que las especificaciones técnicas, términos de referencia o características de los bienes solicitados, no hagan referencia a marcas.



**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO
SUCHITEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE
SUCHITEPEQUEZ**

3. El Encargado de Compra verifica que las especificaciones técnicas, términos de referencia y demás documentos de respaldo, estén firmados y sellados por los solicitantes.
4. El encargado de compras (bienes o suministros) o Director Municipal de Planificación (proyectos u obras) elabora las bases de cotización y el formulario de ofertas que se publica a través del sistema **GUATECOMPRAS**.
5. La Junta de Compras Directas revisa y firma el cuadro comparativo, adjudica la compra conforme a lo establecido en los términos de referencia y criterios de calificación suscribiendo el acta respectiva de recepción de plicas.
6. La autoridad competente debe aprobar o autorizar la adjudicación.
7. El Director Financiero verifica la documentación necesaria para realizar el pago.

MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRONICA RANGO DE Q.25,000.01 HASTA Q.90,000.00		
NUM.	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Elabora el requerimiento (solicitud o requisición) de los bienes, materiales o suministros requeridos.	Unidad solicitante
2	Verifica en Almacén Municipal la existencia de los bienes, materiales o suministros requeridos. ¿HAY EXISTENCIA? NO: entrega a la unidad solicitante el requerimiento firmado y sellado en la parte superior, como constancia de que no existe lo solicitado y continúa con el paso 3. SI: se entrega lo requerido con base al	Encargado de Almacén



**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO
SUCHITEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE
SUCHITEPEQUEZ**

	procedimiento establecido en el MAFIM TERCERA VERSIÓN.	
3	Verifica la existencia de disponibilidad presupuestaria y consigna la estructura presupuestaria que se le asignara según el presupuesto municipal, caso contrario tramita la transferencia presupuestaria conforme el marco legal vigente.	Encargado de Presupuesto
4	Presenta a la unidad de compras la solicitud devuelta por el encargado de almacén, para que esta proceda a gestionar la autorización de la Autoridad Competente para realizar la adquisición o contrataciones conforme al procedimiento de cotización electrónica como lo establece el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado sus Reformas.	Unidad Solicitante
5	Elabora las bases de cotización electrónica para iniciar el evento.	Encargado de Compras o Director Municipal de Planificación
6	Aprueba las bases de cotización y el formulario de cotización.	Autoridad Competente
7	Emite certificación del acuerdo de aprobación de bases.	Secretaria
8	Procede a emitir la certificación de acuerdo de alcaldía para que se proceda a la contratación o adquisición conforme a lo establecido en Ley.	Secretaria
9	Inicia la publicación del evento conforme lo establece el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado.	Encargado de Compras
10	Transcurrido el plazo acordado se reciben las ofertas mediante el portal de GUATECOMPRAS.	Junta de Compras Directas
11	Se procede a elaborar un acta de recepción de plicas en la fecha que se presentaron las ofertas y publicado en GUATECOMPRAS.	Junta de Compras Directas
12	Califica las ofertas bajo criterios cuantificables que establecen las bases de precio, tiempo y calidad, dejando constancia en acta respectiva, si no presentan ofertas debe de ampliar el plazo para una nueva presentación si aun así no presentan	Junta de Compras Directas



**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO
SUCHITEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE
SUCHITEPEQUEZ**

	cuando se suscribe el acta para declarar el evento desierto por ausencia de oferentes, y proceder a la compra directa.	
13	Publica el acta de adjudicación para dar el espacio legal a las inconformidades.	Comprador hijo de compras directas
14	Se traslada para la aprobación de la adjudicación o decisión tomada a la autoridad administrativa superior.	Alcaldía
15	Independiente de cualquiera de las circunstancias mencionadas en el numeral 14 se debe suscribir el acta y publicarla en GUATECOMPRAS, para efectos de que quien sea la oferta adjudicada el proveedor se dé por notificado.	Comprador hijo de compras directas
16	Recibe el expediente y lo aprueba en el SICOINGL, para continuar con la compra.	Encargado de Presupuesto
17	Recibe los bienes comprados para darle ingreso a almacén y posteriormente entrega a la unidad solicitante.	Encargado de Almacén
18	Recibe los bienes solicitados.	Unidad Solicitante
19	Recibe factura y la adjunta al expediente de compra conformado.	Encargado de Compras
20	Recibe el expediente conformado revisa estructuras específicas de afectación, lo aprueba para realizar el Pago correspondiente.	Encargado de Contabilidad
21	Revisa expediente y realiza la aprobación del pago en el Sistema, emite, imprime el cheque y lo firma.	Director Financiero
22	Firma el cheque y lo regresa para entregar al proveedor.	Autoridad Competente
23	Entrega cheque al proveedor con la leyenda no negociable.	Director Financiero
24	Recibe el expediente para su archivo correspondiente.	Encargado de Contabilidad
FIN DEL PROCESO		

Nota: Cada uno de los procesos debe cumplir con los requisitos y plazos establecidos en las normas para el uso del sistema GUATECOMPRAS y la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO
SUCHITEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE
SUCHITEPEQUEZ**

CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES
Compra por Contrato Abierto
Sin limite de Monto

INDICACIONES:

1. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones realiza las compras por medio de Contrato Abierto, de acuerdo a lo regulado en el artículo 46 y 46 BIS del Decreto 57-92, reformado por el Decreto 9-2015 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, y por los artículos 40, 41, 42, 43, 44 y 45 del Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. La Municipalidad adquirirá en forma directa sin limites de montos y que éstos sean aprobados por el Concejo Municipal.
3. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones conforma el expediente con la documentación indicada para generar la orden de compra.
4. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones no puede solicitar la entrega de bienes y/o servicios hasta contar con la notificación de que existe disponibilidad presupuestaria.
5. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones solicita la constancia de ingresos al almacén y constancia de bienes cuando proceda y la traslada al operador de SICOINGL.
6. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones traslada los documentos al operador de GUATECOMPRAS, para que lo publique en el portal respectivo.

**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO
SUCHITEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE
SUCHITEPEQUEZ**

MODALIDAD DE COMPRA POR CONTRATO ABIERTO

Num.	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Elabora el requerimiento (solicitud o requisición) de los bienes, materiales o suministros requeridos.	Unidad solicitante
2	Aprueba el inicio de la adquisición o contratación por la modalidad de contrato abierto.	Concejo Municipal
3	Revisa y recibe documentación de soporte, especificaciones técnicas y Generales de lo requerido.	Operador de GUATECOMPRAS (Comprador Padre e hijos)
4	Genera el NOG y lo traslada al comprador hijo.	Operador de GUATECOMPRAS (Comprador Padre)
5	Recibe documentos y verifica en el Portal de GUATECOMPRAS que el bien o suministro se encuentre en Contrato Abierto.	Operador de GUATECOMPRAS (Comprador hijo)
6	Emite constancia de disponibilidad presupuestaria y asigna estructura presupuestaria.	Encargado de presupuesto
7	Emite constancia de disponibilidad financiera.	Director de AFIM
8	Traslada documentos al Encargado de Compras para generar orden de compra.	Encargado de presupuesto
9	Recibe documentos y genera orden de compra en el sistema SICOINGL.	Encargado de compras
10	Gestiona aprobación de orden de compra en el sistema SICOINGL.	Encargado de compras
11	Imprime orden de compra aprobada.	Encargado de compras
12	Traslada documentos al Operador de GUATECOMPRAS (Comprador hijo).	Encargado de compras
13	Recibe documentos, gestiona firmas y sellos del Director Financiero y autoridades competentes.	Operador de GUATECOMPRAS (Comprador hijo)
14	Solicita al Proveedor la entrega de los bienes y suministros.	Encargado de compras
15	Recibe bienes y suministros.	Encargado de



**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO
SUCHITEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE
SUCHITEPEQUEZ**

		Almacén
100	Recibe constancia de ingreso a almacén y factura del proveedor.	Encargado de compras
101	Traslada documentos al Director de AFIM (FACTURACION E INGRESO DE INVENTARIO O ALMACEN).	Encargado de compras
102	Autoriza realizar el pago al proveedor.	Concejo Municipal
103	Recibe el expediente conformado, revisa estructuras específicas de afectación, lo aprueba para realizar el Pago correspondiente.	Encargado de Contabilidad
200	Revisa expediente y realiza la aprobación del pago en el Sistema SICOINGL, emite, imprime el cheque y lo firma.	Director Financiero
201	Firma el cheque y lo regresa para entregar al proveedor.	Autoridad competente
202	Entrega cheque al proveedor con la leyenda no negociable.	Director Financiero
203	Recibe el expediente para el Archivo correspondiente.	Encargado de Contabilidad
FIN DEL PROCESO		

NOTA: Cada uno de los procesos debe cumplir con los requisitos y plazos establecidos en las normas para el uso del sistema GUATECOMPRAS y la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento,



MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO
SUCHITEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE
SUCHITEPEQUEZ

CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

Compras y Contrataciones por Excepción

INCORPORACIONES

1. **Servicios Profesionales Individuales en General:** Se denomina así a aquellos servicios prestados por una persona individual que acredita un grado académico a través de un título universitario y ha cumplido con los requisitos que establece la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Decreto Número 72-2001.
2. **Servicios Técnicos:** Se llama así al conjunto de actividades que requieren cierto grado de conocimiento, experiencia, calificación, capacitación o acreditación, realizadas por una persona individual o jurídica.
3. Cuando la institución adquiera alimentos no preparados y otros productos perecederos, que presentan dificultad para almacenamiento, pues su descomposición es acelerada, también no se someterá a proceso de cotización electrónica.
4. Para la contratación a que se refiere la literal e) del artículo 44 de la Ley, deberá generarse como mínimo términos de referencia que definan el alcance y objetivo de la contratación, el detalle de actividades y resultados esperados, perfil de la persona individual a contratar, definiendo la capacidad técnica y/o calificación académica profesional requerida para su evaluación, así como el período y monto de la contratación dentro de un mismo ejercicio fiscal, queda bajo la responsabilidad de las autoridades que suscriban y aprueben el contrato, verificar su cumplimiento.

**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO
SUCHITEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE
SUCHITEPEQUEZ**

**MODALIDAD DE COMPRA POR EXCEPCIÓN
CONFORME ARTÍCULO 44 LITERAL e) LEY CONTRATACIONES DEL
ESTADO Y SUS REFORMAS**

Núm.	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Presenta ante la autoridad competente la necesidad de la contratación y gestiona la aprobación para iniciar el proceso.	Secretario Municipal
2	Realizar convocatoria para realizar la conformación de una terna para la selección.	Secretario Municipal
3	Conoce terna o expedientes participantes para seleccionar al profesional o técnico a contratar.	Alcalde o Concejo Municipal
4	Establece si existe disponibilidad presupuestaria de no haber solicita transferencia presupuestaria y emite la constancia de disponibilidad presupuestaria respectiva.	Encargado de Presupuesto
5	Aproueba o desaprueba la propuesta de contratación.	Alcalde o Concejo Municipal
6	Suscribe contrato por los servicios a contratar.	Secretario Municipal
7	Firma de Contrato.	Profesional o Técnico
8	Presentación de fianza de cumplimiento de contrato.	Profesional o Técnico
9	Aprobación del contrato.	Alcalde o Concejo Municipal
10	Presentación de Contrato a Contraloría General de Cuentas.	Secretario Municipal
11	Recibe el expediente para la publicación en el sistema GUATEGOMPRAS, de la documentación de respaldo.	Unidad de Compras
FIN DEL PROCESO		

NOTA: Cada uno de los procesos debe cumplir con los requisitos y plazos establecidos en las normas para el uso del sistema GUATECOMPRAS y la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO
SUCHITEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE
SUCHITEPEQUEZ**

CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

**Compra y/o contratación por Régimen de Cotización
RANGO DE Q.90,000,01 HASTA Q.900,000,00**

NORMAS:

- 1) La Junta de Calificación de Cotizaciones y Licitaciones recibe únicamente los documentos que cumplan con los requisitos.
- 2) El Comprador padre registrado en el sistema GUATECOMPRAS recibe únicamente los documentos que cumplan con los requisitos.
- 3) El Director Municipal de Planificación elabora el proyecto de bases de cotización y las bases de cotización definitivas, conforme a la documentación respectiva.
- 4) La Junta de Calificación de Cotización revisa que la solicitud de pedido esté conforme a lo requerido, incluidos sus anexos respectivos.
- 5) El operador de bases de Cotización gestiona a los solicitantes respuestas a las preguntas relacionadas a especificaciones técnicas del proyecto de bases de cotización y las preguntas relacionadas con aspectos de contratación contenidos en el proyecto de bases.
- 6) El operador de bases de Cotización imprime el reporte de finalización del plazo de presentación de observaciones.
- 7) La Junta de Cotización revisa que los formularios, bases y demás documentos de cotización están aprobados por el Alcalde Municipal.



**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO
SUCHITEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE
SUCHITEPEQUEZ**

16. El publicador de bases de Cotización solicita el nombramiento de la Junta al día siguiente de la publicación en GUATECOMPRAS, se adjunta listado con nombres de las personas que intervienen en la elaboración de documentos.
17. El publicador de bases de Cotización adjunta el Acuerdo de nombramiento de la Junta de Cotización.
18. El publicador de Cotización traslada documentos a la Junta de Cotización.
19. Se debe cumplir con las normas para el uso del sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, específicamente lo relacionado a los documentos elaborados por la Junta de Cotización.
20. Las juntas de cotización deben integrarse por tres miembros titulares y dos miembros suplentes.



**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO
SUCHITEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE
SUCHITEPEQUEZ**

MODALIDAD DE COMPRA O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE COTIZACIÓN RANGO DE Q.90,000,01 HASTA Q.900,000,00		
Num.	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Recibe y revisa expediente de obra a contratar.	Comprador Padre en GUATECOMPRAS
2	Traslada al Director de DMP	
3	Recibe, elabora proyecto de bases de cotización y las traslada al Operador del sistema GUATECOMPRAS.	Director Municipal de Planificación
4	Recibe el proyecto de bases, las registra y publica en el sistema GUATECOMPRAS e imprime reporte de publicación.	Comprador Hijo en GUATECOMPRAS
5	Revisa diariamente en el sistema GUATECOMPRAS si hay preguntas o sugerencias al proyecto de bases.	
6	Imprime formulario de preguntas generadas por el sistema GUATECOMPRAS, lo traslada también en forma electrónica a la Dirección Municipal de Planificación.	
7	Recibe formulario y verifica tipo de preguntas.	Director Municipal de Planificación
8	Traslada las respuestas escaneadas al operador del sistema GUATECOMPRAS.	
9	Recibe y publica las respuestas firmadas y selladas en el sistema GUATECOMPRAS.	Comprador Hijo en GUATECOMPRAS
10	Imprime reporte de publicación en el sistema GUATECOMPRAS y lo adjunta al expediente.	



**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO
SUCHITEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE
SUCHITEPEQUEZ**

101	Ajunta las bases y anexos.	Alcalde Municipal
102	Certifica aprobación de bases.	Secretario Municipal
103	Recibe documentos con resolución de aprobación de bases definitivas, lo traslada a comprador hijo.	Comprador Padre en GUATECOMPRAS
104	Recibe documentos, los registra en el sistema GUATECOMPRAS, y lo traslada al comprador padre.	Comprador Hijo en GUATECOMPRAS
105	Recibe documentos, revisa y publica bases definitivas de cotización en el sistema GUATECOMPRAS.	Comprador hijo en GUATECOMPRAS
106	Ajunta constancia de Publicación al expediente.	Comprador Hijo en GUATECOMPRAS
107	Solicita el nombramiento de la Junta de Cotización.	
108	Traslada expediente a junta de cotización.	
109	Realiza acto público de recepción y apertura de plicas, como lo establecen las bases y la Ley de Contrataciones del Estado.	Junta de Cotización
110	Publica acta de recepción y apertura de plicas.	Comprador Hijo en GUATECOMPRAS
111	Publica listado de oferentes.	
112	Califica y evaluar las ofertas recibidas para establecer la más conveniente a los intereses de la municipalidad.	Junta de Cotización
113	Suscribe acta de adjudicación y la traslada al comprador hijo.	Junta de Cotización
114	Publica acta de adjudicación, para establecer si existen inconformidades.	Comprador Hijo en GUATECOMPRAS
115	Recibe inconformidades relacionadas con la adjudicación.	
116	Traslada las inconformidades a la junta de cotización.	
117	Analiza y da respuesta a las inconformidades en los plazos que establece la Ley de Contrataciones del Estado.	Junta de Cotización
118	Publica las respuestas a las inconformidades.	Comprador Hijo en



**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO
SUCHITEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE
SUCHITEPEQUEZ**

		GUATECOMPRAS
100	Junta de Cotización remite el expediente para su aprobación o improbación.	Junta de Cotización
101	Aprueba la adjudicación realizada por la Junta de Cotización.	Alcalde Municipal.
102	Certifica el acta de adjudicación.	Secretario Municipal
103	Publica la aprobación de la adjudicación.	Comprador Hijo en GUATECOMPRAS
104	Traslada el expediente para la elaboración del contrato respectivo.	
105	Elabora el Contrato para las firmas respectivas.	Secretario Municipal
106	Envía Contrato a la Contraloría General de Cuentas	
FIN DEL PROCESO		

Nota: Cada uno de los procesos debe cumplir con los requisitos y plazos establecidos en las normas para el uso del sistema GUATECOMPRAS y la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO
SUCHITEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE
SUCHITEPEQUEZ

CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

Compra y/o contratación por Régimen de Licitación
RANGO DE Q.900,000.01 EN ADELANTE

NORMAS:

1. El Comprador Padre recibe únicamente documentos que cumplan con los requisitos.
2. El Comprador Padre revisa que la solicitud de pedido este conforme a lo solicitado.
3. La dirección municipal de planificación elabora el proyecto de bases de licitación y las bases de licitación definitivas, conforme a la documentación.
4. Comprador hijo gestiona con solicitante las respuestas a las preguntas relacionadas a especificaciones técnicas del proyecto de bases de licitación y las preguntas relacionadas con aspectos de contratación contenidos en el proyecto de bases las responde el Director de planificación.
5. Comprador hijo imprime el reporte de finalización del plazo de presentación de observación y lo adjunta.
6. El Comprador hijo revisa que los formularios, bases y demás documentos de licitación están aprobados por el Consejo municipal según el caso de acuerdo a lo estipulado en la ley de contrataciones del Estado.
7. El Comprador hijo solicita nombramiento de la Junta al día siguiente de la publicación en el Diario de Centroamérica se adjunta listado con nombres de las personas que intervienen en la elaboración de documentos.
8. El comprador hijo adjunta a los documentos el Acuerdo de nombramientos de Junta de Licitación.
9. El comprador hijo traslada documentos a la Junta de Licitación.
10. Las juntas de licitación deben estar integradas por tres integrantes titulares y tres integrantes suplentes.



**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO
SUCHITEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE
SUCHITEPEQUEZ**

MODALIDAD DE COMPRA O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE LICITIZACIÓN RANGO DE Q.900,000.01 EN ADELANTE		
Núm.	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Recibe y revisa expediente de obra a contratar.	Comprador Padre en GUATECOMPRAS
2	Traslada al Director de Municipal de Planificación.	
3	Recibe, elabora proyecto de bases de Licitación y las traslada al comprador hijo.	Director Municipal de Planificación
4	Recibe el proyecto de bases, las registra y publica en GUATECOMPRAS e imprime reporte de publicación.	Comprador Hijo en GUATECOMPRAS
5	Revisa diariamente en el sistema GUATECOMPRAS si hay preguntas o sugerencias al proyecto de bases.	
6	Imprime formulario de preguntas generadas por el sistema GUATECOMPRAS, lo traslada también en forma electrónica a la DMP.	
7	Recibe formulario y verifica tipo de preguntas.	Director Municipal de Planificación
8	Traslada las respuestas escaneadas al operador de GUATECOMPRAS.	
9	Recibe y publica las respuestas firmadas y selladas en el sistema GUATECOMPRAS.	Comprador Hijo en GUATECOMPRAS
10	Imprime reporte de publicación en el sistema GUATECOMPRAS y lo adjunta al expediente.	
11	Aprueba las basés y anexos.	Concejo Municipal
12	Certifica aprobación de bases.	Secretario Municipal
13	Recibe documentos con resolución de aprobación de bases definitivas y lo traslada a comprador hijo.	Comprador Padre en GUATECOMPRAS



**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO
SUCHITEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE
SUCHITEPEQUEZ**

14	Recibe documentos, los registra en el sistema GUATECOMPRAS y lo traslada al comprador padre.	Comprador Hijo en GUATECOMPRAS
15	Recibe documentos, revisa y publica bases definitivas de Licitación en el sistema GUATECOMPRAS .	Comprador Padre en GUATECOMPRAS
16	Imprime constancia de publicación y la traslada al comprador hijo en GUATECOMPRAS .	
17	Realiza publicación de la Licitación en el Diario Oficial.	SECRETARIO
18	Recibe constancia de publicación y adjunta al expediente.	Comprador Hijo en GUATECOMPRAS
19	Solicita el nombramiento de la Junta de Licitación.	
20	Traslada expediente a junta de Licitación.	
21	Realiza acto público de recepción y apertura de plicas como lo establecen las bases y la Ley de Contrataciones del Estado.	Junta de Licitación
22	Publica acta de recepción y apertura de plicas.	Comprador Hijo en GUATECOMPRAS
23	Publica listado de oferentes.	
24	Califica y evalúa las ofertas recibidas para establecer la más conveniente a los intereses de la municipalidad.	Junta de Licitación
25	Suscribe acta de adjudicación y la traslada al comprador hijo.	Junta de Licitación
26	Publica acta de adjudicación para establecer si existen inconformidades.	Comprador Hijo en GUATECOMPRAS
27	Recibe Inconformidades relacionadas con la adjudicación.	
28	Traslada las inconformidades a la junta de Licitación.	
29	Analiza y da respuesta a las inconformidades en los plazos que establece la Ley de Contrataciones del Estado.	Junta de Licitación
30	Publica las respuestas a las inconformidades.	Comprador Hijo en GUATECOMPRAS



**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO
SUCHITEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE
SUCHITEPEQUEZ**

1	Aprueba la adjudicación realizada por la Junta de Licitación.	Consejo Municipal
2	Certifica el acta de adjudicación.	Secretario Municipal
3	Publica la aprobación de la adjudicación.	Comprador Hijo en GUATECOMPRAS
4	Traslada el expediente para la elaboración del contrato respectivo.	
5	Elabora el Contrato para las firmas respectivas.	Secretario Municipal
6	Envía Contrato a la Contraloría General de Cuentas.	
FIN DEL PROCESO		

Nota: Cada uno de los procesos debe cumplir con los requisitos y plazos establecidos en las normas para el uso del sistema GUATECOMPRAS y la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO
SUCHITEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE
SUCHITEPEQUEZ**

CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

Modalidad de Adquisición con Proveedor Único

NORMAS

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

**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO
SUCHTEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE
SUCHTEPEQUEZ**

MODALIDAD DE ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO

Número	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Revisa y recibe documentos.	Comprador Padre
2	Traslada a comprador hijo.	
3	Recibe documentos y elabora invitaciones para presentar manifestación de interés en ofertar.	Comprador Hijo
4	Solicita a la Dirección Municipal de Planificación las especificaciones técnicas del bien o servicios requeridos.	
5	Recibe y registra en sistema GUATECOMPRAS las especificaciones técnicas y la invitación a presentar manifestaciones de interés en ofertar.	
6	Traslada al comprador padre.	
7	Revisa que la documentación registrada este correcta y pública en GUATECOMPRAS.	COMPRADOR PADRE
8	Traslada al comprador hijo	
9	Recibe documentos y elabora borrador de convocatoria.	Comprador Hijo en GUATECOMPRAS
10	Recibe convocatoria y realiza procedimiento para publicación en Diario de Centroamérica y en otro de mayor circulación.	Secretario Municipal
11	Solicita proformas para la publicación en medios escritos.	Director de Administración Financiera Integrada Municipal
12	Tramita pago de publicación y solicita la publicación de la convocatoria.	
13	Solicita el nombramiento de la comisión Receptora al Concejo Municipal.	Secretario Municipal
14	Recibe del Concejo Municipal nombramiento y notifica a la Comisión Receptora	
15	Elabora contrato para firmas.	Concejo Municipal Comisión receptora
16	Aprueba contrato.	
17	Recibe los bienes comprados.	Comprador hijo
18	Recibe de comisión Receptora el acta de recepción la escanea y publica en GUATECOMPRAS.	
19	Imprime y traslada el reporte generando en	

**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO
SUCHITEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE
SUCHITEPEQUEZ**

GUATECOMPRAS al comprador padre.	
Recibe y revisa los documentos completos, ordenados y foliados.	Comprador padre
Los traslada al Director Financiero.	
Recibe contrato y acuerdo y lo traslada al comprador padre.	Comprador hijo
Recibe documentos y los publica en GUATECOMPRAS.	
Suscribe acuerdo de pago y traslada al Director de ADMIN.	Secretario Municipal
Recibe documentos para tramite de pago	Director de Administración Financiera Integrada Municipal
FIN DEL PROCESO	

Nota: Cada uno de los procesos debe cumplir con los requisitos y plazos establecidos en las normas para el uso del sistema GUATECOMPRAS y la Ley de Contrataciones del Estado y



**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO
SUCHITEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE
SUCHITEPEQUEZ**

PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTOS (DE BIENES MUEBLES)

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



**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO
SUCHITEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE
SUCHITEPEQUEZ**

<p>DIRECTOR DE LA DAFIM</p>	<p>4 Recibe y revisa la documentación, corroborando que el expediente esté conformado por todos los elementos citados en el paso anterior.</p> <p>5 Instruye al Auxiliar de la DAFIM para que elabore el proyecto de contrato, el cual deberá contemplar la cláusula de obligación por parte del arrendatario de efectuar inspecciones físicas del bien como mínimo una (1) vez al año, por medio de un delegado que deberá formular un reporte general del estado y funcionamiento de aquel, así como el cumplimiento del programa de mantenimiento de acuerdo al protocolo del fabricante. Al reporte se le añadirán la documentación y las fotografías y videos que se estime conveniente para reforzar la veracidad de cada inspección.</p> <p>Nota: Cuando se ejerza la opción de compra se deberá solicitar la garantía de calidad y/o funcionamiento, la que se otorgará por el equivalente al quince (15 %) por ciento del valor original del contrato, como requisito previo para la recepción del bien arrendado. (Véase Art. 67 del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado). Los plazos serán establecidos de conformidad con la naturaleza del bien y la utilidad y necesidad de la municipalidad, no procediendo la prórroga del plazo contractual.</p>
--	--



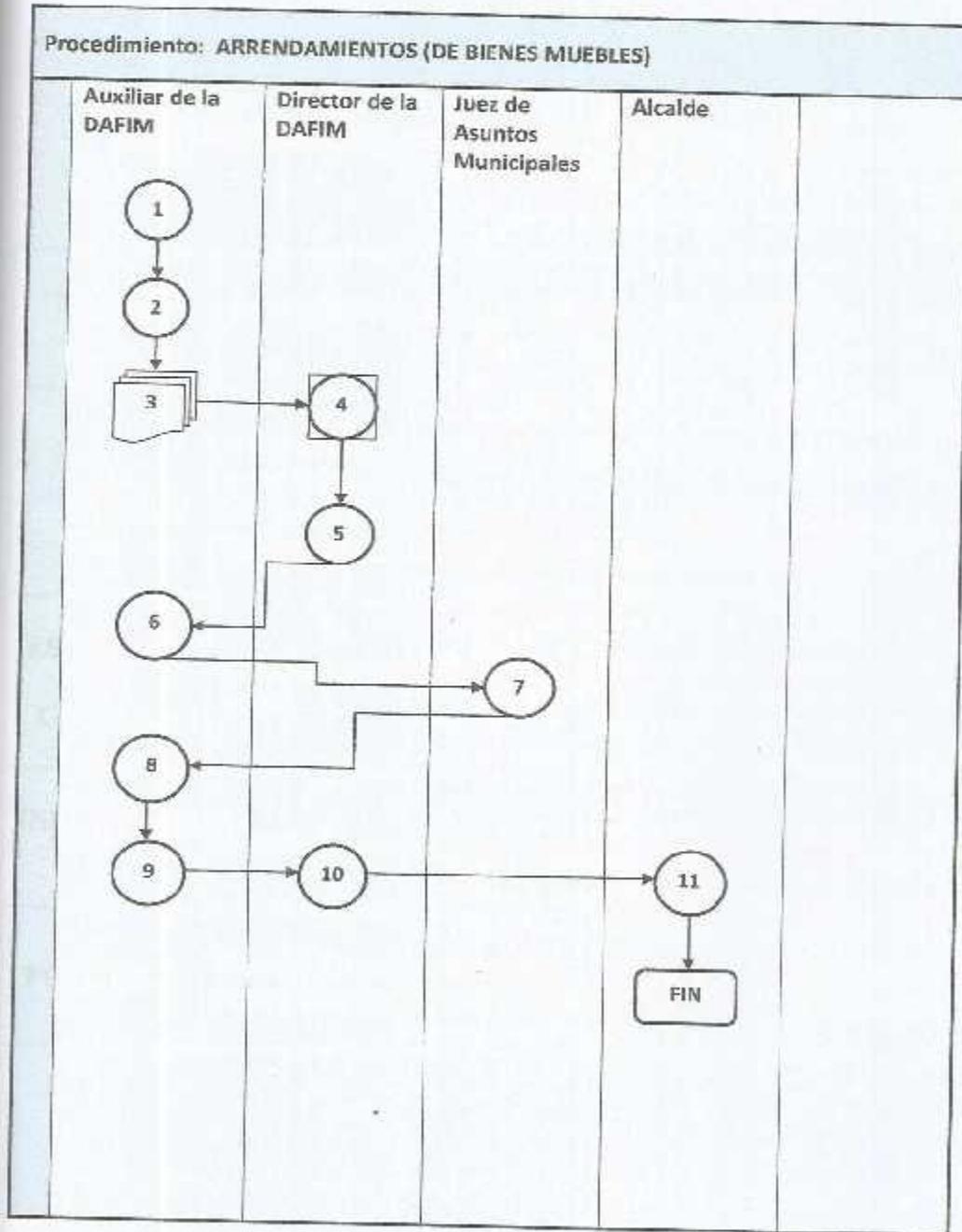
**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO
SUCHITEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE
SUCHITEPEQUEZ**

Auxiliar de la DAFIM	6	Elabora el proyecto de contrato y lo traslada al Director de la DAFIM para que sea conocido por el Juez de Asuntos Municipales.
Juez de Asuntos Municipales	7	Conoce el proyecto de contrato y emite sus comentarios, devolviéndolo a la DAFIM
Auxiliar de la DAFIM	8	Recibe el proyecto de contrato con las enmiendas del caso e inicia el proceso de la modalidad de adquisición que corresponda, para establecer el monto del arrendamiento del bien.
	9	Informa al Director de la DAFIM del estado del proceso.
Director de la DAFIM	10	Informa al Alcalde del estado del proceso.
Alcalde	11	Conoce el estado del proceso
		FIN



**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO
SUCHITEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE
SUCHITEPEQUEZ**

DIAGRAMA DE FLUJO





**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO
SUCHITEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE
SUCHITEPEQUEZ**

PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

NORMATIVA

NORMA	La modalidad de arrendamiento de bienes inmuebles
BASE LEGAL	Arts. 43 literal e del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. No posee artículo específico en el Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
ESTÁNDAR DE CALIDAD	El arrendamiento de bienes inmuebles tiene una justificación razonable y válida.
INDICADOR	Arrendamiento de bienes inmuebles satisface marco legal.
FÓRMULA	Número de arrendamientos de bienes inmuebles que satisfacen el marco legal / Número total de arrendamientos de bienes inmuebles contratados.



**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO
SUCHITEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE
SUCHITEPEQUEZ**

AUTORIDAD COMPETENTE	No. PASO	OPERACION
Concejo Municipal	1	Conoce la necesidad de arrendamiento de un bien inmueble por parte de la municipalidad al carecer del mismo, tenerlo en cantidad insuficiente o en condiciones inadecuadas, discutiendo, aprobando y autorizando tal medida.
Alcalde	2	Instruye al Director de la DAFIM y al Director Municipal de Planificación para que ubiquen un bien inmueble idóneo en el distrito municipal, para atender las necesidades del caso y obtengan la información concreta de cada bien inmueble y su o sus respectivos propietarios.
Director de la DAFIM	3	El Director de la DAFIM con el apoyo técnico del Director Municipal de Planificación, presentan ante el Concejo Municipal las opciones de arrendamiento de un bien inmueble, especificando su ubicación, características registrales y físicas, el precio de la renta mensual, el tiempo disponible para arrendamiento conforme lo exprese el propietario, las condiciones de uso y construcción de obras municipales, entre otros.
Concejo Municipal	4	Conoce las opciones de arrendamiento y selecciona la que presente mejores ventajas en general incluyendo el análisis de conveniencia y precios de mercado, ordenando al Director de la DAFIM para que se elabore el proyecto de contrato y se convoque al propietario o propietarios para iniciar la negociación de la contratación de dicho arrendamiento.

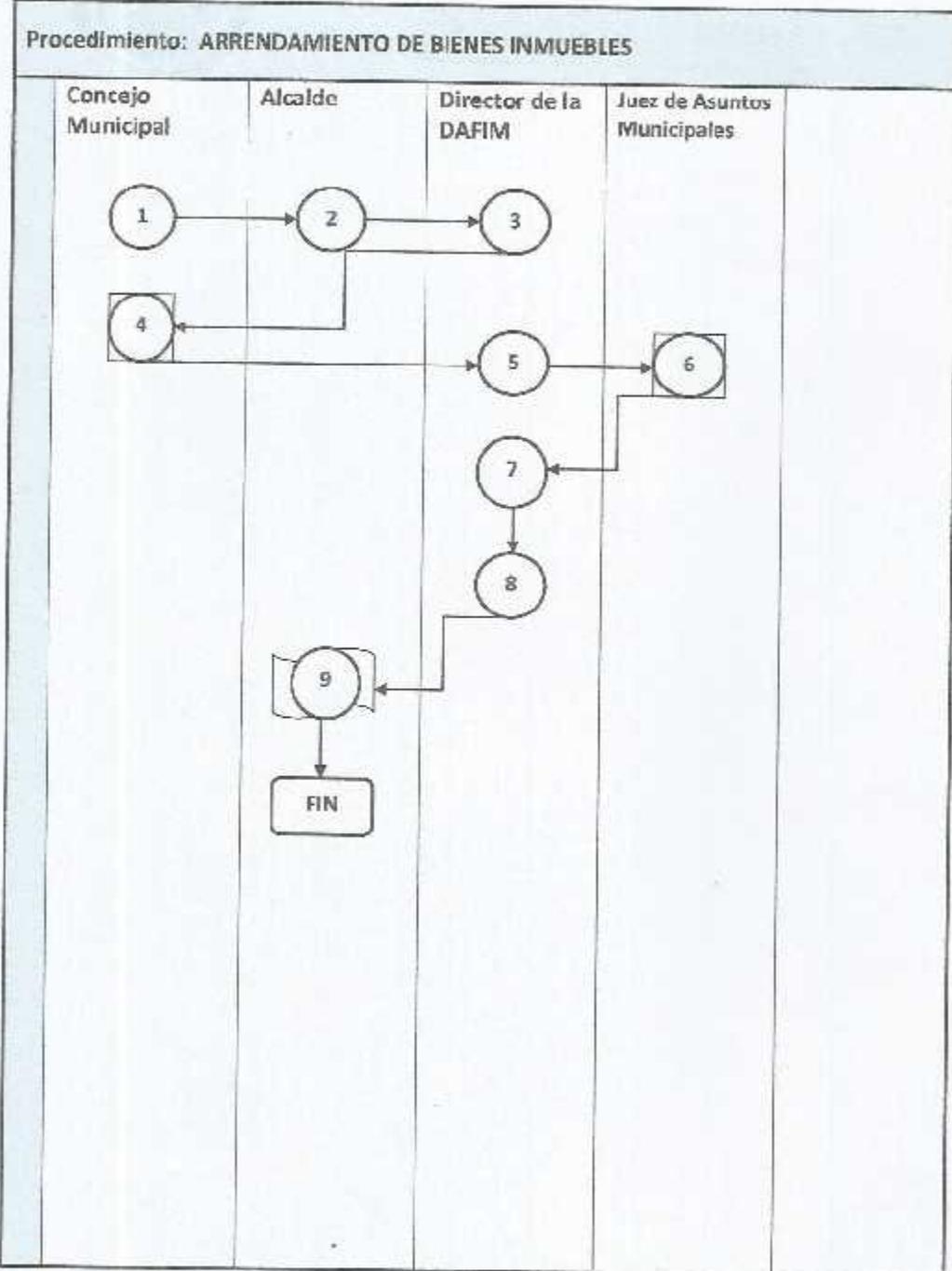


**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO
SUCHITEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE
SUCHITEPEQUEZ**

		<p>Nota: Conforme a lo que estipula la ley, se procederá a aprobar el contrato sin perjuicio de poder aplicar el procedimiento de cotización a criterio del Concejo Municipal, o bien, la modalidad de adquisición que corresponda de acuerdo al monto a contratar.</p>
Director de la DAFIM	5	Elabora el proyecto de contrato de arrendamiento del bien inmueble y solicita su revisión al Juez de Asuntos Municipales.
Juez de Asuntos Municipales	6	Revisa el proyecto de contrato y con su visto bueno, lo devuelve al Director de la DAFIM.
Director de la DAFIM	7	Recibe el proyecto de contrato y le informa al Alcalde de la fecha y hora convenida con el o los propietarios para la negociación y firma del contrato de arrendamiento.
	8	Revisa en el presupuesto vigente, el rubro presupuestario de arrendamiento de bienes inmuebles, revisando que exista saldo para cubrir las rentas previstas.
Partes interesadas (Alcalde, Propietario o propietarios)	9	Suscriben el contrato.



**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO
SUCHITEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE
SUCHITEPEQUEZ**





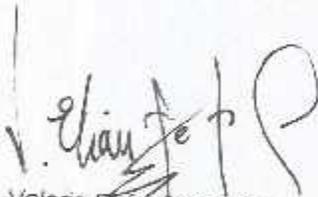
MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO
SUCHITEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE
SUCHITEPEQUEZ

Autorizado el Jueves 29 de Diciembre del dos mil dieciséis en acta 112-2016

Dado en el Palacio Municipal los veintinueve días del mes de Diciembre del año dos mil dieciséis

Edgar Mauricio Ovalle Siguán
Alcalde Municipal

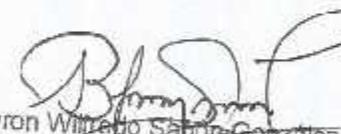



Valerio Elián Soto López
Síndico Primero

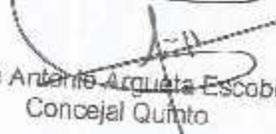

Carlos Benjamín Soto Ordoñez
Síndico Segundo

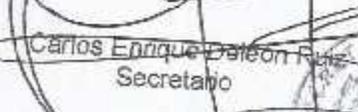

Mynor Cayotano Lapoyeu López
Concejales Primero


Héctor Oswaldo Suhuá Tahual
Concejales Segundo


Byron Wilfredo Sabor González
Concejales Tercero


Vany Axel Maldonado Alonzo
Concejales Cuarto


José Antonio Argueta Escobedo
Concejales Quinto


Carlos Enrique León Ruiz
Secretario

