



## MUNICIPALIDAD DE EL CHAL, DEPARTAMENTO DE PETÉN.

Teléfono: 79525748

LA INFRASCrita SECRETARIA MUNICIPAL DE EL CHAL, DEPARTAMENTO DE PETEN, CERTIFICA: QUE PARA EL EFECTO HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO No. 04 DE ACTAS DE SESIONES DE CONCEJO MUNICIPAL, EN EL CUAL SE ENCUENTRA EL PUNTO SEXTO DEL ACTA NUMERO 54-2016, DE FECHA CATORCE DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL DIECISÉIS, DE SESION ORDINARIA, LA QUE COPIADA EN SU PARTE CONDUCENTE DICE:

**ACTA No. 54-2016.** Sesión Pública Ordinaria celebrada por el Honorable Concejo Municipal de El Chal, departamento de Petén, siendo las dieciséis horas con cuarenta minutos del día miércoles catorce de septiembre de dos mil dieciséis, reunidos en el Despacho Municipal el señor Santos Martínez Martínez, Alcalde Municipal quien preside la Reunión, asistido por el Síndico Municipal Primero Nelson Verosalin Gaspar Hernández, Síndico Municipal Segundo Tobías Corado Zuñiga, Concejal Municipal Primero Leonardo Mateo Hernández, Concejal Municipal Segundo José Adrián Esquivel Sarceño, Concejal Municipal Tercero Miguel Felipe García Solares, Concejal Municipal Cuarto Arlette Siomara Guebara de León, así como la Secretaria Municipal Karla Zulema Batún Osorio, que suscribe. -- --

**SEXTO:** El Honorable Concejo Municipal, tiene a la vista el documento presentado por Erick Eduardo Morales Hernández, Director de Administración Financiera Integrada Municipal, quien indica que las municipalidades deben de contar con el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, para regular el proceso de adjudicación según el artículo 80 del Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado, por lo que esta Municipalidad ha efectuado el mismo; **POR TANTO:** Considerando que es importante dar cumplimiento al artículo 80 del Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado, y con base a lo establecido a los artículos 3, 9, 33 y 35 del Código Municipal; por Unanimidad, **ACUERDA:** 1) Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de El Chal, Petén, siendo esta:

### Procedimiento: COMPRA DIRECTA NORMATIVA

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

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

*"Por la democracia, el desarrollo integral y la paz"*



# MUNICIPALIDAD DE EL CHAL, DEPARTAMENTO DE PETÉN.

Teléfono: 79525748

Procedimiento: COMPRA DIRECTA  
DESCRIPCIÓN

AUTORIDAD COMPETENTE	No. PASO	OPERACIÓN
Encargada de Compras	1	Recibe periódicamente las requisiciones de bienes y servicios de parte de los jefes de unidades organizativas de la municipalidad.
	2	Integra por rubro presupuestario los bienes y servicios requeridos, con sus respectivos montos expresados en Quetzales, revisando que exista saldo presupuestario.
	3	Prepara la oferta que incluye el detalle del bien o servicio ofertado, número de identificación tributaria y nombre de la municipalidad, y el monto (cantidad de bienes o servicios) de la oferta.
	4	Entrega la oferta para el visto bueno del Director de la DAFIM y el Alcalde, respectivamente.
Director de la DAFIM	5	Revisa la oferta y si está de acuerdo, solicita al Alcalde su visto bueno, devolviéndola al Auxiliar de la DAFIM.
Encargada de Compras	6	Sube la oferta electrónicamente al sistema GUATECOMPRAS y espera al menos un (1) día hábil para recibir ofertas.
Proveedores oferentes	7	Notifica inmediatamente la ausencia de ofertas para prorrogar un día hábil más la oferta electrónica o declararla desierta, finalizado el plazo y procede a realizar la compra directa, dejando constancia en el libro de actas respectivo.
Encargada de Compras	8	
	9	Presentan ofertas en el sistema GUATECOMPRAS.
Director de la DAFIM	10	Informa, transcurrido como mínimo el término citado, al Director de la DAFIM de las ofertas de los proveedores.
	11	Revisa las ofertas de los proveedores y las hace del conocimiento del Alcalde.
Alcalde	12	Conoce, analiza y autoriza la adquisición como responsable de dicha autorización, tomando en cuenta la calidad, el precio y otras condiciones que se hayan definido previamente en la oferta electrónica.
	13	Procede a publicar la adjudicación en el sistema de GUATECOMPRAS, consignando el número de identificación tributaria y el nombre o razón social del proveedor adjudicado y el monto adjudicado. Revisa que la publicación de adjudicación esté correcta.
Encargada de Compras	14	Entrega los bienes o presta el servicio, emitiendo la factura respectiva.
	15	Ingresa los bienes comprados a inventario y elabora el cheque de pago de los mismos, solicitando la firma del Alcalde o el cuentahabiente designado. Firma el cheque respectivo y lo devuelve a la DAFIM.
Director de la DAFIM		Entrega cheque al proveedor solicitando firma de recibido en el voucher respectivo.
Proveedor adjudicado	16	Conforma el expediente de compra o adquisición, lo escanea y lo publica en el portal de GUATECOMPRAS -por constituir información pública de oficio-, avisándole al Director de la DAFIM.
	17	
Encargada de Compras	18	Revisa que la documentación haya sido publicada en el portal de GUATECOMPRAS.
Alcalde	19	
Encargada de Compras		
Director de la DAFIM		
		FIN

*"Por la democracia, el desarrollo integral y la paz"*





# MUNICIPALIDAD DE EL CHAL, DEPARTAMENTO DE PETÉN.

Teléfono: 79525748

## Procedimiento: ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO

### DESCRIPCIÓN

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

*“Por la democracia, el desarrollo integral y la paz”*



## MUNICIPALIDAD DE EL CHAL, DEPARTAMENTO DE PETÉN.

Teléfono: 79525748

Encargada de Compras	6	Publica la invitación en el Diario Oficial, en uno de los diarios de mayor circulación en el país y en el sistema GUATECOMPRAS.
Director de la DAFIM	7	Coordina la integración de la Comisión Receptora con tres miembros de la municipalidad nombrados por el Alcalde.
Proveedor único	8	Presenta su oferta en GUATECOMPRAS y además, donde lo señale la invitación.
Comisión Receptora	9	Revisa la oferta y si está de acuerdo, solicita al Alcalde su visto bueno, devolviéndola al Director de la DAFIM. Si existiera más de un proveedor ofertando, levantará el acta respectiva y rendirá informe por escrito al Alcalde para que se proceda a contratar la adquisición mediante la modalidad aplicable.
Alcalde	10	Conoce el caso e instruye al Director de la DAFIM para que proceda a la contratación de la adquisición de conformidad con la modalidad aplicable.
Director de la DAFIM	11	Encargada de Compras de la DAFIM para que registre en el sistema GUATECOMPRAS toda la documentación del proceso, incluyendo las actas de la Comisión Receptora y por aparte, para que inicie la adquisición del bien, suministro o servicio, con la modalidad aplicable según el monto de dicha adquisición.
Encargada de Compras	12	Escanea toda la documentación relacionada con el proceso y lo registra en el sistema GUATECOMPRAS.
	13	Inicia el procedimiento de la modalidad aplicable para la adquisición del bien, suministro o servicio.
		FIN

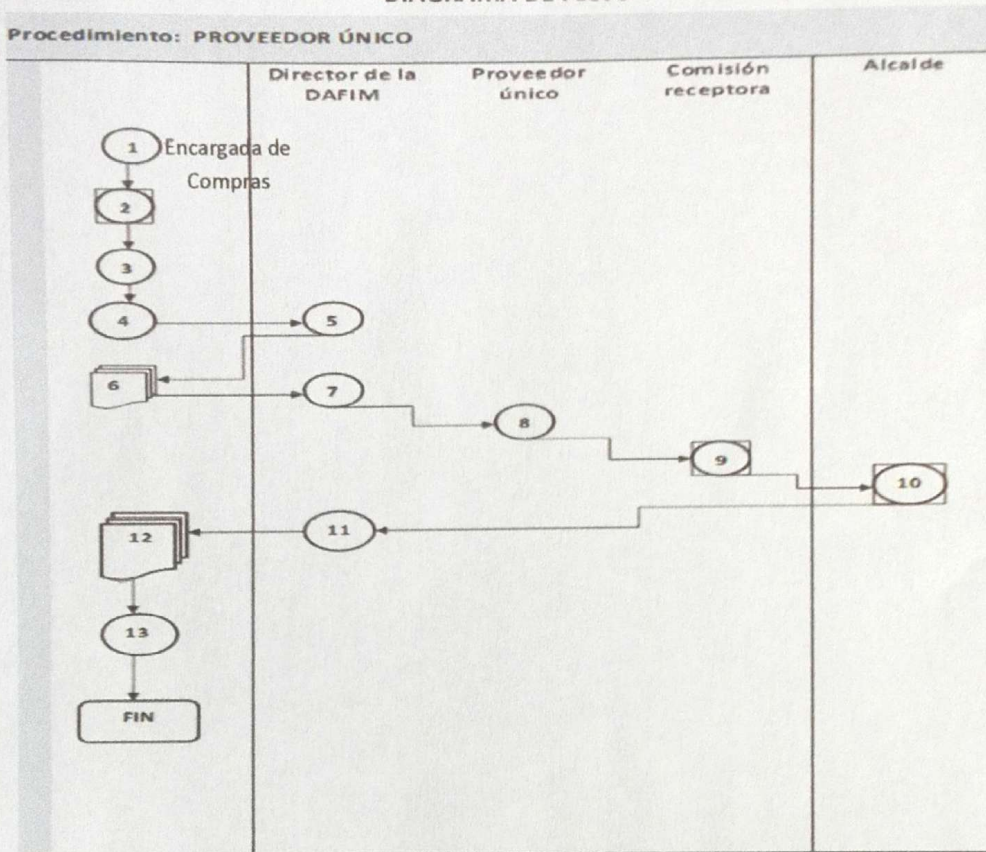
*"Por la democracia, el desarrollo integral y la paz"*



# MUNICIPALIDAD DE EL CHAL, DEPARTAMENTO DE PETÉN.

Teléfono: 79525748

## Procedimiento: ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO DIAGRAMA DE FLUJO



III) El Presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente, transcribese y notifiquese a donde corresponda para los efectos respectivos". (fs). Aparecen firmas ilegible de Santos Martínez Martínez, ilegible de Nelson Verosalín Gaspar Hernández, ilegible de Tobías Corado Zúñiga, ilegible de Leonardo Mateo Hernández, ilegible José Adrián Esquivel Sarceño, ilegible de Miguel Felipe García Solares, ilegible Arlette Si-tomara Guebara de León, ilegible de Karla Zulema Batún Osorio, Secretaria Municipal que certifica, están los sellos respectivos.-

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE, EN SEIS HOJAS MEMBRETADAS TAMAÑO CARTA, EN EL CHAL, PETEN, A QUINCE DIA DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISEIS.--

Karla Zulema Batún Osorio  
Secretaria Municipal



Vo. Bo.

Santos Martínez Martínez  
Alcalde Municipal



"Por la democracia, el desarrollo integral y la paz"