

QUINTO: El Honorable Concejo Municipal del municipio de Chimaltenango, del departamento de Chimaltenango, entra a conocer el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisición y Contrataciones para la Municipalidad de Chimaltenango, del departamento de Chimaltenango, Y;

CONSIDERANDO

Que el Artículo 9 del Código Municipal, establece que el Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidarios y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones, y tiene su sede en la cabecera de su circunscripción

municipal. El Gobierno Municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el alcalde, los síndicos, y los concejales, todos electos directa y popularmente, en cada municipio de conformidad con la ley de la materia.

CONSIDERANDO

Que el Artículo 42 del Código Municipal establece que, Los acuerdos, ordenanzas y resoluciones del Concejo Municipal serán de efecto inmediato; pero, los de observancia general entrarán en vigencia ocho (8) días después de su publicación en el diario oficial, a menos que la resolución o acuerdo amplíe o restrinja dicho plazo.

CONSIDERANDO

Que el Artículo 80 del Acuerdo Gubernativo No.122-2016, del Congreso de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, establece que en un plazo que no debe exceder del dieciséis de septiembre de 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, con la finalidad de incorporar las adecuaciones necesarias de conformidad con la nueva normativa. En dichos manuales, las entidades describirán detalladamente los procesos relacionados a todas las modalidades de adquisición contrataciones públicas y, en su elaboración, deberán, además, determinar las autoridades competentes y los procedimientos para la aplicación de la modalidad de compra de baja cuantía, los documentos que deban conformar el expediente administrativo y los casos en que no será exigida la oferta electrónica.

CITA DE LEYES

Artículos 253, 254, y 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 9, 35 inciso i), y 42 del Código Municipal, Artículo 9 del Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, y 80 del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. POR TANTO: El Concejo Municipal con base a lo considerado y Artículos citados al resolver por unanimidad. **ACUERDA: I)** Aprobar el MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES, para la Municipalidad de Chimaltenango, del departamento de Chimaltenango, mismo que contiene las siguientes modalidades:

DESCRIPCIÓN COMPRA DE BAJA CUANTÍA

NORMA	La modalidad específica de adquisiciones directas sin atender los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisiciones públicas, cuando el monto sea **hasta diez mil Quetzales (Q10, 000.00)**.
BASE LEGAL	Art. 43 literal A del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas Art. 26 del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
ESTÁNDAR DE	La totalidad de compras de baja cuantía atienden a los preceptos legales, reglamentarios y normativos en la materia que no

CALIDAD	sobrepasen los diez mil Quetzales exactos (Q10, 000.00) cada una, evitando que haya fraccionamiento de compra.
INDICADOR	Compras de baja cuantía.
FÓRMULA	Número de compras de baja cuantía realizadas bajo el estándar de calidad / Número total de compras de baja cuantía realizadas.

En todos los casos para el presente Manual, debe entenderse como.

(A) Alcaldía Municipal

(D) Dirección de Administración Financiera Municipal

(C) Departamento de Compras

(CF) Comisión de Finanzas

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS COMPRA DE BAJA CUANTÍA

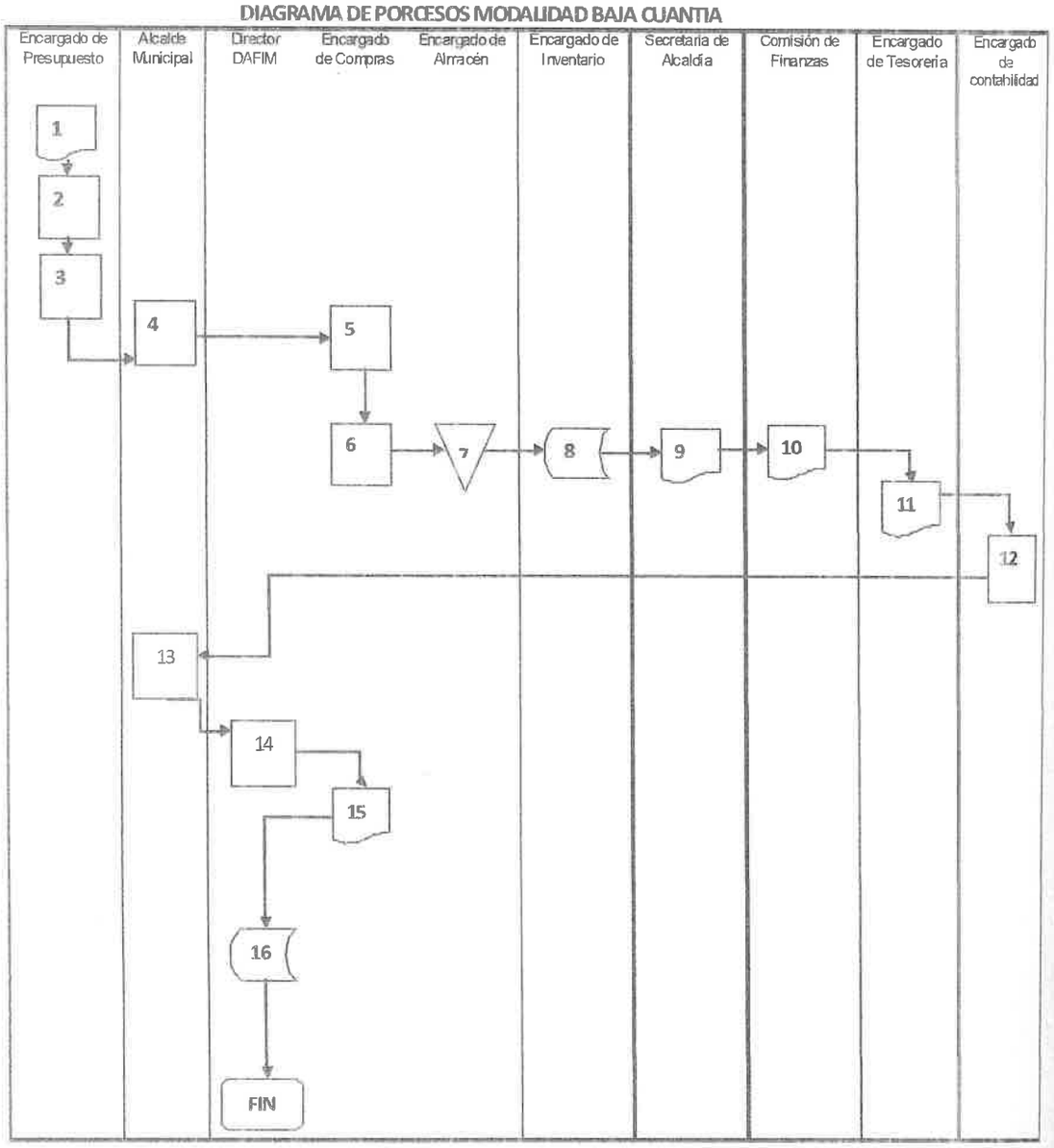
AUTORIDAD COMPETENTE	No. PASO	OPERACIÓN
Encargado de Presupuesto	1	Recibe periódicamente la requisición del bien o servicio de parte de los jefes de unidades organizativas, con cantidades y sus respectivas especificaciones o bases.
	2	Integra por rubro presupuestario los bienes y servicios requeridos, con sus respectivos montos expresados en quetzales, revisando que exista saldo presupuestario. En caso de no existir disponibilidad se solicita conforme a la ley la(s) transferencia(s) correspondiente(s).
Alcalde Municipal	3	Solicita el visto bueno al Director de la DAFIM y lo presenta al despacho de Alcaldía para la aprobación de la compra o la adquisición.
Encargado de Compras	4	Prioriza las compras y adquisiciones, dando su aprobación al pliego de requisiciones, devolviéndolo a la DAFIM.

Encargado de Almacén	5	Procede a designar el proveedor por cada rubro de bienes y servicios, atendiendo a la calidad, precio y oportunidad de entrega de los mismos.
	6	Elabora el pedido (órdenes de compra) solicitando al proveedor factura contable del servicio o bien adquirido, y los remite a la DAFIM.
Encargado de Inventario	7	Recibe el bien o el servicio, haciendo ingreso y recepción a almacén, y reporta al encargado de inventario los bienes inventariables.
	8	Ingresa los bienes comprados a inventario del sistema SICOIN GL cuando sea necesario de acuerdo a la naturaleza del gasto.
Secretaria de Alcaldía	9	Realiza el Acuerdo de Alcaldía respectivo de los servicios o bienes adquiridos, los cuales deben llevar firma y sello del Alcalde Municipal, documento que se redacta en el libro de hojas movibles autorizado por la Contraloría General de Cuentas, el cual estará bajo su cargo.

Comisión de Finanzas	10	Recepciona el expediente para su revisión y firma correspondiente y vela porque el proceso se cumpla, caso contrario se notifica a la autoridad correspondiente.
Encargado de Tesorería	11	Elabora el cheque de pago realizando las deducciones y retenciones cuando así lo amerite, con base a las normas y leyes vigentes.
Encargado de Contabilidad	12	Solicita la firma del Alcalde Municipal y Director Financiero de los cheques emitidos.
Alcalde Municipal	13	Firma el cheque y lo devuelve a la DAFIM, para continuar con los trámites respectivos.
Director DAFIM	14	Realiza la entrega del cheque al proveedor y pide firma de recibido en los documentos de soporte así como el respectivo sello de la empresa.
Encargado de Compras	15	Conforma el expediente de compra o adquisición, lo escanea y lo publica en el sistema GUATECOMPRAS, por constituir información pública de oficio, informando al Director de la DAFIM. (Requisición, factura, orden de compra, constancias de ingreso a almacén, informe

		de bien o servicio adquirido, acuerdo de alcaldía municipal, constancia retención -si aplicara- y copia de voucher con sus respectivas firmas del proveedor).
Director DAFIM	16	Revisa que la documentación haya sido publicada en el sistema GUATECOMPRAS. (Requisición, factura, orden de compra, constancias de ingreso a almacén, informe de bien o servicio adquirido, acuerdo de alcaldía municipal, constancia de retención -si aplicara- y copia de voucher con sus respectivas firmas del proveedor). No se exigirá en esta modalidad la oferta electrónica en el sistema de GUATECOMPRAS. **FIN DEL PROCESO**

DIAGRAMA DE PORCESOS MODALIDAD BAJA CUANTIA



INTERPRETACIÓN DE FORMAS:

= DOCUMENTO

= ALMACENAMIENTO FÍSICO

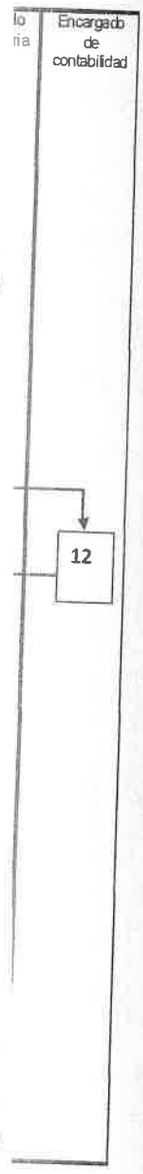
= PROCESO

= DATOS ALMACENADOS

=TERMINACIÓN

MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO
1a. calle y 1a. avenida zona 2, Chimaltenango
E-mail: municipalidaddechimaltenango@hotmail.com





DESCRIPCION DE COMPRA DIRECTA

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)** 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, debe entenderse como:

(A) Alcaldía Municipal

(D) Dirección de Administración Financiera Municipal

(C) Departamento de Compras

(CF) Comisión de Finanzas

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRA DIRECTA

AUTORIDAD COMPETENTE	No. PASO	OPERACIÓN
Encargado de Presupuesto	1	Recibe periódicamente la requisición del bien o servicio por parte de los jefes de las diferentes dependencias que forman parte de la municipalidad de Chimaltenango del departamento de Chimaltenango.
	2	Integra por rubro presupuestario del bien o servicio requerido, con sus respectivos montos expresados

		en quetzales, revisando que exista saldo presupuestario.
Encargado de Compras	3	Prepara la oferta que incluye el detalle del bien o servicio ofertado, número de identificación tributaria, 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 aprobación, devolviéndola al Encargado de Compras.
Encargado de Compras	6	Sube la oferta electrónicamente al sistema GUATECOMPRAS y espera al menos un (1) día hábil para recibir ofertas.
	7	En caso no hubiesen oferentes, se notifica inmediatamente la ausencia de ofertas para prorrogar un día más (hábil) la oferta electrónica o declararla desierta. Finalizado el plazo procede a realizar la compra directa, dejando constancia en el

		libro de actas respectivo.	Comp
	8	Informa al Director de la DAFIM de las ofertas presentadas por los proveedores al finalizar el término citado.	Encar Almac
Director de la DAFIM	9	Revisa la(s) oferta(s) del o los proveedores y la(s) entrega al Alcalde Municipal.	Encarg Invent
Alcalde Municipal	10	Recibe, 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.	Secret Alcaldí
Encargado de Compras	11	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.	Comisió Finanza
Director de la DAFIM	12	Revisa que la publicación de adjudicación esté correcta.	Encarga Tesorerí
Encargado de	13	Recibe la factura del bien o servicio por parte del	

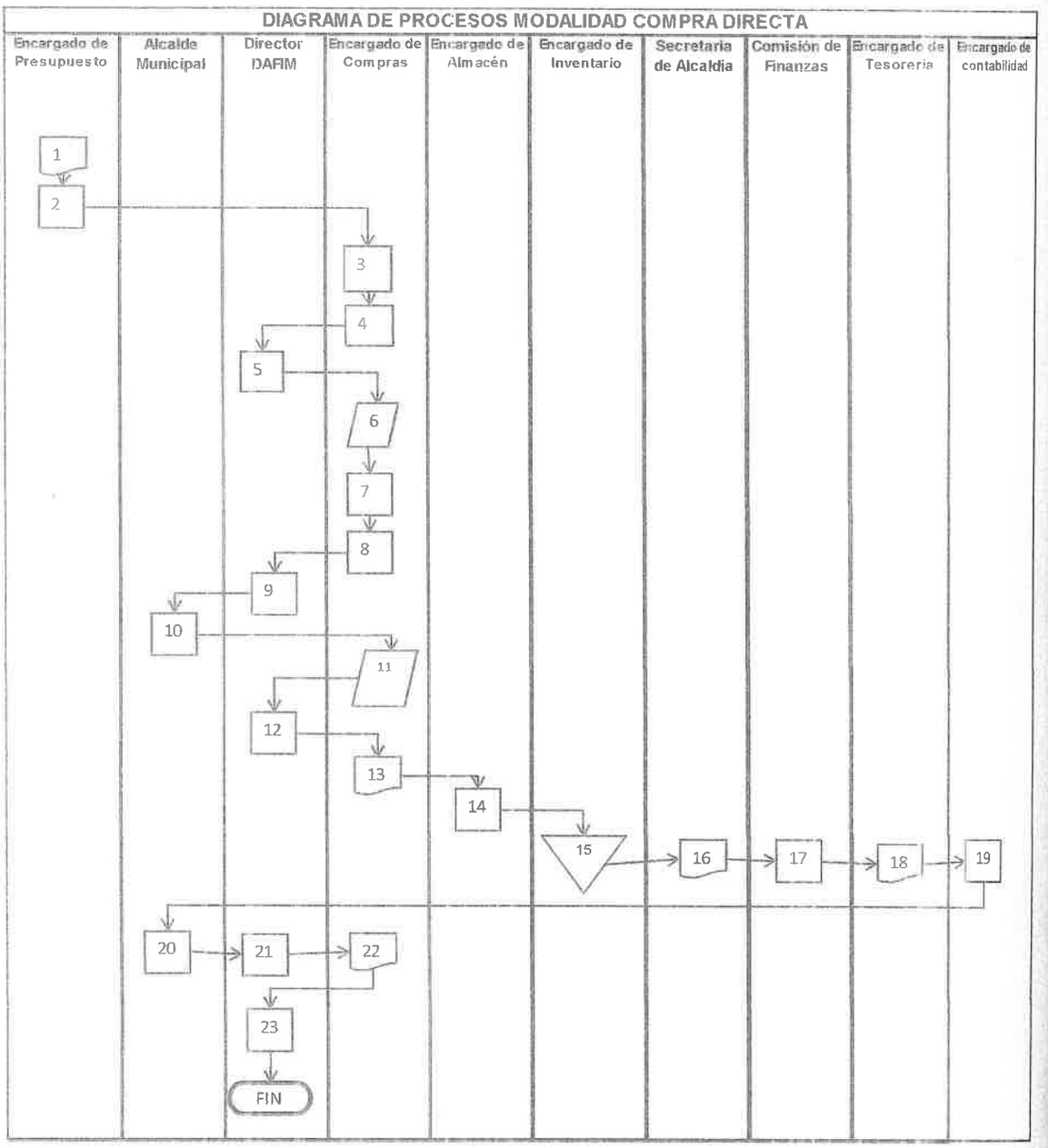
MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO
1a. calle y 1a. avenida zona 2, Chimaltenango
E-mail: municipalidaddechimaltenango@hotmail.com

Compras		proveedor adjudicado.
Encargado de Almacén	14	Procede a dar ingreso y recepción a almacén de los bienes comprados y reporta al encargado de inventario los bienes inventariables.
Encargado de Inventario	15	Ingresa los bienes comprados a inventario del sistema SICOIN GL cuando sea necesario de acuerdo a la naturaleza del gasto.
Secretaria de Alcaldía	16	Realiza el Acuerdo de Alcaldía del bien o servicio adquirido el cual debe llevar firma y sello del Alcalde municipal, documento que se redacta en el libro de hojas movibles autorizado por la Contraloría General de Cuentas, el cual está bajo su cargo.
Comisión de Finanzas	17	Recepción de expedientes para su revisión y firma correspondiente y vela porque el proceso se cumpla, caso contrario se notificará a la autoridad correspondiente.
Encargado de Tesorería	18	Elabora el cheque de pago de los mismos realizando las deducciones y retenciones cuando así lo amerite, con base a las normas y leyes vigentes.

las ofertas
l finalizar el
dores y la(s)
sición como
omando en
diciones que
la oferta
l sistema de
número de
ón social del
ado.
cación esté
or parte del

Encargado de Contabilidad	19	Solicita la firma del Alcalde Municipal y Director Financiero de los cheques emitidos.
Alcalde Municipal	20	Firma el cheque respectivo y lo devuelve a la DAFIM.
Director DAFIM	21	Entrega cheque al proveedor y pide firma de recibido en los documentos de soporte.
Encargado de Compras	22	Conforma el expediente de compra o adquisición, lo escanea y lo publica en el sistema GUATECOMPRAS, por constituir información pública de oficio, informando al Director de la DAFIM. (Requisición, factura, orden de compra, constancias de ingreso a almacén, informe de bien o servicio adquirido, acuerdo de alcaldía municipal, constancia retención -si aplicara- y copia de voucher con sus respectivas firmas del proveedor).
Director de la DAFIM	23	Revisa que la documentación haya sido publicada en el sistema GUATECOMPRAS. (Requisición, factura, orden de compra, constancias de ingreso a almacén, informe de bien o servicio adquirido,

		acuerdo de alcaldía municipal, constancia retención -si aplicara- y copia de voucher con sus respectivas firmas del proveedor). **FIN DEL PROCESO**



INTERPRETACIÓN DE FORMAS:

DOCUMENTO

PROCESO

TERMINACION

ALMACENAJE FISICO

DATOS ALMACENADOS

DATOS

MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO
1a. calle y 1a. avenida zona 2, Chimaltenango
E-mail: municipalidaddechimaltenango@hotmail.com

gado de orería	Encargado de contabilidad

19



DESCRIPCIÓN DE COTIZACIÓN

NORMA	La modalidad de adquisición por cotización cuando el monto es mayor a **noventa mil Quetzales (Q 90, 000.00)** hasta **novecientos mil Quetzales (Q 900, 000.00)**.
BASE LEGAL	Arts. 38 al 42 del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. Art. 10 del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
ESTÁNDAR DE CALIDAD	La adquisición utiliza la modalidad de cotización y se sirve del sistema GUATECOMPRAS.
INDICADOR	Adquisición por cotización.
FÓRMULA	Número de adquisiciones por cotización efectivas/Número total de intentos de adquisiciones por cotización.

En todos los casos para el presente Manual, La Ley, debe de entenderse como Ley de Contrataciones del Estado, el Reglamento debe de entenderse como

Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado, la DMP debe entenderse como Dirección Municipal de Planificación, y DAFIM como Dirección de Administración Financiera Municipal adscritas a la estructura organizacional de la municipalidad.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COTIZACIÓN

AUTORIDAD COMPETENTE	No. PASO	OPERACIÓN
Encargado de almacén	1	Recibe la requisición de los jefes de unidades de forma periódica del bien, material, suministro o servicio por parte de directores o encargados de las diferentes dependencias de la Municipalidad de Chimaltenango, quien da trámite de compra cuando no haya existencia. *Nota 1: Cuando se trate de Obras deberán ser requeridas por la comunidad.*
Encargado de compras	2	Recibe el formulario de Solicitud/Entrega de bienes materiales, suministros o servicios, los integra por renglón presupuestario con su respectivo monto expresado en quetzales, revisando que exista saldo presupuestario y que esté incluida en el Programa Anual de Compras -PAC-. Cuando se trate de obras deberán estar contempladas en el Plan Operativo Anual -POA-.

be entenderse Dirección de izacional de la	Encargado de presupuesto	3	Recibe el expediente de solicitud e identifica que de conformidad con las características del bien, material, suministro, servicio u obras, se encuentren sujetos bajo la modalidad de cotización por tener un monto mayor de **noventa mil quetzales (Q 90,000.00)** hasta **novecientos mil quetzales (Q 900,000.00)**. Y extiende la respectiva Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).
e unidades de for o o servicio por pa erentes dependenci), quien da trámite *berán ser requeri* Entrega de bien integra por rengl onto expresado presupuestario y q de Compras -PA ar contempladas	Usuario GUATECOMPRAS Departamento de COMPRAS	4	Prepara la invitación, formulario de oferta, que incluya como mínimo la descripción del bien, material, suministro, servicio u obra, unidad de medida y la cantidad, Número de Identificación Tributaria y nombre de la Municipalidad, así como el proyecto de bases de cotización que contengan los requisitos mínimos y fundamentales que estipula la Ley, en donde deberá establecer el plazo para aceptar ofertas, que podrá ser hasta ocho (8) días hábiles siguientes según última fecha de la publicación en el sistema GUATECOMPRAS, solicitar el visto bueno del Director de la DAFIM. Dichos documentos deberán ser aprobados y autorizados para su uso por el Alcalde Municipal. *Nota 2: Cuando se trate de Obras, la Autoridad Competente del paso 4 será el Usuario GUATECOMPRAS*

		DMP y la documentación requerida por la Ley deberá llevar el visto bueno del Director de la DMP.
Encargado de COMPRAS	5	Revisa la documentación comprobando que estén contempladas las características específicas de los bienes, materiales, suministros o servicios a requerir, así como la estipulación del plazo para que presenten las ofertas, dando el visto bueno, solicitando la aprobación del Alcalde Municipal y devolviéndola al usuario GUATECOMPRAS del departamento de COMPRAS. *Nota 3: El proyecto de bases de cotización deberán ser aprobadas por el Alcalde Municipal para su publicación en el sistema GUATECOMPRAS, instruye a la Secretaria de Alcaldía para la elaboración y notificación de la resolución de Alcaldía.* *Nota 4: Cuando se trate de Obras, la Autoridad Competente del paso 5 será el Director de la DMP.*
Usuario GUATECOMPRAS Departamento de COMPRAS	6	Deberá crear un concurso público en el sistema GUATECOMPRAS, con el título "proyecto de bases" que deberá estar como mínimo tres (3) días para comentarios o sugerencias de los interesados, y responder a las mismas

a Ley deberá lle			en los plazos establecidos por la Ley. *Nota 5: Concluido el plazo establecido por la Ley el Usuario GUATECOMPRAS del Departamento de COMPRAS solicita aprobación por el Alcalde Municipal para su publicación en el sistema GUATECOMPRAS.* *Nota 6: Cuando se trate de Obras, la Autoridad Competente del paso 6 será el Usuario GUATECOMPRAS DMP.*
ndo que est cas de los bien uerir, así como enten las ofer bación del Alca TECOMPRAS			
ación deberán su publicación a la Secretaria n de la resoluc	Alcalde Municipal	7	Aprueba y autoriza la invitación, formulario de oferta y las bases de cotización dejando constancia de las actuaciones mediante Resolución de Alcaldía Municipal, notificando al usuario GUATECOMPRAS correspondiente para el desarrollo el proceso.
s, la Autori la DMP.	Secretaria de Alcaldía	8	Notifica al Usuario GUATECOMPRAS del Departamento de COMPRAS mediante Resolución de Alcaldía Municipal para el desarrollo del proceso.
en el siste o de bases" ara comentari der a las misi	Usuario GUATECOMPRAS Departamento de	9	Inicia el concurso de cotización pública, mediante registro en el sistema GUATECOMPRAS, la presentación de ofertas por parte de proveedores legalmente establecidos

COMPRAS		para el efecto, quienes deberán descargar de dicho sistema tales bases o bien, obtenerlas en papel. El plazo que debe mediar entre la convocatoria y la publicación de las bases y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas será como mínimo de ocho (8) días hábiles. *Nota 7: No se deberá fijar especificaciones técnicas o disposiciones especiales que requieran o hagan referencia a determinadas marcas, nombres comerciales, tipos orígenes específicos y otros, salvo lo estipulado en artículo 39 último párrafo de la ley.* *Nota 8: Cuando se trate de obras o servicios de mantenimiento o conservación deberá contemplarse dentro de las bases de cotización la visita de campo correspondiente.* *Nota 9: Cuando se trate de Obras, la Autoridad Competente del paso 9 será el Usuario GUATECOMPRAS DMP.*
Alcalde Municipal	10	Designa la Junta de Cotización con tres (3) miembros titulares y tres (3) miembros suplentes, quienes deberán tener conocimiento y experiencia en el procedimiento de

			cotización. Esta Junta actúa en forma colegiada y es autónoma en sus decisiones. De toda actuación dejará constancia en actas suscritas por sus miembros quienes son solidariamente responsables de las decisiones y medidas que adopten.
	Secretaria de Alcaldía	11	Notifica a los miembros titulares y suplentes integrantes de la Junta de Cotización mediante resolución de Alcaldía Municipal para el desarrollo del proceso. *Nota 10: Las personas nombradas pueden justificar la no permanencia dentro de la junta de Cotización conforme lo estipulado en los artículos 12 y 13 de la Ley.*
	Usuario GUATECOMPRAS Departamento de COMPRAS	12	Modificación de las bases de cotización, si fuese necesario en el curso de una cotización y antes de la presentación de ofertas, publicando las modificaciones en el sistema GUATECOMPRAS para lo cual se iniciará un nuevo plazo para la presentación de ofertas de al menos ocho (8) días hábiles siguientes a tal publicación. *Nota 11: Cuando se trate de Obras, la Autoridad Competente del paso 12 será el Usuario GUATECOMPRAS DMP.*

Junta de Cotización	13	Vencido el plazo para la presentación de ofertas, en el período estipulado se levanta el acta de apertura de plicas correspondiente en la hora y lugar indicado en las bases de cotización, listando los nombres de los proveedores oferentes y las características básicas de las ofertas de forma electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, en el formulario publicado y de conformidad con las bases de cotización, y que expresen los precios unitarios y totales en Quetzales -letras y números-, trasladando al Usuario GUATECOMPRAS Departamento de COMPRAS para su publicación en el sistema. *Nota 12: Si no existiere un solo oferente el Alcalde Municipal será notificado de ese extremo el día hábil siguiente al día que terminó el plazo para presentar ofertas.* *Nota13: El Alcalde Municipal conoce la situación y prorroga el plazo para presentación de ofertas por ocho (8) días hábiles más, remitiendo la resolución a la DMP COMPRAS para que sea publicada tal decisión en el sistema GUATECOMPRAS y a su vez notificándolo a la Junta de Cotización.*

		Nota 14: Cerrada la prórroga para presentación de ofertas, la Junta de Cotización procede conforme el paso 13 citado arriba.
		Nota 15: Si nuevamente no existieren ofertas, se declarará desierto el concurso y el Alcalde podrá optar por la modalidad de compra directa siempre que se utilicen las mismas bases de cotización y que el oferente satisfaga los requisitos solicitados. De todo lo actuado, la Junta de Cotización dejará constancia por escrito mediante actas suscritas por sus tres miembros.
	14	Lleva a cabo el proceso de análisis, calificación e integración del precio oficial y adjudica al proveedor que presente la mejor oferta o que mejor convenga a los intereses de la Municipalidad de Chimaltenango, considerando las variables de precio, calidad, tiempo de entrega, características y demás condiciones fijadas en las bases para la compra, levantando el acta correspondiente. De lo actuado le notificará al Alcalde Municipal.
		Nota 16: Las disposiciones en materia de Licitación, regirán supletoriamente en el régimen de cotizaciones en los que fueren aplicables.

	15	Redactan el acta de adjudicación correspondiente y l remiten al Alcalde Municipal para su conocimiento aprobación, traslada una copia al departamento d COMPRAS para su publicación en GUATECOMPRAS. *Nota 17: Cuando se trate de Obras, la junta de cotizació traslada una copia al Usuario GUATECOMPRAS DMP par su publicación.*	Junta c
Usuario GUATECOMPRAS Departamento de COMPRAS	16	Publicará la adjudicación en GUATECOMPRAS y deber contestar las inconformidades si las hubiere. *Nota 18: Las notificaciones en el sistem GUATECOMPRAS en el ámbito de la Ley y el Reglamento surten efectos el día siguiente de su publicación en dich sistema. Si existieren inconformidades, deberá presentarse dentro del plazo de cinco (5) días calendari posterior a la publicación de la adjudicación en el sistem GUATECOMPRAS. La respuesta de la municipalida deberá efectuarse dentro del plazo no mayor de cinco (5 días calendario a partir de la fecha de presentación de l inconformidad, siempre utilizando el mismo sistem Articulo 35 de Ley.*	Alcalde

respondiente y l conocimiento departamento ECOMPRAS.			*Nota 19: Cuando se trate de Obras, la Autoridad Competente del paso 16 será el Usuario GUATECOMPRAS DMP.*
unta de cotizac *MPRAS DMP p*	Junta de Cotización	17	Remite al Alcalde Municipal su actuación y entrega toda la documentación de respaldo, dentro los dos (2) días hábiles siguientes a la última respuesta ante las inconformidades si las hubiere.
MPRAS y debe e.	Alcalde Municipal	18	Conoce lo resuelto por la Junta de Cotización y procede a aprobar lo actuado por la junta a través de Resolución de Alcaldía, instruye a la Secretaria de Alcaldía para que se elabore y notifique la resolución y gira instrucciones para la elaboración y suscripción del contrato.
el siste *y el Reglamer* *licación en dic* *ades, debe* *días calenda* *ón en el siste* *a municipalic* *yor de cinco* *esentación de* *nismo sister*			*Nota 20: En caso de improbar, con causa justificada de conformidad con lo establecido en la Ley, quien deberá dejar constancia escrita de lo resuelto, dentro los cinco (5) días de recibido el expediente.* *Nota 21: La Secretaria de Alcaldía notifica a los integrantes de la Junta de Cotización mediante Resolución de Alcaldía Municipal lo resuelto por el Alcalde para que se desarrolle*

		el proceso.
Secretaria de Alcaldía	19	Elabora la resolución de aprobación de la Alcaldí Municipal y remite a donde corresponda para que continú con el trámite de compra. *Nota 22: Con base a las observaciones formuladas por Alcalde Municipal, podrá confirmar o modificar su decisió original, en forma razonada dentro del plazo de cinco (5 días hábiles de recibido el expediente, revisando lo actuad y adjudicando conforme a la Ley y las bases de cotizació devolviendo dentro de los dos (2) días hábiles posteriores la decisión al Alcalde Municipal, para que este a su ve apruebe, impruebe o prescinda de la negociación.* *Nota 23: Si el Alcalde Municipal imprueba la adjudicació se devuelve el expediente a la Junta de Cotización para s revisión dentro del plazo de dos (2) días hábiles posterior a la decisión.* *Nota 24: La Junta de Cotización notificará al Usua GUATECOMPRAS Departamento de COMPRAS, resuelto por el Alcalde Municipal para publicar de form electrónica en GUATECOMPRAS, dentro de los dos*

Concejc

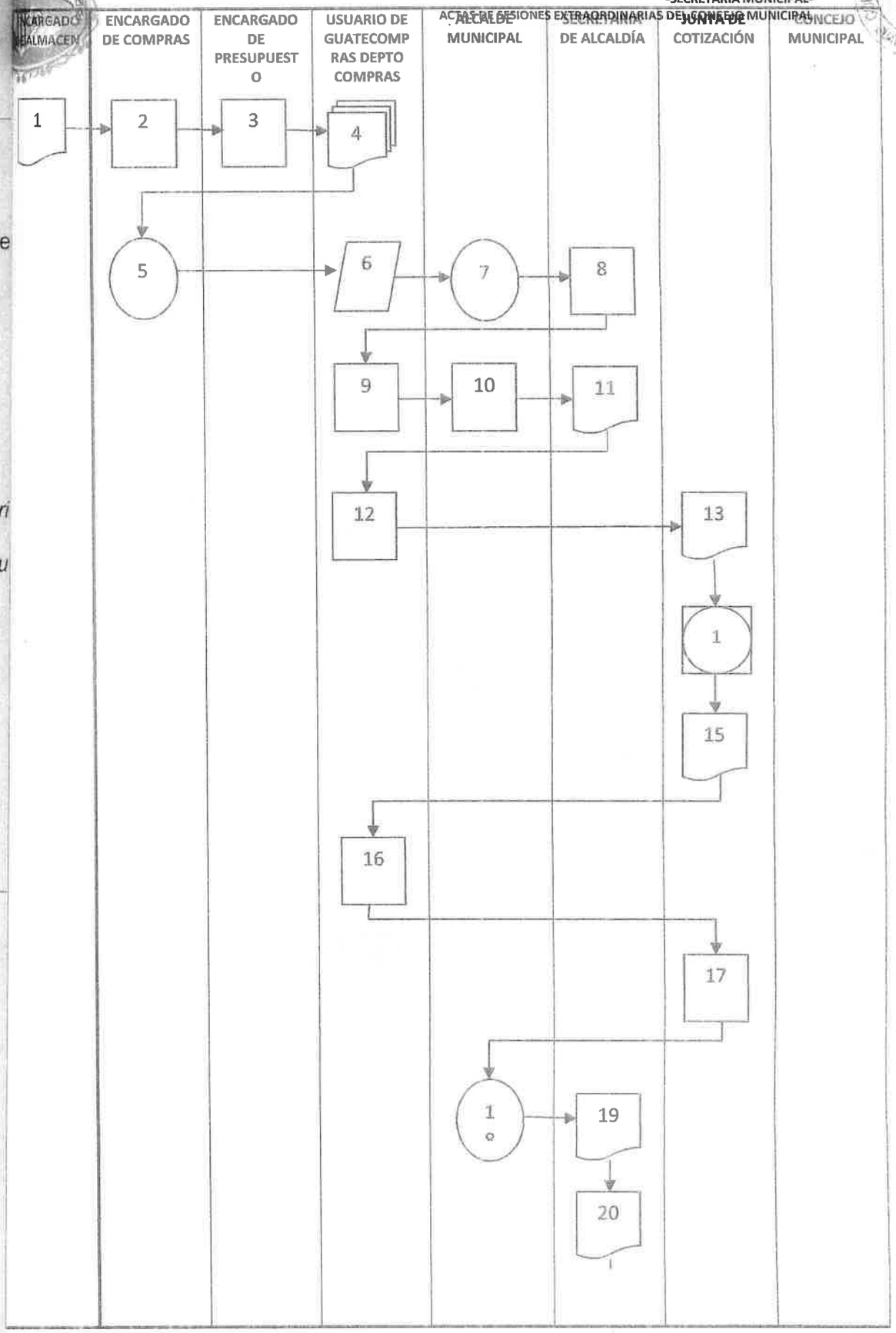
Alcalde

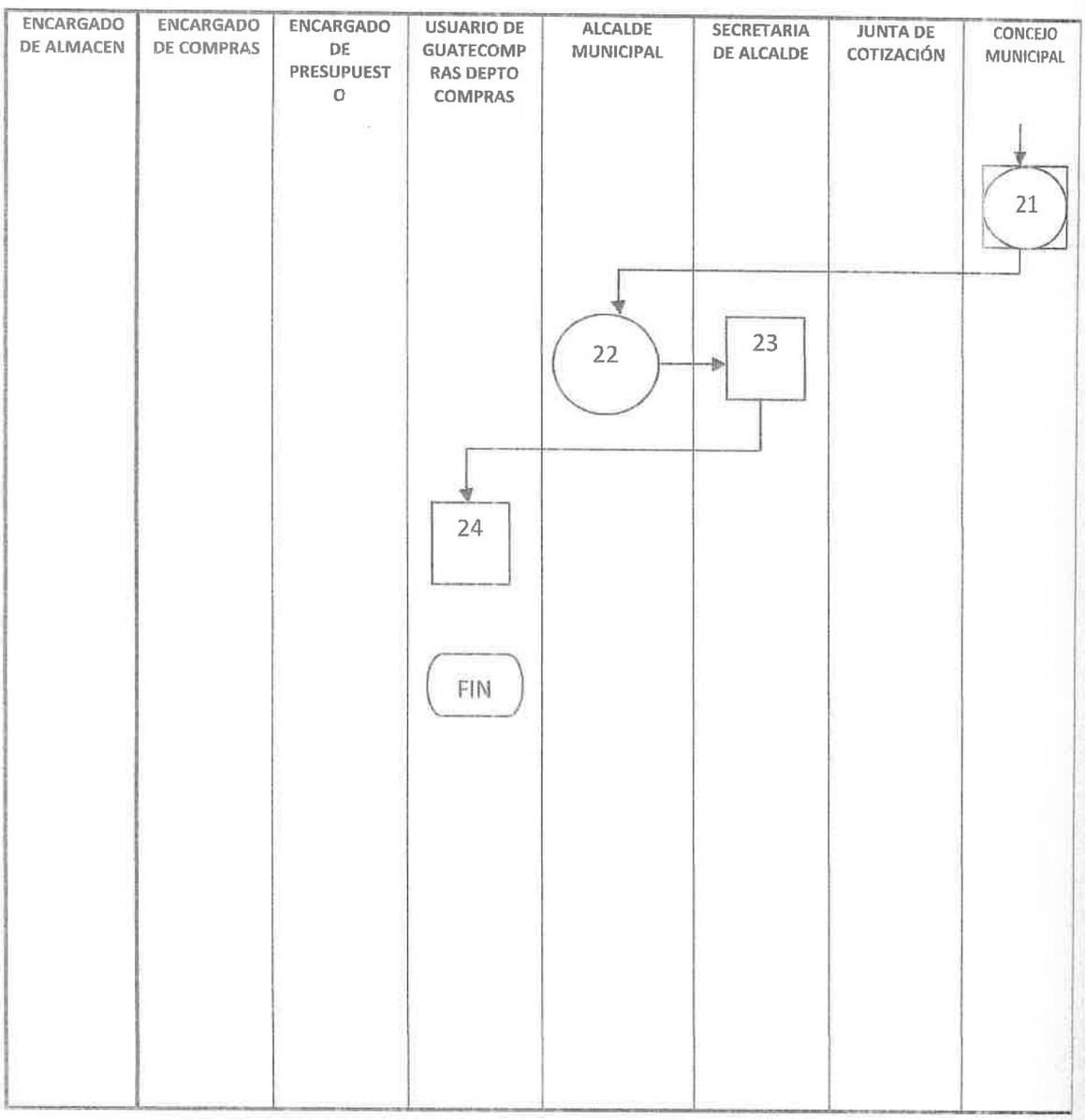
Secreta

Alcal

			días hábiles siguientes dando por concluido el evento.
n de la Alca a para que conti			*Nota 25: En caso de prescindir se aplicará lo dispuesto en el Artículo 37 de la ley.*
		20	Elabora y suscribe el contrato respectivo conforme al modelo aprobado para la adquisición del bien, obra, suministro o servicio, remitiéndolo posteriormente al Alcalde Municipal, para que sea sometido ante Concejo Municipal para su aprobación.
ibiles posteriore	Concejo Municipal	21	Revisa y aprueba el contrato según lo estipulado en la Ley el cual deberá llevar anexada la fianza de Cumplimiento de Contrato.
ba la adjudicac *Cotización pare* *ábiles posteric*	Alcalde Municipal	22	Aprobado el contrato lo devuelve a Secretaria de Alcaldía para que siga con el procedimiento respectivo, quien lo tendrá bajo su resguardo y custodia, remitiendo una copia al departamento de COMPRAS para su publicación en GUATECOMPRAS.
ficará al Usu *COMPRAS,* *ublicar de fo* *de los dos*	Secretaria de Alcaldía	23	Envía el contrato ya aprobado a la Contraloría General de Cuentas.

Usuario GUATECOMPRAS Departamento de COMPRAS	24	Recibe el expediente, lo escanea y procede a publicar en el sistema de GUATECOMPRAS. *Nota 26: Cuando se trate de Obras, la Autoridad Competente del paso 24 será el Usuario GUATECOMPRAS DMP.* **FIN DEL PROCESO**


ENCARGADO DE ALMACEN
ENCARGADO DE COMPRAS
ENCARGADO DE PRESUPUESTO
USUARIO DE GUATECOMPRAS DEPTO COMPRAS
ALCALDE MUNICIPAL
SECRETARIA DE ALCALDÍA
JUNTA DE COTIZACIÓN
CONCEJO MUNICIPAL
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
1
15
16
17
1
19
20



SIGNIFICADO DE LOS SIMBOLOS

- Proceso
- Datos
- Documento
- Terminación de proceso
- Multidocumento
- Supervisión del proceso
- Supervisión / Firma

IUNICIPAL-
/UNICIPAL

CONCEJO MUNICIPAL

21

oceso

oceso

DESCRIPCIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA

NORMA	La modalidad de adquisición por licitación pública, cuando el monto es superior a **novecientos mil quetzales (Q.900, 000.00)**.
BASE LEGAL	Arts. 17 al 37 del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. No existe articulado específico en el Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
ESTÁNDAR DE CALIDAD	La adquisición utiliza la modalidad de licitación pública y se sirve del sistema GUATECOMPRAS.
INDICADOR	Adquisición por licitación pública.
FÓRMULA	Número de adquisiciones por licitaciones públicas efectivas/Número

	total de intentos de adquisiciones por licitaciones públicas.

En todos los casos para el presente Manual, La Ley, debe de entenderse como Ley de Contrataciones del Estado, el Reglamento debe de entenderse como Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado y la DMP debe entenderse como Dirección Municipal de Planificación y DAFIM como Dirección de Administración Financiera Municipal adscritas a la estructura organizacional de la municipalidad.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA

AUTORIDAD COMPETENTE	No. PASO	OPERACIÓN
Encargado de almacén	1	Recibe la requisición de los jefes de unidades de form periódica del bien, material, suministro o servicio por part de directores o encargados de las diferentes dependencia de la Municipalidad de Chimaltenango, quien da trámite d compra cuando no haya existencia. *Nota 1: Cuando se trate de obras deberán ser requerid por la comunidad.*
Encargado de compras	2	Recibe el formulario de Solicitud/Entrega de biene materiales, suministros o servicios, los integra por rengl presupuestario con su respectivo monto expresado e

		quetzales, revisando que exista saldo presupuestario y que esté incluida en el Programa Anual de Compras -PAC-. Cuando se trate de obras deberán estar contempladas en el Plan Operativo Anual -POA-.
Encargado de presupuesto	3	Recibe el expediente de solicitud e identifica que de conformidad con las características del bien, material, suministro, servicio u obras, que se encuentren sujetos bajo la modalidad de Licitación por tener un monto mayor a **novecientos mil quetzales (Q 900,000.00)**. Extiende la respectiva Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) a requerimiento de la DMP y que no estén contemplados en las excepciones del artículo 44 de la Ley.
Usuario GUATECOMPRAS DMP	4	Prepara la documentación requerida por la Ley, la cual consiste en el proyecto bases de licitación, que contengan los requisitos mínimos y fundamentales que estipula la Ley, en donde deberá establecer el plazo para aceptar ofertas, que podrá ser hasta cuarenta (40) días hábiles siguientes según última fecha de la publicación en el sistema GUATECOMPRAS, especificaciones especiales y técnicas, disposiciones especiales y planos de construcción cuando se trate de obras. Estos deben de contener el visto bueno de la DMP, deberán ser aprobados y autorizados para su

		uso por el Alcalde Municipal de la Municipalidad d Chimaltenango.
Director DMP	5	Revisa la documentación comprobando que esté completos los documentos a que se refiere el artículo 18 d la Ley, así como los dictámenes técnicos determinados e el Reglamento y que en el proyecto de bases de licitació se contemple el plazo para que presenten las oferta dando el visto bueno y solicitando la aprobación del Alcalc Municipal y devolviéndola al Usuario GUATECOMPRA DMP. *Nota 2: El proyecto de bases de licitación según el cas deberán tener como mínimo los siguientes elementos:* *a) Condiciones que deben reunir los oferentes;* *b) Características generales y específicas, en el caso bienes, suministros o servicios;* *c) Lugar y forma donde será ejecutada la ob entregados los bienes o prestados los servicios;* *d) Listado de documentos que debe contener la plica, original y copias requeridas, de las cuales una pondrá a disposición de los oferentes;* *e) Indicación relativa a que los oferentes deber*

Municipalidad ando que es ere el artículo 18 os determinados bases de licitac senten las ofer obación del Alca GUATECOMPF ción según el ca es elementos: erentes; icas, en el casc iecutada la o os servicios; ontener la plica las cuales una s; oferentes debe			*constituir, según el caso, las garantías a que se refiere el capítulo V, capítulo único de la Ley;* f) *En casos especiales cuando la autoridad superior lo considere oportuno, las garantías que deberá constituir el contratista, con indicación de los riesgos a cubrir, su vigencia y montos;* g) *Forma de pago de los bienes, suministros o servicios;* h) *Porcentaje de anticipo y el procedimiento para otorgarlo, cuando éste proceda;* i) *Lugar, dirección exacta, fecha y hora en que se efectuará la diligencia de presentación, recepción y apertura de plicas;* j) *Declaración jurada del oferente de no ser deudor moroso del Estado (ver Artículo 19 numeral 10 de la Ley);* k) *Indicación de la integración de precios unitarios por renglón;* l) *Criterios que deberá seguir la Junta de Licitación para calificar las ofertas recibidas;* m) *Indicación de los requisitos que se consideren fundamentales;* n) *Modelo de oferta y proyecto de contrato.* *Nota 3: El proyecto de bases de licitación deberán ser*

		aprobadas por el Alcalde Municipal, y ratificadas por Concejo Municipal para su publicación en el siste GUATECOMPRAS.
Usuario GUATECOMPRAS DMP	6	Deberá crear un concurso público en el siste GUATECOMPRAS con el título "Proyecto de Bases" q deberá estar como mínimo tres (3) días para comentarios sugerencias de los interesados, y responder a las misma en los plazos establecidos por la Ley.
Alcalde Municipal	7	Revisa la documentación comprobando que est satisfechos los requisitos de Ley, así como la estipulaci del plazo para que presenten las ofertas y procede autorizar los mismos. Trasladando al Concejo Municipal l "Bases de Licitación" para su ratificación.
Concejo Municipal	8	Revisa la documentación (bases de licitación, modelo oferta y proyecto de contrato) y los ratifica dejan constancia de las actuaciones en punto de acta, notifican que se proceda a desarrollar el proceso.
Secretario Municipal	9	Notifica a DMP mediante Certificación del punto de acta, resuelto por el Concejo Municipal para que se desarrolle proceso.

UNICIPAL-
1UNICIPAL

Usuario GUATECOMPRAS OMP	10	Inicia el concurso de licitación pública, mediante registro en el sistema GUATECOMPRAS, para el efecto, la presentación de ofertas será de proveedores legalmente establecidos, quienes deberán descargar de dicho sistema tales bases o bien, obtenerlas en papel. El plazo que debe mediar entre la convocatoria, la publicación de las bases, el día fijado para la presentación y recepción de ofertas, será como mínimo de cuarenta (40) días calendario según la Ley. *Nota 4: No se deberá fijar especificaciones técnicas o disposiciones especiales que requieran o hagan referencia a determinadas marcas, nombres comerciales, tipos, orígenes específicos y otros, salvo lo estipulado en Artículo 20, último párrafo de la Ley.* *Nota 5: En el caso de la documentación que por su naturaleza no pueda ser colocada en el sistema GUATECOMPRAS, en el mismo se indicará el lugar en donde se pondrán a disposición los documentos. Los ingresos por la venta de reproducciones de dichos documentos se considerarán fondos privativos de la municipalidad y serán utilizados exclusivamente para su*

ratificadas po
n en el siste
en el siste
:o de Bases"
ara comentari
der a las misi
ndo que es
no la estipula
tas y proced
cejo Municipa
ación, modelc
ratifica deja
e acta, notifica
punto de acta
ie se desarroll

		modernización institucional.	
Director DMP	11	Deberá publicar el evento de licitación en el Diario Ofici en un plazo que no exceda de cinco (5) días calendario a fecha de registro en el sistema GUATECOMPRAS. Ent la publicación en GUATECOMPRAS y la fecha previs para la presentación y recepción de ofertas, debe transcurrir por lo menos cuarenta (40) días calendari solicita nombramiento de la junta de licitación. *Nota 6: Cuando se trate de obras o servicios mantenimiento o conservación deberá contemplarse dent de las bases de Licitación la visita de cam correspondiente.* *Nota 7: Aprobadas las bases y documentos de licitación deberá publicar en el sistema GUATECOMPRAS las bas de licitación, las especificaciones técnicas, criterios evaluación, preguntas, respuestas, por medio del siste de GUATECOMPRAS si las hubiere.*	Secretar Us GUATE [
Concejo Municipal	12	Designa la Junta de Licitación con cinco (5) miembr titulares y cinco (5) miembros suplentes quienes deber tener conocimiento y experiencia en el procedimiento	

MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO
1a. calle y 1a. avenida zona 2, Chimaltenango
E-mail: municipalidaddechimaltenango@hotmail.com

			licitación, los ratifica dejando constancia de las actuaciones en punto de acta, notificando que se proceda a desarrollar el proceso. Esta Junta actúa en forma colegiada y es autónoma en sus decisiones. De toda actuación dejará constancia en actas suscritas por sus miembros quienes son solidariamente responsables de las decisiones y medidas que adopten.
ión en el Diario Ofi			
(5) días calendario			
JATECOMPRAS. Er			
S y la fecha prev			
n de ofertas, del			
(40) días calenda			
licitación.	Secretario Municipal	13	Notifica a los miembros titulares y suplentes integrantes de la Junta de Licitación mediante Certificación del punto de acta, lo resuelto por el Concejo Municipal para que se desarrolle el proceso.
bras o servicios			
á contemplarse del			
visita de can			
			Nota 8: Las personas nombradas pueden justificar la no permanencia dentro de la junta de Licitación conforme lo estipulado en los artículos 12 y 13 de la Ley.
nentos de licitación			
ECOMPRAS las ba			
técnicas, criterios	Usuario GUATECOMPRAS DMP	14	Modifica las bases de Licitación de existir inconformidades o casos no previstos en el evento de Licitación y antes de la presentación de ofertas, publica las modificaciones en el sistema GUATECOMPRAS para lo cual se iniciará un nuevo plazo para la presentación de ofertas de al menos ocho (8) días hábiles siguientes a tal publicación.
or medio del siste			
cinco (5) miemb			
ntes quienes debe			
el procedimiento			

Junta de Licitación	15	Vencido el plazo para la apertura de plicas, reci directamente de los oferentes la documentación y l ofertas de conformidad con las bases de licitaci (incluyendo Declaración Jurada conforme lo estipula Artículo 80 de la Ley), en el lugar, dirección, fecha y ho estipulados en las bases de licitación. Transcurridos treir (30) minutos de la hora señalada para la presentación recepción de las mismas, no se aceptará alguna más y procederá al acto público de apertura de plicas, de lo cu dejará constancia mediante el acta de apertu correspondiente en forma simultánea. Deberá de elabor un listado del resto de oferentes en orden de mejor a mer evaluado, previendo que el oferente favorecido con adjudicación no atienda el compromiso, se proceda adjudicación al segundo mejor evaluado inicialmen Traslada a DMP para su publicación en GUATECOMPRA *Nota 9: En ningún caso la junta podrá recibir más de u oferta por oferente, ni permitir que actúen por sí mismo representando a un tercero. Deberá evitarse la comisión delito de pacto colusorio.* *Nota 10: Tratándose de obras, debe guardarse observan a lo dispuesto en el Artículo 29 de la Ley, respecto*

IICIPAL-
NICIPAL

e plicas, re nentación y es de licita e lo estipul ón, fecha y h nscurridos tre a presentació alguna más y plicas, de lo a de aper berá de elab de mejor a me ıvorecido cor , se proceda ıdo inicialme JATECOMPR *cibir más de* *ı por sí mism* *se la comisión* *darse observa* *Ley, respecto*		*cálculo del costo total oficial estimado.* *Nota 11: Los requisitos formales y los no fundamentales que no se satisfagan en la presentación de plicas, podrán ser satisfechos en el plazo común que fije la Junta de Licitación. Si existiere un solo oferente la Junta de Licitación decidirá si adjudica la compra, siempre y cuando se satisfagan los requisitos previstos en las bases de licitación y atienda a los intereses de la Municipalidad de Chimaltenango, dicha Junta está facultada para abstenerse de adjudicar.* *Nota 12: Si no existiere un solo oferente el Alcalde Municipal será notificado de ese extremo el día hábil siguiente al día que terminó el plazo para presentar ofertas y este a su vez debe informar al Concejo Municipal.* *Nota 13: El Concejo Municipal conoce la situación y prorroga el plazo para presentación de ofertas por ocho (8) días hábiles más, remitiendo la resolución a la DMP para que sea publicada tal decisión en el sistema GUATECOMPRAS y a su vez notifica a la Junta de Licitación.*

		Nota 14: El Secretario Municipal notifica a DMP y a integrantes de la Junta de Licitación mediante Certificaci del punto de acta, lo resuelto por el Concejo Municipal pa desarrolle el proceso. *Nota 15: Cerrada la prórroga para presentación de ofer la Junta de Licitación procede conforme el paso 15 cita arriba.* *Nota 16: Si nuevamente no existieren ofertas, se declar desierto el concurso y el Concejo Municipal podrá optar la modalidad de compra directa siempre que se utilicen mismas bases de licitación y que el oferente satisfaga requisitos solicitados. De todo lo actuado, la Junta Licitación dejará constancia por escrito mediante ac suscritas por sus cinco miembros, cumpliendo con procesos establecidos en la Ley.*
	16	Lleva a cabo el proceso de análisis, calificación integración del precio oficial y adjudica al proveedor c presente la mejor oferta o que mejor convenga a intereses de la Municipalidad de Chimaltenan considerando las variables de precio, calidad, tiempo entrega, características y demás condiciones fijadas en

MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO
1a. calle y 1a. avenida zona 2, Chimaltenango
E-mail: municipalidaddechimaltenango@hotmail.com

fica a DMP y a *ediante Certifica* *ncejo Municipal*			bases para la compra, levantando el acta correspondiente. De lo actuado le notificará al Alcalde Municipal y su Concejo Municipal. La Junta podrá adjudicar parcialmente según lo estipulado en el artículo 34 de la Ley.
entación de ofe *e el paso 15 ci*		17	Redactan el acta de adjudicación correspondiente y lo remiten al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación, Traslada una copia a DMP para su publicación en GUATECOMPRAS.
fertas, se decla *ipal podrá optar* *e que se utilicer* *erente satisfaga* *uado, la Junta* *to mediante a* *mpliendo con*	Usuario GUATECOMPRAS DMP	18	Publicará la adjudicación en GUATECOMPRAS y deberá contestar las inconformidades si las hubiere. *Nota 17: Las notificaciones en el sistema GUATECOMPRAS en el ámbito de la Ley y el Reglamento, surten efectos el día siguiente de su publicación en dicho sistema. Si existieren inconformidades, deberán presentarse dentro del plazo de cinco (5) días calendario posterior a la publicación de la adjudicación en el sistema GUATECOMPRAS. La respuesta de la municipalidad deberá efectuarse dentro del plazo no mayor de cinco (5) días calendario a partir de la fecha de presentación de la inconformidad, siempre utilizando el mismo sistema, Articulo 35 de Ley.*
sis, calificació al proveedor r convenga a Chimaltena calidad, tiempc ones fijadas er			

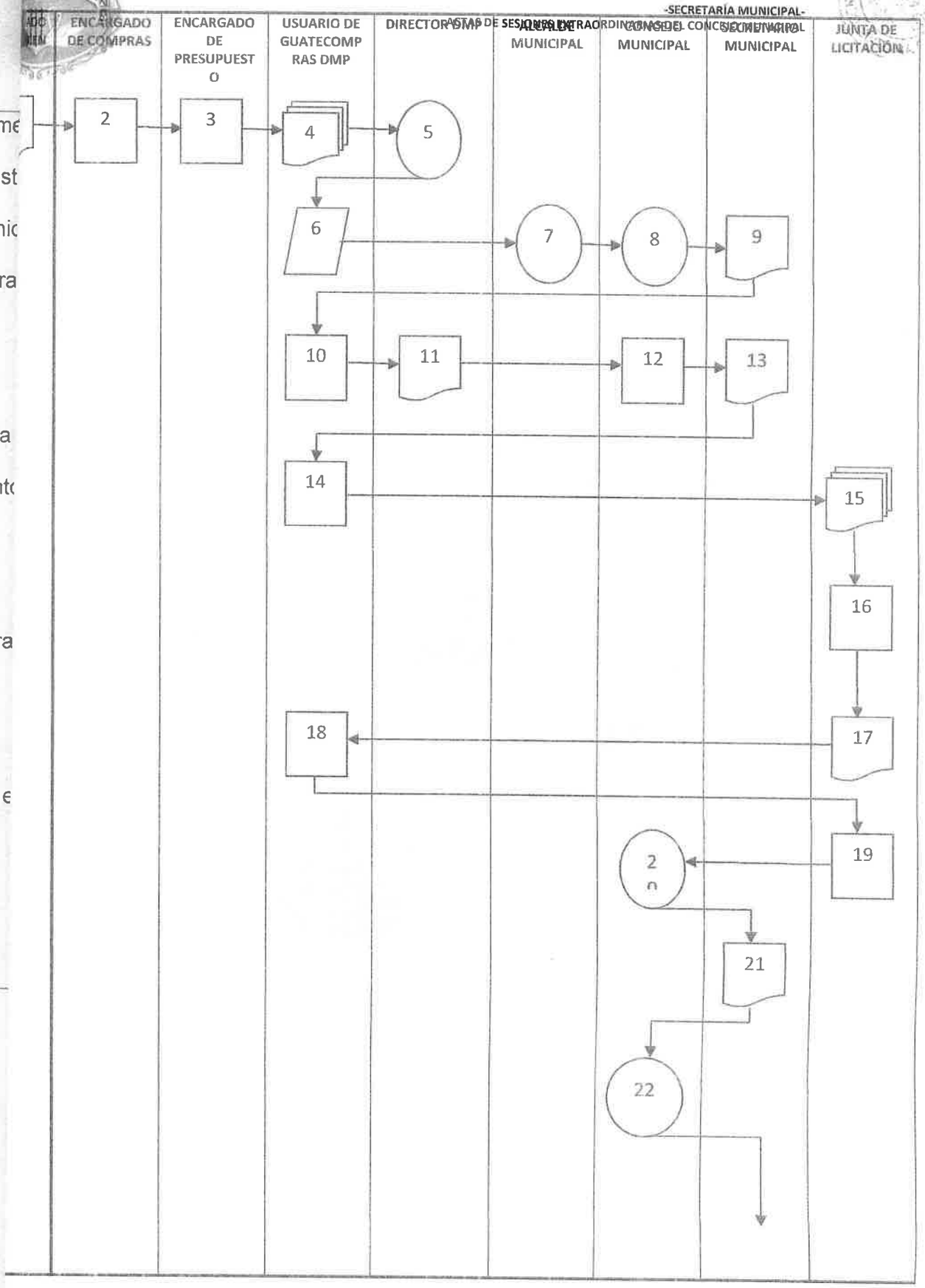
Junta de Licitación	19	Remite el expediente completo de las actuaciones de adjudicación de la licitación pública al Concejo Municip dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la últi respuesta ante las inconformidades si las hubiere.
Concejo Municipal	20	Recibe el expediente, lo conoce y lo aprueba dentro de cinco (5) días de recibido, resuelve mediante punto de a de Concejo e instruye al Secretario Municipal para que elabore el contrato y se proceda a su suscripción, dejar constancia escrita de lo actuado. *Nota 18: En caso de improbar lo actuado por la Junta Licitación, el Concejo Municipal, deberá dejar constan escrita sobre la causa justificada de lo resuelto, media punto acta y de conformidad con lo establecido en la L quien notificará dentro los cinco (5) días de recibido expediente.* *Nota 19: El Secretario Municipal notifica a los integran de la Junta de Licitación mediante Certificación del pu de acta, lo resuelto por el Concejo Municipal para desarrollo el proceso.*

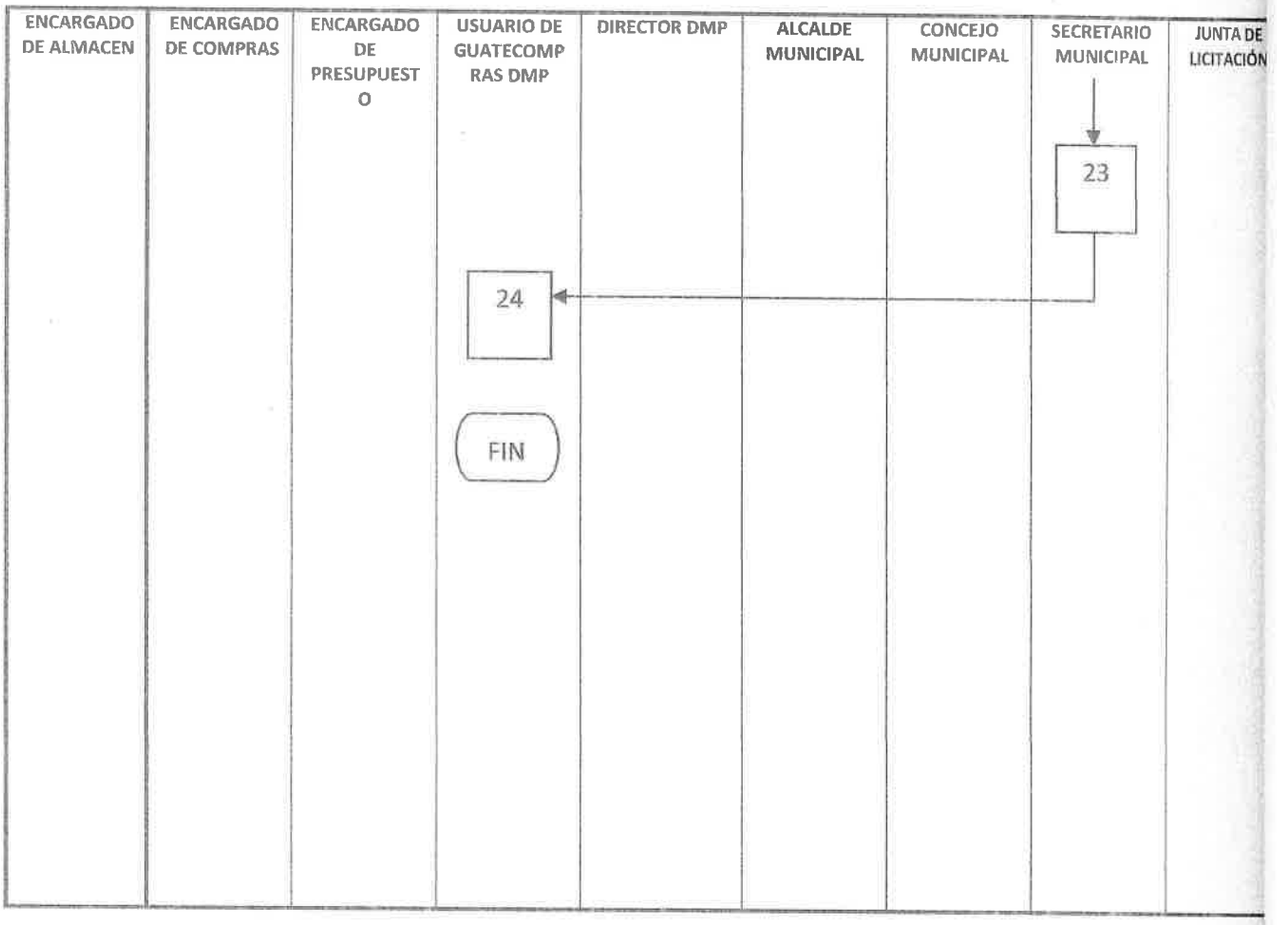
ıctuaciones d oncejo Munic entes a la úl ıubiere. eba dentro de nte punto de cipal para qu cripción, deja *› por la Junt* *dejar consta* *esuelto, medi* *lecido en la* *s de recibid* *a los integra* *cación del p* *nicipal para*		*Nota 20 Con base a las observaciones formuladas por el Concejo Municipal, la Junta de Licitación podrá confirmar o modificar su decisión original, en forma razonada dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de recibido el expediente, revisando lo actuado y adjudicando conforme a la Ley y las bases de cotización, devolviendo dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la decisión al Concejo Municipal, para que este a su vez apruebe, impruebe o prescinda de la negociación.* *Nota 21: Si el Concejo Municipal imprueba la adjudicación se devuelve el expediente a la Junta de Licitación para su revisión dentro del plazo de dos (2) días hábiles posteriores a la decisión.* *Nota 22: La Junta de Licitación notificará a DMP para publicar lo resuelto por el Concejo Municipal de forma electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes dando por concluido el evento.* *Nota 23: En caso de prescindir se aplicará lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley.*

Secretario Municipal	21	Elabora y suscribe el contrato respectivo conforme modelo aprobado para la adquisición del bien, suministro servicio, remitiéndolo posteriormente al Alcalde Municip para que sea sometido al Concejo Municipal para aprobación.
Concejo Municipal	22	Revisa y aprueba el contrato según lo estipulado en la L el cual deberá llevar anexada la fianza de Cumplimiento Contrato.
Secretario Municipal	23	Envía el contrato ya aprobado a la Contraloría General Cuentas.
Usuario GUATECOMPRAS DMP	24	Recibe el expediente, lo escanea y procede a publicar en sistema de GUATECOMPRAS. **FIN DEL PROCESO**

UNICIPAL-
IUNICIPAL

tivo conforme
bien, suminist
Alcalde Munic
unicipal para
ipulado en la
Cumplimient
aloría Genera
e a publicar e





SIGNIFICADO DE LOS SIMBOLOS

Proceso

Datos

Documento

Terminación de proceso

Multidocumento

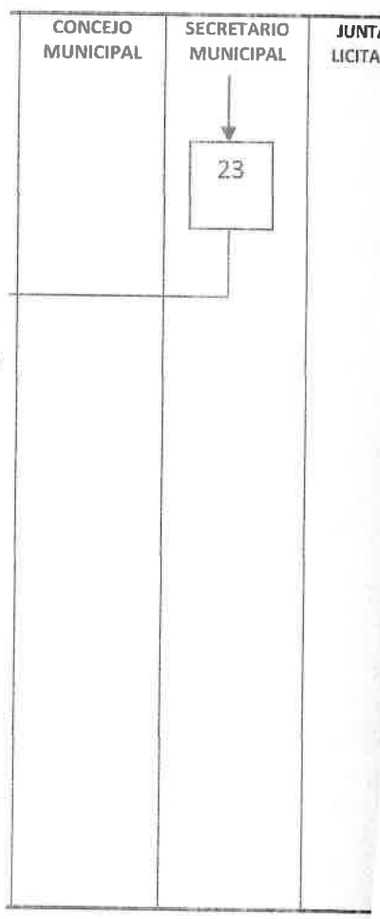
Supervisión / Firma

II) Se ordena a las dependencias de la Municipalidad de Chimaltenango, del departamento de Chimaltenango, que tengan injerencia sobre el manual

aprobad
el prese
Concejo
conformi
consigui
SEXTO:
Municipa
expedier
Tercero,
Juzgado
Chimalte
Concejo

Que el A
órgano
municipa
por la to
municipa
responsa
síndicos
de confo

Que el A
y resolu
observar



aprobado, cumplir con el procedimiento establecido. **III)** Los casos no previstos en el presente manual, será resuelto con exclusividad por parte del Honorable Concejo Municipal, quien podrá derogar, modificar o ampliar el presente, de conformidad con la Ley. **IV)** Certifíquese y notifíquese para los efectos legales consiguientes. ----------

SEXTO: El infrascrito Secretario Municipal, por instrucciones del señor Alcalde [illegible] procede a darle lectura a

Datos

Terminación de proceso

de Chimaltenango, de

encia sobre el manua

GOBIERNO MUNICIPAL
CHIMALTENANGO
2024-2028

Municipalidad de Chimaltenango
1ra. Calle 1ra. Avenida Zona 2 Chimaltenango
Email: infomunichimal@gmail.com
Tel: 79616363

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO, MUNICIPIO DE CHIMALTENANGO, DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO. -

HACE CONSTAR:

Que las cincuenta y dos fotocopias que anteceden, fotocopiadas únicamente en el anverso, y que reproducen el punto QUINTO del Acta de la Sesión Extraordinaria Número Once Guion Dos Mil Diecisés (11-2016), de fecha nueve de septiembre de dos mil dieciséis (09/09/2016), y que se refiere a la Aprobación del MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES, son fieles a su original por haber sido reproducidas ante mi presencia el día de hoy. Conste. Chimaltenango, 28 de octubre de dos mil veintiséis.

MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO
SECRETARIA MUNICIPAL
CHIMALTENANGO, GUATEMALA, C. A.

Lic. Luis Felipe Sapón Sinay
SECRETARIO MUNICIPAL