



**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO PALOPO DEPARTAMENTO DE SOLOLA.**



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

**GUATEMALA JULIO DE 2020**



## Tabla de contenido

INTRODUCCION .....	I
<b>1. Objetivos del manual .....</b>	<b>1</b>
<b>1.1. General .....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 . Específicos.....</b>	<b>1</b>
<b>2. Alcance.....</b>	<b>1</b>
<b>3. Marco legal. ....</b>	<b>1</b>
<b>5. Descripción de siglas. ....</b>	<b>5</b>
<b>6. Simbología.....</b>	<b>5</b>
<b>7. Normas generales para las Modalidades de Compras y Contrataciones. ....</b>	<b>6</b>
<b>8. Estructura interna de la municipalidad. ....</b>	<b>12</b>
<b>9. Procedimiento para la adquisición y contratación por medio de contrato abierto. ....</b>	<b>13</b>
<b>10. Normas para la compra y contratación por medio de la modalidad de compra de baja cuantía. ....</b>	<b>15</b>
Procedimiento: Compra de baja cuantía normativa.....	16
Descripción del procedimiento para la Compra y Contrataciones por medio de la modalidad de baja cuantía.....	16
Flujo grama procedimiento para la compra y contratación por medio de baja cuantía.....	19
<b>11. Descripción del procedimiento para la Compra y Contrataciones por medio de la Modalidad de compra directa.....</b>	<b>22</b>
Normativa para la Compra y Contrataciones por medio de la Modalidad de .....	23
Compra Directa.....	23
Procedimiento: compra directa descripción .....	24
Flujograma de compras y contrataciones por la modalidad de compra directa.....	27
<b>12. normas para la compra y contratación con proveedores únicos.....</b>	<b>30</b>
Procedimiento: adquisición con proveedor único .....	30
Flujograma de compras y contrataciones por la modalidad de proveedor único .....	33
<b>13. Procedimiento: arrendamientos (de bienes muebles) Normativa .....</b>	<b>36</b>
Procedimiento: arrendamientos (de bienes muebles) .....	36
Flujograma de contratación de bienes muebles.....	40
<b>14. Procedimiento: arrendamiento de bienes inmuebles normativa.....</b>	<b>43</b>
Procedimiento: arrendamiento de bienes inmuebles Descripción.....	44
Flujo grama adquisición de bienes inmuebles.....	46
<b>15. CASO DE EXPECION ARTÍCULO 44. ....</b>	<b>48</b>
Procedimiento: caso de excepción normativa .....	48



Procedimiento: contratación de servicios técnicos y profesionales en general. ....	49
Flujograma para la adquisición de bienes y servicios por la modalidad de casos de excepción, servicios técnicos y profesionales inciso e, artículo 44 .....	52
<b>16. Procedimiento: Cotización normativa. ....</b>	<b>55</b>
Descripción del procedimiento para la compra y contratación por medio de la modalidad del régimen de cotización pública. ....	56
Flujo Grama de compras y contrataciones de bienes y servicios pro la modalidad de Cotización Pública.....	63
<b>17. Procedimiento: licitación pública normativa .....</b>	<b>67</b>
Descripción del procedimiento para la compra y contratación por medio de la modalidad del régimen de cotización pública. ....	69
Flujograma para la compra y contracción de bienes y servicios por la modalidad de licitación publica .....	76
<b>18. CONTRATACION DE BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS, A TRAVEX DEL PROCEDIMIENTO CASO DE EXCEPCION POR ESTADO DE CALIMDAD PUBLICA ARTICULO 44 A. 82</b>	
Procedimiento: caso de excepción normativa .....	82
Procedimiento: contratación de bienes y servicios casos de excepción artículo 44 inciso A. ..	84
FLUJO GRAMA, FASES DE ADJUDICACION DE EVENTOS.....	86
FASE DE CONTRATACION DE EVENTOS.....	87
FASE DE RECEPCIÓN Y PAGO DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.....	89
Flujograma para la compra y contracción de bienes y servicios por la modalidad de casos de excepción artículo 44. Inciso A. ....	90
Flujograma para la compra y contracción de bienes y servicios por la modalidad de casos de excepción artículo 44. Inciso A. ....	94
Flujograma para la compra y contracción de bienes y servicios por la modalidad de casos de excepción artículo 44. Inciso A. ....	95
<b>19. LINEAMIENTOS GENERALES.....</b>	<b>101</b>



## INTRODUCCION

El desarrollo que constantemente alcanzan los municipios, se debe en parte a la inversión de recursos económicos que con frecuencia se realizan por parte de la Municipalidad en diversos programas, sean estos de Agua potable, Red vial, servicios públicos, educación, social, de energía eléctrica, y otros, pero ello cada día es mayor la necesidad de operaciones de información que constantemente requieren los vecinos, comités o asociaciones debidamente registradas y autorizadas para funcionar.

Por lo anterior la Municipalidad presenta el **“MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES”**, segunda edición, cuyo fin es establecer los lineamientos de aplicación general a seguir, que permita mejorar el desempeño de las tareas documentales en cada una de las direcciones y unidades administrativas además de servir como guía, fuente de consulta, parámetros estándar en cuanto a la medición de resultados por parte de los distintos usuarios que tiene a su cargo comprar o adquirir bienes y servicios en representación de la Municipalidad.

El presente manual se formula para cumplir con el artículo 80 del Acuerdo gubernativo No. 122-2016, publicado el 16 de junio del año 2016, se encuentra dividido en las diferentes modalidades de compras de bienes y servicios establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92, Decreto 47-2016 del congreso de la República de Guatemala y su reglamento, Acuerdo gubernativo Número 122-2016, Acuerdo gubernativo 147-2016; Resolución 18-2019 Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado; Resolución número 19-2019, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

El manual describe las diferentes modalidades que la municipalidad puede utilizar para la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios, para determinar cada modalidad es necesario considerar los montos que establecen la ley de contrataciones del estado y su reglamento, así como las responsabilidades e implicaciones legales para el personal y autoridades que intervienen en cada uno de los procedimientos y de esta manera, evitar reparos por parte de la Contraloría General de Cuentas.

Para los procesos de compras y contrataciones se deben examinar con atención los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia, equidad y transparencia, para asegurar la correcta aplicación de los procedimientos y optimizar los recursos financieros de la municipalidad.



## 1. Objetivos del manual

### 1.1. General

Desarrollar un documento que facilite y oriente a las autoridades y personal de la Municipalidad, sobre la aplicación correcta del contenido de la ley de contrataciones del estado y su Reglamento, a fin de satisfacer las necesidades de abastecimiento de bienes, equipos y suministros o la contratación de servicios, para el eficaz funcionamiento de la municipalidad.

### 1.2. Específicos.

**1.2.1.** Definir la normativa de cumplimiento obligatorio que deberá observarse para la correcta Realización de compras y contrataciones de la Municipalidad.

**1.2.2.** Diseñar los procedimientos para el cumplimiento de las funciones de cada una de las actividades a cargo del Departamento de Compras y Adquisiciones de la Municipalidad.

## 2. Alcance.

El manual de Normas Y Procedimiento para las Compras y Contrataciones de la Municipalidad, será observado y cumplido por todas las dependencias que lo conforman, para hacer eficientes los procedimientos de adquisición, a través de las diferentes modalidades que establece la ley de contrataciones del Estado y su reglamento.

## 3. Marco legal.

El marco legal sobre el cual se ejecutara este manual se encuentra regulado en varias leyes, normativas y acuerdos de las cuales se mencionan las siguientes:

- 3.1. Constitución Política de la República de Guatemala.
- 3.2. Decreto número 12-2002 Código Municipal y sus reformas.
- 3.3. Decreto número 57-92 del Congreso de la República, ley de contrataciones del Estado y sus reformas establecidas en los decretos 27-2009; 9-2015, 46-2016.
- 3.4. Acuerdo Gubernativo número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; acuerdo gubernativo 147-2016
- 3.5. Decreto número 101-97, Ley Orgánica del Estado.



- 3.6. Decreto 13-2013, del Congreso de La Republica de Guatemala.
- 3.7. Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la ley Orgánica del Presupuesto.
- 3.8. Ley Anual del Presupuesto General de Ingresos y Egresos.
- 3.9. Acuerdo Ministerial número 23-2010, del Ministerio de Finanzas Públicas Reglamento de Registro de Proveedores Del Estado.
- 3.10. Acuerdo Ministerial número 24-2010, del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas de Transparencias en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública.
- 3.11. Resolución número 18-2019 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones Del Estado del Ministerio De Finanzas Públicas, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS.
- 3.12. Resolución 19-2019 Reformas a la Resolución número 18-2019 para el uso de sistema de Información de contrataciones y adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS.
- 3.13. Ley de la Actividad Aseguradora.
- 3.14. Plan Anual de Compras.
- 3.15. Acuerdo Gubernativo número 147-2021 de fecha 13 de julio de 2021

#### 4. Definiciones.

Con el objeto de que se logre la correcta aplicación del manual de compras y contrataciones municipal, se pone a disposición las definiciones de los términos más comunes a utilizar.

- 4.1. **Adjudicación definitiva:** se entenderá que la adjudicación es definitiva cuando ha transcurrido el plazo señalado por el artículo 101 de la ley sin que se hubiera interpuesto recurso alguno.
- 4.2. **Adjudicación aprobada:** es la aprobación de la actuación de la Junta de Cotización, Licitación o Calificación realizada por la autoridad competente.
- 4.3. **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.

4.4.**Ley:** Ley de Contrataciones del Estado

4.5.**Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contrataciones (122-2016 y 147-2016).

4.6.**Oferente:** persona individual o jurídica que presenta una oferta.

4.7.**Adjudicatario:** oferente a quien se ha adjudicado la negociación.

4.8.**Contratista:** persona individual o jurídica con quien se suscribe un contrato.

4.9.**Plazo contractual:** período computado en días calendario, meses o años de que dispone el contratista para el cumplimiento del objeto del contrato.

4.10. **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.

4.11. **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.

4.12. **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.

4.13. **Servicios Técnicos:** se llama así al conjunto de actividades que capacitación o acreditación, realizadas por una persona individual o jurídica.

4.14. **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.

4.15. **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 acepciones “Precio de Mercado Privado Nacional” o “Precio de Referencia Techo”.

4.16. **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.



- 4.17. **Programación de Negociaciones:** Se refiere a la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir la Municipalidad, 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”.
- 4.18. **Autoridad superior:** para los efectos del presente manual la autoridad superior la ejercerá el Concejo Municipal.
- 4.19. **Autoridad administrativa superior:** para los efectos del presente manual la autoridad superior la ejercerá el Alcalde Municipal.
- 4.20. **Bases:** Apartado de estos documentos en donde se desglosa la información del proceso que la empresa ofertantes deben de conocer para poder ofertar (art. 18 y 19 de ley) son de propiedad municipal y son elaborados por personal idóneo, que no sea parte de la junta de cotización o licitación, según artículo 12 del decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado inciso a y h. en esta manual las bases serán elaboradas por la Dirección Municipal de Planificación.
- 4.21. **Contratista:** persona individual o jurídica a quien se suscribe un contrato.
- 4.22. **Disposiciones especiales:** apartado de estos documentos en donde se desglosa instrucciones particulares para que deben ser respetados por las empresas oferentes.
- 4.23. **Documentos de cotización y/o licitación:** documentos de cotización que proveen la información necesaria para que el oferente pueda presentar su oferta. Incluyen lo siguiente: bases, especificaciones generales y técnicas, disposiciones especiales. Y anexos (art. 18 de ley). Las cuales quedaran aprobadas por la autoridad administrativa superior.
- 4.24. **Especificaciones generales y técnicas:** apartado de estos documentos en donde se desglosa las características inherentes del objeto de este proceso.
- 4.25. **Institución:** La Municipalidad contratante.
- 4.26. **Municipalidad:** Municipalidad
- 4.27. **Invitación a Cotizar:** Solicitud girada por la Municipalidad para que se coticen los servicios a ser adquiridos.



4.28. **Solicitud de pedido:** Documento mediante el cual se realiza una petición con el fin de obtener productos, bienes o servicios.

4.29. **Unidad:** Unidad de adquisiciones y contrataciones de la municipalidad.

## 5. Descripción de siglas.

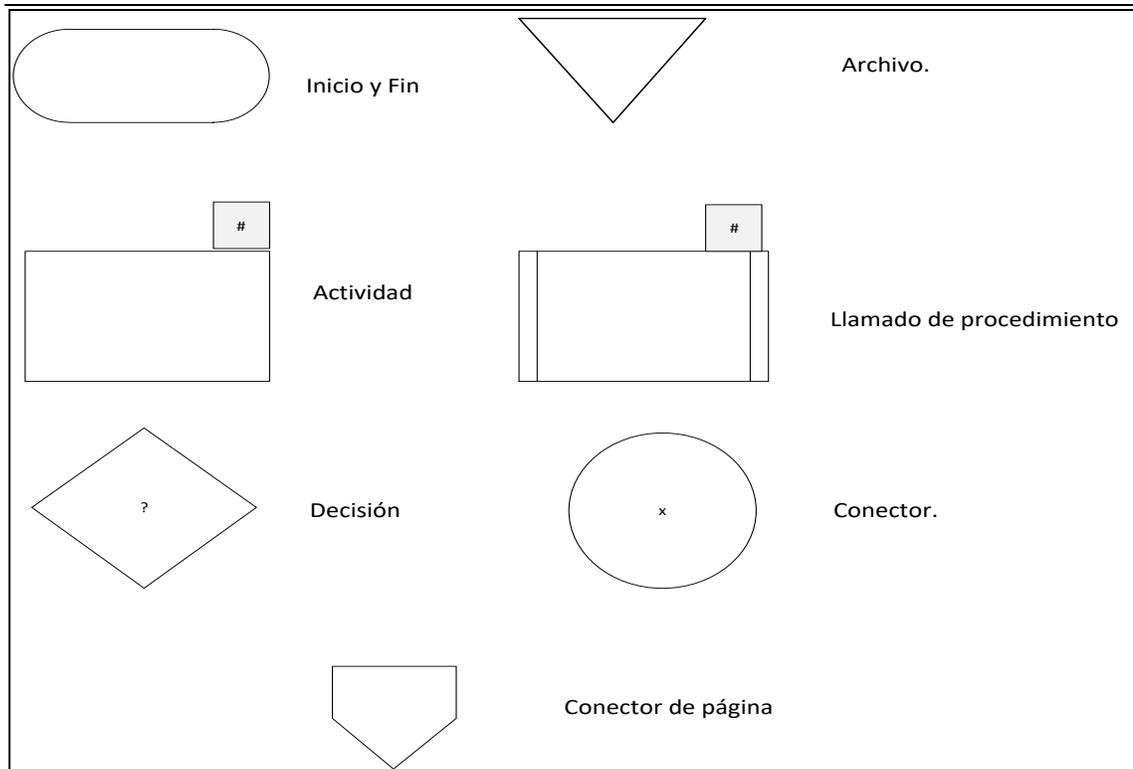
Para el mejor entendimiento de procesos se detallan a continuación las siglas más utilizadas:

Siglas utilizadas	Significado
Art.	Artículo
DCP	Constancia de disponibilidad presupuestaria.
CDF	Constancia de disponibilidad financiera.
CGC	Contraloría General de Cuentas.
COCODE	Consejo Comunitario de Desarrollo local
CONRED	Consejo Nacional para la Reducción de desastres.
COST	La Iniciativa de Transparencia en el Sector de la Construcción (por sus siglas en inglés)
DICABI	Dirección de Catastro y avalúo de bienes inmuebles.
LCE	Ley de Contrataciones del Estado.
NOG	Número de Operación en Guatecompras.
NPG	Número de Publicación en Guatecompras
MAFIM	Manual de Administración financiera Municipal
REG	Reglamento.
RGAE	Registro General de Adquisiciones del Estado.
SAT	Superintendencia de Administración Tributaria.
SICOINGL	Sistema integrado de contabilidad para gobierno locales.
SNIP	Sistema Nacional de Inversión Pública.
ISR	Impuesto sobre la Renta.

## 6. Simbología.



Con el fin de facilitar la presentación visual de los procedimientos, se realizaran los diagramas de flujos o flujo gramas, la simbología utilizada para la construcción de los flujo gramas del presente manual es el siguiente.



## 7. Normas generales para las Modalidades de Compras y Contrataciones.

- 7.1. La municipalidad deberá efectuar sus adquisiciones y contrataciones de acuerdo a las diferentes modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y sus reglamentos vigentes.
- 7.2. La municipalidad realizara las compras de productos (bienes/servicios) según catálogo de insumos aprobado por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Publicas, esto con el fin de evitar criterios de aplicación que puedan generar desabastecimiento.
- 7.3. El personal de la Municipalidad será responsable en lo que le corresponda a cada uno según la naturaleza y funciones del personal de trabajo, de la correcta aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, de otras disposiciones inherentes a la materia y del presente manual.
- 7.4. El encargado de compras le corresponderá elaborar el Plan Anual de Compras de la Municipalidad con base a la información que cada departamento está obligado a presentar a la DMP, en base a las asignaciones presupuestarias.



- 7.5. El encargado de compras deberá verificar que todo bien, servicio y suministro requerido, se encuentre incluido en el Plan Anual de Compras, caso contrario, el interesado solicitará la modificación correspondiente, con el fin de incluirlo en dicho plan.
- 7.6. En cumplimiento al artículo 3 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, a la autoridad superior, le corresponderá aprobar el Plan Anual de Compras; sin embargo, de ser necesario modificar cuando varíen las necesidades de contratación de bienes, obras o servicios, la autoridad correspondiente, podrá realizar la modificación de conformidad con los montos establecidos en el artículo 9 de la Ley de Contrataciones del Estado, el cual deberá de publicarse en el portal GUAATECOMPRAS, por el personal del departamento de Compras de acuerdo a los plazos establecidos por el ente rector.
- 7.7. El personal del departamento de compras y las Juntas de Cotización, Juntas de Licitación o Comisiones Receptoras de manifestación de interés, de acuerdo a las atribuciones asignadas por la Ley, deberán garantizar que cada adquisición cumpla con las normas, requisitos y plazos establecidos en la ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas relativas al uso del sistema GUAATECOMPRAS, cuando de conformidad con la Ley corresponda a sus competencias.
- 7.8. Para la adjudicación definitiva y firma de contrato, se requerirá la existencia de partida y crédito presupuestarios que garanticen los recursos necesarios para realizar los pagos por los avances de ejecución a ser realizados en el ejercicio fiscal correspondiente.
- 7.9. El formulario que dará inicio al proceso de adquisiciones y contrataciones será la Requisición de Adquisiciones y Contrataciones el cual deberá de estar firmado por las personas siguientes.
  - a. En la casilla de requirente, deberá firmar el jefe de departamento requirente
  - b. En la casilla de autorizador del gasto, deberá firmar el alcalde.
  - c. En la casilla de aprobador, de acuerdo a los montos establecidos por la Ley de Contrataciones del Estado, deberá firmar la autoridad que ha sido designada por la ley.Cada requirente previo ingresar la Requisición de Adquisiciones y Contrataciones, al Departamento de Compras, deberá solicitar la disponibilidad presupuestaria en el departamento de presupuesto, presentando en dicha requisición la descripción y características que se requieren del bien, servicio o suministro (cantidad, unidad de medida, medidas, color, calidad, textura, forma, entre otros, en su respectivo anexo), así como la respectiva justificación de la necesidad de la adquisición o contratación, de igual forma se firmará el formulario de solicitud de pago.
- 7.10. Para la elaboración de la Requisición de Adquisiciones y Contrataciones deberá atenderse lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento. Cuando exista duda al respecto, deberá solicitarse la asesoría al



- personal del Departamento de compras. El formulario que se presente con alteraciones, enmiendas o tachaduras no será aceptado para su trámite.
- 7.11. EL requirente que solicite la adquisición de bienes o servicios, previo a elaborar la Requisición de Adquisiciones y Contrataciones, verificará que para el bien o servicio que solicita, exista Código de insumo, de lo contrario, solicitara al departamento de compras, que realice las gestiones necesarias ante la Dirección Administrativa Financiera Municipal DAFIM.
  - 7.12. Toda requisición de Adquisiciones y Contrataciones deberá contener la evidencia de no existencia en el almacén, cuando no se encuentren disponibles los bienes o suministros.
  - 7.13. El encargado de compras será el encargado de proporcionar el numero correlativo en la Requisición de adquisiciones y contrataciones y en la solicitud de pago
  - 7.14. Las bases para las compras o contrataciones por medio de los regímenes de Cotización y Licitación, serán elaboradas En todos los casos, por el departamento de compras y Adquisiciones, la dirección de planificación y serán Aprobadas por el alcalde Municipal; por el Concejo Municipal, según sea la modalidad.
  - 7.15. Las juntas de cotización y licitación deberán de estar conformadas por tres titulares y dos suplentes, y deberán participar en cada evento, dejando constar en acta quienes son los titulares y suplentes.
  - 7.16. En las aperturas de plicas de cada evento que se realice para adquirir bienes y servicios, las juntas deberán realizar como mínimo dos actas que demuestren lo actuado. (apertura de plicas, acta de adjudicación o no adjudicación).
  - 7.17. El personal del departamento de compras verificará a través del sistema de GUATECOMPRAS, la existencia del bien o servicio en el listado de productos vigentes de Contratos Abiertos como primera opción de compras, si el bien o servicio no se encuentra en contrato abierto o su precio fuera igual o superior, se podrá adquirir el bien o servicio fuera del mismo.
  - 7.18. Será responsabilidad del departamento de compras, almacén requirente, o la comisión receptora y liquidadora según corresponda, recibir la factura o recibo autorizado por la Contraloría General de Cuentas así como todos los documentos relacionados a las adquisiciones y contrataciones.
  - 7.19. El responsable que por los procedimientos establecidos en este manual y lo establecido en la normativa anterior, reciba factura o recibos autorizados por la CGC (En caso de ser una entidad del sector público, la proveedora), deberá verificar que las mismas no contengan alteraciones, enmiendas, manchas, tachadura, estén rotas o deterioradas, y será responsable de trasladarlas oportunamente a donde corresponda bajo riesgo de ser sancionado conforme lo establecido en el Reglamento interno de Trabajo de la Municipalidad, de no hacerlo. Además, deberá comprobar que la factura o recibo autorizados por la CGC según sea el caso, cumpla con los requisitos legales fiscales.
  - 7.20. Cuando se adquieran bienes o suministros o se contraten servicios, el responsable de recibir la factura deberá verificar en el portal de SAT, que la misma se encuentre autorizada y vigencia e imprimir la constancia, misma que deberá constar en el expediente.



- 7.21. Para tener acceso o desactivación al sistema de información de Contrataciones y adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS- se deberá de completar los formularios establecidos para el efecto para que se asigne código de usuarios y el perfil respectivo de conformidad a la naturaleza de las adquisiciones, asimismo, el trabajador que tenga los accesos, deberá utilizar correctamente las contraseñas, desempeñando sus atribuciones con apego a las disposiciones jurídicas y administrativas que regulan el uso de dichos sistemas, caso contrario responderá administrativas, civil y penalmente por el uso inadecuado de las mismas.
- 7.22. Las notificaciones que provengan de actos en los que se aplique la Ley de Contrataciones del Estado, serán efectuadas por vía electrónica a través de GUATECOMPRAS, y surtirá efecto el día siguiente de su publicación en dicho sistema.
- 7.23. En ausencia del encargado de compras, asumirá las atribuciones de éste quien se encuentre en funciones debidamente nombrado.
- 7.24. El concejo municipal le corresponderá:
- Aprobar la Requisición de adquisiciones y contrataciones, así como los documentos adjuntos a la misma, cuando el costo estimado por la municipalidad exceda el monto de adquisición por medio de cotización.
  - Nombrar a los titulares y suplentes de las juntas de licitación y cotización
  - Aprobar o improbar lo actuado por las juntas de licitación
  - Prescindir de las Licitaciones o negociaciones que exceda el monto de cotización; en cualquier fase que esta se encuentre, siempre que lo haga antes de la suscripción del contrato respectivo
  - Cuando el Alcalde Municipal firme contrato derivado de cotizaciones o negociaciones que no exceda el monto de cotización corresponderá al concejo municipal aprobarlo.
  - Aprobar los contratos provenientes de licitación o los que provengan de otra modalidad específicamente de licitación o los que provengan de otra modalidad específica de adquisición o casos de excepción.
- 7.25. Al Alcalde Municipal.
- Aprobar la requisición de adquisiciones y contrataciones, así como los documentos adjuntos a la misma, cuando el costo estimado por la municipalidad no exceda el monto de cotización.
  - Nombrar a los titulares y suplentes de las juntas de cotización.
  - Nombrar a los integrantes de las comisiones receptoras de manifestación de interés en la modalidad específica de proveedor único.
  - Autorización de prórroga o extensión para recibir ofertas cuando a la primera convocatoria no se hubiera presentado oferente alguno.
  - Autorizar prórroga al Plazo para adjudicar cuando el mismo se hubiera establecido en las bases.
  - Nombrar a los integrantes de las comisiones receptoras y/o liquidadoras de bienes, servicios y suministros.
  - Aprobar los documentos de cotización, licitación, términos de referencia de las modalidades específicas y casos de excepción, cuando corresponda.
  - Aprobar o improbar lo actuado por las juntas de cotización.



- i. Prescindir de las cotizaciones o negociaciones cuando no exceda el monto de cotización, en cualquier fase en que ésta se encuentre, siempre que lo realice antes de la suscripción del contrato respectivo.
  - j. Suscribir contrato proveniente de los procesos de cotización.
  - k. Aprobar o improbar las compras directas y de baja cuantía que realice y adjudique el departamento de compras.
- 7.26. El encargado de compras deberá de solicitar al alcalde municipal, el nombramiento de integrantes titulares y suplentes para juntas de cotización y licitación, supervisor, comisión receptora de manifestaciones de interés y comisión receptora y liquidadora según corresponda.
- 7.27. El jefe de compras velará porque la publicación de la información pública que corresponda al expediente electrónico identificado con el número de Operación guatecompras dentro de los plazos legales, siendo responsabilidad del usuario del sistema GUATECOMPRAS realizar dicha publicación al sistema referido.
- 7.28. El encargado de compras y el encargado de procesos de adquisición darán seguimiento, según corresponda a la actualización del estatus de cada concurso realizado por la Municipalidad, de conformidad con lo establecido en la Resolución 18-2019 Normas para el uso del sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, siendo responsabilidad del usuario del sistema de GUATECOMPRAS, la operación de las diligencias que lleven como resultado dicha actualización.
- 7.29. El requirente y el almacén deberán informar al departamento de compras y la comisión Receptora y Liquidadora, de los casos de incumplimiento por parte de los proveedores, en los cuales se gestionaran las diligencias administrativas encaminadas a hacer efectivas las sanciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado para ejecutar las fianzas o seguros de causación correspondientes, sin perjuicio de la facultad que tiene la entidad contratante para exigir el cumplimiento del contrato o para rescindirlo.
- 7.30. Para llevar a cabo cualquier adquisición derivada de los estados de excepción declarados conforme a la Ley de Orden Público, se omitirán algunos procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento; debiéndose cumplir con los supuestos normativos establecidos en el Acuerdo Gubernativo que declare dicho estado de excepción y en los contenidos en el Decreto Legislativo que emite el congreso de la República de Guatemala, para ratificar dicho Acuerdo Gubernativo. Así como las normativas que emita el Ministerio de Finanzas Públicas.
- 7.31. De conformidad con lo establecido en el artículo 41 último párrafo de la Ley de Contrataciones del Estado, la Autoridad Administrativa superior queda en libertad de efectuar contratación directa, la cual se realizará sin concurso, siempre que se haga utilizando las mismas bases de cotización utilizadas en el evento desierto, y el oferente cumpla con todos los requisitos allí solicitados.
- 7.32. Para las contrataciones que se carguen al subgrupo 18 “servicios Técnicos y profesionales”, se realizarán bajo los procedimientos que la Ley de



Contrataciones del Estado y su reglamento establezcan, según el monto reflejado en la Requisición de Adquisiciones y Contrataciones.

7.33. Para la Subasta Electrónica inversa, los solicitantes que hayan adquirido la categoría de proveedores precalificados por la Municipalidad, podrán participar en la etapa de puja inversa, toda vez procedan a calificarse en el sistema GUAATECOMPRAS, y por lo tanto son aptos y capaces de realizar posturas.

7.34. El presente manual es un instrumento de apoyo para el desarrollo de actividades relacionadas a las adquisiciones y contrataciones que realiza la municipalidad, sin que constituya supremacía sobre la ley de Contrataciones del Estado, su reglamento o cualquier otra ley relacionada, por lo que prevalecerán éstas últimas de acuerdo al orden jerárquico de leyes establecidas.

7.35. La Municipalidad Deberá efectuar sus compras y contrataciones, de acuerdo a las diferentes modalidades establecidas en la ley De Contrataciones del Estado, de la forma siguiente:

MODALIDAD	FUNDAMENTO LEGAL	MONTOS
Compra por medio de contrato abierto	Artículo 46	No se estipula montos.
Compra de baja cuantía.	Artículo 43. inciso A.	Compras menores a Q. 25,000.00
Compra Directa.	Artículo 43. inciso B.	De Q. 25,000.01 Hasta Q 90,000.00
Adquisición con proveedor Único	Artículo 43. inciso C.	No se estipulan montos
Arrendamiento	Artículo 43. inciso D.	No se estipulan montos
Arrendamiento de bienes inmuebles.	Artículo 43. inciso E.	No se estipulan montos
Casos de excepción	Artículo 44. inciso E.	No se estipulan montos
Casos de excepción	Artículo 44. inciso A.	No se estipulan montos
Compra por Contrato Abierto	Artículo 46.	No se estipulan montos
Cotización	Artículo 38.	De Q 90,000.01 a Q 900,000.00
Licitación	Artículo 17.	De Q 900,000.01 en adelante

7.34 los casos no previstos en el presente documento técnico administrativo serán resueltos en su orden por el encargado de compras, o alcalde municipal.



8. Estructura interna de la municipalidad.



## 9. Procedimiento para la adquisición y contratación por medio de contrato abierto.

### 9.1. Norma para adquisición y contratación por medio de contrato abierto.

- 9.1.1. De conformidad con el artículo 46 de la Ley de Contrataciones del Estado, se denomina contrato abierto a la modalidad de adquisición coordinada por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, con objeto de seleccionar proveedores de bienes, suministros y servicios de uso general y constante, o de considerable demanda, previa calificación y adquisición de los distintos rubros que se hubieren convocado a concurso público, a solicitud de dos o más instituciones de las contempladas en el artículo 1 de la ley.
- 9.1.2. La Municipalidad podrá adquirir bienes, suministros, equipo y servicios por medio de contrato abierto de conformidad con el procedimiento establecido, adjuntando para el efecto la hoja del listado de empresas adjudicadas en contrato abierto, donde se encuentre el producto requerido, la cual formará parte del expediente.
- 9.1.3. Queda exonerada de los requisitos de licitación o cotización, la adquisición de bienes y suministros o contratación de servicios, que lleven a cabo las entidades a las que se refieren el artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado, quienes la podrán hacer directamente con los proveedores seleccionados por medio de contrato abierto, por le MIN FIN.
- 9.1.4. Se podrá realizar adquisiciones de productos que se encuentren en contrato abierto por otra modalidad, siempre y cuando los precios sean inferiores a los que figuren en los listados de bienes y suministros adjudicados en contrato abierto.
- 9.1.5. Cuando el valor de la negociación por esta modalidad supere el monto de la compra directa, deberá elaborarse acta de reposición de los bienes, suministros, equipo o servicio

### 9.2. Descripción del procedimiento para la adquisición y contratación por medio de contrato abierto.

Responsable	Paso No.	Actividad
Requirente	1	Presenta completa la requisición de Adquisiciones técnicas de lo que se requiera, justificación y certificación de carencia de bienes extendida por el encargado de inventario, cuando corresponda, el encargado de compras



		considerando las normas 7.9,7.10,7.11,7.12,7.13 de este manual
	<b>2</b>	Verifica el contrato abierto vigente y que se encuentre lo solicitado
	<b>2.1</b>	Si se encontró lo solicitado, imprime la hoja del listado de empresas adjudicadas en contrato abierto donde se encuentre el producto requerido. Continúa en el paso No.3
	<b>2.2</b>	No se encontró lo solicitado, informa la modalidad que corresponde y devuelve la documentación. Fin del procedimiento.
	<b>3</b>	Elabora el CDP dentro del SIGES, la incluye en el expediente y solicita al encargado de presupuesto su aprobación, cuando corresponda.
	<b>4</b>	Elabora y registra la orden de compra, traslada para su autorización en el SIGES, e informa al proveedor adjudicado, al almacén (cuando corresponda) y al requirente.
	<b>5</b>	Verifica el monto de la negociación.
	<b>5.1</b>	Negociación menor o equivalente al monto del compra directa, continua en el paso No. 6.
	<b>5.2</b>	Negociación mayor al monto de compra directa, remite el expediente al jefe de compra. Continua en el paso 7.
	<b>6</b>	Verifica si son bienes/suministros tangibles o servicios.
	<b>6.1</b>	Si son bienes tangibles, solicita al proveedor que entregue los mismos al encargado de almacén junto con la factura original. Traslada la orden de compra y requisición de Adquisiciones y Contrataciones al Encargado de Almacén, continua en el paso N. 14.



## **10. Normas para la compra y contratación por medio de la modalidad de compra de baja cuantía.**

**10.1.** De conformidad con el artículo 43 de la ley de Contrataciones del estado inciso a) la contratación de baja cuantía consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y Servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos. De las demás modalidades de adquisición pública contenidas en la presente Ley, cuando la adquisición sea por un monto de hasta veinticinco mil quetzales (Q: 25,000.00). La compra de baja cuantía se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición pública.

Las compras de baja cuantía deberán publicarse en GUAATECOMPRAS, una vez recibido el bien, servicio o suministro, debiendo publicar la documentación de respaldo, conforme al expediente administrativo que ampare la negociación realizada, por constituir información pública de oficio.

**10.2.** De acuerdo con el inciso anterior se establece lo siguiente:

- a) Para las compras de baja cuantía hasta Q.5,000.00, deberá requerirse una (1) cotización o proforma.
- b) Para las compras de baja cuantía a partir de Q.5,000.01 a Q.25,000.00, deberá requerirse (2) cotizaciones o proformas. Se exceptúan los casos de servicios de mantenimiento y reparación de vehículos, para los cuales se tramitarán con una (1) cotización o proforma.
- c) Para las compras realizadas por medio de Fondo de caja Chica, los gastos se realizaran de conformidad con lo que establece el Manual de Procedimientos para el Uso del Fondo Rotativo.

**10.3.** Las municipalidades como entidad sujeta al procedimiento establecidos en la ley de Contrataciones del Estado y para fomentar la transparencia, cuando realice compras de hasta Q 25,000.00, debe Por medio del Departamento de compras y Adquisiciones, publicar en el Sistema GUAATECOMPRAS como mínimo, la siguiente información:

- Detalle del bien o servicio contratado.
- Nombre o razón social del proveedor adjudicado y la justificación de la decisión.
- Monto adjudicado.



10.4. Previo a adquirir compromisos, el departamento de compras y Adquisiciones solicitara al departamento de presupuesto, La constancia de disponibilidad presupuestaria CDP.

**Procedimiento: Compra de baja cuantía normativa.**

<b>NORMA</b>	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 de <b>hasta veinticinco mil Quetzales (Q25,000.00)</b> .
<b>BASE LEGAL</b>	Art. 43 literal a) del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. Art. 26, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
<b>ESTÁNDAR DE CALIDAD</b>	La totalidad de compras de baja cuantía atienden a los preceptos legales, reglamentarios y normativos en la materia que no sobrepasen los veinticinco mil Quetzales exactos (Q 25,000.00) cada una, evitando que haya fraccionamiento de compra.
<b>INDICADOR</b>	Compras de baja cuantía.
<b>FÓRMULA</b>	Número de compras de baja cuantía realizadas bajo el estándar de calidad / Número total de compras de baja cuantía realizadas

**Descripción del procedimiento para la Compra y Contrataciones por medio de la modalidad de baja cuantía.**

Responsabilidad	No. de Paso	Actividad
Dirección solicitante	1	Elabora y presenta la Solicitud de bienes y servicios y el Anexo a la solicitud de Bienes en la unidad de Almacén para corroborar existencias, debe estar firmada por el alcalde municipal.
Unidad de Almacén	2	Recibe y verifica si hay existencias en Almacén.
	2.1	Si hay existencias despacha los bienes o suministros solicitados y fin del procedimiento.



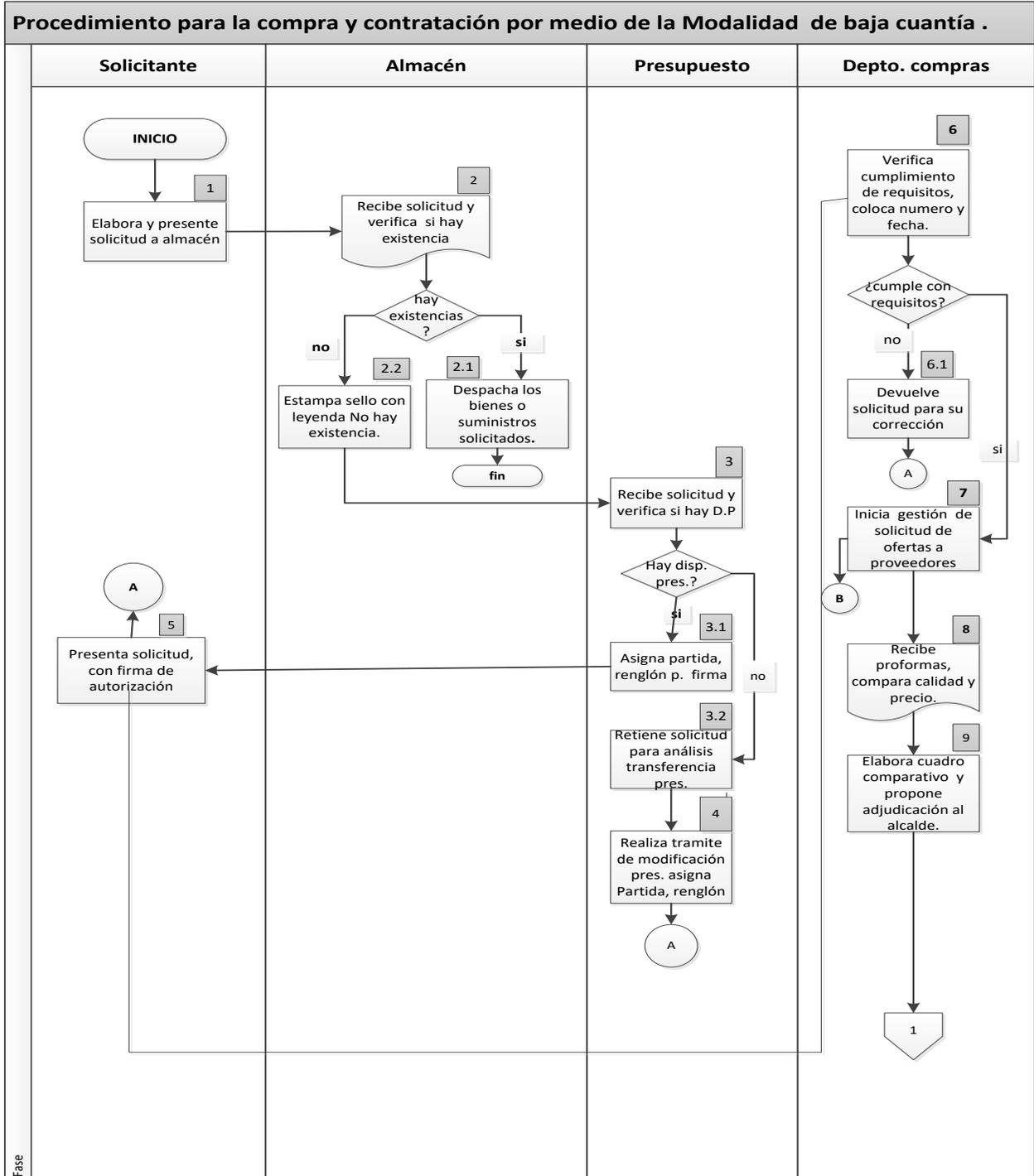
	2.2	Si no hay existencias, estampa sello con la leyenda “No hay existencias en Almacén”, continúa en el paso No. 3.
Departamento de Presupuesto	3	Recibe y verifica si existe disponibilidad presupuestaria.
	3.1	Si existe disponibilidad presupuestaria, asigna la partida, reglón presupuestario, estampa sello y firma la solicitud y el Anexo a solicitud, continúa en el paso No. 6
	3.2	Si no existe disponibilidad presupuestaria, retiene la solicitud para análisis de modificación y/o transferencia presupuestaria, continúa en el paso No. 5
	4	Realiza el trámite de modificación presupuestaria; retiene con la aprobación de la modificación asigna partida, reglón presupuestario y traslada el expediente a la Dirección solicitante.
Departamentos de compra y Adquisiciones	5	Verifica el cumplimiento de requisitos en la solicitud de bienes y servicios. (Justificación, especificaciones, firmas, sellos, etc.), y coloca el número de solicitud y fecha de recepción.
	5.1	Si cumple con los requisitos continúa en el paso No. 6.
	5.2	Si no cumple con requisitos, devuelve solicitud a la Dirección solicitante para su revisión y/o corrección.
Departamentos de Compras y Adquisiciones	6	Regresas el paso No. 5
	7	Inicia con la gestión de solicitud de ofertas a proveedores, por los medios disponibles. (Teléfono, proformas, correo electrónico, internet, GUATECOMPRAS).
	8	Recibe proformas (ofertas electrónicas y/o físicas), verifica, compara calidad, precio unitario, precio total (verificando operaciones aritméticas), especificaciones, tiempo de entrega, garantía que ofrece del bien, suministro o servicios, giro comercial de la empresa y otros que estime pertinentes.
	9	Elabora cuadro comparativo y propone adjudicación ante la Jefatura de Compras.
Alcalde Municipal.	10	Verifica cuadro comparativo.
	10.1	Si autoriza la compra, da visto bueno al cuadro comparativo.
	10.2	Si no autoriza, regresa al paso No. 7
	11	Incluye CDP en el expediente, elabora orden de compra, obtiene firmas y notifica al proveedor



Departamentos de compras y Adquisiciones		adjudicado, Unidad de Almacén y Dirección solicitante (únicamente en contratos de inversión física, ampliaciones, variaciones o modificaciones).
Proveedor	12	Recibe la orden de compra.
	13	Verifica el lugar de la entrega.
		Si la entrega no es en la dirección solicitante, continúa en el paso No. 14
Unidad de Almacén	14	Recibe los bienes o suministros conforme la orden de compra y recibe la factura original.
	14.1	Si son bienes inventariarles obtiene firmas y traslada a la Sección de Inventarios para su registro correspondiente, continúa en el paso No. 15.
	14.2	Si no son bienes inventariables, registra en las tarjeta de cardex
Unidad de Inventarios	15	Registra los bienes inventariables,
Unidad de Almacén	16	Notifica a la Dirección para el retiro de los bienes que pueda retirar lo requerido.
Dirección solicitante	17	Elabora requisición para el retiro de los bienes solicitados en Almacén.
Unidad de Almacén	18	Recibe y despacha los bienes o suministros requeridos y traslada la factura. Descarga de cardex.
Departamentos de Compras y Adquisiciones	19	Solicita a la unidad de almacén copia de envío factura, prepara expediente y traslada a tesorería
DAFIM, Tesorería	20	Verifica que el expediente cumpla con todos los requisitos y que contenga toda la documentación de respaldo.
	20.1	Si cumple con todos los requisitos continúa con la gestión de pago, se emite cheque correspondiente.
	20.2	Si no cumple con todos los requisitos, remite boleta de rechazo al Departamento de compras y Adquisiciones continúa en el paso No. 20.3
	20.3	Subsana los errores detectados y regresa al paso No. 20
Alcalde Municipal		Firma cheque
Tesorería	22	Entrega cheque al proveedor, solicita firma de los cheques voucher correspondientes
Departamento de Compras y Adquisiciones	23	Conforma el expediente de compras lo escanea y lo publica en guate compras, informa al Director AFIM.
DAFIM	24	Revisa que la publicación se haya publicado en el sistema GUAATECOMPRAS.

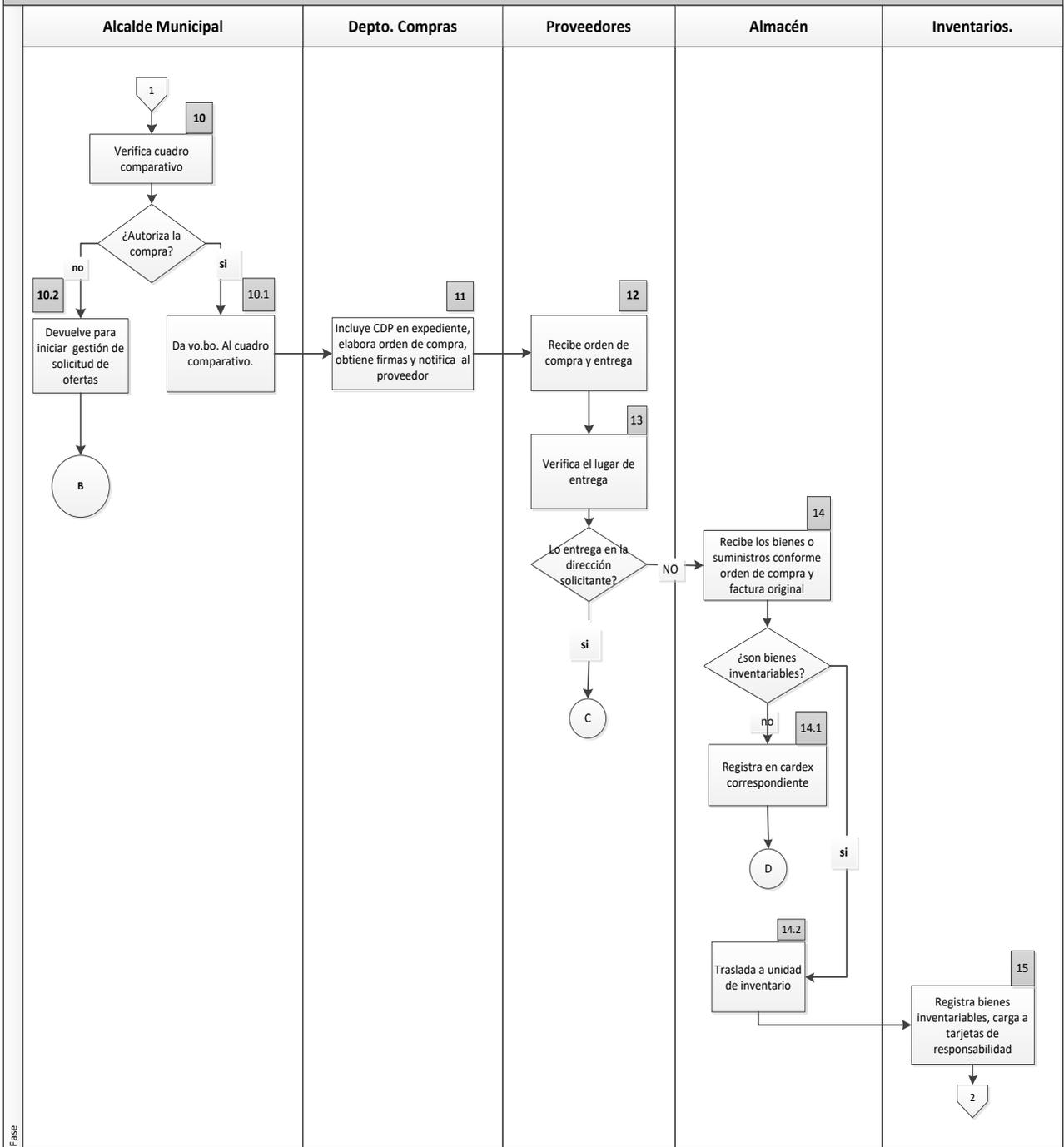


**Flujo grama procedimiento para la compra y contratación por medio de baja cuantía.**  
**Proceso 1 de 3**

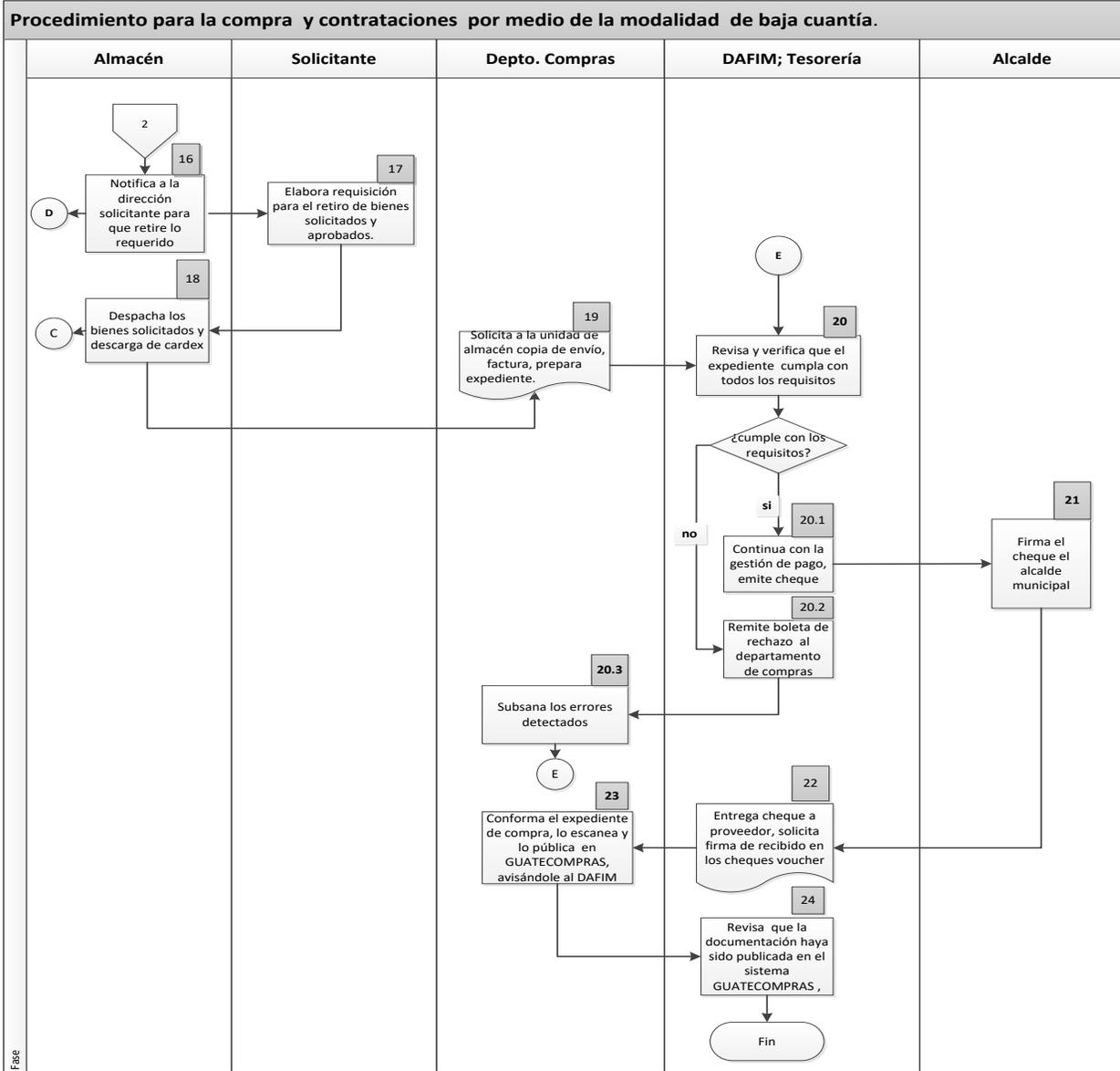




**Procedimiento para la compra y contratación por medio de la modalidad de compra De baja cuantía.**



Fase





## **11. Descripción del procedimiento para la Compra y Contrataciones por medio de la Modalidad de compra directa.**

La modalidad de compra directa consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUAATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización, cuando la adquisición sea por montos mayores a veinticinco mil Quetzales (Q.25,000.00) y que no supere los noventa mil Quetzales (Q.90,000.00).

Entre la publicación del concurso en GUAATECOMPRAS y la recepción de ofertas deberá mediar un plazo no menor a un (1) día hábil. Para la adjudicación deberán tomarse en cuenta el precio, la calidad y otras condiciones que se definan previamente en la oferta electrónica, cuando corresponda. Esta modalidad de compra se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición.

La oferta electrónica se publicará en GUAATECOMPRAS y debe incluir como mínimo: detalle del bien o servicio ofertado, número de identificación tributaria y nombre o razón social del oferente y el monto de la oferta. Luego de la adjudicación se publicará en GUAATECOMPRAS, como mínimo, el número de identificación tributaria y el nombre o razón social del proveedor adjudicado y el monto adjudicado.

De acuerdo a lo que establece el artículo 27 del acuerdo Gubernativo número 122-2016, si transcurrido el procedimiento descrito en la literal b del artículo 43 de la ley, no concurren interesados, la autoridad competente deberá prorrogar el plazo como mínimo un día hábil para recibir ofertas y de no presentarse ninguna, deberá declarar el concurso desierto y quedara facultado para iniciar un nuevo evento o contratar directamente con ausencia de oferta cumpliendo con las mismas condiciones del evento original.



**Normativa para la Compra y Contrataciones por medio de la Modalidad de Compra Directa.**

<b>NORMA</b>	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 <b>veinticinco mil Quetzales (Q25,000.00)</b> y hasta <b>noventa mil Quetzales (Q90,000.00)</b> .
<b>BASE LEGAL</b>	Art. 43 literal b del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas decreto 27-2009, decreto 9-2015; decreto 46-2016 Art. 27, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas; acuerdo gubernativo 147-2016
<b>ESTÁNDAR DE CALIDAD</b>	Las compras directas son ofertadas en el sistema GUATECOMPRAS y atienden a los preceptos legales, reglamentarios y normativos en la materia.
<b>INDICADOR</b>	Compras directas
<b>FÓRMULA</b>	$\frac{\text{Número de compras directas ofertadas en el sistema GUATECOMPRAS}}{\text{Número total de compras directas ofertadas}}$



**Procedimiento: compra directa descripción**

AUTORIDAD COMPETENTE	No. PASOS	OPERACIÓN
Dirección solicitante	1	Elabora y presenta la Solicitud de bienes y servicios al almacén
Unidad de almacén	2	Recibe y verifica si hay existencias en Almacén.
	2.1	Si hay existencias despacha los bienes o suministros solicitados y fin del procedimiento.
	2.2	Si no hay existencias, estampa sello con la leyenda "No hay existencias en Almacén".
Departamento de Presupuesto	3	Recibe y verifica si existe disponibilidad presupuestaria. Emite constancia de disponibilidad presupuestaria,
	3.1	Si existe disponibilidad presupuestaria, asigna la partida, reglón presupuestario, estampa sello y firma la solicitud y el Anexo a solicitud, continúa en el paso No. 6
	3.2	Si no existe disponibilidad presupuestaria, retiene la solicitud para análisis de modificación y/o transferencia presupuestaria, continúa en el paso No. 4
	4	Realiza el trámite de modificación presupuestaria; retiene con la aprobación de la modificación asigna partida, reglón presupuestario y traslada el expediente a la Dirección solicitante.
Departamento de compras y adquisiciones Departamento de compras y adquisiciones	5	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.
	6	Entrega la oferta para el visto bueno del Director de la DAFIM y el Alcalde, respectivamente.
	7	Sube la oferta electrónicamente al sistema GUAATECOMPRAS y espera al menos un (1) día hábil para recibir ofertas.
	7.1	Si no hay ofertas Notifica inmediatamente la ausencia de ofertas para prorrogar un (1) 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.
	7.2	De no presentarse ninguna oferta, deberá declarar el concurso desierto y quedara facultado para iniciar un



		nuevo evento o contratar directamente con ausencia de oferta cumpliendo con las mismas condiciones del evento original.
	8	Con el apoyo de la comisión de adjudicación de compra directa, con departamento de compras realizan la adjudicación de compra como lo indique el alcalde.
Alcalde	9	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.
Departamento de compras y adquisiciones	10	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.
Proveedor adjudicado	11	Entrega los bienes o presta el servicio, emitiendo la factura respectiva.
Unidad de almacén	12	Recibe los bienes y suministros conforme a la orden de compra y recibe factura original
	12.1	Si son bienes inventariables traslada a la unidad de inventarios
	12.2	Si no son bienes inventariables ingresa a cardex, si son servicios, envía a DMP o unidad solicitante.
Unidad de inventario	13	Registra los bienes inventariables.
Unidad de almacén	14	Notifica los bienes para que sean retirados.
Departamento de compras	15	Envía expediente completo a DAFIM para trámite de cheque
DAFIM	16	Emite cheque y elabora el cheque de pago de los mismos, solicitando la firma del Alcalde o el cuentahabiente designado.
	16.1	Si no cumple con todos los requisitos devuelve a compras para su integración completa
	16.2	Cumple con los requisitos se traslada a DAFIM, se elabora cheque, se envía al alcalde municipal
ALCALDE	17	Firma el cheque respectivo y lo devuelve a la DAFIM
Tesorería/ DAFIM	18	Entrega cheque al proveedor solicitando firma de recibido en el voucher respectivo.
Departamento de compras	19	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.

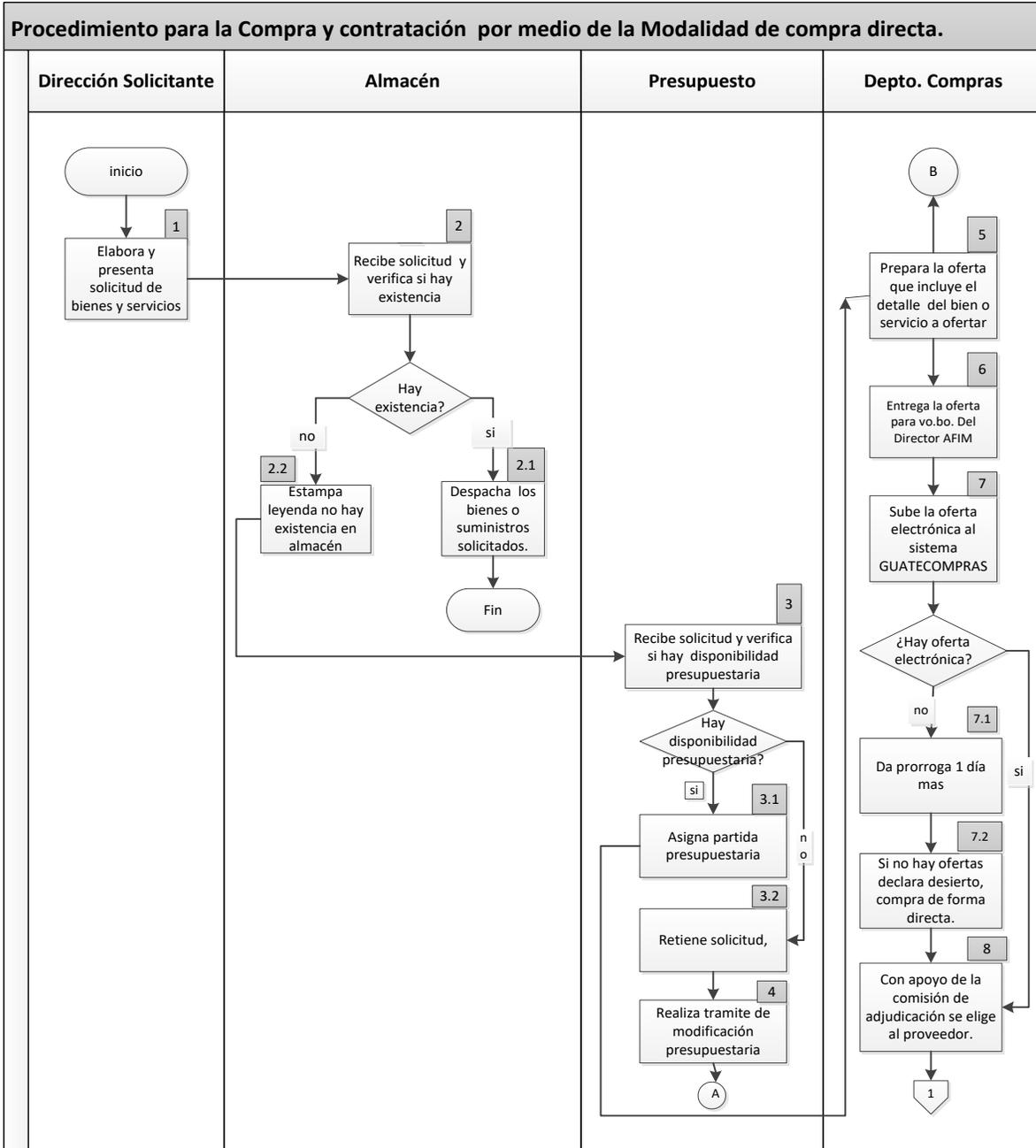


Tesorería/ DAFIM	20	Revisa que la documentación haya sido publicada en el portal de GUATECOMPRAS.
		FIN



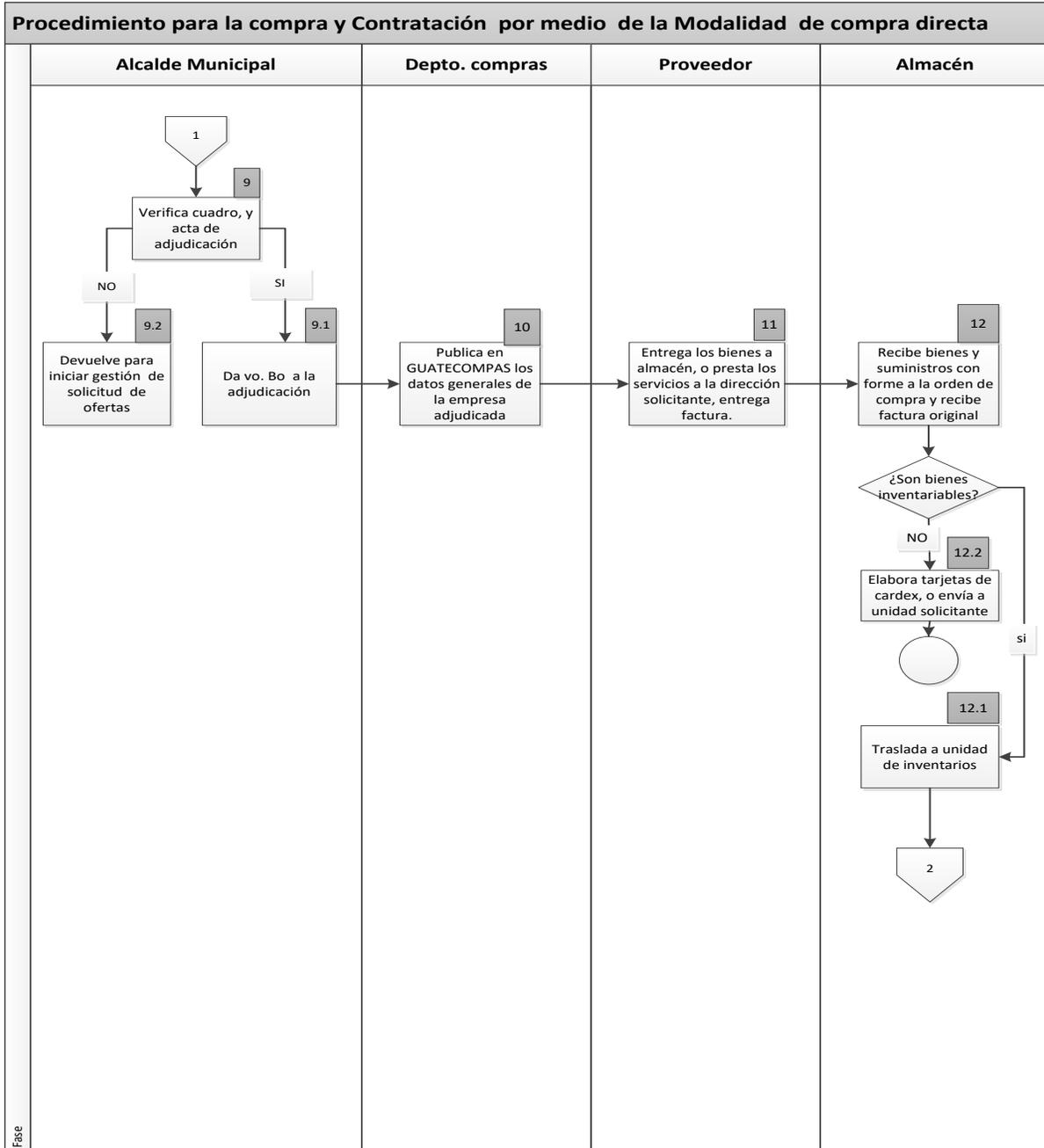
**Flujograma de compras y contrataciones por la modalidad de compra directa.**

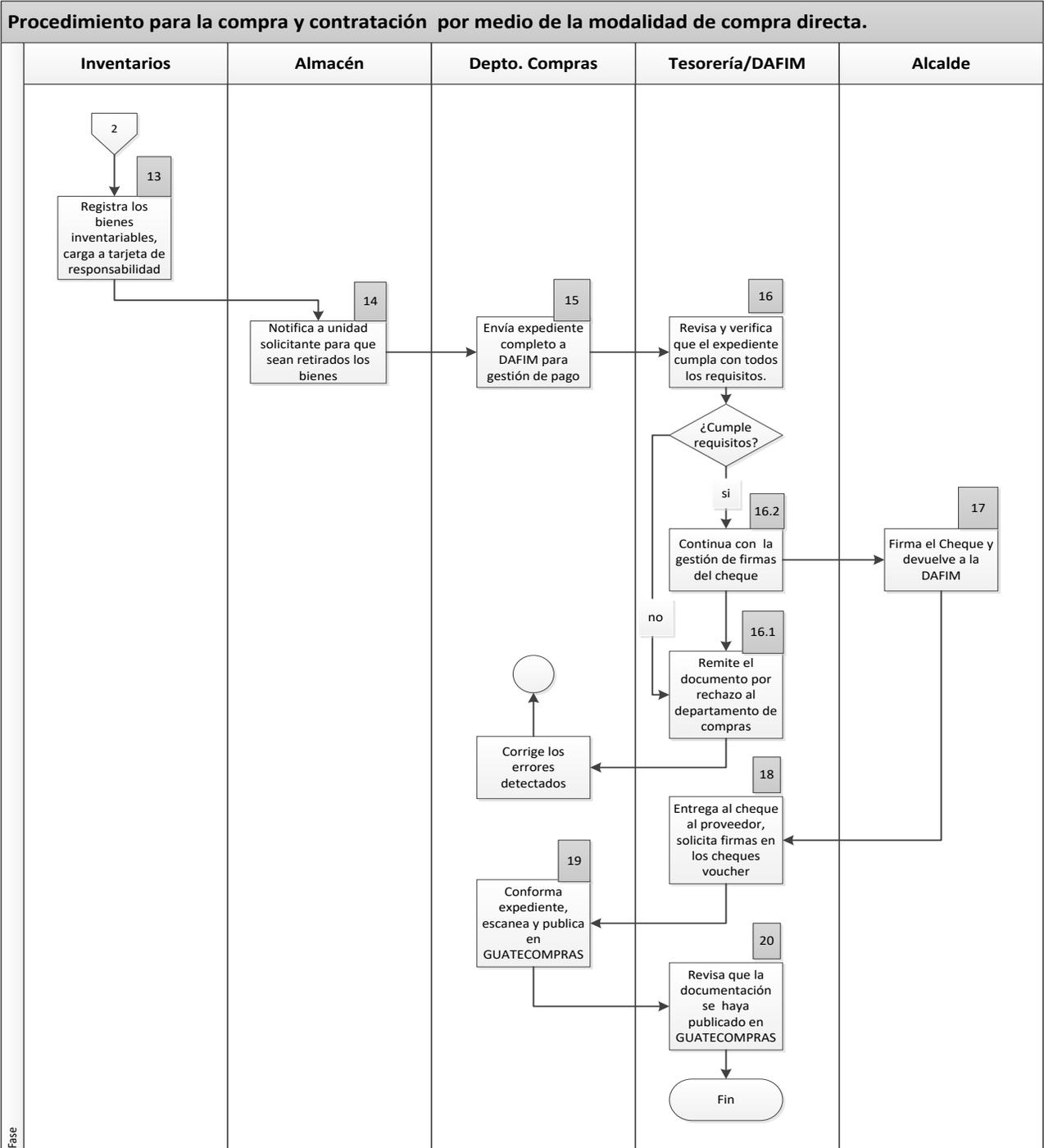
**Proceso 1 de 3**





**Proceso 2 de 3**







12. normas para la compra y contratación con proveedores únicos.

**Adquisición con proveedor único:** La modalidad de adquisición con proveedor único es, en la que el bien, servicio, producto o insumos a adquirir, por su naturaleza y condiciones, solamente puede ser adquirido de un solo proveedor.

La Municipalidad hará una publicación en el Diario Oficial, otra en uno de los diarios de mayor circulación en el país y en GUAATECOMPRAS, invitando a los interesados en ofertar la contratación de los bienes, suministros o servicios solicitados, señalando día, hora y lugar para que presenten su disposición a ofertar.

En dicha invitación se especificarán las características de lo que se desea adquirir y el plazo para presentar la manifestación de interés, el cual no podrá ser mayor de cinco (5) días hábiles a partir de la última publicación.

**Procedimiento: adquisición con proveedor único**  
**Descripción**

AUTORIDAD COMPETENTE	No. PASOS	OPERACIÓN
Dirección solicitante	1	Elabora y presenta la Solicitud de bienes y servicios al almacén
Unidad de almacén	2	Recibe y verifica si hay existencias en Almacén.
	2.1	Si hay existencias despacha los bienes o suministros solicitados y fin del procedimiento.
	2.2	Si no hay existencias, estampa sello con la leyenda "No hay existencias en Almacén", continúa en el paso No. 3.
Departamento de Presupuesto	3	Recibe y verifica si existe disponibilidad presupuestaria. Emite constancia de disponibilidad presupuestaria,
	3.1	Si existe disponibilidad presupuestaria, asigna la partida, reglón presupuestario, estampa sello y firma la solicitud y el Anexo a solicitud, continúa en el paso No. 6
	3.2	Si no existe disponibilidad presupuestaria, retiene la solicitud para análisis de modificación y/o transferencia presupuestaria, continúa en el paso No. 4
	4	Realiza el trámite de modificación presupuestaria; retiene con la aprobación de la modificación asigna partida, reglón presupuestario y traslada el expediente a la Dirección solicitante.
	5	Prepara la invitación a los interesados en ofertar, la cual incluye el detalle del bien, suministro o servicio



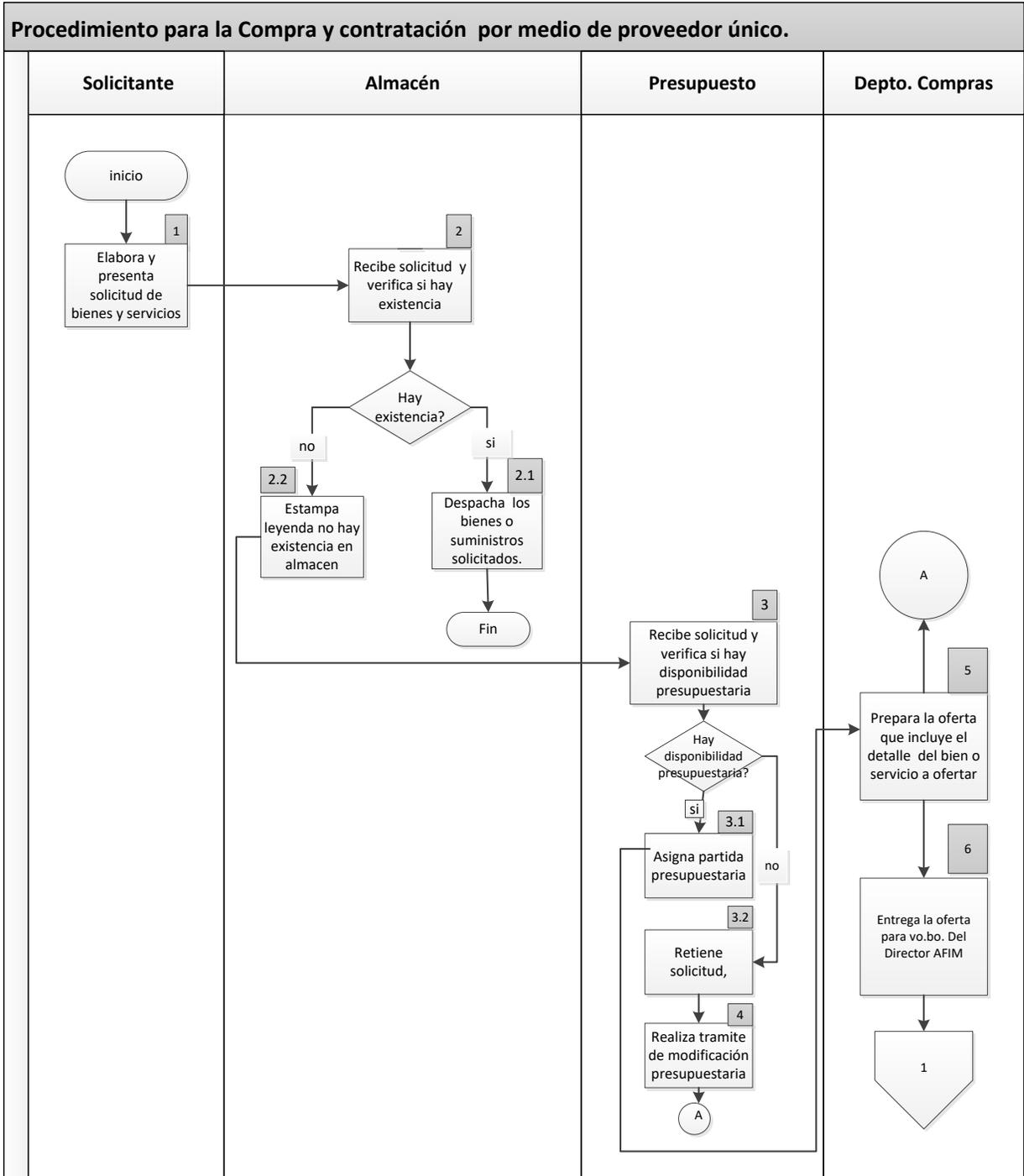
Departamento de compras y adquisiciones		ofertado -y su cantidad-, número de identificación tributaria y nombre de la municipalidad, así como el plazo para aceptar ofertas que podrá ser hasta cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de la última publicación como se indica en el Paso 7 de este procedimiento y solicita el visto bueno del Director de la DAFIM.
	6	Entrega la oferta para el visto bueno del Director de la DAFIM y el Alcalde, respectivamente.
Director de la DAFIM	7	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.  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).
Departamento de compras y adquisiciones	8	Publica la invitación en el Diario Oficial, en uno de los diarios de mayor circulación en el país y en el sistema GUATECOMPRAS.
	9	Coordina la integración de la Comisión Receptora con tres miembros de la municipalidad nombrados por el Alcalde.
Proveedor único	10	Presenta su oferta en GUATECOMPRAS y además, donde lo señale la invitación.
Comisión Receptora	11	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.
Departamento de compras y adquisiciones	12	Escanea toda la documentación relacionada con el proceso y lo registra en el sistema GUATECOMPRAS.



Proveedor adjudicado	13	Entrega los bienes o presta el servicio, emitiendo la factura respectiva.
Unidad de almacén	14	Recibe los bienes y suministros conforme a la orden de compra y recibe factura original
	14.1	Si son bienes inventariables traslada a la unidad de inventarios
	14.2	Sino son bienes inventariables ingresa a cardex, si son servicios, envía a DMP o unidad solicitante.
Unidad de inventario	15	Registra los bienes inventariables.
Unidad de compras y adquisiciones	16	Recibe el expediente de almacén si todo está bien envía a tesorería/DAFIM
Tesorería/ DAFIM	17	Recibe del departamento todo el expediente y si todo está bien envía a tesorería para emitir el cheque
Tesorería/ DAFIM	18	Elabora el cheque de pago de los mismos, solicitando la firma del Alcalde o el cuentahabiente designado.
ALCALDE	19	Firma el cheque respectivo y lo devuelve a la DAFIM
Tesorería/ DAFIM	20	Entrega cheque al proveedor solicitando firma de recibido en el voucher respectivo.
Departamento de compras	21	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.
Tesorería/ DAFIM	22	Revisa que la documentación haya sido publicada en el portal de GUATECOMPRAS. FIN

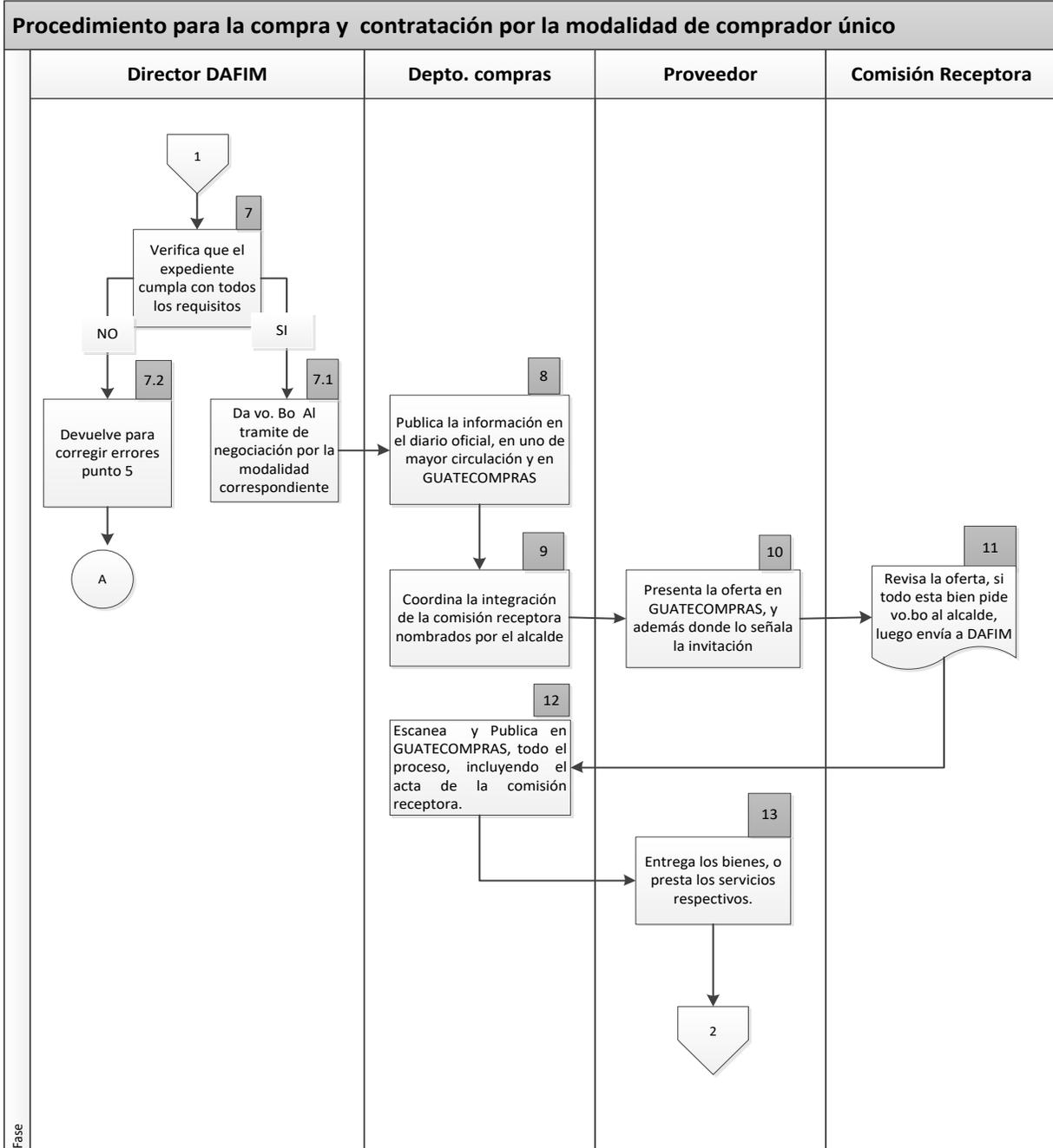


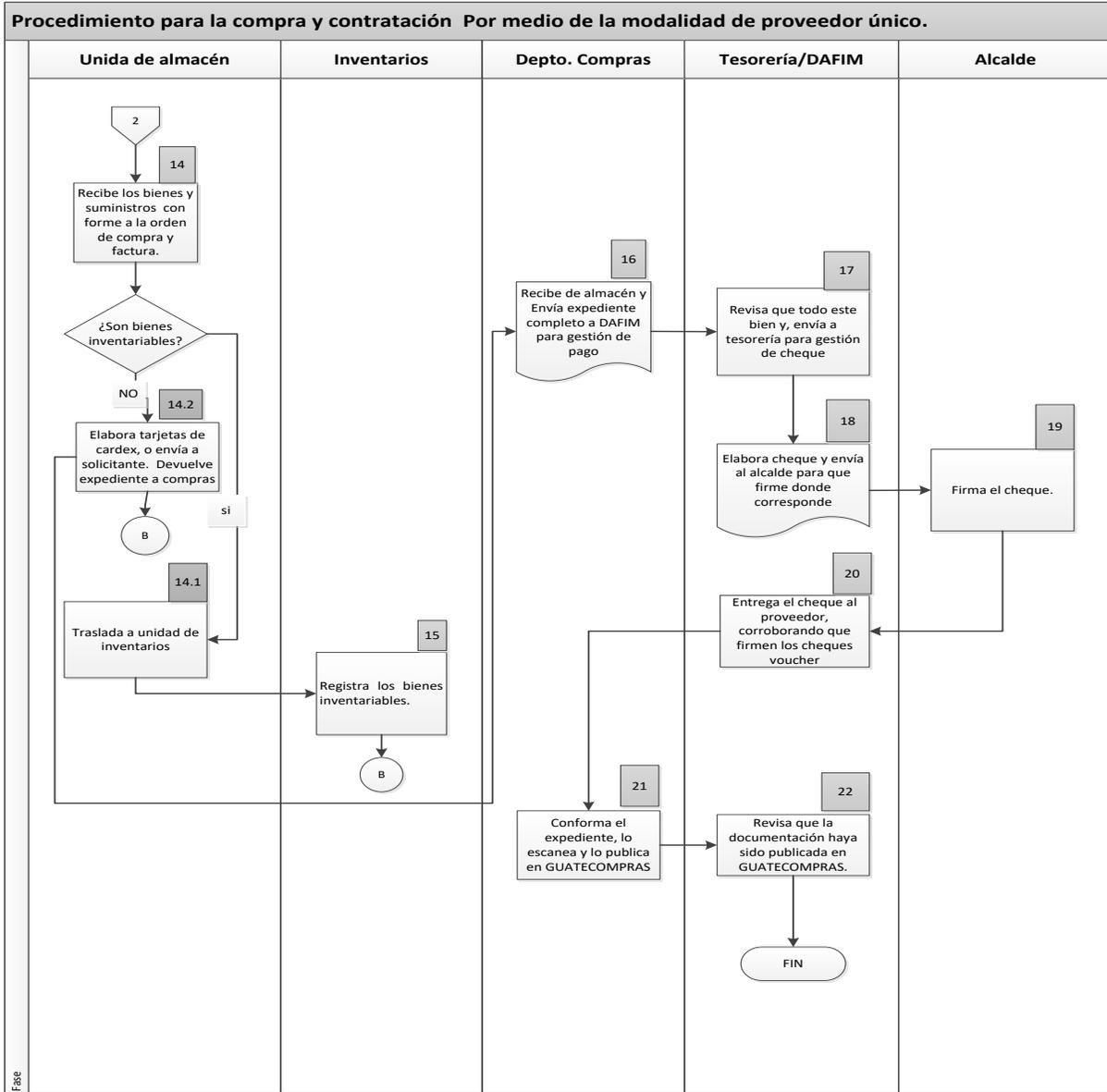
**Flujograma de compras y contrataciones por la modalidad de proveedor único**  
**Proceso 1 de 3.**





**Proceso 2 de 3.**





F.8e



**13. Procedimiento: arrendamientos (de bienes muebles) Normativa**

<b>NORMA</b>	La modalidad de adquisición del servicio de arrendamiento (de bienes muebles)
<b>BASE LEGAL</b>	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.
<b>ESTÁNDAR DE CALIDAD</b>	La adquisición utiliza la modalidad particular de acuerdo al monto del contrato.
<b>INDICADOR</b>	Arrendamiento de bienes muebles sujetos a procedimiento variable dependiendo del monto del contrato.
<b>FÓRMULA</b>	Número de arrendamientos contratados por tipo de modalidad de adquisición / Número total de arrendamientos contratados.

**Procedimiento: arrendamientos (de bienes muebles)**

AUTORIDAD COMPETENTE	No. PASOS	OPERACIÓN
Dirección solicitante	1	Elabora y presenta la Solicitud de arrendamiento de bienes muebles.
Unidad de almacén	2	Recibe y verifica si hay existencias en Almacén.
	2.1	Si hay existencias despacha los bienes o suministros solicitados y fin del procedimiento.
	2.2	Si no hay existencias, estampa sello con la leyenda "No hay existencias en Almacén", continúa en el paso No. 3.
Departamento de Presupuesto	3	Integra por rubro presupuestario los bienes a arrendar, con sus respectivos montos proyectados expresados en Quetzales, verifica si existe disponibilidad presupuestaria. Emite constancia de disponibilidad presupuestaria,
	3.1	Si existe disponibilidad presupuestaria, asigna la partida, reglón presupuestario, estampa sello y firma



		la solicitud y el Anexo a solicitud, continúa en el paso No. 6
	3.2	Si no existe disponibilidad presupuestaria, retiene la solicitud para análisis de modificación y/o transferencia presupuestaria, continúa en el paso No. 4
	4	Realiza el trámite de modificación presupuestaria; retiene con la aprobación de la modificación asigna partida, reglón presupuestario y traslada el expediente a la Dirección solicitante.
Departamento de compras y adquisiciones	5	Actúa bajo la premisa que la modalidad a utilizar para la contratación del arrendamiento es la de cotización, pero dependiendo del monto a contratar al no superar los noventa mil Quetzales (Q90,000.00) se utilizará la modalidad especificada en la ley, enviando el expediente al Director de la DAFIM para su revisión y aprobación. Si no supera los Q10,000.00 toma el procedimiento de baja cuantía, si supera los Q10,000.00 pero no supera los Q90,000.00, se utiliza la compra directa y para cifras superiores a los Q90,000.00, se empleará el sistema de cotización. Nota: El expediente contendrá como mínimo la siguiente documentación: a) valor de pago del bien a arrendar; b) valor total del contrato o sumatoria de las cuotas y la opción de compra en su caso; c) valor mensual de las rentas o cuotas; d) causales de disolución del contrato; e) si existiere opción de compra, el monto a pagar no podrá exceder del valor de una cuota mensual; f) detalle de la integración de la cuota o renta, especificando cargos por uso o goce, mantenimiento, seguros, costos implícitos u otros cargos cuando hubiere; y, g) los seguros y garantías necesarias.
	6	Entrega oferta a DAFIM para su visto bueno.
Director de la DAFIM	7	Recibe y revisa la documentación, corroborando que el expediente esté conformado por todos los elementos citados en el paso anterior.
	8	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



		<p>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 <b>quince (15 %)</b> 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>
Secretario Municipal	9	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	10	Conoce el proyecto de contrato y emite sus comentarios, devolviéndolo a la DAFIM.
Secretario Municipal	11	Hace las correcciones necesarias y envía a departamento de compras.
Departamento de compras y adquisiciones	12	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.
	13	Informa al Director de la DAFIM del estado del proceso.
Director de la DAFIM	14	Informa al Alcalde del estado del proceso.
Alcalde	15	Conoce el estado del proceso.
Tesorería/ DAFIM	16	Recibe del departamento todo el expediente y si todo está bien envía a tesorería para emitir el cheque
Tesorería/ DAFIM	17	Elabora el cheque de pago de los mismos, solicitando la firma del Alcalde o el cuentahabiente designado.
ALCALDE	18	Firma el cheque respectivo y lo devuelve a la DAFIM

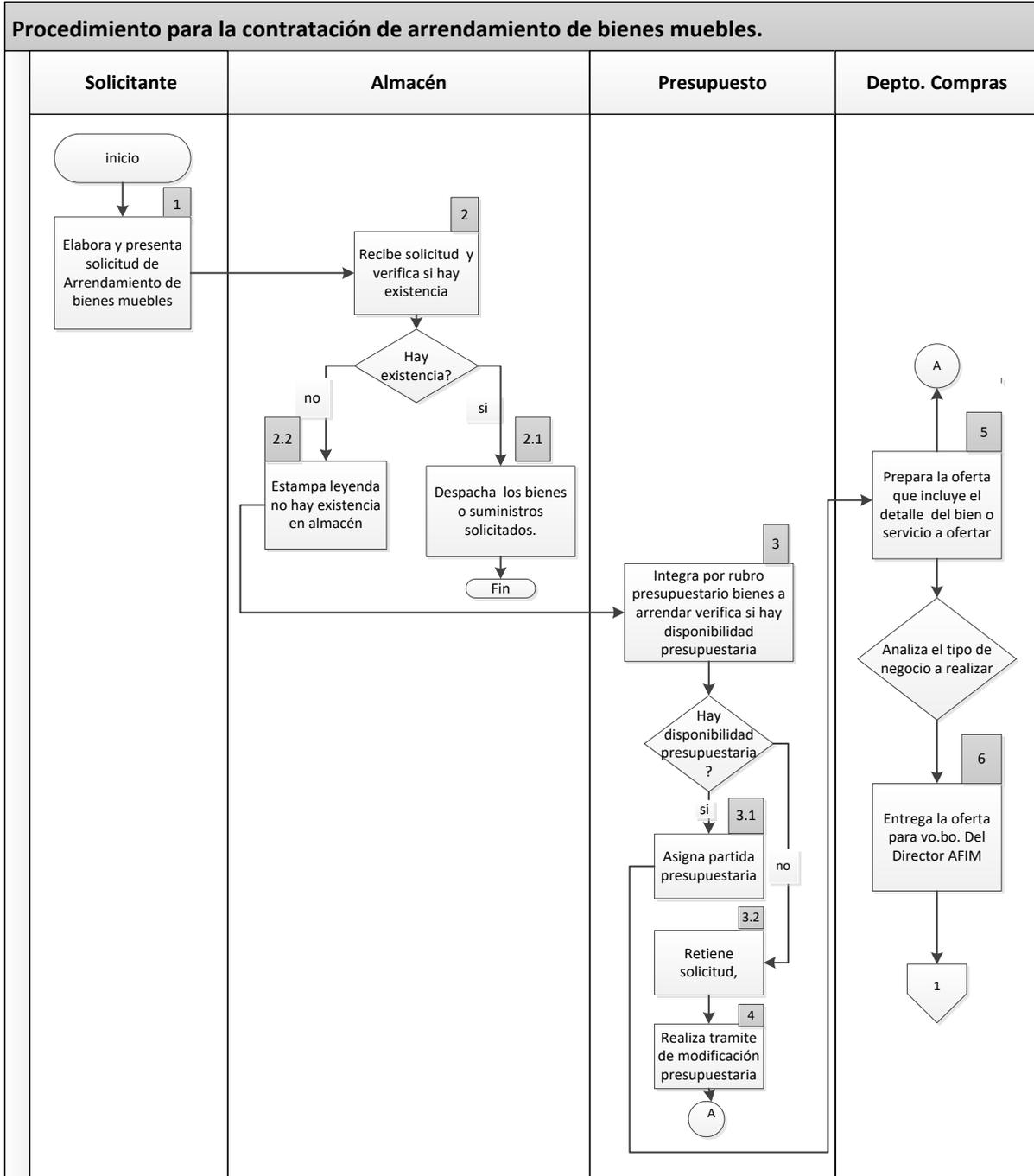


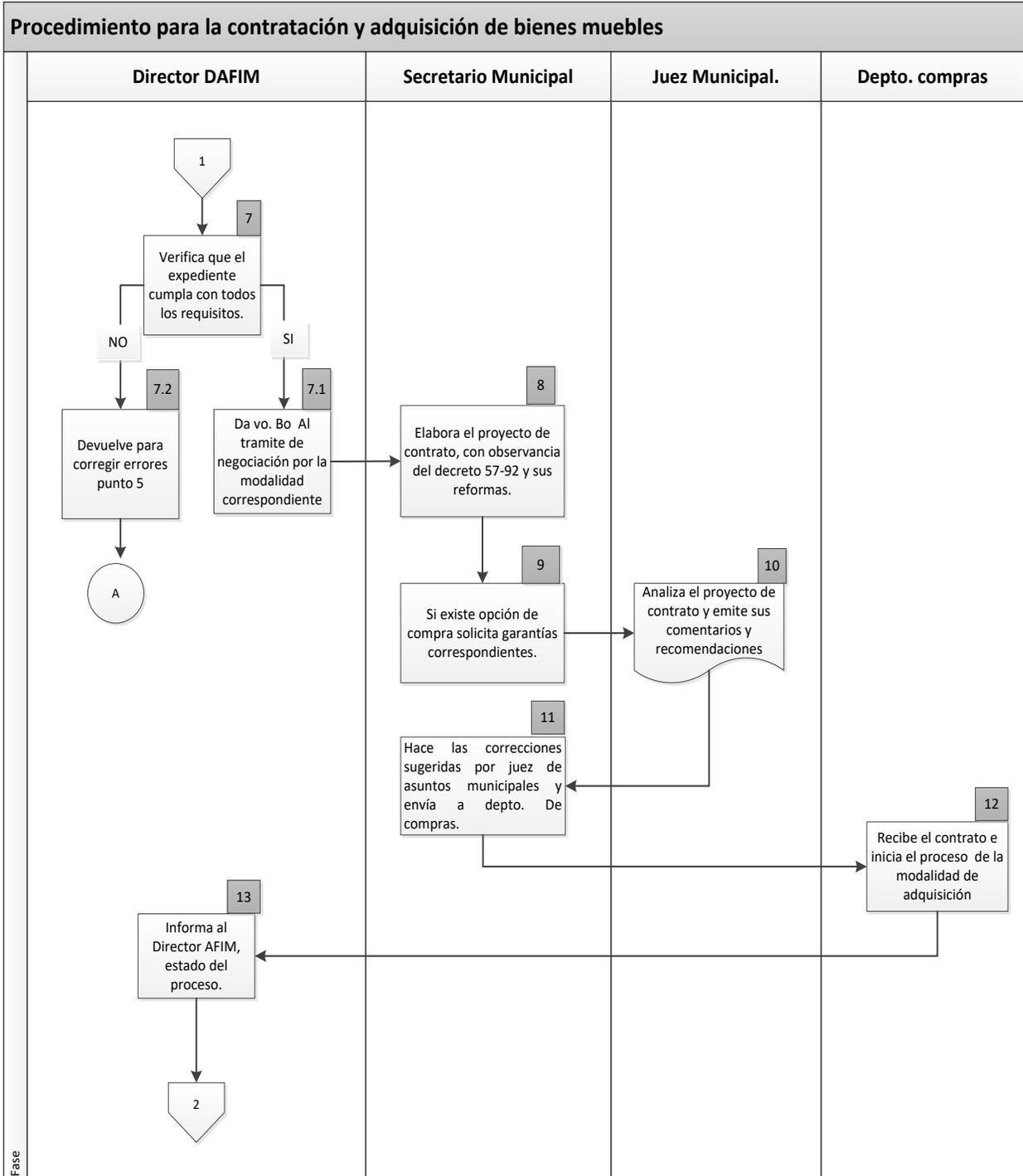
Tesorería/ DAFIM	19	Entrega cheque al proveedor solicitando firma de recibido en el voucher respectivo.
Departamento de compras	20	Conforma el expediente de compra o adquisición, lo escanea y lo publica en el portal de GUATECOMPRAS -por constituir información pública de oficio-, avisándole al Director de la DAFIM.
Tesorería/ DAFIM	21	Revisa que la documentación haya sido publicada en el portal de GUATECOMPRAS. FIN

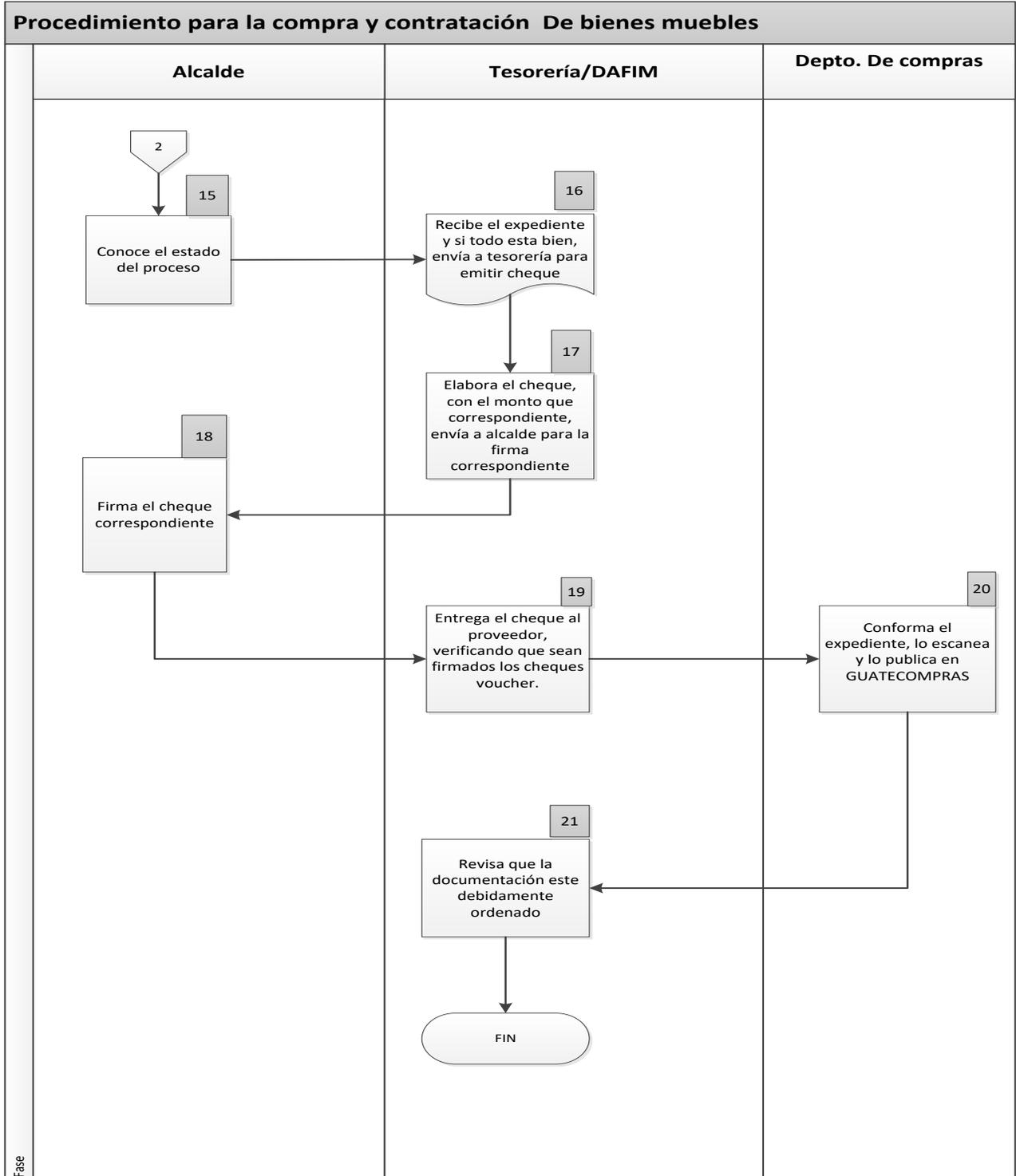


Flujograma de contratación de bienes muebles

Proceso 1 de 3









#### 14. Procedimiento: arrendamiento de bienes inmuebles normativa

<b>NORMA</b>	La modalidad de arrendamiento de bienes inmuebles
<b>BASE LEGAL</b>	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.
<b>ESTÁNDAR DE CALIDAD</b>	El arrendamiento de bienes inmuebles tiene una justificación razonable y válida.
<b>INDICADOR</b>	Arrendamiento de bienes inmuebles satisface marco legal (incluyendo el avalúo para hacer efectivo el pago, documento extendido por la DICABI del Ministerio de Finanzas Públicas-).
<b>FÓRMULA</b>	Número de arrendamientos de bienes inmuebles que satisfacen el marco legal / Número total de arrendamientos de bienes inmuebles contratados.

**Procedimiento: arrendamiento de bienes inmuebles Descripción**

<b>AUTORIDAD COMPETENTE</b>	<b>No. PASOS</b>	<b>OPERACIÓN</b>
Dirección solicitante	1	Elabora y presenta la Solicitud de arrendamiento
Departamento de Presupuesto	2	Integra por rubro presupuestario los bienes a arrendar, con sus respectivos montos proyectados expresados en Quetzales, verifica si existe disponibilidad presupuestaria. Emite constancia de disponibilidad presupuestaria,
	2.1	Si existe disponibilidad presupuestaria, asigna la partida, reglón presupuestario, estampa sello y firma la solicitud y el Anexo a solicitud, continúa en el paso No. 6
	2.2	Si no existe disponibilidad presupuestaria, retiene la solicitud para análisis de modificación y/o transferencia presupuestaria, continúa en el paso
	3	Realiza el trámite de modificación presupuestaria; retiene con la aprobación de la modificación asigna partida, reglón presupuestario y traslada el expediente a la Dirección solicitante.
Concejo Municipal	4	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	5	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	6	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

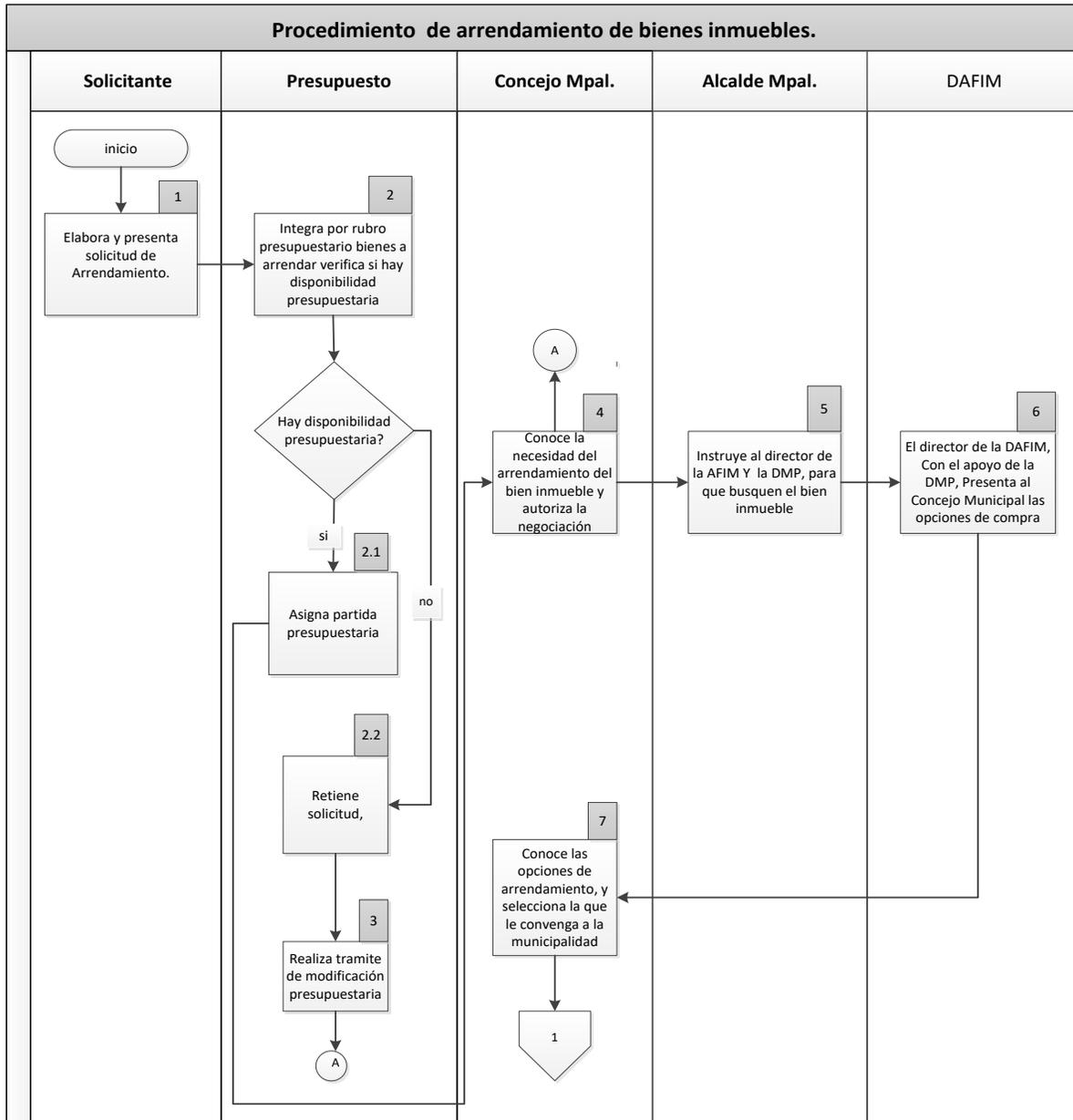


Concejo Municipal	7	Conoce las opciones de arrendamiento y selecciona la que presente mejores ventajas en general incluyendo el análisis de conveniencia y precios de mercado, ordenando al Director de la DAFIM para que se elabore el proyecto de contrato y se convoque al propietario o propietarios para iniciar la negociación de la contratación de dicho arrendamiento. 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.
Secretario Municipal	8	Elabora el proyecto de contrato de arrendamiento del bien inmueble y solicita su revisión al Juez de Asuntos Municipales.
Juez de asuntos municipales	9	Conoce el proyecto de contrato y emite sus comentarios, devolviéndolo a la Secretaría.
Secretario Municipal	10	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.
Departamento de compras y adquisiciones	11	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.
Partes interesadas (Alcalde, y propietario o propietarios)	12	Firman el contrato
Tesorería/ DAFIM	13	Recibe del departamento todo el expediente y si todo está bien envía a tesorería para emitir el cheque
Tesorería/ DAFIM	14	Elabora el cheque de pago de los mismos, solicitando la firma del Alcalde o el cuentahabiente designado.
ALCALDE	15	Firma el cheque respectivo y lo devuelve a la DAFIM
Tesorería/ DAFIM	16	Entrega cheque al proveedor solicitando firma de recibido en el voucher respectivo.
Departamento de compras	17	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.
Tesorería/ DAFIM	18	Revisa que la documentación haya sido publicada en el portal de GUATECOMPRAS. FIN



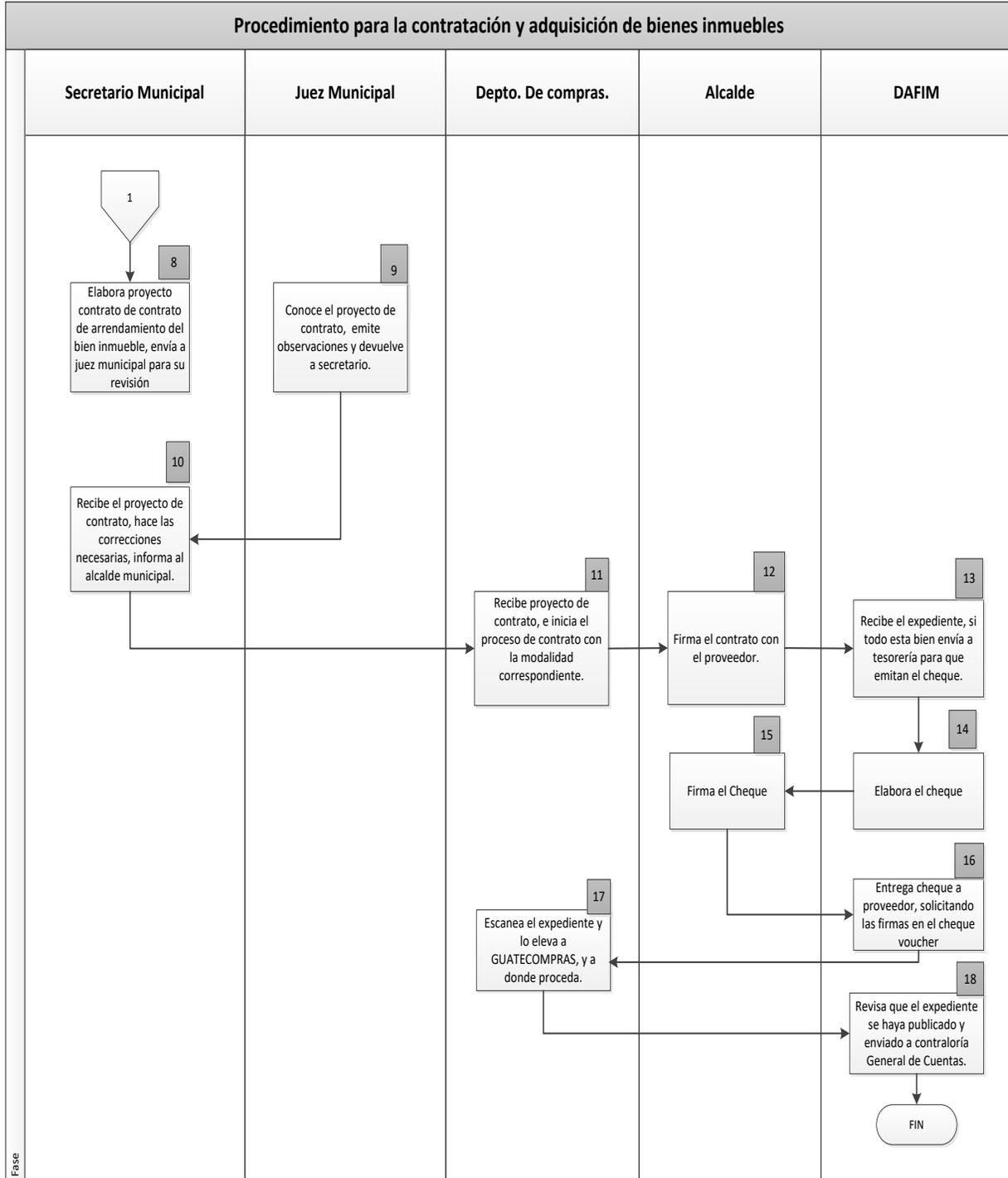
**Flujo grama adquisición de bienes inmuebles**

**Proceso 1 de 2**





**Proceso 2 de 2.**



Fase



#### 15. CASO DE EXPECION ARTÍCULO 44.

De conformidad con el artículo 44 de la ley de Concentración del Estado, para el caso específico de las municipalidades se establece el siguiente caso de excepción:

Los sujetos obligados de conformidad con la presente ley, podrán realizarse de manera directa, la contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general.

##### Procedimiento: caso de excepción normativa

<b>NORMA</b>	Los sujetos obligados de conformidad con la presente ley, podrán realizarse de manera directa, la contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general.
<b>BASE LEGAL</b>	Art. 44 literal e del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas Artículo 32 del acuerdo ministerial No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas y 4 del acuerdo gubernativo 147-2016
<b>ESTÁNDAR DE CALIDAD</b>	Servicios profesionales individuales en general y servicios técnicos
<b>INDICADOR</b>	Caso de excepción.

**Procedimiento: contratación de servicios técnicos y profesionales en general.**

<b>AUTORIDAD COMPETENTE</b>	<b>No. PASOS</b>	<b>OPERACIÓN</b>
alcalde	1	Hace la propuesta de la solicitud de los servicios técnicos y profesionales.
Departamento de Presupuesto	2	Integra por rubro presupuestario los servicios profesionales, con sus respectivos montos proyectados expresados en Quetzales, verifica si existe disponibilidad presupuestaria. Emite constancia de disponibilidad presupuestaria,
	2.1	Si existe disponibilidad presupuestaria, asigna la partida, región presupuestario, estampa sello y firma la solicitud y el Anexo a solicitud.
	2.2	Si no existe disponibilidad presupuestaria, retiene la solicitud para análisis de modificación y/o transferencia presupuestaria, continúa en el paso
	3	Realiza el trámite de modificación presupuestaria; retiene con la aprobación de la modificación asigna partida, región presupuestario y traslada el expediente.
Concejo Municipal	4	Conoce la necesidad de los servicios profesionales y técnicos por parte de la municipalidad, autoriza la realización de los procesos que conlleva la contratación por esta modalidad de negociación.
Alcalde	5	Instruye al Director de la DAFIM; al Director Municipal de Planificación y al encargado de compras para que preparen los documentos, deberá generarse como mínimo términos de referencia, que define el alcance y objetivo de la contratación, el detalle de actividades y resultados esperados.
Encargado de compras y contrataciones	6	El encargado de compras con el apoyo de director de la DMP, de DAFIM, prepara los términos de referencia, especificaciones técnicas, perfil de la persona individual a contratar definiendo la capacidad profesional requerida para su evaluación, así como periodo y monto de la contratación.
Concejo municipal y/o alcalde municipal	7	Aprobación de las documentos técnicos y legales
	8	Solicitará directamente la propuesta de oferta y la documentación complementaria para su calificación a



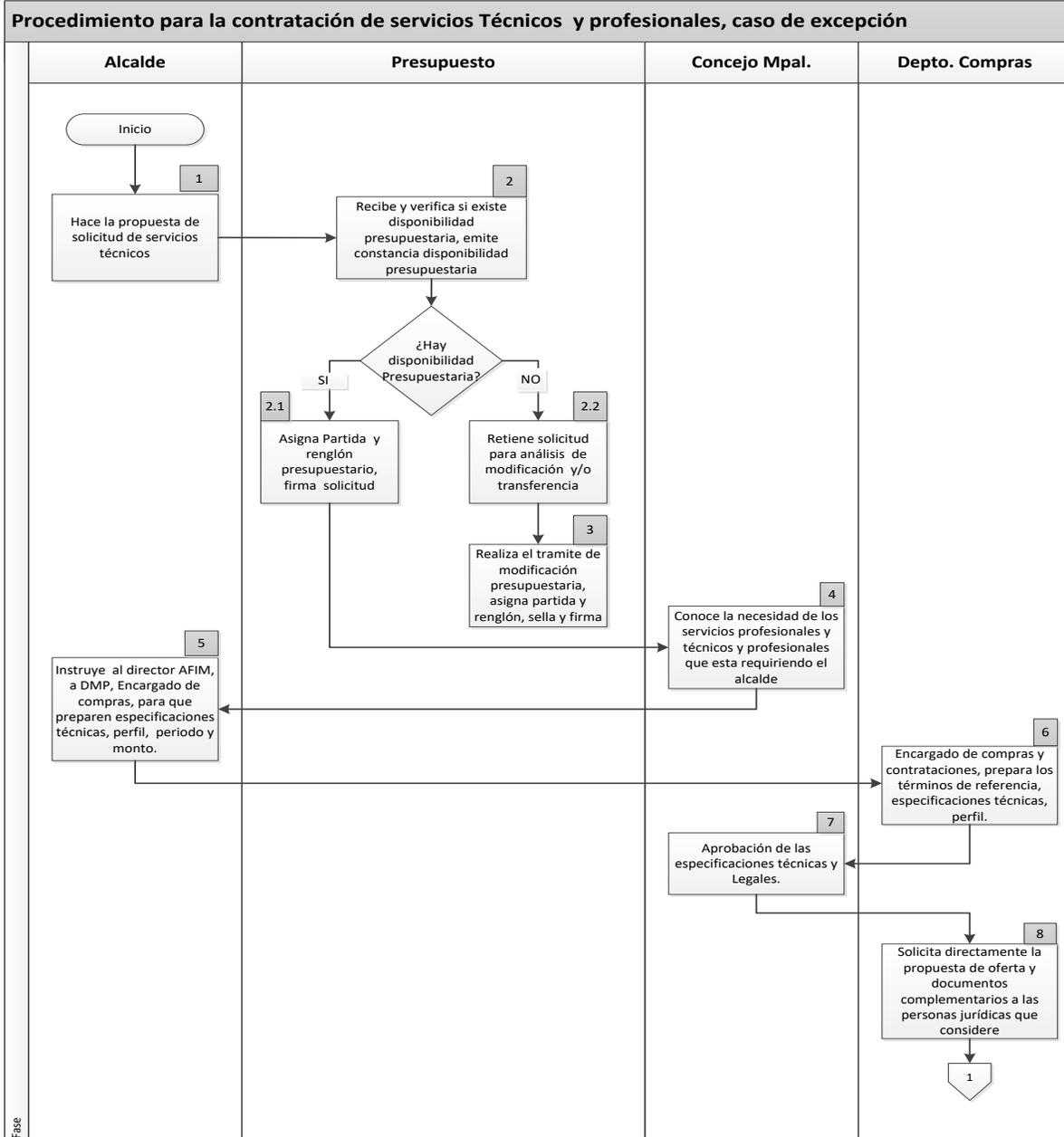
Encargado de compras y contrataciones		las personas jurídicas que considere conveniente en un número no menor de tres (3).
Proveedor	9	Presentará en sobre cerrados separadamente, la propuesta técnica y la oferta económica.
Comisión receptora de ofertas.	10	La comisión, lo que hará primeramente, la evaluación cualitativa de las propuestas técnica presentadas por los participantes, tomando en cuenta su capacidad, experiencia, precalificación cuando corresponda y otros requisitos, según la naturaleza del trabajo.
	11.1	Se realizara la selección entre los proveedores a los calificados para realizar los trabajos.
	11.2	Se dejan descalificados a los que no estén capacitados para ello.
	12	Seguidamente se abrirá la oferta económica de la persona individual o jurídica seleccionada en primer lugar (la ganadora en la evaluación cuantitativa paso 10), la que podrá ser aceptada si es razonable, pudiéndole pedírsele al oferente al oferente las aclaraciones que sean necesarias en caso que el precio no se considere razonable.
	12.1	El proceso es razonable y cumple con los intereses municipales
	12.2	No es razonable queda descartado
	13	En caso en que el precio no se considera razonable, esta empresa quedara definitivamente descartada y se abrirá la oferta económica del calificado en segundo lugar, continuando el mismo procedimiento con los calificados, si fuera necesario, hasta seleccionar a la persona con la cual se contratará el servicio. De todo de actuado se dejara acta.
Secretario Municipal	14	Realiza el contrato correspondiente observando los aspectos técnicos y legales
Alcalde	15	Firman el contrato.
Proveedor	16	Firma contrato, adhiere timbres de ingeniería, adjunta fianza de cumplimiento de contrato. (En los casos que aplique).
Secretario Municipal	17	Envía el contrato a Contraloría General de Cuentas para su registro, en forma electrónica.
Departamento de compras	18	Prepara todo el expediente y envía DAFIM para el trámite de pago que corresponda, de ser estudio se autoriza hasta un 10% de acuerdo a la ley de

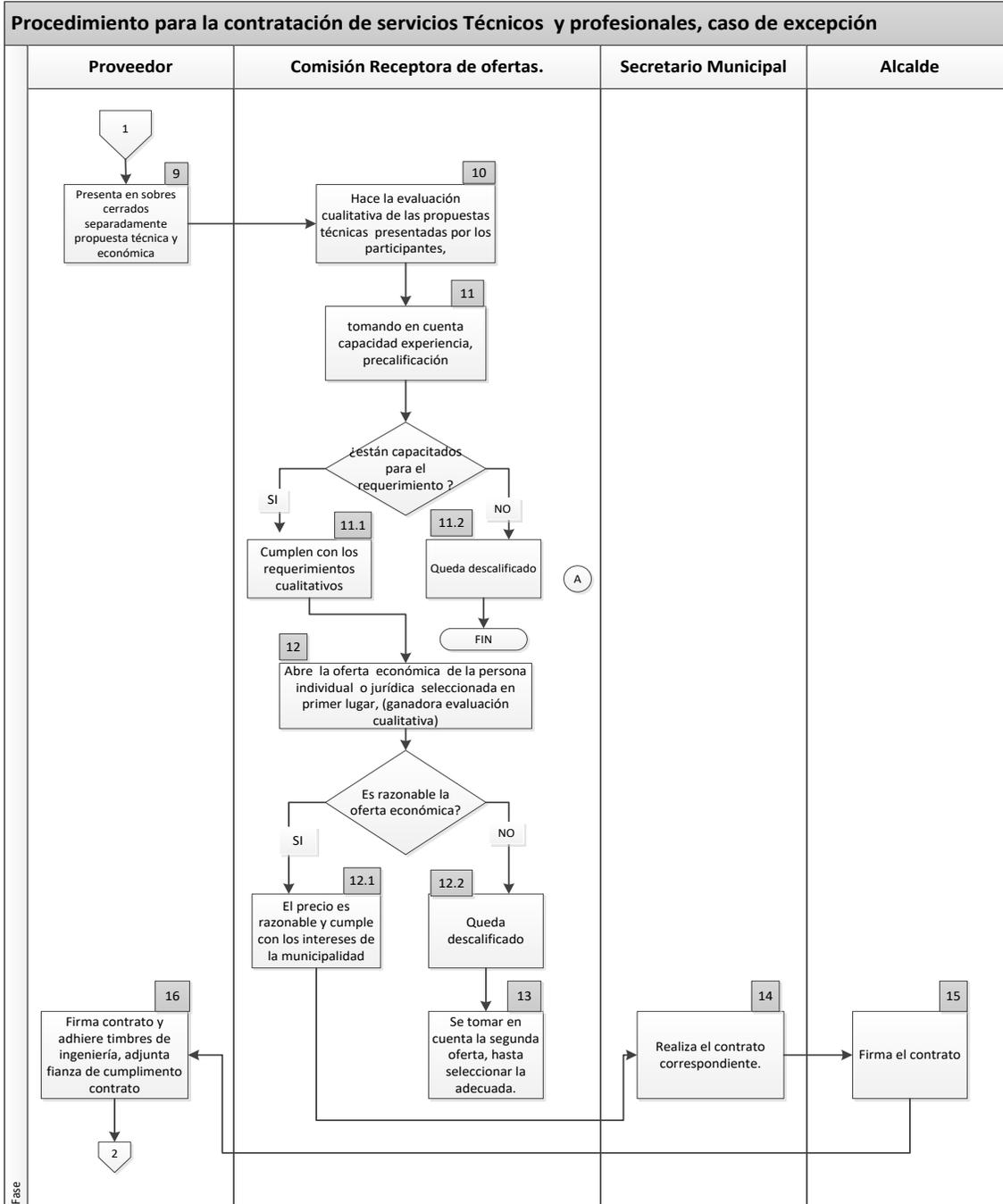


		Contrataciones del Estado decreto 57-92 y sus reformas
Tesorería/ DAFIM	19	Recibe del departamento todo el expediente y si todo está bien envía a tesorería para emitir el cheque, anticipo no más del diez por ciento como lo dice la ley de contrataciones
Tesorería/ DAFIM	20	Elabora el cheque de pago de los mismos, solicitando la firma del Alcalde o el cuentahabiente designado.
ALCALDE	21	Firma el cheque respectivo y lo devuelve a la DAFIM
Tesorería/ DAFIM	22	Entrega cheque al proveedor solicitando firma de recibido en el voucher respectivo.
Departamento de compras	23	Confirma 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.
Tesorería/ DAFIM	24	Revisa que la documentación haya sido publicada en el portal de GUATECOMPRAS.
Proveedor adjudicado	25	Realiza los servicios, entrega los estudios etc.
Solicitante	26	Recibe los bienes y servicios si todo está bien informa a tesorería para los pagos correspondientes
Tesorería/ DAFIM	27	Emite cheque y hace los pagos correspondientes. FIN



**Flujograma para la adquisición de bienes y servicios por la modalidad de casos de excepción, servicios técnicos y profesionales inciso e, artículo 44**









16. Procedimiento: Cotización normativa.

<p><b>NORMA</b></p>	<p>La modalidad de adquisición por cotización cuando el monto es mayor a <b>noventa mil Quetzales (&gt; de Q90,000.00)</b> y hasta <b>novcientos mil Quetzales (Q900,000.00)</b>.</p> <p>Para efectuar una compra o contrataciones por el Régimen de Cotización, además de lo establecido en la ley de Contrataciones de estado y su reglamento, deberá observarse lo establecido en la Resolución número 18-2019, de la dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - GUATECOMPRAS- y demás resoluciones que imita ese Ministerio para la regulación del uso de ese Sistema.</p> <p>Las compras o contrataciones por medio del Régimen de cotización Pública, será aprobadas por el alcalde y Concejo Municipal.</p> <p>Las actas que se elaboren y suscriban derivadas de compras o contrataciones por medio del Régimen de Cotización Pública, deberán imprimirse en las hojas autorizadas, por la contraloría General de Cuentas, cuya custodia y control le corresponderá al jefe del departamento de Compras y Adquisiciones.</p> <p>La secretaría de la municipalidad, se encargará de realizar las notificaciones internas que correspondan a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección solicitante</li><li>• Dirección alcaldía</li><li>• Dirección de Presupuesto</li><li>• Dirección de Asesoría Legal</li><li>• Junta de Cotización</li><li>• Comisión Receptora y Liquidadora</li></ul>
<p><b>BASE LEGAL</b></p>	<p>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.</p>
<p><b>ESTÁNDAR DE CALIDAD</b></p>	<p>La adquisición utiliza la modalidad de cotización y se sirve del sistema GUATECOMPRAS.</p>



<b>INDICADOR</b>	Adquisición por cotización.
<b>FÓRMULA</b>	Número de adquisiciones por cotización efectivas / Número total de intentos de adquisiciones por cotización.

**Descripción del procedimiento para la compra y contratación por medio de la modalidad del régimen de cotización pública.**

Responsable	No. De paso	Actividad
Dirección solicitante	1	Elabora y presenta Solicitud de Bienes y Servicios y el Anexo a Solicitud de Bienes y Servicios en la Unidad de Almacén para corroborar existencias.
Unidad de Almacén	2	Recibe y verificar si hay existencias en la Unidad de Almacén.
	2.1	Si hay existencias, despacha los bienes o suministros solicitados y fin del procedimiento.
	2.2	Si no hay existencias, estampa sello con la leyenda "No hay existencias en Almacén."
Dirección solicitante	3	Presenta solicitud de Bienes y Servicios, y el Anexo a solicitud de Bienes y Servicios en el Departamento de Presupuesto para verificación de disponibilidad presupuestaria.
Departamento de presupuesto	4	Recibe y verifica si existe disponibilidad presupuestaria.
	4.1	Si existe disponibilidad presupuestaria, asigna partida, reglón presupuestario, estampa sello y firma en el Anexo a Solicitud de Bienes y Servicios. Continúa en el paso No.6.
	4.2	Si no existe disponibilidad presupuestaria, retiene Solicitud de Bienes y Servicios para Análisis de modificación y/o transferencia presupuestaria.
	5	Realiza el trámite de modificación presupuestaria; con la aprobación de la modificación asigna partida y reglón presupuestario y traslada el expediente a la Dirección solicitante.
Dirección solicitante		Recibe solicitud de Bienes y Servicios, elabora las especificaciones técnicas, realiza oficio de justificación, emite dictamen técnico y traslada al



	6	Departamento de Compras y adquisiciones con firmas y sellos respectivos (solicitante, Director de área y Vo.Bo. de autoridad competente por delegación de la dirección Ejecutiva).
Departamento de Compra y Adquisiciones, secretario municipal, comisión de recepción	7	Verifica el cumplimiento de requisitos e la solicitud de Bienes y Servicios. (Justificación, especificaciones técnicas, firmas, sellos, etc.), y coloca el número de solicitud y fecha de recepción.
	7.1	Si cumple con los requisitos, verifica si lo solicitado se encuentra en contrato abierto.
	7.1.1	Si está en contrato abierto, fin del procedimiento.
	7.1.2	Si no está en contrato abierto, continúa en el paso No.8.
	7.2	Si no cumple con los requisitos, devuelve el expediente a la dirección solicitante para su revisión y/o corrección. Regresa al paso No.6.
	8	Elabora el proyecto de base y adjunta al expediente. Las bases deben de tener como mínimo:  a) Condiciones que deben reunir los oferentes; b) Características generales y específicas, en el caso de bienes, suministros o servicios; c) Lugar y forma donde será ejecutada la obra, entregados los bienes o prestados los servicios; d) Listado de documentos que debe contener la plica, en original y copias requeridas, de las cuales una se pondrá a disposición de los oferentes; e) Indicación relativa a que los oferentes deberán 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;



		<p>h) Porcentaje de anticipo y el procedimiento para otorgarlo, cuando éste proceda;</p> <p>i) Lugar, dirección exacta, fecha y hora en que se efectuará la diligencia de presentación, recepción y apertura de plicas;</p> <p>j) Declaración Jurada del oferente de no ser deudor moroso del Estado (ver artículo 19 numeral 10 de la ley);</p> <p>k) Indicación de la integración de precios unitarios por renglón;</p> <p>l) Criterios que deberá seguir la Junta de Licitación para calificar las ofertas recibidas;</p> <p>m) Indicación de los requisitos que se consideren fundamentales; y,</p> <p>n) Modelo de oferta y proyecto de contrato.</p> <p>Nota 2: Las bases de licitación deberán ser aprobadas por el Alcalde y por el Concejo Municipal, así como para su publicación en el sistema GUAATECOMPRAS.</p>
	9	Publica el proyecto de bases en el sistema GUAATECOMPRAS, debiendo permanecer por un plazo de 3 días hábiles contados a partir de la publicación.
	10	Se existen comentarios o sugerencias de los interesados, el Departamento de Compras y Adquisiciones las responderá cuando se trate de situaciones de procedimiento o de aspectos legales; en caso se trata de dudas relacionadas con aspectos técnicos, responderá la Dirección solicitante, lo cual podría modificar las bases de cotización.
Dirección solicitante	11	Responde y traslada los comentarios y sugerencias al Departamentos de Compras y Adquisiciones.
Departamento de Compras y Adquisiciones	12	Publica las repuestas y/o sugerencias en el sistema GUAATECOMPRAS y traslada el expediente completo a Dirección Ejecutivo solicitado aprobación de los documentos de Cotización para su publicación.
Concejo Municipal	13	Recibe el expediente y traslada a la Dirección de Asesoría Legal, y mediante oficio le solicita emitir el dictamen jurídico correspondiente y elaborar el proyecto del contrato administrativo.



Dirección de Asesoría	14	Recibe el expediente, emite dictamen jurídico, proyecto de contrato administrativo y el proyecto de resolución por medio del cual se aprueba los documentos de Cotización y devuelve el expediente a concejo Municipal, alcalde municipal.
Concejo Municipal	15	Revisa el expediente y por medio de Resolución, prueba los documentos de Cotización y traslada al Departamento de Compras y Adquisiciones para su publicación
Departamentos de Compras y Adquisiciones	16	Publica en el sistema GUATECOMPRAS la invitación a ofertar junto con los documentos de Cotización e imprime la constancia de publicación y la agrega al expediente
	17	Remite a Dirección Ejecutiva al Proyecto de Acuerdo de Nombramiento de Junta de Cotización.
Concejo Municipal	18	Por medio de acuerdo nombra a los integrantes de la junta de Cotización, previo a la fecha de recepción de ofertas.
	19	Traslada el Acuerdo de Nombramiento a la Secretaría General para que notifique los integrantes de la junta de Cotización.
Secretaria General	20	Realiza las notificaciones y envía copias de las cédulas de notificación al Departamento de Compras y Adquisiciones.
Departamentos de Compras y Adquisiciones	21	Incorpora al expediente las cédulas de notificación.
	22	Traslada de copia de las bases de Cotización a la Junta de Cotización.
Junta de Cotización	23	Recibe y apertura las plicas que tienen las ofertas prestadas, en la fecha, hora y lugar indicado en las bases.
	24	Elabora el acta de recepción de ofertas y apertura de plicas y remite al Departamento de compras para su impresión en las hojas autorizadas por la Contraloría General de cuentas.
Departamentos de Compras y Adquisiciones	25	Publica en el sistema GUATECOMPRAS el acta de recepción de ofertas y apertura de plicas debidamente firmada por la junta, a más tardar en día hábil siguiente de la suscripción de la misma.
	26	Imprime la constancia de publicación, la agrega al expediente y entrega al acta original a la Junta de Cotización, para que la remite a Secretaría General para su certificación.



Junta de Cotización	27	Traslada a Secretaría General el acta original de recepción de ofertas y apertura de plicas para certificación de la misma.
	28	Certifica el acta de recepción de ofertas y apertura de plicas.
Secretario Municipal	29	Devuelve al Departamento de compras y Adquisiciones para adjuntar al expediente.
Junta de cotización	30	Revisa cada uno de las ofertas prestadas.
	30.1	Las ofertas que no cumplen con los requisitos fundamentales, son rechazadas. Fin de procedimientos para ofertas rechazadas.
	30.2	Las ofertas que si cumplen con los requisitos continúa con el paso No. 31.
	31	Revisa los requisitos no fundamentales y formales.
	31.1	Si cumple con los requisitos no fundamentales y formales, continúa en el paso No. 33.
	31.2	Si cumplen con los requisitos no fundamentales y formales, se procede adquirir al oferente el cumplimiento de los mismos, en el plazo que la junta de Cotización establecidas.
	32	Verifica si el oferente ha cumplido con lo requerido.
	32.1	Si cumple con lo requerido, continúa en el paso No. 33.
	32.2	Si no cumple con lo requerido. Fin del procedimiento.
	33	Califica las ofertas, asignada el puntaje de ponderación que le corresponde de acuerdo a los criterios de calificación y adjudica dentro de plazo que las bases establezcan, al oferente que haya hecho la proposición más conveniente para los interesados de la municipalidad. (Si las bases no indican plazo, el tiempo será de 5 días hábiles contados a partir del día de recepción y apertura de plicas).
	34	Elabora acta de adjudicación con los cuadros y detalles de la evaluación efectuada; así como la calificación de oferentes clasificados sucesivamente, según sea el caso, describiendo en la misma el monto de cada una de las ofertas presentadas así como el monto de la oferta adjudicada y sus precios unitarios. En esta misma acta se hará mención de las ofertas que fueron rechazadas y se trasladará al Departamento de Compras y Adquisiciones para su impresión en el



		libro de hojas móviles autorizado para la Contraloría General de cunetas.
Departamento de Compras y Adquisiciones	35	Recibe el acta debidamente firmadas por la Junta y publica en el Sistema de GUATECOMPRAS dentro de los 2 días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la misma.
	36	Imprime constancia de publicación y la agrega al expediente.
Junta de Cotización	37	Responde las inconformidades (si las hubiere) a través del Sistema GUATECOMPRAS en un plazo no mayor de 5 días calendario a partir de su presentación y dentro de los 2 días hábiles siguientes remite al alcalde municipal el expediente foliado y las ofertas recibidas.
Concejo Municipal	38	Revisa el expediente, las ofertas recibidas y lo actuando por la Junta de Cotización, dentro de los 5 días hábiles del recibido el expediente.
	38.1	Aprueba por medio de Resolución lo actuado por la Junta de Cotización y continúa en el paso No. 42.
	38.2	Aprueba por medio de Resolución lo actuado por la junta de Cotización, dentro de los dos días hábiles de adoptada la decisión devuelve a ésta el expediente.
Junta de Cotización	39	Revisa los argumentos, pudiendo confirmar a modificar su decisión original en forma razonada, esto lo realiza dentro del plazo de 5 días hábiles de recibo el expediente y con base en las observaciones formuladas por él alcalde, concejo municipal.
	40	Devuelve el expediente al Concejo Municipal, alcalde, dentro de los 2 días hábiles posteriores de adoptada la decisión.
Concejo Municipal y/o alcalde Municipal	41	Revisa lo actuado por la junta de Cotización y dentro de los 5 días hábiles subsiguientes, puede aprobar o prescindir de la negociación y traslada el expediente a Secretaría General.
Secretario municipal	42	Realiza las notificaciones internas correspondientes.
	43	Agrega las cédulas de notificación al expediente y lo traslada al Departamento de Compras y Adquisiciones.
Departamentos de Compras y Adquisiciones	44	Publica en el Sistema GUAECOMPRAS la resolución del Concejo Municipal-alcalde municipal, dentro de los 2 días hábiles subsiguientes a la fecha de emisión de la misma.

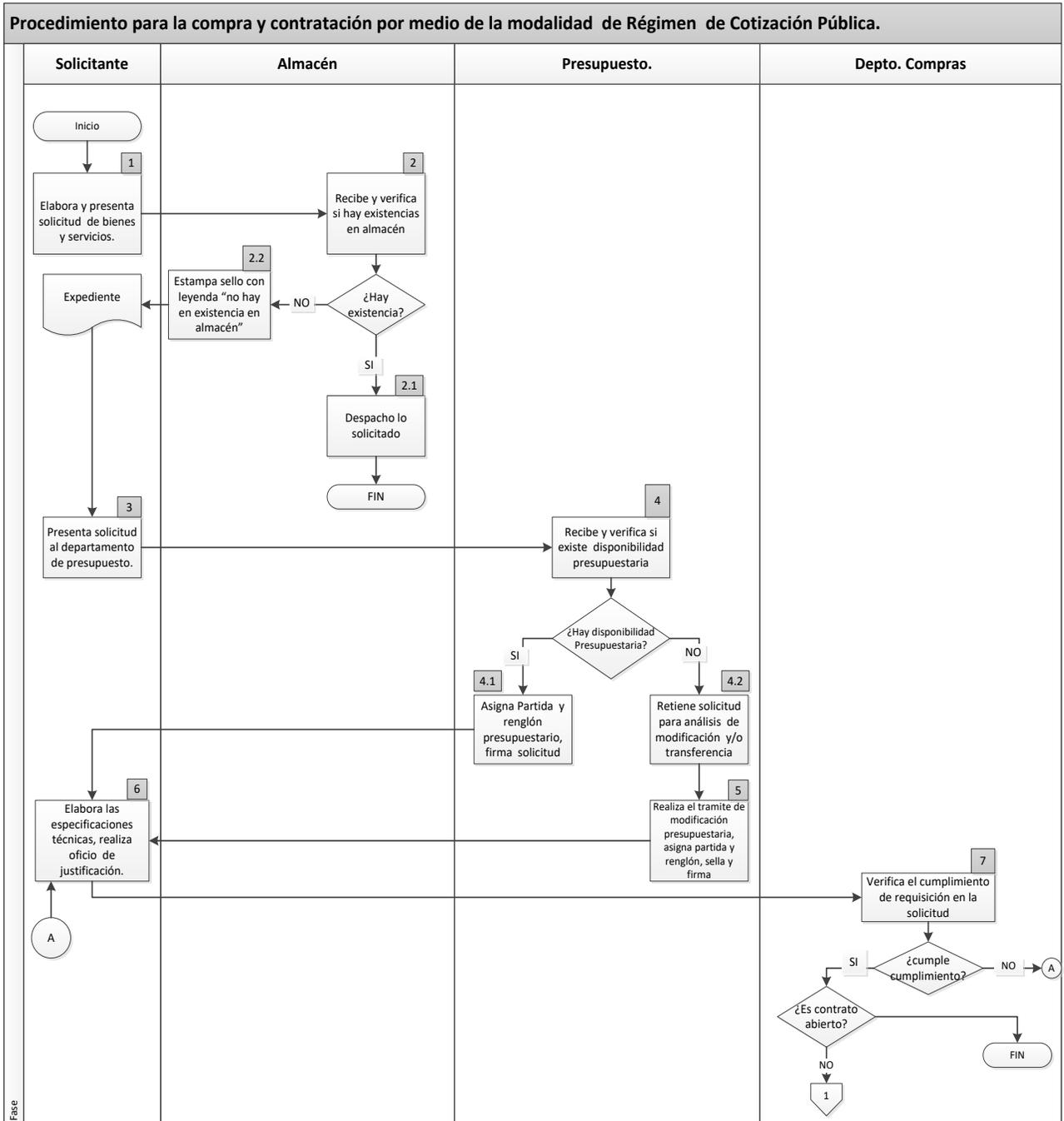


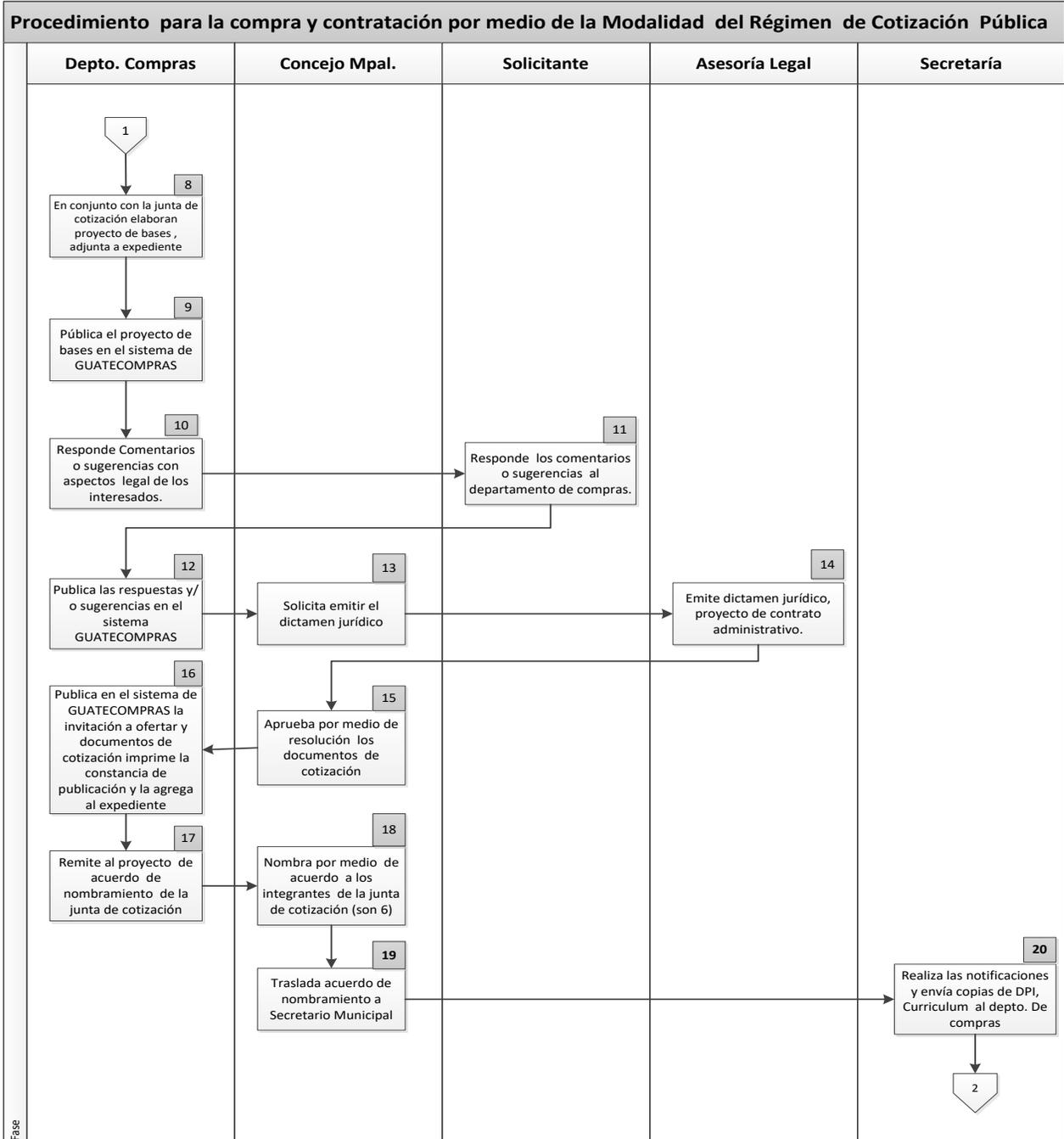
	45	Imprime a constancia de publicación y la agrega al expediente.
	46	Traslada expediente a la DAFIM
Secretario Municipal	47	Imprime contrato y luego solicita la firma al alcalde municipal.
Proveedor	48	Firma el contrato, al mismo tiempo adhiere contratos de ingeniería.
	49	Envía contrato y fianza de cumplimiento de contrato al secretario municipal
Secretario Municipal	50	Con el contrato autorizado y fianza de cumplimiento de contrato envían a contraloría general de cuentas para su registro.
Secretario Municipal	51	Si es proyecto de infraestructura física tramita bitácora, en conjunto con la empresa adjudicada.
Departamentos de Compras y Adquisiciones	52	Solicita plan de inversión y fianza de anticipo
Proveedor	53	Envía plan de Inversión y anticipo para su autorización
Departamentos de Compras y Adquisiciones	54	Prepara expediente y traslada a DAFIM para elaborar cheque.
DAFIM	55	Elabora cheque y envía al alcalde municipal para la firma.
Alcalde	56	Firma cheque
DAFIM	57	Entrega el cheque y envía al alcalde para la firma.
Departamentos de Compras y Adquisiciones	58	Escanea los expedientes y sube a GUAATECOMPRAS
DAFIM	59	Verifica que se haya publicado todos los expedientes que requiere GUAATECOMPRAS. FIN.

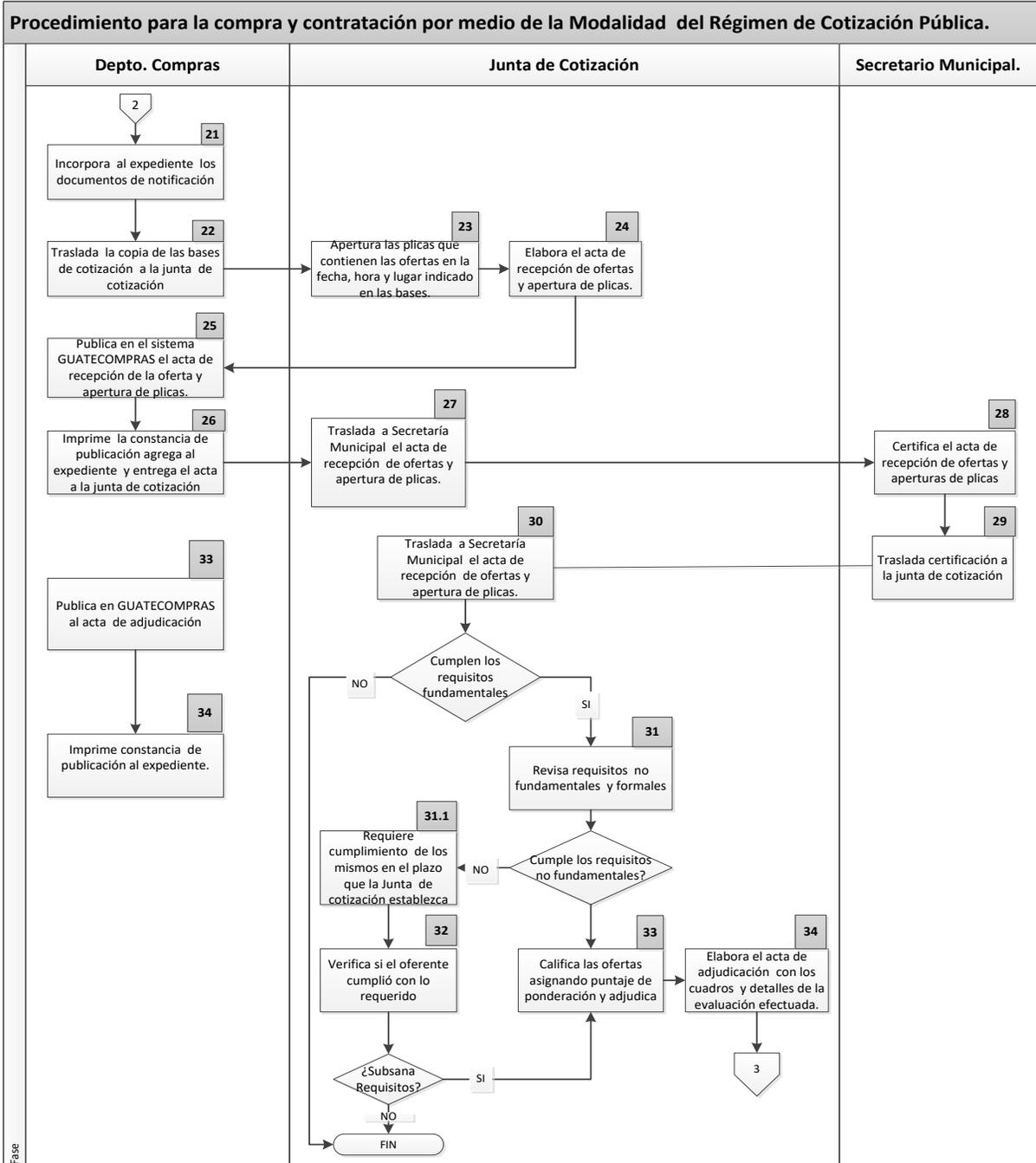


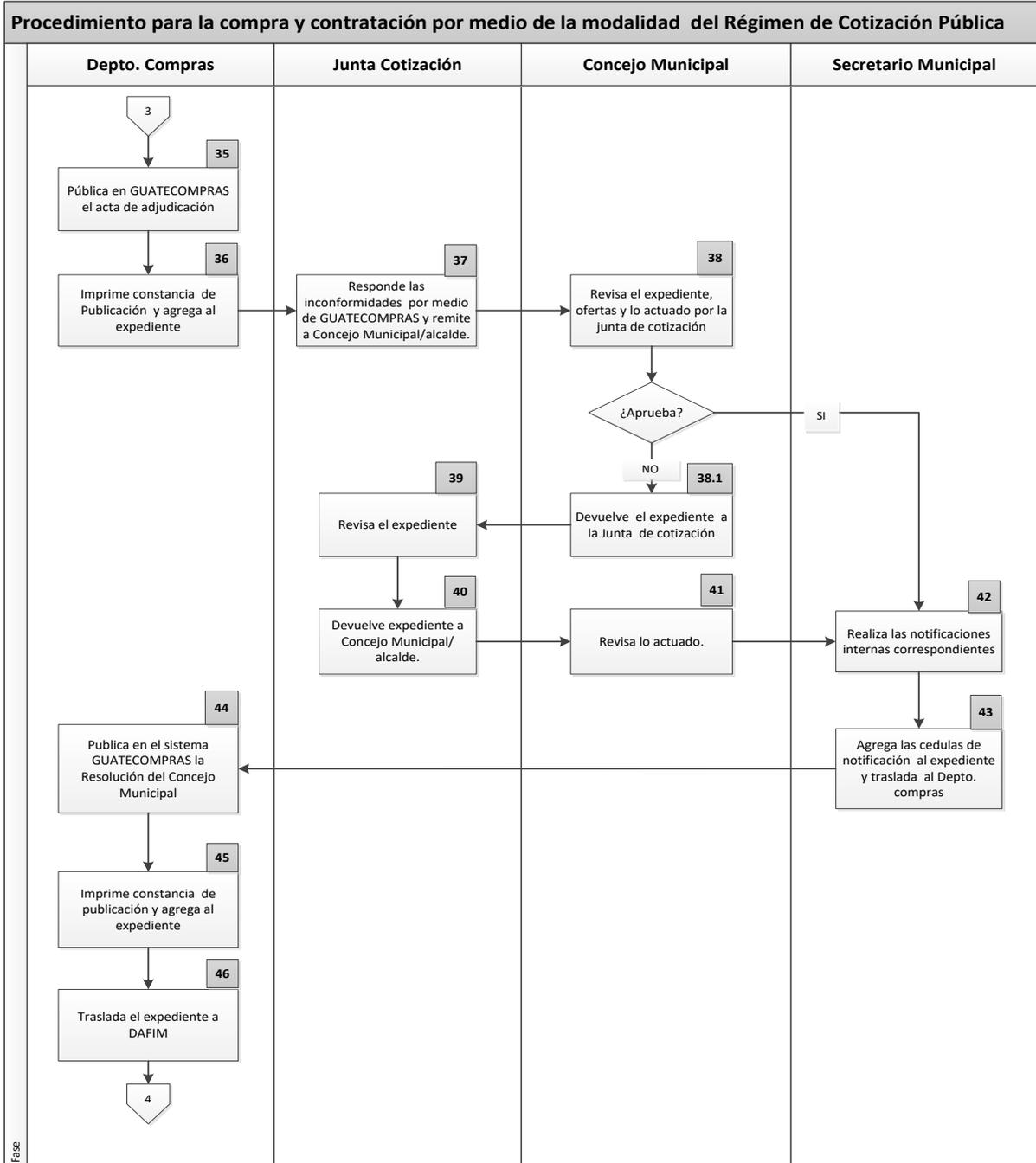
**Flujo Grama de compras y contrataciones de bienes y servicios pro la modalidad de Cotización Pública**

**Proceso 1 de 5**

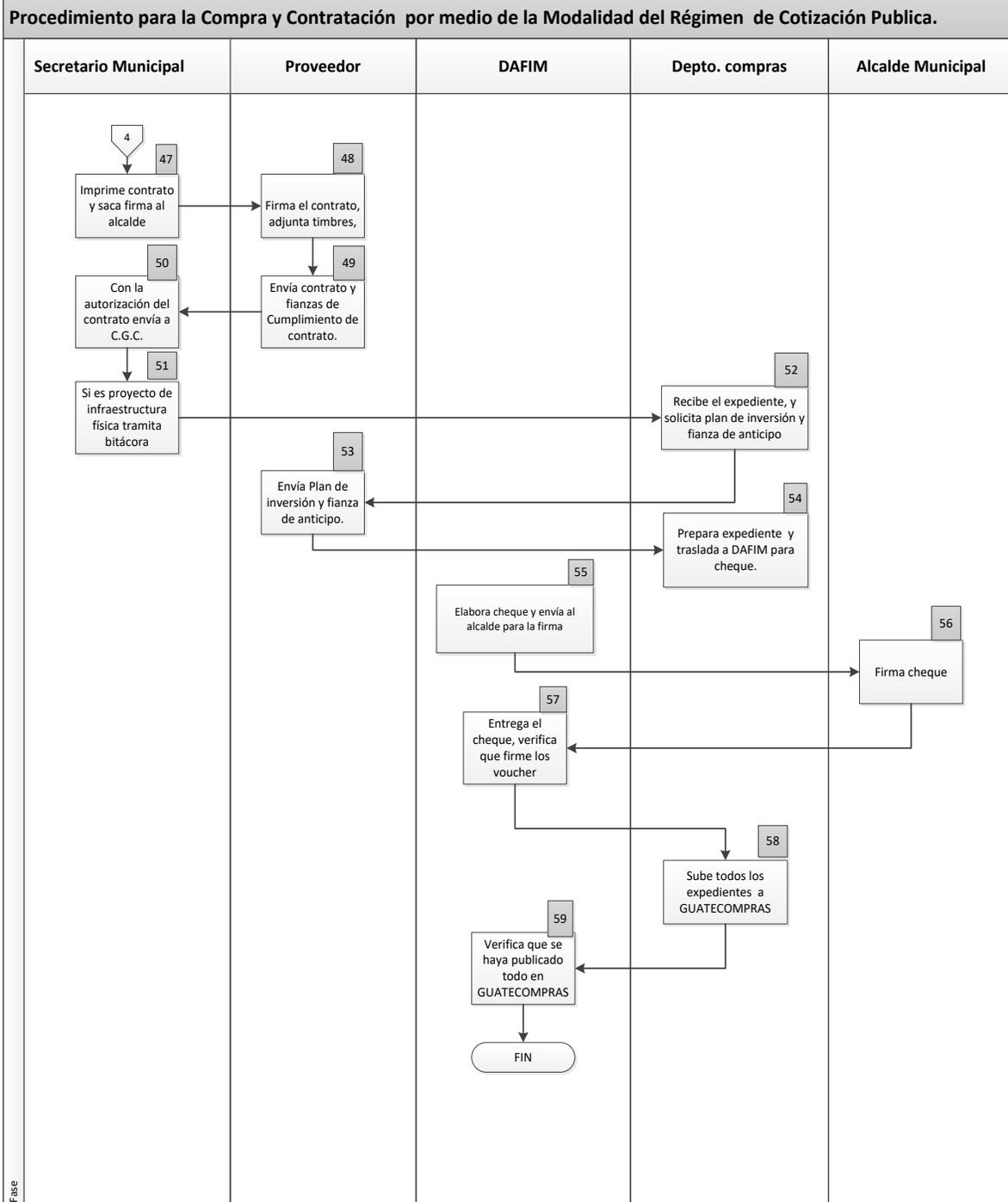








Fase



Fase

**17. Procedimiento: licitación pública normativa**



De conformidad con el artículo 17, de la ley de contrataciones del Estado, cuando el monto total de los bienes, suministros y obras exceda de las cantidades establecidas en el artículo 38 de dicha Ley, la compra o contratación deberá hacerse por licitación Pública, salvo los casos de excepción que indica la referida ley, en el Capítulo III. Si no excede de dicha suma, se sujetará a los requisitos de cotización o a los de compra directa, conforme se establece en la ley y en su Reglamento.

Para efectuar una compra a contratación por medio de este Régimen, además de lo establecidos en la Ley Contrataciones del estado y su Reglamento, deberá observarse lo establecido en la Resolución número 18-2019 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del estado del Ministerio de Finanzas Públicas Normas para el uso del sistema de información de Contrataciones y adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS- y además resoluciones que imita ese Ministerio para la Regulación del uso de GUATECOMPRAS.

Las compras a contrataciones por medio del Régimen de Licitación Pública serán aprobadas por el Concejo Municipal.

Las actas que se elaboren y suscriban derivadas de compras o contrataciones por medio de Régimen de Licitación Pública, deberán imprimirse en las hojas autorizadas a la municipalidad, por la Contraloría General de Cuentas, Cuya custodia y control le corresponderá al jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones.

El secretario Municipal, se encargará de realizar las notificaciones internas que correspondan a:

- Dirección solicitante.
- Dirección Administrativa.
- Dirección de Presupuesto.
- Dirección de Asesoría Legal.
- Junta de Licitación.
- Comisión Receptora y Liquidadora

--	--



<b>NORMA</b>	La modalidad de adquisición por licitación pública, cuando el monto es superior a <b>novecientos mil Quetzales (&gt; de Q900,000.00)</b> .
<b>BASE LEGAL</b>	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.
<b>ESTÁNDAR DE CALIDAD</b>	La adquisición utiliza la modalidad de licitación pública y se sirve del sistema GUAATECOMPRAS.
<b>INDICADOR</b>	Adquisición por licitación pública.
<b>FÓRMULA</b>	Número de adquisiciones por licitaciones públicas efectivas / Número total de intentos de adquisiciones por licitaciones públicas.

**Descripción del procedimiento para la compra y contratación por medio de la modalidad del régimen de cotización pública.**

Responsable	No. De paso	Actividad
Dirección solicitante	1	Elabora y presenta Solicitud de Bienes y Servicios y el Anexo a Solicitud de Bienes y Servicios en la Unidad de Almacén para corroborar existencias.
Unidad de Almacén	2	Recibe y verificar si hay existencias en la Unidad de Almacén.
	2.1	Si hay existencias, despacha los bienes o suministros solicitados y fin del procedimiento.
	2.2	Si no hay existencias, estampa sello con la leyenda "No hay existencias en Almacén."
Dirección solicitante	3	Presenta solicitud de Bienes y Servicios, y el Anexo a solicitud de Bienes y Servicios en el Departamento de Presupuesto para verificación de disponibilidad presupuestaria.
Departamento de presupuesto	4	Recibe y verifica si existe disponibilidad presupuestaria.



	4.1	Si existe disponibilidad presupuestaria, asigna partida, reglón presupuestario, estampa sello y firma en el Anexo a Solicitud de Bienes y Servicios. Continúa en el paso No.6.
	4.2	Si no existe disponibilidad presupuestaria, retiene Solicitud de Bienes y Servicios para Análisis de modificación y/o transferencia presupuestaria.
	5	Realiza el trámite de modificación presupuestaria; con la aprobación de la modificación asigna partida y reglón presupuestario y traslada el expediente a la Dirección solicitante.
Dirección solicitante	6	Recibe solicitud de Bienes y Servicios, elabora las especificaciones técnicas, realiza oficio de justificación, emite dictamen técnico y traslada al Departamento de Compras y adquisiciones con firmas y sellos respectivos (solicitante, Director de área y Vo.Bo. de alcalde municipal)
Departamento de Compra y Adquisiciones, secretario municipal, comisión de recepción	7	Verifica el cumplimiento de requisitos y la solicitud de Bienes y Servicios. (Justificación, especificaciones técnicas, firmas, sellos, etc.), y coloca el número de solicitud y fecha de recepción.
	7.1	Si cumple con los requisitos, verifica si lo solicitado se encuentra en contrato abierto.
	7.1.1	Si está en contrato abierto, fin del procedimiento.
	7.1.2	Si no está en contrato abierto, continúa en el paso No.8.
	7.2	Si no cumple con los requisitos, devuelve el expediente a la dirección solicitante para su revisión y/o corrección. Regresa al paso No.6.
	8	Elabora el proyecto de base y adjunta al expediente. Las bases deben de tener como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Condiciones que deben reunir los oferentes;</li> <li>b) Características generales y específicas, en el caso de bienes, suministros o servicios;</li> <li>c) Lugar y forma donde será ejecutada la obra, entregados los bienes o prestados los servicios;</li> <li>d) Listado de documentos que debe contener la plica, en original y copias requeridas, de las cuales una se pondrá a disposición de los oferentes;</li> </ul>



		<p>e) Indicación relativa a que los oferentes deberán constituir, según el caso, las garantías a que se refiere el Capítulo V, Capítulo Único de la ley;</p> <p>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;</p> <p>g) Forma de pago de los bienes, suministros o servicios;</p> <p>h) Porcentaje de anticipo y el procedimiento para otorgarlo, cuando éste proceda;</p> <p>i) Lugar, dirección exacta, fecha y hora en que se efectuará la diligencia de presentación, recepción y apertura de plicas;</p> <p>j) Declaración Jurada del oferente de no ser deudor moroso del Estado (ver artículo 19 numeral 10 de la ley);</p> <p>k) Indicación de la integración de precios unitarios por renglón;</p> <p>l) Criterios que deberá seguir la Junta de Licitación para calificar las ofertas recibidas;</p> <p>m) Indicación de los requisitos que se consideren fundamentales; y,</p> <p>n) Modelo de oferta y proyecto de contrato.</p> <p>Nota 2: Las bases de licitación deberán ser aprobadas por el Alcalde y por el Concejo Municipal, así como para su publicación en el sistema GUATECOMPRAS.</p>
	9	Publica el proyecto de bases en el sistema GUATECOMPRAS, debiendo permanecer por un plazo de 3 días hábiles contados a partir de la publicación.
	10	Se existen comentarios o sugerencias de los interesados, el Departamento de Compras y Adquisiciones las responderá cuando se trate de situaciones de procedimiento o de aspectos legales; en caso se trata de dudas relacionadas con aspectos técnicos, responderá la Dirección



		solicitante, lo cual podría modificar las bases de licitación.
Dirección solicitante	11	Responde y traslada los comentarios y sugerencias al Departamentos de Compras y Adquisiciones.
Departamento de Compras y Adquisiciones	12	Publica las repuestas y/o sugerencias en el sistema GUATECOMPRAS y traslada el expediente completo a concejo municipal. Solicitando aprobación de los documentos de licitación para su publicación.
Concejo Municipal	13	Recibe el expediente y traslada a la Dirección de Asesoría Legal, y mediante oficio le solicita emitir el dictamen jurídico correspondiente y elaborar el proyecto del contrato administrativo.
Dirección de Asesoría	14	Recibe el expediente, emite dictamen jurídico, proyecto de contrato administrativo y el proyecto de resolución por medio del cual se aprueba los documentos de licitación y devuelve el expediente a concejo Municipal, alcalde municipal.
Concejo Municipal	15	Revisa el expediente y por medio de Resolución, prueba los documentos de Cotización y traslada al Departamento de Compras y Adquisiciones para su publicación
Departamentos de Compras y Adquisiciones	16	Publica en el sistema GUATECOMPRAS la invitación a ofertar junto con los documentos de licitación e imprime la constancia de publicación y la agrega al expediente
	17	De acuerdo a lo establecido en el artículo 23 de la ley de Contrataciones del estado, luego de publicado en GUATECOMPRAS, deberá de publicarse en el diario oficial por lo menos una vez, entre ambas publicaciones deberá medir un plazo no mayor a 5 días calendario.
	18	Remite al alcalde y al concejo Municipal al Proyecto de Acuerdo de Nombramiento de Junta de licitación.
Concejo Municipal	19	Por medio de acuerdo nombra a los integrantes de la junta de licitación, previo a la fecha de recepción de ofertas.
	20	Traslada el Acuerdo de Nombramiento a la Secretaría General para que notifique los integrantes de la junta de Cotización.
Secretaria General	21	Realiza las notificaciones y envía copias de las cédulas de notificación al Departamento de Compras y Adquisiciones.



Departamentos de Compras y Adquisiciones	22	Incorpora al expediente las actas y oficios de notificación de notificación.
	23	Traslada de copia de las bases de licitación a la Junta de licitación.
Junta de Cotización	24	Recibe y apertura las plicas que tienen las ofertas prestadas, en la fecha, hora y lugar indicado en las bases.
	25	Elabora el acta de recepción de ofertas y apertura de plicas y remite al Departamento de compras para su impresión en las hojas autorizadas por la Contraloría General de cuentas.
Departamentos de Compras y Adquisiciones	26	Publica en el sistema GUATECOMPRAS el acta de recepción de ofertas y apertura de plicas debidamente firmada por la junta, a más tardar en día hábil siguiente de la suscripción de la misma.
	27	Imprime la constancia de publicación, la agrega al expediente y entrega al acta original a la Junta de licitación, para que la remite a Secretaría General para su certificación.
Junta de Cotización	28	Traslada a Secretario Municipal el acta original de recepción de ofertas y apertura de plicas para certificación de la misma.
	29	Certifica el acta de recepción de ofertas y apertura de plicas.
Secretario Municipal	30	Devuelve al Departamento de compras y Adquisiciones para adjuntar al expediente.
Junta de licitación	31	Revisa cada uno de las ofertas prestadas.
	31.1	Las ofertas que no cumplen con los requisitos fundamentales, son rechazadas. Fin de procedimientos para ofertas rechazadas.
	31.2	Las ofertas que si cumplen con los requisitos continúa con el paso No. 32.
	32	Revisa los requisitos no fundamentales y formales.
	31.1	Si cumple con los requisitos no fundamentales y formales, continúa en el paso No. 34.
	31.2	Si no cumplen con los requisitos no fundamentales y formales, se procede adquirir al oferente el cumplimiento de los mismos, en el plazo que la junta de licitación establezca.
	33	Verifica si el oferente ha cumplido con lo requerido.
	33.1	Si cumple con lo requerido, continúa en el paso No. 34.



	33.2	Si no cumple con lo requerido. Fin del procedimiento.
	34	Califica las ofertas, asignada el puntaje de ponderación que le corresponde de acuerdo a los criterios de calificación y adjudica dentro de plazo que las bases establezcan, al oferente que haya hecho la proposición más conveniente para los interesados de la municipalidad. (Si las bases no indican plazo, el tiempo será de 5 días hábiles contados a partir del día de recepción y apertura de plicas).
Departamento de compras	35	Elabora acta de adjudicación con los cuadros y detalles de la evaluación efectuada; así como la calificación de oferentes clasificados sucesivamente, según sea el caso, describiendo en la misma el monto de cada una de las ofertas presentadas así como el monto de la oferta adjudicada y sus precios unitarios. En esta misma acta se hará mención de las ofertas que fueron rechazadas y se trasladará al Departamento de Compras y Adquisiciones para su impresión en el libro de hojas móviles autorizado para la Contraloría General de cunetas.
	36	Recibe el acta debidamente firmadas por la Junta y publica en el Sistema de GUATECOMPRAS dentro de los 2 días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la misma.
Departamento de Compras y Adquisiciones	37	Imprime constancia de publicación y la agrega al expediente.
Junta de Cotización	38	Responde las inconformidades (si las hubiere) a través del Sistema GUATECOPRAS en un plazo no mayor de 5 días calendario a partir de su presentación y dentro de los 2 días hábiles siguientes remite al alcalde municipal el expediente foliado y las ofertas recibidas.
Concejo Municipal	39	Revisa el expediente, las ofertas recibidas y lo actuando por la Junta de licitación, dentro de los 5 días hábiles del recibido el expediente.
	39.1	Aprueba por medio de Resolución lo actuado por la Junta de licitación y continúa.
	39.2	imprueba por medio de Resolución lo actuado por la junta de licitación , dentro de los dos días hábiles de adoptada la decisión devuelve a ésta el expediente.



Junta de Cotización	40	Revisa los argumentos, pudiendo confirmar a modificar su decisión original en forma razonada, esto lo realiza dentro del plazo de 5 días hábiles de recibo el expediente y con base en las observaciones formuladas por él alcalde, concejo municipal.
	41	Devuelve el expediente al Concejo Municipal, alcalde, dentro de los 2 días hábiles posteriores de adoptada la decisión.
Concejo Municipal y/o alcalde Municipal	42	Revisa lo actuado por la junta de licitación y dentro de los 5 días hábiles subsiguientes, puede aprobar o prescindir de la negociación y traslada el expediente a Secretario municipal
Secretario municipal	43	Realiza las notificaciones internas correspondientes.
	44	Agrega las cédulas de notificación al expediente y lo traslada al Departamento de Compras y Adquisiciones.
Departamentos de Compras y Adquisiciones	45	Publica en el Sistema GUAECOMPRAS la resolución del Concejo Municipal-alcalde municipal, dentro de los 2 días hábiles subsiguientes a la fecha de emisión de la misma.
	46	Imprime a constancia de publicación y la agrega al expediente.
	47	Traslada expediente a la DAFIM
Secretario Municipal	48	Imprime contrato y luego solicita la firma al alcalde municipal.
Proveedor	49	Firma el contrato, al mismo tiempo adhiere contratos de ingeniería.
	50	Envía contrato y fianza de cumplimiento de contrato al secretario municipal
Secretario Municipal	51	Con el contrato autorizado y fianza de cumplimiento de contrato envían a contraloría general de cuentas para su registro.
Secretario Municipal	52	Si es proyecto de infraestructura física tramita bitácora, en conjunto con la empresa adjudicada.
Departamentos de Compras y Adquisiciones	53	Solicita plan de inversión y fianza de anticipo
Proveedor	54	Envía plan de Inversión y anticipo para su autorización
Departamentos de Compras y Adquisiciones	55	Prepara expediente y traslada a DAFIM para elaborar cheque.



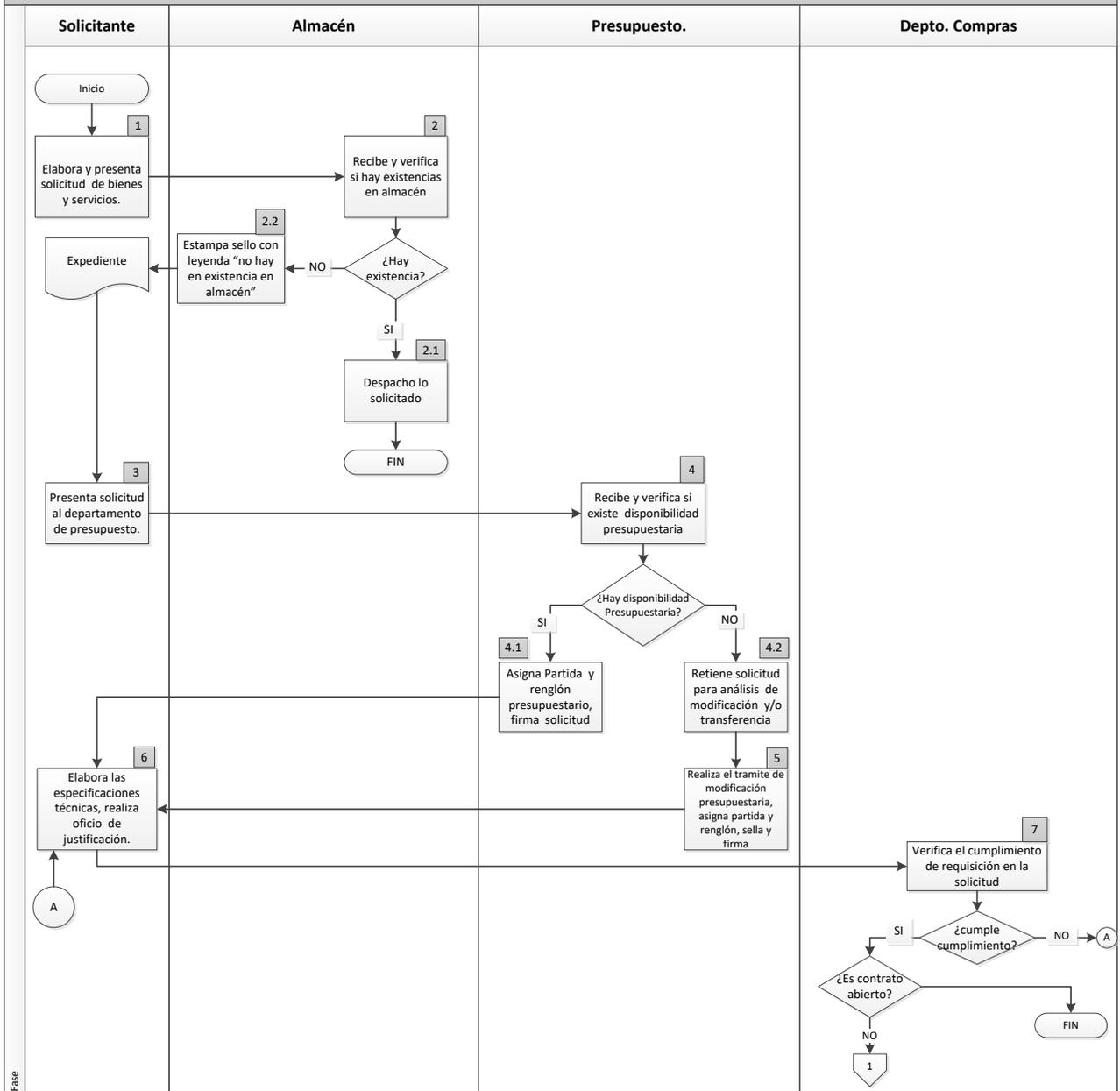
DAFIM	56	Elabora cheque y envía al alcalde municipal para la firma.
Alcalde	57	Firma cheque
DAFIM	58	Entrega el cheque y envía al alcalde para la firma.
Departamentos de Compras y Adquisiciones	59	Escanea los expedientes y sube a GUATECOMPRAS
DAFIM	60	Verifica que se haya publicado todos los expedientes que requiere GUATECOMPRAS

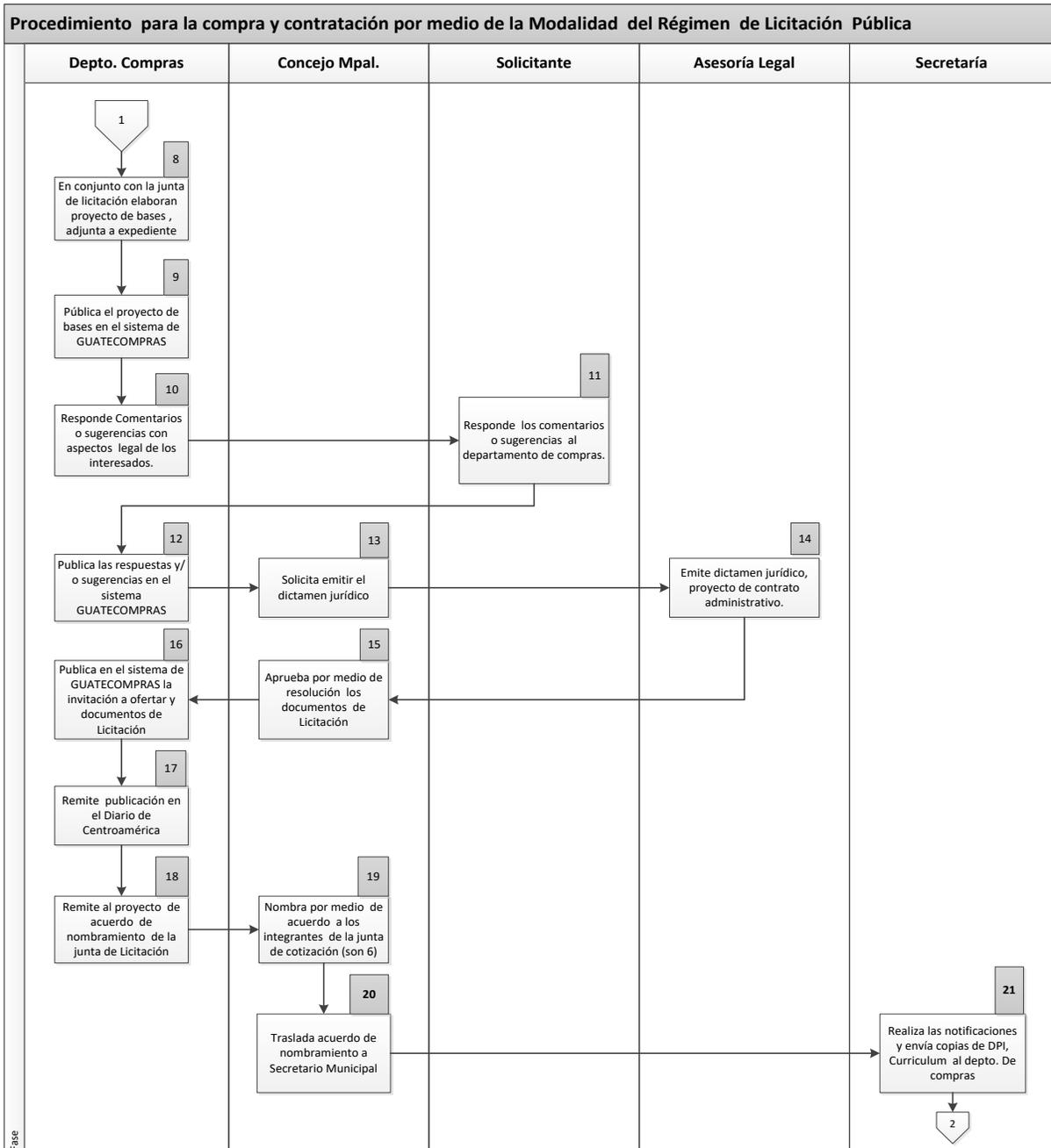
Flujograma para la compra y contratación de bienes y servicios por la modalidad de licitación pública

Proceso 1 de 5



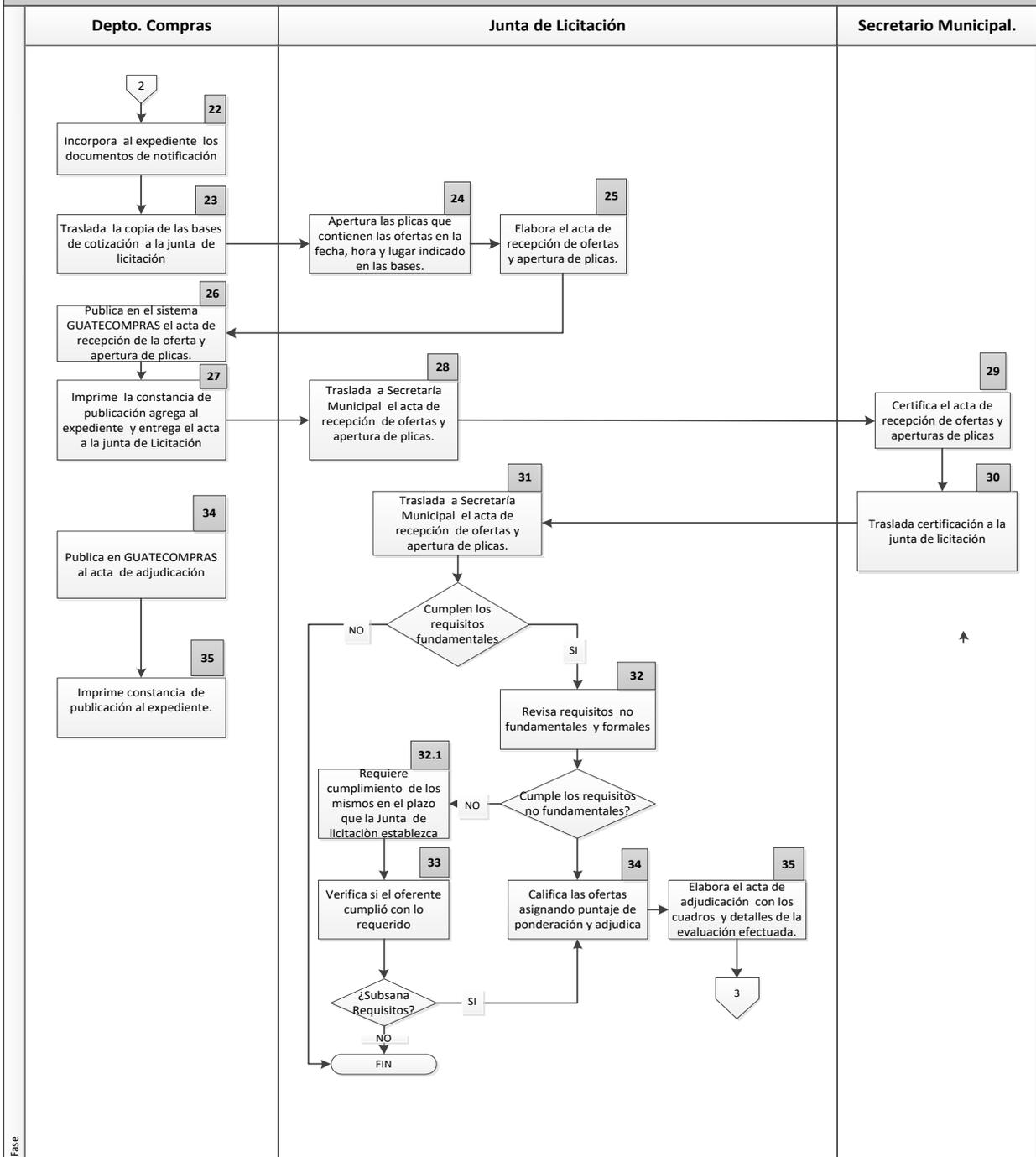
**Procedimiento para la compra y contratación por medio de la modalidad de Régimen de Licitación Pública.**



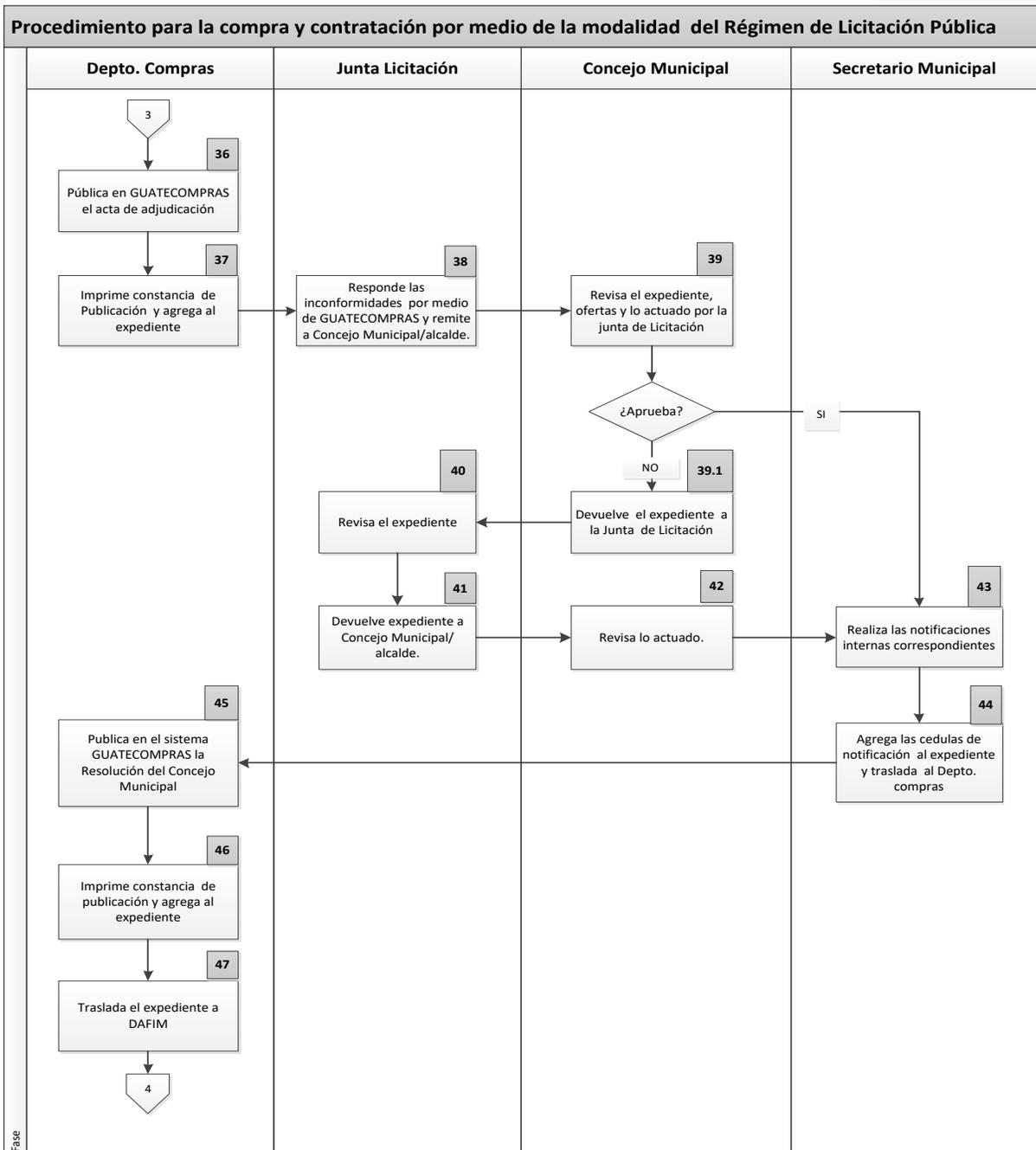




**Procedimiento para la compra y contratación por medio de la Modalidad del Régimen de Licitación Pública.**

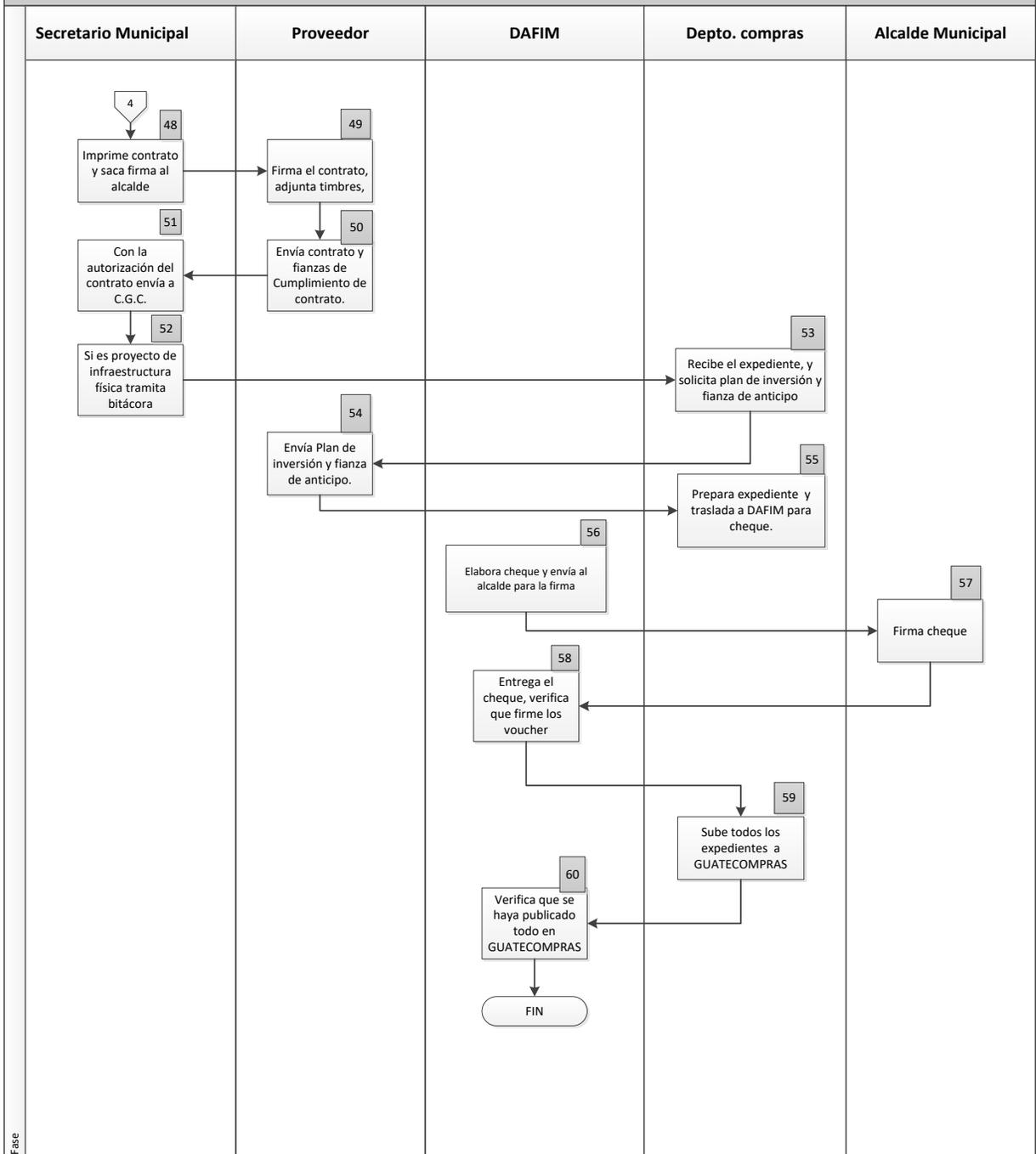


Fase





**Procedimiento para la Compra y Contratación por medio de la Modalidad del Régimen de Licitación Pública.**



Fase



### 18. CONTRATACION DE BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS, A TRAVEZ DEL PROCEDIMIENTO CASO DE EXCEPCION POR ESTADO DE CALIMIDAD PUBLICA ARTICULO 44 A.

De conformidad con el artículo 44 A). No será obligatoria la licitación ni la cotización en las contrataciones en dependencias y entidades públicas, conforme el procedimiento que se establezca en el reglamento de esta Ley la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios indispensables para solucionar situaciones derivadas de los estados de excepción declarados conforme la Ley de Orden Público, que hayan ocasionado la suspensión de servicios públicos o que sea inminente tal suspensión;

#### Procedimiento: caso de excepción normativa

<b>NORMA</b>	Oficios Circulares emitidos por el Ministerio de finanzas Publicas, los cuales darán los lineamientos para la adquisición de bienes y servicios para atender las acciones de calamidad pública
<b>BASE LEGAL</b>	Art. 44 literal A). del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas Acuerdo ministerial Número 18-2019 Del Ministerio de Finanzas Publicas, normas de transparencia en los procedimientos de compras o contratación pública. Manual de Compras y contrataciones de la Municipalidad.
<b>ESTÁNDAR DE CALIDAD</b>	Compra de bienes y servicios para atender las situaciones de emergencia de calamidad pública.
<b>INDICADOR</b>	Caso de excepción.

#### NORMAS.

1. El régimen caso de excepción procede cuando la situación por medio de calamidad pública o catástrofe natural, no permita respetar los tiempos establecido en la Ley de contrataciones y se requieran adquirir bienes y servicios de forma inmediata sin importar los valores o modalidades establecidas.
2. El expediente para el proceso de compra por excepción debe incluir la totalidad de documentos que se requieren para este tipo de contrataciones de lo contrario el expediente se debe de rechazar.
3. La máxima autoridad lo ejercerá el concejo Municipal en función a disposiciones especiales.



4. La máxima autoridad debe de considerar pertinente la contratación de los servicios que excedan el ejercicio fiscal vigente, hasta su terminación, por lo que dicha contratación deberá justificarse y documentar la naturaleza y las características del servicio que se requerirá, respetar el principio constitucional de anualidad del presupuesto y la necesidad de la programación para ejercicios fiscales siguientes, que aseguren la transparencia y que de forma de prueba se pueda constar las circunstancias por la cuales los servicios a contratar requieren más de un ejercicio fiscal para su terminación.
5. Toda compra o contratación pública relacionada con el Estado de Calamidad Pública o desastres naturales para prevenir, mitigar o solventar los efectos se deberán de publicar en apartados que
6. Todo compra de equipo de cómputo (Licencias, accesorios, sistema de información, etc.) deberá incluir dictamen técnico favorable, por escrito extendido por técnico correspondiente.
7. Entre la publicación de la convocatoria en el sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas electrónicas, debiendo contar como mínimo de cinco (5) horas entre la convocatoria recibir ofertas y el cierre de recepción de las ofertas, debiendo publicarse durante el día y en horas laborales.
8. En el sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS se debe de requerir el Número de identificación Tributaria –NIT- de la autoridad superior contratante, para la creación de cada proceso de compra.
9. Las ofertas deberán ser presentadas en forma electrónica; una vez seleccionada la oferta más conveniente para los intereses del Estado, la documentación que obligatoriamente se presentó ante dicho Registro, pudiendo requerirse los documentos legales adicionales que se consideren necesarios, así como requisitos substanciales vinculados a los bienes, suministros y servicios.
10. En ausencia de ofertas el día programado para la recepción de ofertas electrónicas se podrá prorrogar el plazo el cual deberá ser no menor de cinco (5) horas, sino concurren ofertas en esta segunda publicación, la Autoridad Administrativa superior quedará facultada a realizar la compra directa, siempre que se haga utilizando las mismas bases de por excepción utilizadas en el evento desierto y el oferente cumpla con todos los requisitos allí establecidos.
11. Para la calificación de ofertas electrónicas, la autoridad competente de la entidad, deberá nombrar de uno (1) a tres (3) servidores públicos quienes serán los responsables de revisar y evaluar las ofertas presentadas y la recomendación de la adjudicación dejando constancia en acta administrativa con todos los pormenores del proceso, posterior trasladará a la Autoridad Administrativa superior para adjudicar o prescindir el evento.
12. El o los servidores públicos deberán ser personal 011 ó 022 nombrados por la autoridad competente de la entidad con la verificación de la idoneidad emitida por la Dirección de Recursos Humanos.
13. El o los servidores públicos, no podrán abstenerse de evaluar las ofertas, abandonar su lugar de trabajo, ni ausentarse o retirarse del lugar en donde se encuentren constituidos durante la jornada de trabajo en el proceso de adjudicación.



- 14.No podrán ser miembros los servidores públicos, con los impedimentos que establecen los artículos 12, 13 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 15.En el caso el o los servidores públicos no tengan la experiencia o conocimiento en el ambiente en el negocio a evaluar , podrán requerir ,a la entidad contratante, a asesoría específica que considere necesario.

**Procedimiento: contratación de bienes y servicios casos de excepción artículo 44 inciso A.**

RESPONSABLE.	No. PASOS	OPERACIÓN
Unidad solicitante	1	Elabora solicitud de compra o pago de bienes y servicios con el visto bueno de la máxima autoridad.
	2	Confirma expediente con los documentos requeridos
	3	Ingresa el expediente al departamento de compras
Departamento de compras	4	Recibe el expediente
	5	Verifica que los documentos presentados responden exactamente a los requeridos por el proceso de contratación y debidamente autorizado, corroborando que los documentos cumplan con los requisitos.
	5.1	Si no cumple con los requisitos devuelve el expediente a la unidad solicitante por medio de oficio de rechazo.
	5.2	Asigna número de compra y evalúa el tipo de negociación. A realizar.
	5.3	Elabora bases para casos de excepción, tomando a consideración las disposiciones presidenciales, manuales, leyes, normas y procedimientos.
	5.4	Solicita dictamen presupuestario a la dirección financiera.
Director AFIM	6	Recibe solicitud de dictamen presupuestario
	7	Emite dictamen presupuestario.
	8	Traslada dictamen presupuestario a la unidad de compras de la municipalidad
Departamento de compras	9	Recibe dictamen presupuestario.



	10	Traslada mediante oficio el expediente a la secretaria, al departamento, de asuntos jurídicos solicitando opinión correspondiente.
Secretaría/Dirección de asuntos jurídicos	11	Oficina o dirección de asuntos jurídicos recibe expediente y analiza la situación para emitir opinión que proceda.
	12	Emite opinión jurídica sobre el contenido del documento
	13	El departamento jurídico y/o secretaria devuelve el expediente a la unidad de compras
Encargado de compras	14	Recibe el expediente con opinión jurídica
	15	Solicita por medio de oficio a la Dirección de Recursos humanos la idoneidad de él o los servidores públicos.
Recursos Humanos.	16	Recibe la solicitud de la idoneidad de él los servidores públicos propuestos.
	17	Traslada a la unidad de compras oficio mediante el cual comunica información requerida.
Encargado de compras Alcalde Proveedor	18	Recibe la respuesta sobre la idoneidad de él o los servidores públicos
	19	Verifica los documentos sobre idoneidad de los servidores o funcionarios públicos.
	20	Traslada el expediente a la autoridad administrativa superior para que emita resolución de nombramiento de él o los servidores públicos propuestos.
Autoridad Administrativa superior.	21	La autoridad administrativa superior recibe el expediente
	22	Emite resolución de aprobación de los documentos del evento de cao por excepción.
	23	La autoridad administrativa superior emite la resolución de nombramientos de él o los servidores públicos propuestos.



	24	Traslada expediente a la unidad de compras para publicación en guatecompras.
Departamento de compras	25	Recibe el expediente con las resoluciones correspondientes.
	26	Publica en el sistema de GUATECOMPRAS el concurso para la recepción de ofertas.
	27	Departamento de compras recibe el expediente en forma eléctrica y en forma física.
	28	Notifica vía electrónica a los servidores públicos nombrados los documentos del proceso para que él o los servidores públicos tengan conocimiento.
	29	Traslada a Secretaría Municipal la copia de resolución de nombramiento bases del evento por excepción y nombramiento de la junta de cotización para que sean cotizadas.
Secretaría Municipal	30	Recibe copia de resolución nombramiento base del evento por excepción y nombramiento de él o los servidores públicos previo a la recepción de ofertas.
	31	Notifica oficialmente en los tiempos oportunos los documentos a él o los servidores públicos
Junta de Cotización	32	Recibe la notificación de los documentos del proceso por excepción y su respectivo nombramiento.

**FLUJO GRAMA, FASES DE ADJUDICACION DE EVENTOS.**



RESPONSABLE.	No. PASOS	OPERACIÓN
Proveedores	1	Preseta oferta electrónica a través del sistema de GUATECOMPRAS
Junta de adjudicación	2	Revisa ofertas electrónicas presentadas en el NOG Correspondiente
	3	Genera reporte de ofertas recibidas en el sistema
	4	Elabora acta de apertura de plicas
	5	Verifica el plazo para la adjudicación, se debe de comprobar si esta completa la información.
	5.1	Requieren aclaración o verificación de documentos o muestras
	5.2	Suscribe acta de revisión y evaluación de ofertas.
	5.3	Traslada acta de revisión evaluación al encargado de publicar en GUATECOMPRAS para que publique el acta.
	5.4	Traslada el expediente con el acta administrativa y evaluación a la autoridad administrativa para aprobar la adjudicación o prescindir el evento.
Autoridad administrativa superior	6	Recibe el expediente
	7	Emite resolución de aprobación o prescinde el evento por caso de excepción.
	8	Traslada el expediente a la unidad compradora para su publicación en GUATECOMPRAS.
Departamento de compras	9	Recibe el expediente
	10	Publica en el sistema de GUATECOMPRAS la resolución emitida por la Autoridad administrativa superior.

**FASE DE CONTRATACION DE EVENTOS.**



<b>RESPONSABLE.</b>	<b>No. PASOS</b>	<b>OPERACIÓN</b>
Secretario Municipal	1	Emite solicitud de constancia de disponibilidad presupuestaria previo a la suscripción de contrato
	2	Traslada a la unidad financiera municipal
Departamento financiero	3	Recibe solicitud y emite constancia de disponibilidad presupuestaria.
	4	Verifica disponibilidad presupuestaria.
	5	Emite CDF y CDP, para que el secretario Municipal conozca la partida presupuestaria que plasmara en el contrato.
	6	Traslada al secretario Municipal
Secretario Municipal	7	Recibe constancia de disponibilidad presupuestaria previo a la suscripción de contrato.
	8	Elabora contrato correspondiente tomando a consideración montos plazos, condiciones establecidas en las bases y todo lo que se refiere a la Ley de Contrataciones del estado.
	9	Elabora resolución indicando que el contrato está debidamente revisado y que solo están pendiente las firmas
	10	Traslada a la autoridad administrativa superior
Autoridad superior	11	Recibe el expediente
	12	Firma el contrato de acuerdo a los procesos correspondientes
	13	Devuelve el expediente al secretario Municipal
Secretario Municipal	14	Recibe el expediente
	15	Traslada el contrato al contratista
Constratista	16	Firma el contrato y adjunta timbres correspondientes si procede



	17	Realiza copia al contrato tramita y entrega la fianza del cumplimiento del contrato
Secretaría Municipal	18	Recibe el contrato y la fianza del cumplimiento del contrato.
	19 20	Elabora el acta de aprobación de contrato. Gestiona las firmas pendientes
Autoridad superior	21	Recibe el expediente para su discusión.
	22	Firma el acuerdo de aprobación del contrato
	23	Devuelve el expediente al secretario Municipal
Secretario Municipal	24	Recibe expediente
	25	Notifica al contratista el contrato y el acuerdo de aprobación de este
	26	Traslada el expediente al departamento de compras para las publicaciones correspondientes
Unidad de compras	27	Recibe expediente
	28	Publica en el sistema de GUAATECOMPRAS aprobación de contrato fianza del cumplimiento del contrato
	29	Remite vía electrónica los documentos a la Contraloría General de Cuentas en los tiempos y formatos establecidos
	30	Publica constancia electrónica en el sistema de GUAATECOMPRAS.

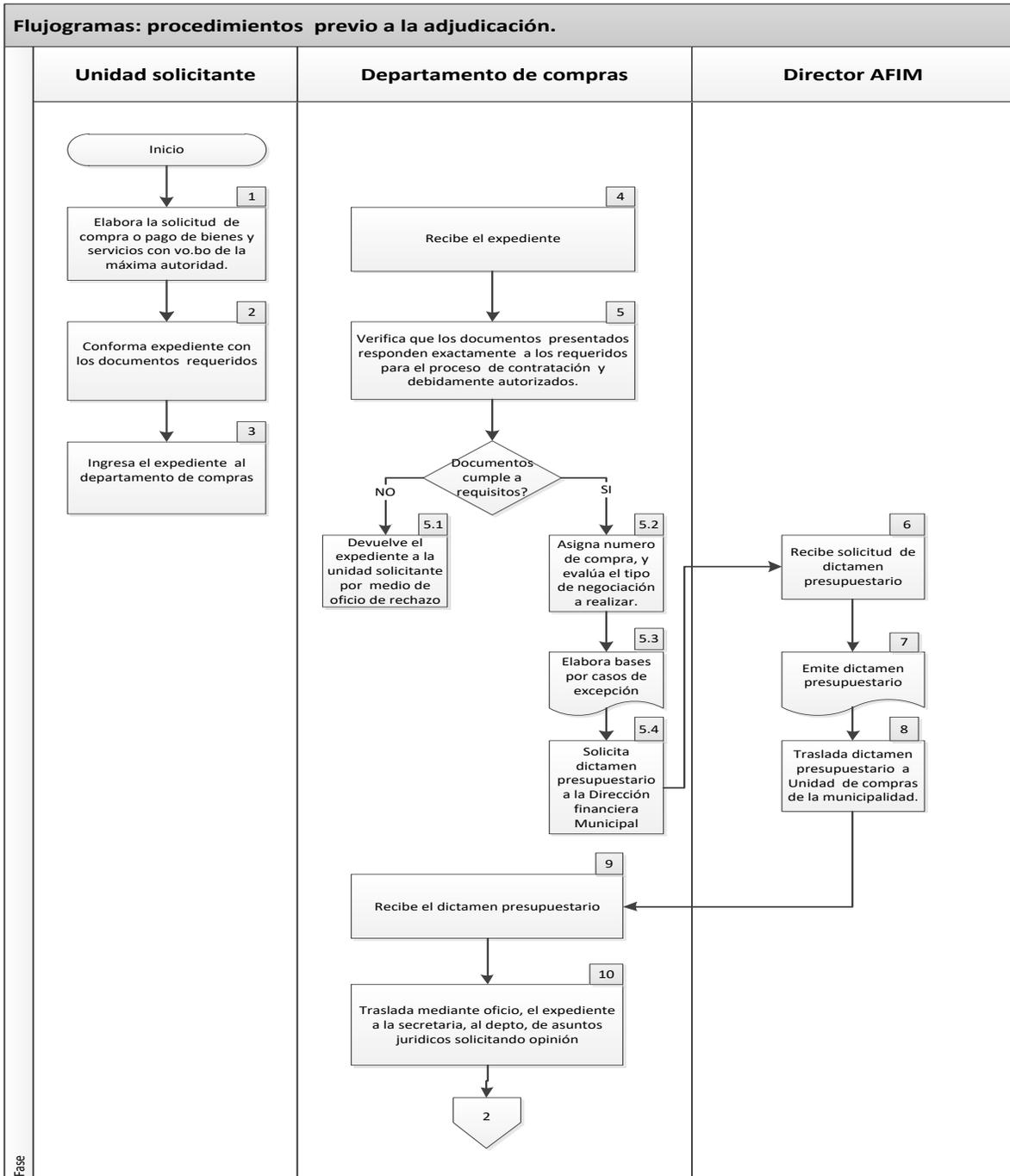
**FASE DE RECEPCIÓN Y PAGO DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.**

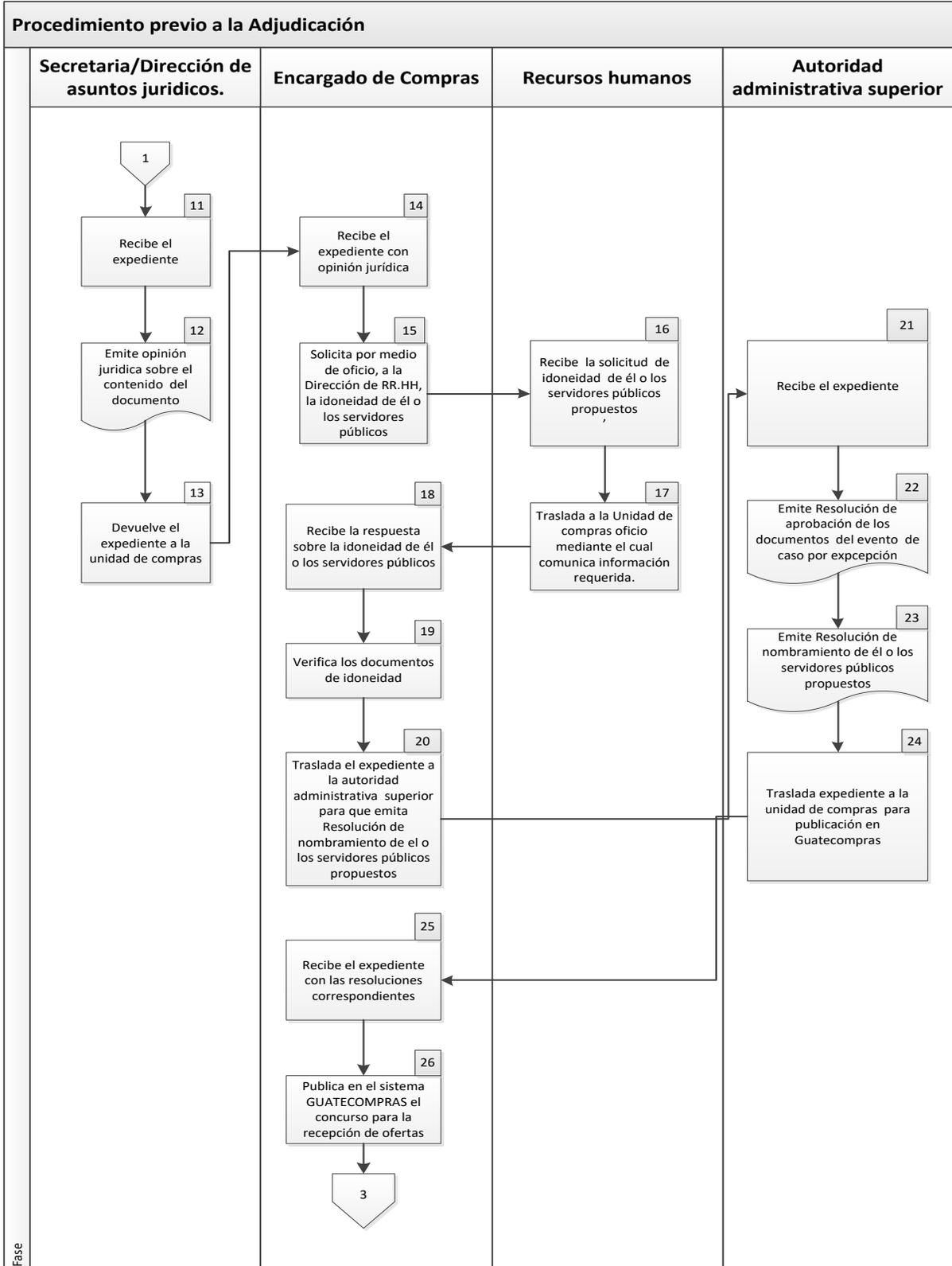
RESPONSABLE.	No. PASOS	OPERACIÓN
Recursos Humanos.	1	Traslada a la unidad administrativa superior, los documentos para que realice nombramientos de la comisión receptora y liquidadora.
Autoridad Administrativa superior	2	Recibe el expediente
	3	Nombra comisión Receptora y liquidadora de los bienes y suministros y servicios
	4	Traslada nombramiento de la comisión receptora y liquidadora al departamento de compras



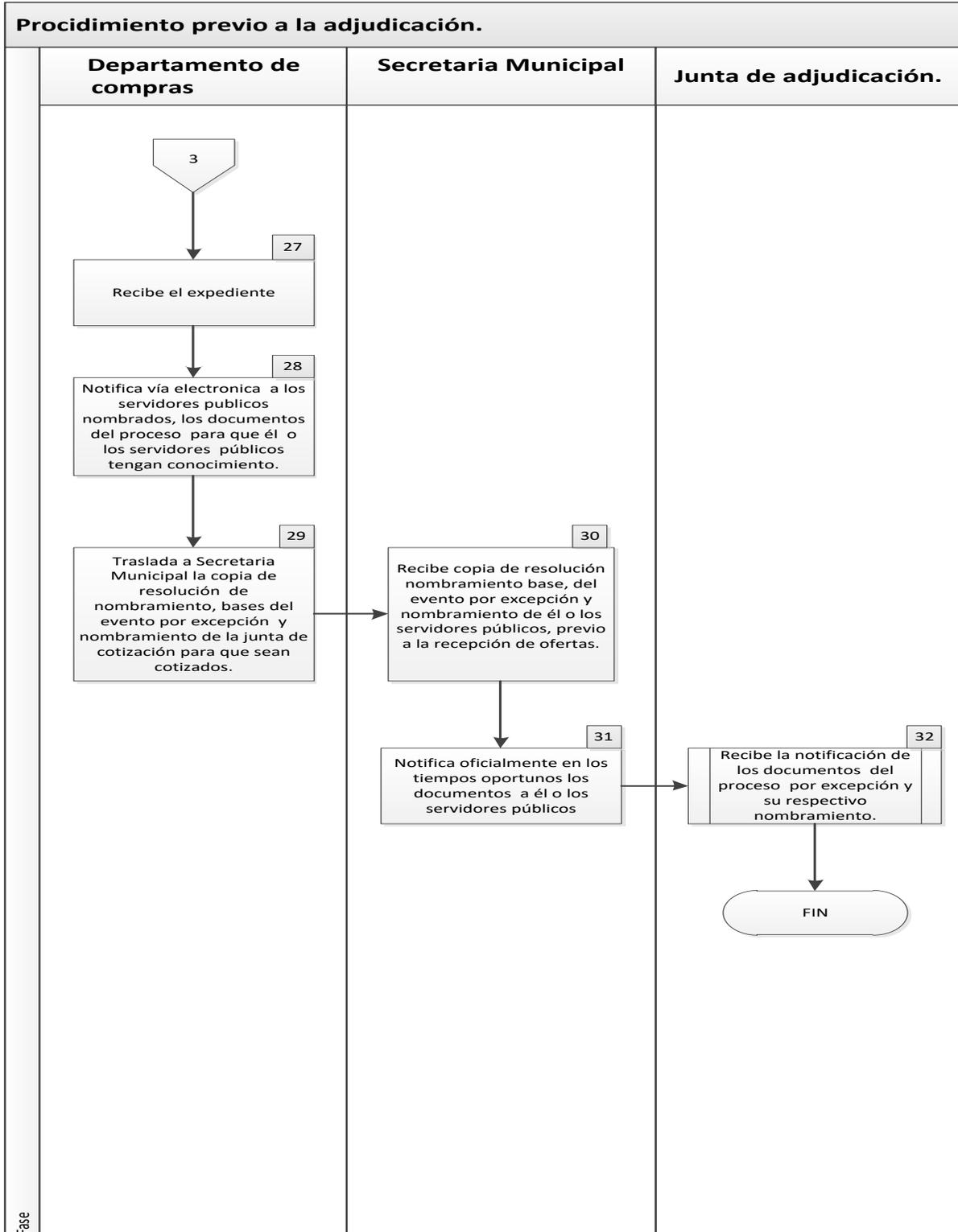
Encargado de compras	5	Recibe el expediente
	6	Traslada documento a Secretario Municipal
Secretario Municipal	7	Recibe la copia de los documentos
	8	Notifica nombramiento a los integrantes de la comisión receptora y liquidadora
	9	Recibe notificación de nombramiento
	10	Espera convocatoria del departamento de compras para la recepción de bienes suministros y servicios.
	11	Recibe los bienes o suministros
	12	Recibe y verifica la fianza de calidad (cuando aplique)
	13	Redacta el acta de recepción de los bienes y suministros
	14	Recibe la factura de los bienes o suministros y traslada al departamento de compras
Encargado de compras	15	Recibe el expediente
	16	Pública en el sistema de GUATECOMPRAS la factura
	17	Elabora la orden de compra en el sistema
Contratista	18	Recibe orden de compra en forma digital
	19	Realiza gestiones correspondientes para la entrega de los bienes, suministros o servicios requeridos.
Comisión Receptora y liquidadora	20	Se constituye en el lugar y fecha establecida para recibir los bienes y suministros o servicios.
	21	Facciona el acta de recepción para dejar constancia de las actuaciones.
Encargado de compras	22	Solicita el ingreso de los bienes al departamento de almacén e inventario, cuando corresponda.
Encargado de almacén	23	Recibe factura original, copia de orden de compra, copia de acta de recepción definitiva
	24	Elabora y firma la constancia de ingresos al almacén e inventario
	25	Traslada a la unidad de compras los documentos correspondientes
Encargado de compras	26	Recibe expediente remite a unidad financiera para el pago correspondiente.

**Flujograma para la compra y contratación de bienes y servicios por la modalidad de casos de excepción artículo 44. Inciso A.**  
**Proceso previo a la adjudicación**





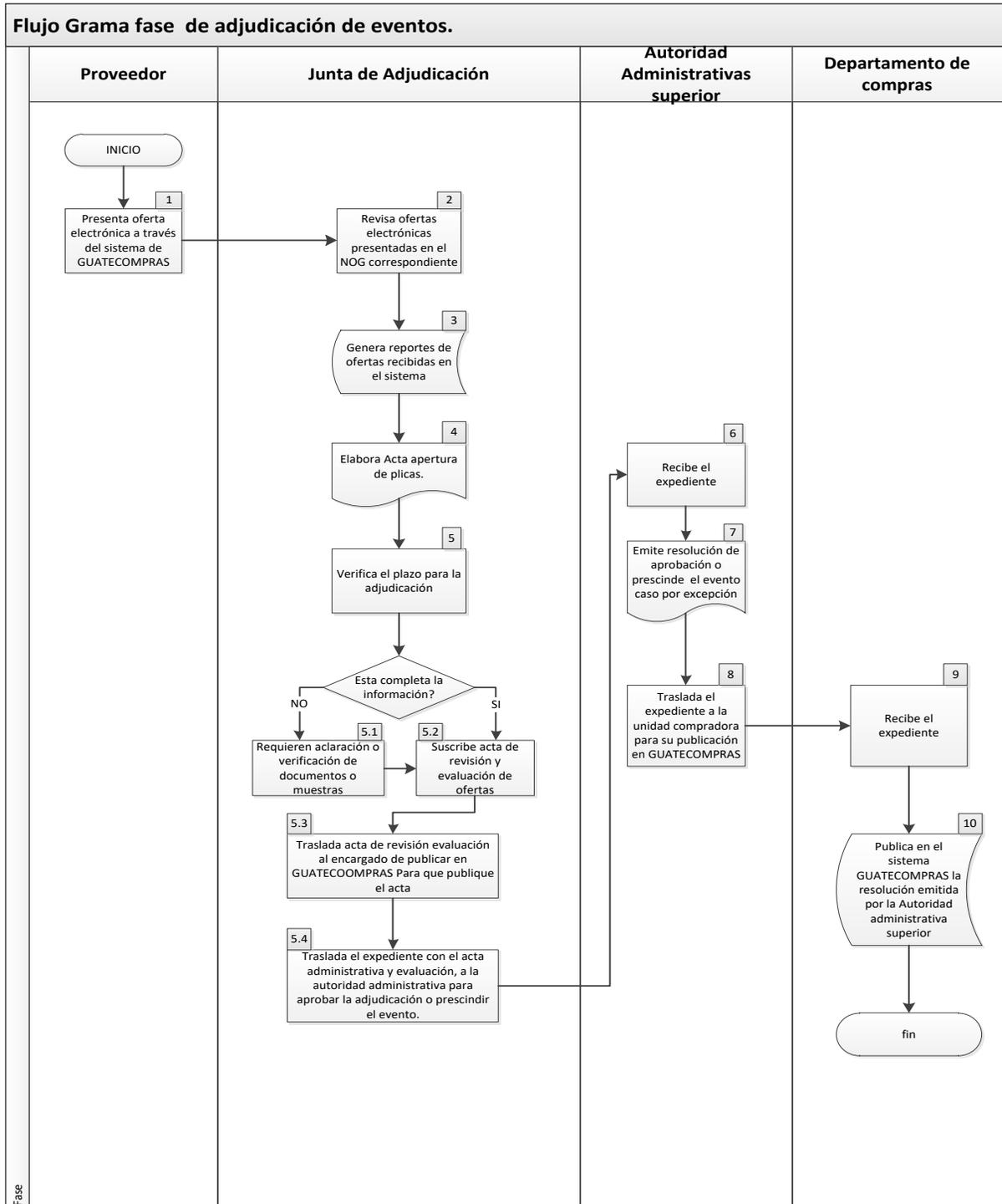
Fase





**Flujograma para la compra y contratación de bienes y servicios por la modalidad de casos de excepción artículo 44. Inciso A.**  
**Fase de adjudicación de evento**

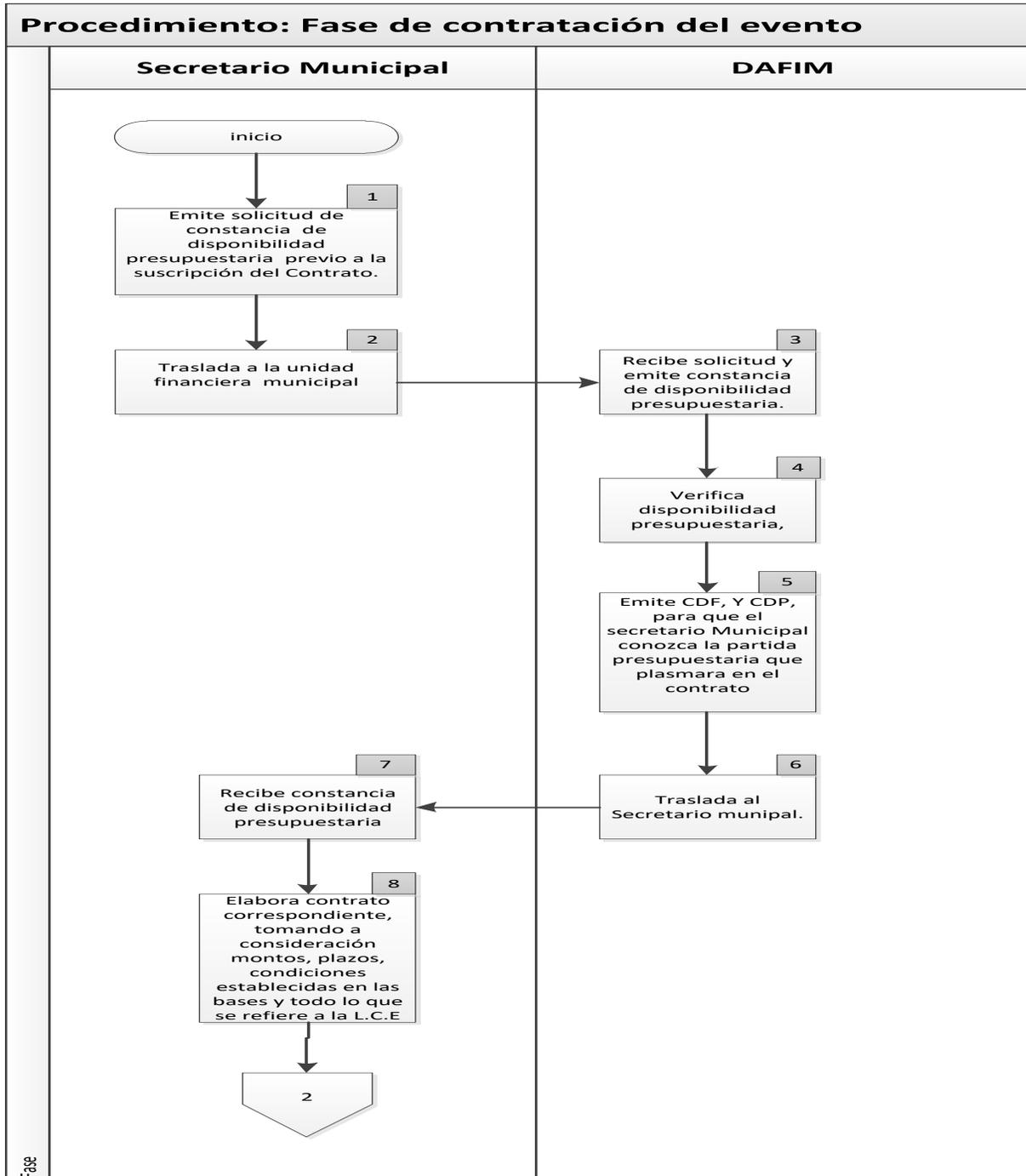
**Proceso 1 de 1.**





Flujograma para la compra y contratación de bienes y servicios por la modalidad de casos de excepción artículo 44. Inciso A.  
Fase de Contratación del evento

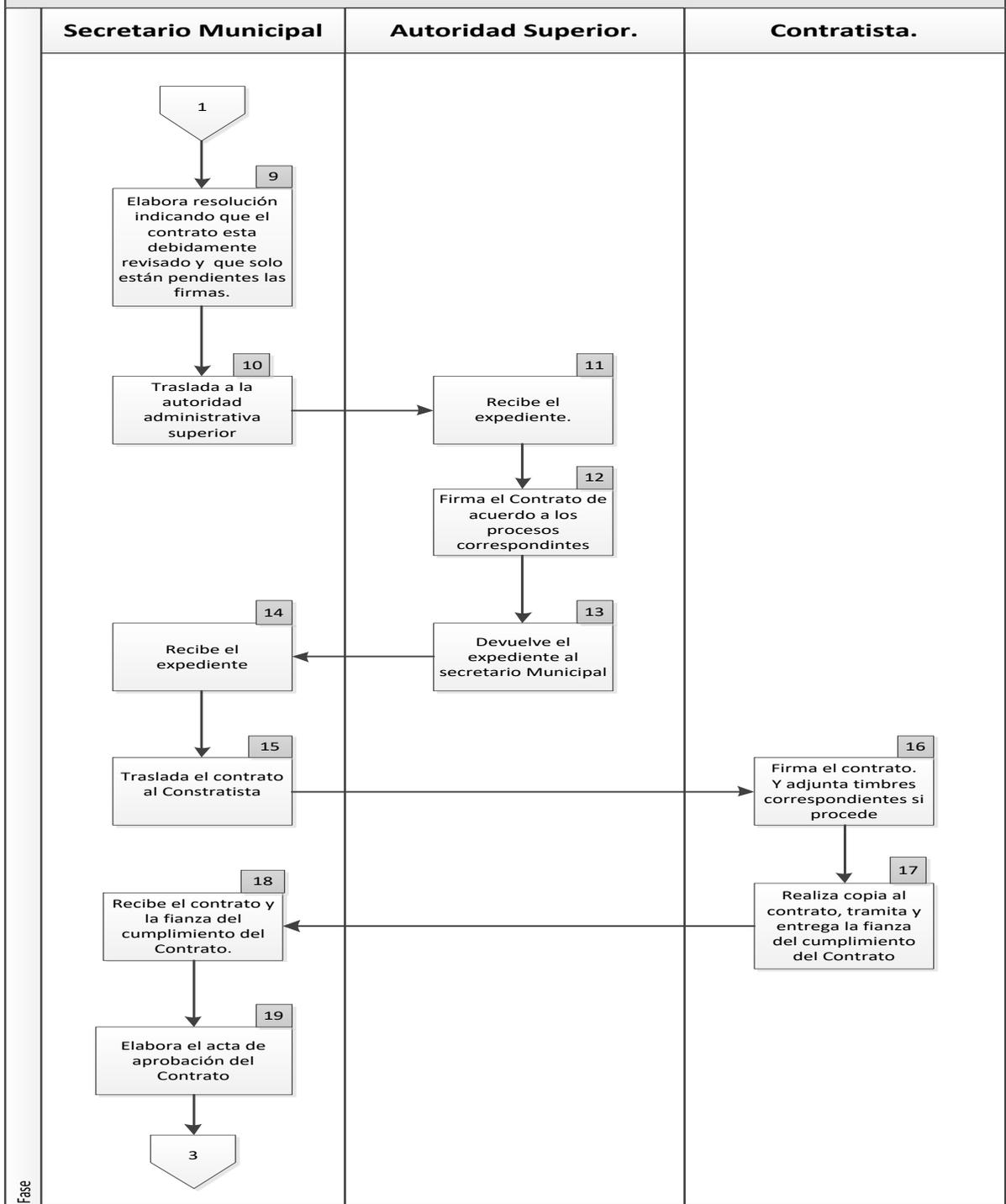
Proceso 1 de 3







**Procedimiento: Fase de Contratación de evento.**



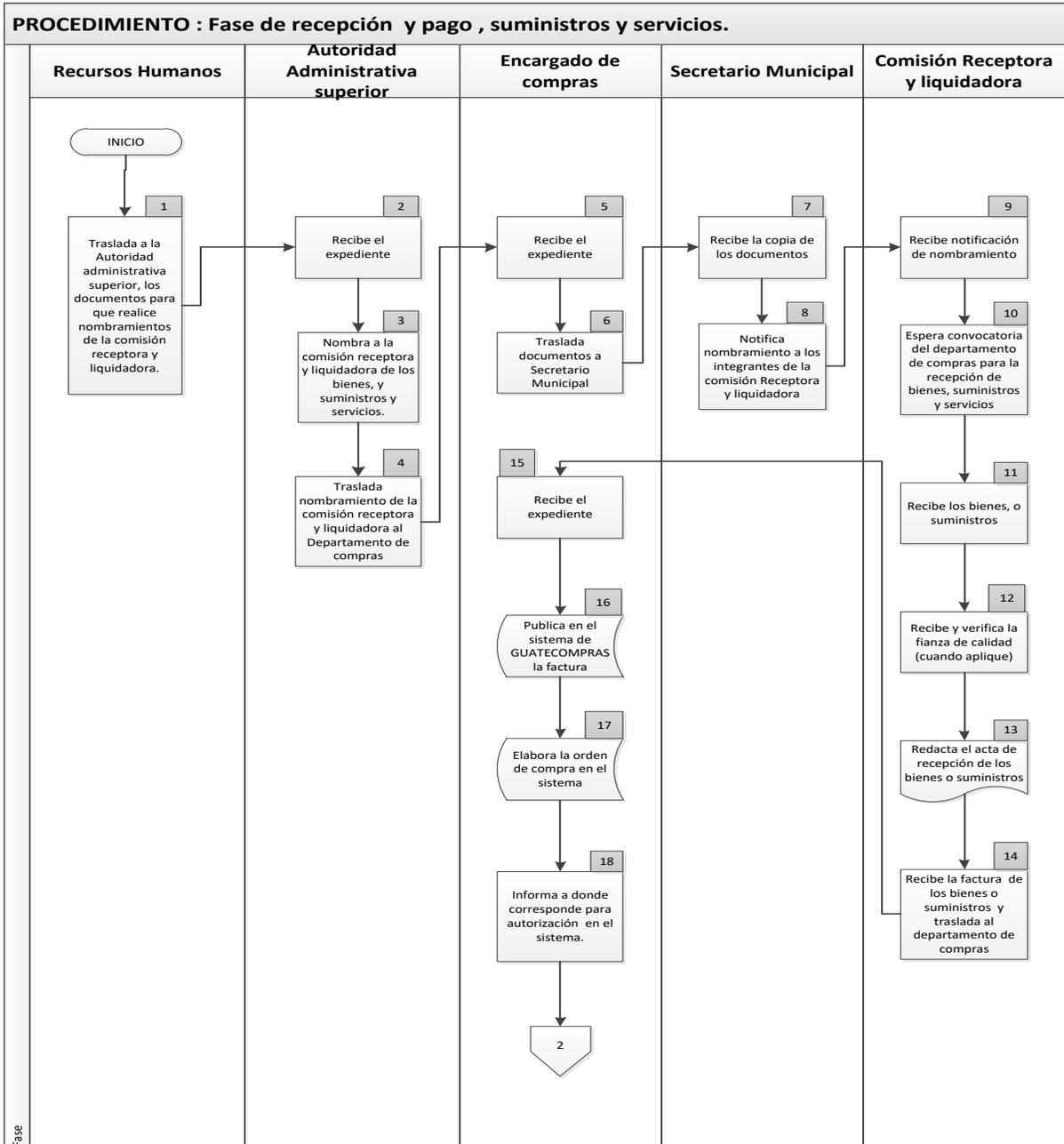
Fase

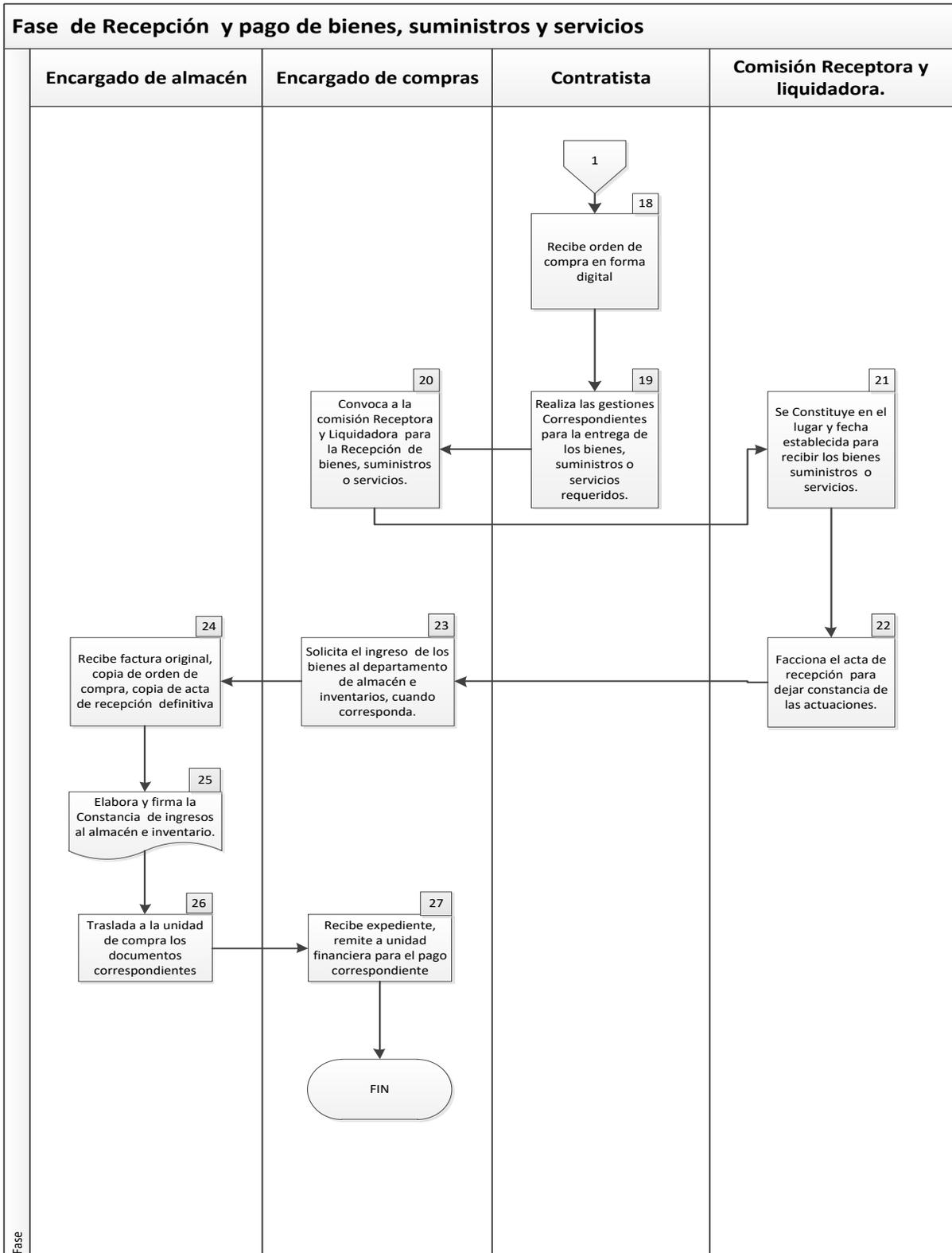




**Flujograma para la compra y contratación de bienes y servicios por la modalidad de casos de excepción artículo 44. Inciso A.**  
**Fase de recepción y pago, suministros y servicios**

Proceso 1 de 2







## 19. LINEAMIENTOS GENERALES.

- 19.1. **Criterio de calificación de ofertas:** para determinar cuál es la oferta más conveniente para los intereses de la Municipalidad se utilizarán los criterios siguientes:
- 19.2. Calidad
- 19.3. Precio
- 19.4. Tiempo
- 19.5. Características y demás condiciones que se fijen en las bases.
- 19.6. En estas se determinará el porcentaje en que se estimará cada uno de los referidos elementos, salvo que en éstas se solicite únicamente el precio, en cuyo caso, la decisión se tomará con base en el precio más bajo. Cuando se trate de obras, la junta tomará en cuenta el costo total oficial estimado.
- 19.7. Integración del costo oficial: tratándose de obras, después de la apertura de pliegos, la Junta de Cotización o Licitación calculará en definitiva el costo total oficial estimado por medio de estudios existentes o presupuesto disponible calculará en definitiva el costo total oficial estimado que servirá de base para fijar la franja de fluctuación y lo dará a conocer de inmediato a los oferentes. Para este cálculo tomará en cuenta un cuarenta por ciento (40%) del costo estimado por la entidad interesada, al cual se sumará el sesenta por ciento (60%) del promedio del costo de las ofertas presentadas que cumplan con los requisitos fundamentales de las bases y que estén comprendidas dentro de la franja del veinticinco por ciento (25%) arriba y el veinticinco por ciento (25%) abajo del costo estimado por dicha entidad. Los límites máximos de la fluctuación con respecto al costo total oficial estimado, se establecen en un diez por ciento (10%) hacia arriba y en un quince (15%) hacia abajo. Los porcentajes indicados en más y en menos respecto al costo total oficial estimado, darán la franja límite entre la cual deberán estar comprendidas las ofertas para que sean aceptadas por la Junta de Cotización o Licitación por Fideicomiso para su calificación. Las ofertas recibidas que estén fuera de la franja establecida serán descalificadas. El costo estimado por la entidad interesada será aprobado por la autoridad administrativa superior de dicha entidad, el cual debe darse a conocer después de la presentación de ofertas y antes de abrir la primera plica. De los errores que se detecten en el cálculo de este costo, serán responsables quienes lo elaboran.
- 19.8. Un solo oferente: si a la convocatoria se presentare únicamente un oferente, a esta se podrá adjudicar la misma, siempre que a juicio de la cotización o licitación por Fideicomiso la oferta satisfaga los requisitos exigidos en las bases y que la proposición sea conveniente para los intereses del Fideicomiso. En caso contrario, la Junta está facultada para abstenerse de adjudicar.
- 19.9. Aclaraciones y Muestras: La Junta de Cotización o Licitación por cada evento y dependiendo las características del bien que se está requiriendo podrá solicitar a los oferentes las aclaraciones y muestras que considere pertinentes, siempre y cuando se refieran a requisitos y condiciones relacionadas con la compra y contratación de



que se trate, que haya sido solicitados en las bases y que sea económica y físicamente posible.

- 19.10. Ausencia de ofertas: En Caso de que a la convocatoria no se concurriera ningún oferente, la Junta de Cotización y licitación en cada evento, levantará el acta correspondiente y lo hará del conocimiento de la Autoridad administrativa Superior respectiva, para que se prorrogue el plazo para recibir ofertas. Si aun así no concurre algún oferente, la Autoridad Superior quedará facultada a realizar la compra directa.
- 19.11. Prorroga Contractual: A Solicitud del Contratista, el plazo contractual para la terminación de las obras, la entrega de bienes y suministros, o la prestación de un servicio, podrá prorrogarse hasta un máximo del tiempo contractual establecido en el contrato original, por caso fortuito o causa de fuerza mayor o por cualquier otra causa no imputable al contratista.
- 19.12. Adjudicación. Dentro del plazo que señalen las bases, la Junta de Cotización o licitación por evento adjudicarán al oferente que, ajustándose a los requisitos y condiciones de las bases, haya hecho la proposición más conveniente para los intereses de la Municipalidad. La Junta de Cotización o licitación hará también una calificación de los oferentes que clasifiquen sucesivamente. En el caso que el adjudicatario no suscribiere el contrato, la negociación podrá llevarse a cabo con solo el subsiguiente clasificado en su orden.
- 19.13. Notificación electrónica e inconformidades: Las notificaciones que provengan de actos en los que se aplique el presente manual, serán efectuadas por vía electrónica a través de GUATECOMPRAS, y surtirán sus efectos el día siguiente de su publicación en dicho sistema respetando siempre los tiempos que indica la Ley correspondiente.
- 19.14. Las inconformidades deben presentarse a través del sistema GUATECOMPRAS a más tardar dentro del plazo de 5 días calendario, posterior a la publicación del acta administrativa que se desee reclamar, la aprobación de las bases, adjudicación de la junta de cotización o Licitación definitiva. Tanto la junta de cotización o licitación como la entidad contratante que reciba una inconformidad, debe responderla a través del sistema GUATECOMPRAS, en un plazo no mayor de 3 días calendario a partir de su presentación. A consecuencia de una inconformidad, la junta de cotización o licitación podrá modificar su decisión, únicamente dentro del plazo señalado en la ley. Contra esta decisión por no ser un acto definitivo, no cobrará recurso alguno. Contra la resolución definitiva emitida por la entidad contratante podrá interponerse, en la fase respectiva, una inconformidad.
- 19.15. Aprobación de la adjudicación: Publicada en GUATECOMPRAS la adjudicación, y contestadas las inconformidades, si las hubiere, la junta de Cotización o licitación remitirá el expediente a la autoridad superior correspondiente, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes. La autoridad Superior correspondiente aprobará o improbará lo actuado por la junta de Cotización o Licitación, con causa justificada, dentro de los cinco (5) días de recibido el expediente. La autoridad Superior dejará constancia escrita



de lo actuado. Si la autoridad superior imprueba lo actuado por la Junta, deberá devolver el expediente para su revisión, dentro del plazo de dos (2) días hábiles posteriores de adoptada la decisión. La junta con base en las observaciones formuladas por la autoridad superior, podrá confirmar o modificar su decisión original, en forma razonada, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de recibido el expediente, revisará lo actuado y hará la adjudicación conforme las bases. Dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la decisión, la junta devolverá el expediente a la autoridad superior, quien dentro de cinco (5) días hábiles subsiguientes podrá aprobar, improbar o prescindir de la negociación. En caso de improbar, se notificará electrónicamente a través de GUATECOMPRAS, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, dando por concluido el evento.

- 19.16. Derecho de Prescindir: La Autoridad Superior puede prescindir de la negociación en cualquier fase en que ésta se encuentre, pero antes de la suscripción del contrato respectivo. Bajo la responsabilidad de la autoridad que corresponda, la decisión de prescindir solo puede adoptarse si ocurre un caso fortuito o de fuerza mayor debidamente comprobado, que diere lugar a la imposibilidad de continuar con la negociación. Si la decisión de prescindir se adopta con posterioridad a la presentación de ofertas y antes de la adjudicación la junta deberá hacer una calificación para el sólo efecto de compensar al oferente que ocupen los tres primeros lugares por los gastos incurridos en la elaboración de su oferta. Dicha compensación será por el equivalente al dos y medio por millar (2.5 0/000), del monto de la misma si la decisión de prescindir se adopta después de la adjudicación y antes de la suscripción del contrato respectivo, se deberá compensar al oferente ganador que ocupó el primer lugar por los gastos incurridos en la elaboración de su oferta y otros tramites por el equivalente al cinco por millar (5.0/000) del monto de la misma.
- 19.17. Suscripción del Contrato: la suscripción del contrato deberá hacerla en funcionario de grado jerárquico inferior al de la autoridad que lo aprobará.
- 19.18. Posterior a la suscripción del contrato y previo a la aprobación del mismo, deberán constituirse las garantías de cumplimiento correspondiente que establezcan las bases.
- 19.19. En contrato deberá ser aprobado en todos los casos, dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de la presentación por parte del contratista de las garantías correspondientes.
- 19.20. En caso se hubiese pactado la entrega de un anticipo el contrato deberá especificar el monto pactado y las condiciones aplicables al mismo, tomando en cuenta que no podrá ser superior al 20% del total de bienes y servicios y un 10% en el caso de estudios.
- 19.21. Aprobación del Contrato. El contrato será aprobado por la autoridad superior.
- 19.22. Ampliación Contractual: es la ampliación y/o modificación que se realiza al contrato durante la vigencia del mismo.



- 19.23. Aplicación de los recursos. Únicamente para los casos de contratación pública que provengan de la aplicación del presente Manual, se interpondrán los recursos que anteceden dentro de los cinco (5) días calendario siguientes al de la notificación de la resolución respectiva. Para efectos de requisitos de la solicitud, trámite y diligenciamiento, se estará a lo dispuesto en la Ley de lo Contencioso Administrativo que e aplicará supletoriamente en esta materia. Las resoluciones de recursos de revocatoria y Reposición deberán ser por escrito, razonadas y fundamentadas en derecho causando estado y con ellos se agotará la vía administrativa.
- 19.24. Responsabilidad del uso del sistema GUAATECOMPRAS: Serán responsables del uso del sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUAATECOMPRAS, el departamento de compras.
- 19.25. Modificaciones al presente manual: con la finalidad de mantener siempre utilizable el presente documento es recomendable si fuese necesario realizar sus actualizaciones de las cuales serán emitidas y actualizadas por con ordenamiento del Concejo Municipal<sup>4</sup>
- 19.26. Vigencia del presente manual: el presente manual comenzará a regir a partir del día de su aprobación por parte del Concejo Municipal.