*Municipalidad de San Ildefonso Ixtahuacán,*
*Departamento de Huehuetenango,*
*Guatemala, C. A.*

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

*Municipalidad de San Ildefonso Ixtahuacán,*
*Departamento de Huehuetenango,*
*Guatemala, C. A.*

**EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ILDEFONSO IXTAHUACÁN, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, CERTIFICA: TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL, CON REGISTRO M-13-516-2020-L, EN EL CUAL, SE ENCUENTRA EL ACTA 05-2023, DE FECHA 01 DE FEBRERO 2,023, LA QUE EN SU PUNTO CONDUCENTE, LITERALEMENTE DICE: ----------**

**Acta No. 05-2023. ---------- QUINTO:** La Honorable Corporación Municipal en asamblea, encabezado por el Profesor Elías Ortiz Andrés, en esta oportunidad entra a conocer el contenido del manual de Compras de la municipalidad de San Ildefonso Ixtahuacán, Huehuetenango, que enmarca la Ley para realizar las compras, contrataciones y adquisiciones que la Municipalidad, tomando en cuenta los montos afectos que estipula la ley; **CONSIDERANDO:** Que la institución Edil debe contar con las herramientas necesarias para que cada uno de los procesos de compras tengan la legalidad pertinente y que al momento de la recepción, pago y liquidación de los servicios obtenidos, se tengan procedimientos que cuenten con la solvencia y transparencia, que a la vez redunde en la confianza que el vecino tenga ante sus Autoridades Munícipes; **CONSIDERANDO:** Que todas y cada de las entidades del estado están obligadas ante la ley a contar con la Aprobación del Manual Compras, puesto que la Municipalidad de San Ildefonso Ixtahuacán, Huehuetenango, se esfuerza en mantener una imagen digna de respeto ante las gestiones que se desarrollan a lo interno y externo de la entidad; **POR TANTO:-** La Honorable Corporación Municipal basada y fundamentada en el artículo 9 y 35 del Decreto Ley 12-2002, Código Municipal vigente; así como en el Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y el Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado y todas sus reformas, por Unanimidad **ACUERDA: a.** Aprobar el Contenido del Manual de Compras de la Municipalidad de San Ildefonso Ixtahuacán, departamento de Huehuetenango; **b.** Que por los medios disponibles se realice

la reproducción en fotocopiado del ejemplar y que los mismos sean distribuidos a cada una de las oficinas que por su naturaleza deban sujetarse a los procedimientos y directrices del presente manual; **c.** Que del presente acuerdo, se certifique lo conducente y enviar copias necesarias a donde corresponde, para los efectos legales.----------

Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE, EN UNA HOJA TAMAÑO OFICIO, CON MEMBRETE DE LA MUNICIPALIDAD, IMPRESA EN AMBOS LADOS, EN EL MUNICIPIO DE SAN ILDEFONSO IXTAHUACÁN, HUEHUETENANGO, A LOS TRES DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS. ----------

**Rudy Ernesto Domingo Felipe**
**Secretario Municipal**

**Elías Ortiz Andrés**
**Alcalde Municipal.**

## PRESENTACIÓN

El presente manual de procedimientos tiene como finalidad regularizar las disposiciones relacionadas con los decretos 57-92 y 9-2015 ambos del Congreso de la República de Guatemala en relación a las modalidades de adquisiciones y contrataciones públicas, en este manual se determinarán las normas y procedimientos, así como la determinación de las autoridades competentes, definiciones para la correcta aplicación de los dispuesto en el presente manual.

El manual deberá ser cumplido por los empleados y funcionarios municipales de la Municipalidad de SAN ILDEFONSO IXTAHUACAN, del Departamento de Huehuetenango, con el objeto de que todas las operaciones de adquisiciones realizadas por la municipalidad se cumplan de conformidad con la ley de contrataciones del estado y reglamento

El presente Manual de normas y procedimientos surge como una necesidad de contar con el instrumento legal interno requerido en el artículo 80 del reglamento acuerdo gubernativo 122-2016 y el artículo 34 Código Municipal que permita determinar los procedimientos para las modalidades de adquisiciones y contrataciones públicas que pueda utilizar la municipalidad, de manera que estos realicen de forma ágil, oportuna y eficientes.

## OBJETIVO

El presente Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de San Ildefonso Ixtahuacan, departamento de Huehuetenango, tiene por objeto describir detalladamente los procesos relacionados con las modalidades de Adquisiciones y Contrataciones Públicas, así como determinar quienes serán las autoridades competentes y los procedimientos para la aplicación de las modalidades de adquisiciones que realice la municipalidad.

## ALCANCE

Se aplicará a la gestión de compras y contrataciones de bienes, suministros obras y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la administración municipal que se efectúen dentro de los regímenes de Compra de Baja Cuantía, Compra Directa con Oferta Electrónica, Cotización y Licitación electrónica.

## RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de la máxima autoridad de la municipalidad, velar por el cumplimiento del presente manual, leyes y reglamentos en materia de compras, y de los procedimientos contenidos en el presente manual.

## FUNDAMENTO LEGAL

- Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 Reglamento Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- Decreto 12-2,002 Código Municipal y sus reformas
- Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas
- Manual de Administración Financiera Integrada Municipal Versión III
- Resoluciones del Ministerio de Finanzas Públicas
- Circular conjunta Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas de fecha 22 de marzo de 2018
- Decreto Gubernativo Número 5-2020 y sus reforma

## DEFINICIONES

Para la aplicación del presente manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, se entiende por:

a) La Ley de Contrataciones del Estado Decreto Numero 57-92 y sus reformas.
b) El Reglamento: Reglamento a la Ley de Contrataciones del estado Acuerdo Gubernativo número 122-2016
c) **Manual de Normas y Procedimientos:** se refiere a las modalidades de Adquisición, compras de Baja Cuantía, Compra Directa en Oferta Electrónica, Cotización, Licitación y Casos Excepción.
d) **Oferente:** persona individual o jurídica que presenta una oferta
e) **Adjudicatario**: oferente quien se ha adjudicado la negociación.
f) **Contratista:** persona individual o jurídica con quien se suscribe un contrato
g) **Plazo Contractual:** periodo computado en días calendario, mes año de que dispone el contratista para el cumplimiento de objeto del contrato.
h) **Vigencia del Contrato:** periodo comprendido de la fecha de aprobación del contrato a la fecha de entrega del bien, servicio u obra o aprobación de la liquidación del mismo.
i) **Monto o valor total de las negociaciones:** es el valor de la contratación de obra, bienes, suministros o servicios con el impuesto al valor agregado (IVA) incluido.
j) **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 registros que establece la ley de Colegiación profesional obligatorio Decreto 72-2001.
k) **Servicios Técnicos**: se llama al conjunto de actividades que requiere cierto grado de conocimiento, experiencia, calificación, capacitación o acreditación realizadas por una persona individual o jurídica.
l) **Adjudicación Aprobada:** es la aprobación de la actuación de la junta de cotización, licitación o calificación realizada por la autoridad competente.
m) **Adjudicación definitiva:** se entenderá que la adjudicación es definitiva cuando ha transcurrido el plazo señalado en el artículo 101 de la ley sin que se hubiera interpuesto recursos alguno o habiéndose impuesto éste fue resuelto debidamente notificado.
n) **Bienes o servicios estandarizados u 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.
o) **Precio de referencia:** valor pecuniario en que se estima un bien, insumo, material o servicio y que sirve 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 mercado referencia techo".

p) **Oferta Económica:** es la propuesta económica que realiza un proveedor expresado a través de un precio o de un valor en toda modalidad de contratación regulada en la Ley.
q) **Programación de negociaciones:** se refiere a la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir las instituciones y entidades afectas a la Ley durante el año fiscal siguiente para cumplir con los objetivos y resultados de las instituciones. Igual significado tendrá las acepciones "Programa Anual de Compras", "Plan Anual de Compras y Contrataciones", "Programa Anual de Compras" y "Programa de Negociaciones".
r) **Fraccionamiento**: Se entenderá que existe fraccionamiento cuando una misma unidad ejecutora realice varias adquisiciones con el propósito de evadir la cotización y licitación públicas.
s) **Disponibilidad presupuestaria:** existencia de partida y créditos presupuestarios que permiten cubrir los pagos en el ejercicio fiscal correspondiente.
t) **Fluctuación de precios:** es el cambio en mas (incremento) o en menos (Decremento), que sufran los costos de los bienes, suministros, servicios y obras, sobre la base de los precios que figuran en la oferta de los adjudicatorios e incorporados al contrato los que se reconocerán por las partes y las aceptarán para su pago o deducción.
u) **Idoneidad**: se verificará mediante la acreditación de la experiencia o el conocimiento suficiente en alguno de los ámbitos legal, financiero y técnico del negocio a adjudicar.
v) **Autoridad Superior**: Se entiende el Concejo Municipal
w) **Autoridad Administrativa Superior:** Al Alcalde Municipal
x) **Junta Receptora, Calificadora y Adjudicadora de Oferta Electrónica:** Se refiere a las personas debidamente nombradas por la autoridad superior para realizar en base al Reglamento de Compra Directa mediante oferta electrónica, el proceso que en este se describe.
y) **Requerimiento de bienes y servicios:** se entiende por éste a la solicitud en cualquiera de sus formas que documente la necesidad de adquisición de las dependencias municipales.
z) **Bases para las adquisiciones:** información detallada, clara y consisa de lo que se necesita adquirir que informa de manera suficiente y correcta a los proveedores de bienes y servicios.
aa) **Bienes:** objetos materiales para uso de la municipalidad de acuerdo a las necesidades y el uso que las mismas desee darle.
bb) **Suministros:** provisión de utensilios para la municipalidad y el uso que la misma desee darle.
cc) **Obras:** cosa perdurable que resulta de la aplicación del trabajo o del conocimiento humano a un material o a un conjunto de ideas.
dd) **Servicios:** contratación de funciones ejercidas por una persona o empresa que cumplan satisfactoriamente lo que la municipalidad necesita en la contratación.
ee) **Constancia de lo actuado:** es el medio de verificación escrito (actas, acuerdos, oficios) que documenta el proceso realizado por las personas nombradas en las juntas.

ff) **Acta de Negociación:** es el instrumento mediante el cual se formaliza o se hace constar una adquisición publica con un proveedor, en los casos que no se requiera la celebración de un contrato escrito de conformidad con la Ley, el Reglamento y las disposiciones que para el efecto emita la Dirección General de Adquisiciones del Estado.

## NOMBRAMIENTO DE LOS INTEGRANTES DE LAS JUNTAS

### Junta de Cotización

Debe integrarse con tres (3) miembros y (2) suplentes que sean Servidores Públicos contratados bajo los renglones 011 (personal permanente) o 022 (personal por contrato), de la entidad contratante, nombrados por la autoridad superior de la entidad contratante.

Si la entidad no cuenta con personal idóneo, puede solicitar el nombramiento de Servidores Públicos de otras dependencias del Estado. (Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, Articulo 11).

Para conformar las Juntas de Cotización deben nombrarse personas idóneas y especializadas, con capacidad técnica y experiencia relacionada con la naturaleza del evento de Cotización en cuestión, quienes deben ser nombradas a tiempo completo, y no pueden abstenerse de votar, ni ausentarse o retirarse del lugar donde se encuentren constituidos, durante la jornada de trabajo en el proceso de adjudicación.

### Junta de Licitación

Debe integrarse con tres (3) miembros titulare y (2) miembros suplentes que sean Servidores Públicos, contratados bajo los renglones (011 Personal Permanente) o (022 Personal por Contrato), los cuales deberán ser nombrados por la autoridad superior de la entidad contratante.

Si la Municipalidad no cuenta con personal idóneo, puede solicitar el nombramiento de Servidores Públicos de otras dependencias del Estado. (Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, Articulo 11).

Para conformar las Juntas de Licitación deben nombrarse personas idóneas; la idoneidad se verificará mediante la acreditación de la experiencia o el conocimiento suficiente en alguno de los ámbitos, legal, financiero y técnico del negocio a adjudicar, debiendo la Junta contar con miembros idóneos en cada uno de los ámbitos.

**Procedimiento para conformar la Junta de Cotización y Licitación:**

Los miembros de las juntas de Cotización y Licitación deben ser nombrados por el Concejo Municipal, realizando el siguiente procedimiento:

| Paso | Responsable | Descripción del Proceso |
|---|---|---|
| 1 | Concejo Municipal | Requiere expedientes del personal a recursos humanos: |
| 2 | Recursos Humanos | Envía los expedientes de las personas idóneas y especializadas, con capacidad técnica y experiencia. |
| 3 | Concejo Municipal | Recibe, analiza y nombra mediante acuerdo municipal a las personas que integrarán las Juntas de Cotización y Licitación, notificando inmediatamente a los nombrados. |

**Prohibiciones para ser integrantes de las Juntas:**

No podrán ser miembros de las Juntas de Cotización y Licitación, quienes tengan los impedimentos siguientes: (Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, Articulo 12).

a) Ser parte en el asunto.

b) Haber sido representante legal, Gerente o empleado o alguno de sus parientes, asesor, abogado o perito, en el asunto o en la empresa oferente.

c) Tener él o alguno de sus parientes, dentro de los grados de ley, interés directo o indirecto en el asunto.

d) Tener parentesco dentro de los grados de ley, con algunas de las partes.

e) Ser pariente dentro de los grados de ley, de la Autoridad Superior de la institución.

f) Haber aceptado herencia, legado o donación de alguna de las partes.

g) Ser socio o partícipe con alguna de las partes.

h) Haber participado en la preparación del negocio, en cualquier fase.

**Excusas:** (Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, Articulo 13).
No podrán ser miembros de las Juntas de Cotización o Licitación y deben excusarse, en los casos siguientes:

a) Cuando tengan amistad íntima o relaciones con alguna de las partes, que según las pruebas y circunstancias hagan dudar de la imparcialidad.

b) Cuando el integrante o sus descendientes tengan concertado matrimonio con alguna de las partes, o con parientes consanguíneos de alguna de ellas.

c) Cuando el integrante viva en la misma casa con alguna de las partes, exceptuándose el caso de hoteles o pensiones.

d) Cuando el integrante haya intervenido en el asunto que se convoque.

e) Cuando el integrante o sus parientes dentro de los grados de ley, hayan sido tutores, protutores, guardadores, mandantes o mandatarios de alguna de las partes o de sus descendientes, cónyuges o hermanos.

f) Cuando la esposa o los parientes consanguíneos del integrante hayan aceptado herencia, legado o donación de alguna de las partes.

g) Cuando alguna de las partes sea comensal o dependientes del integrante o éste de aquellas.

h) Cuando el integrante, su esposa, descendientes, ascendientes o hermanos y alguna de las partes hayan otorgado un contrato escrito del que resulte una relación jurídica que aproveche o dañe al integrante o a cualquiera de sus parientes mencionados.

i) Cuando el integrante, su esposa o parientes consanguíneos tengan juicio pendiente con alguna de las partes o la haya tenido un año antes.

j) Cuando el integrante, antes de adjudicar, haya externado opinión en el asunto que se ventila.

k) Cuando del asunto pueda resultar daño o provecho para los intereses del integrante, su esposa o alguno de sus parientes consanguíneos.

l) Cuando el integrante, su esposa, o alguno de sus parientes consanguíneos tengan enemistad grave con alguna de las partes. Se presume que hay enemistad grave por haber dañado o intentado dañar una de las partes al integrante o éste o cualquiera de aquellos, en sus personas, su honor o sus bienes o a los parientes de uno y otros mencionados en este inciso.

m) A todas las causas expresadas comprenden también los abogados y representantes de las partes.

n) Cuando algún miembro de la Junta tenga que excusarse deberá hacerlo por escrito y razonando y acreditando las causas que justifiquen su excusa en un plazo no mayor a un día hábil a partir del momento en que conozca el impedimento. La autoridad nominadora de la Junta, deberá resolver en un plazo no mayor de un día hábil.

**Recusaciones:** (Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y su reforma decreto 9-2015, Articulo 14). Son causas de recusación, como integrante de Junta de Cotización, Licitación o calificación, las mismas de los impedimentos establecidos en el artículo 12 y de las excusas establecidas en el artículo 13 de esta ley.

## MODALIDAD DE ADQUISICION Y CONTRATACION

### MODALIDAD BAJA CUANTIA:

**Objeto**

Regular, sistematizar e integrar los procedimientos de adquisición de bienes, suministros, obras y servicios en cumplimiento a la Legislación Vigente en Guatemala, relacionados a la modalidad de Baja Cuantía, para garantizar el cumplimiento de los principios de economía, transparencia y selección objetiva; promoviendo en todo momento, la escogencia al proveedor que más convenga al Estado, cuando la Adquisición sea de un monto de hasta de 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 Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, una vez recibido el bien, material, suministro, obra y servicio debiendo publicar la documentación de respaldo, conforme al expediente administrativo que ampare la negociación realizada.

**Alcance**

De conformidad con lo establecido en el artículo 43 inciso a) de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, la modalidad de compra 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).

**Responsabilidad**

- Es responsabilidad del encargado de compras dar seguimiento a todas las gestiones que se presenten, de acuerdo a los procedimientos establecidos y aprobados para el efecto, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento y sus reformas, así como el presente manual.

- Es responsabilidad de la autoridad superior, autorizar mediante acuerdo municipal las compras de hasta por un monto de veinte cinco mil quetzales (Q. 25,000.00), las cuales deben efectuarse tomando en cuenta los principios de economía, transparencia y selección objetiva promoviendo en todo momento, la escogencia del proveedor que más convenga a los intereses municipales

- Es responsabilidad del alcalde municipal y comisión de finanzas de la municipalidad autorizar las compras menores de un mil quinientos quetzales exactos (Q. 1,500.00) efectuadas a través del fondo rotativo municipal, las cuales deben contener su solicitud y aprobación correspondiente.

- Es responsabilidad de los funcionarios, empleados municipales o persona interesada, firmar de solicitantes en el formulario correspondiente.

- En cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 61 de Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, las compras de bienes, suministros, obras y servicios deben de realizarse por producto y para diferentes beneficiarios (departamentos o dependencias municipales, personas y comunidades), no considerándose como fraccionamiento dicha acción.

- Para el efecto de las compras en esta modalidad se observarán los procedimientos de regulación de contención y otros lineamientos para modalidades específicas de baja cuantía y compra directa

- con oferta electrónica, de acuerdo a la circular conjunta entre el Ministerio de Finanzas Publicas y la Contraloría General de Cuentas de fecha 22 de marzo de 2018.

- Las compras que se realizaran por baja cuantía, no serán necesarias que estén contenidas en el plan Anual de Compras.

**Procedimiento compra de baja cuantía**

| Paso | Responsable | Procedimiento |
|---|---|---|
| 1 | Interesado (a) | Solicitud del interesado dirigida al Alcalde Municipal |
| 2 | Alcalde | Consulta a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM, si cuenta con la disponibilidad presupuestaria para realizar la compra |
| 3 | Alcalde | Si está contemplado aprueba a través de oficio y traslada a DAFIM |
| 4 | Interesado | Llena el formulario de Solicitud/Entrega de bienes con la descripción y especificación de los bienes, suministros, obras y servicios que requiere |
| 5 | Comisión de Finanzas | Recibe el formulario y si está de acuerdo firma de autorizado y traslada a la DAFIM o devuelve al interesado. |
| 6 | DAFIM | Traslada al encargado de compras. |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | Encargado de compras | Verifica que el formulario esté debidamente lleno y autorizado y realice la orden de compra (Cuando proceda) |
| 8 | Encargado de presupuesto | Aprueba presupuestariamente y firma orden de compra traslada a almacén. |
| 9 | Proveedor | Entrega productos al encargado de almacén, firmando el formulario Entrega de bienes y acompaña la factura. |
| 10 | Almacén | Realiza la recepción de la compra, recibe la factura, verifica los datos y hace entrega de los bienes, materiales o suministros al interesado, debiendo tomar fotografías asi también los interesados deberán firmar de firmar el formulario de recepción. |
| 11 | Encargado de contabilidad | Realiza la aprobación del gasto y firma el expediente lo traslada a encargado de compras. |
| 12 | Encargado de compras | Realiza la publicación del expediente en el sistema de GUATECOMPRAS y lo traslada al encargado de tesorería. |
| 13 | Encargado de tesorería | Revisa el expediente y realiza el pago. |
| 14 | Registrador de gastos de tesorería | Recibe el expediente asigna e imprime el cheque y lo traslada al Director Financiero. |
| 15 | Director Financiero | Recibe el expediente, verifica que este completo y firma el cheque. |
| 16 | Autoridad Administrativa Superior | Recibe el expediente, firma el cheque y traslada a tesorería |
| 17 | Encargado de Tesorería | Recibe el expediente y entrega el cheque al proveedor quien deberá firmar de recibido, traslada el expediente a contabilidad. En el caso de realizar un deposito al proveedor, por no poseer firma de recibido se adjuntará la boleta del depósito. |
| 18 | Encargado de Contabilidad | Recibe expediente y lo archiva en la documentación de soporte de gastos. Y traslada copia del expediente a la DMP |

**Publicación de la documentación de respaldo de baja cuantía**

Las compras de baja cuantía deberán publicarse en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, una vez recibido el bien, servicio o suministro, hasta que los sistemas estatales oficiales tengan las vinculaciones necesarias, debiendo publicar los documentos siguientes:

1. Solicitud del interesado.
2. Solicitud entrega de bienes
3. Recepción de bienes y servicios
4. Documentos de respaldo (fotografías)
5. factura
6. orden de pago
7. Acuerdo municipal de aprobación del pago.
8. Boucher de pago
9. Instrucción del alcalde municipal al encargado de compras y Director Municipal de Planificación para conformación de expediente.

Dicha documentación forma parte del expediente administrativo que ampara la negociación, por constituir información pública de oficio.

Cuando se trate de compras en atención al estado de calamidad pública y desastres naturales se hará en base a resoluciones emitidas por parte del Ministerio de Fianzas Públicas y de acuerdo con lo que establece el fin supremo de la Constitución política de la República de Guatemala emanados en su artículo 01 protección de la persona, articulo 3 Derecho a la vida y otros artículos como el 9 Municipalidades, 253 Autonomía Municipal y 257 Asignación para las Municipalidades, el Concejo Municipal podrá dictar las medidas que dentro de su concepción ideológica y sin infringir preceptos constitucionales tiendan a la consecución del bien común y a la satisfacción de las necesidades en cuanto a atender de manera urgente y brindar atención a la población sobre los estados de calamidad y desastres naturales.

## MODALIDAD: COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRÓNICA

### Objetivo

Realizar las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios cumpliendo con lo establecido en el artículo 43, literal b), de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, en el tiempo oportuno y a los precios más convenientes para la Municipalidad.

### Alcance

"Compra directa con oferta electrónica: La modalidad de compra directa consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-, 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 GUATECOMPRAS y la recepción de ofertas deberá mediar un plazo no menor a un (1) día hábil, previo deberá publicarse el proyecto de base para la recepción de comentarios, en todo caso no podrá ser menor de tres días hábiles.

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 GUATECOMPRAS 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 GUATECOMPRAS, como mínimo, el número de identificación tributaria y el nombre o razón social del proveedor adjudicado y el monto adjudicado.

### Responsabilidad

- Es responsabilidad del encargado de compras dar seguimiento a todas las gestiones que se presenten, de acuerdo a los procedimientos establecidos y aprobados para el efecto, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento y sus reformas.

- Es responsabilidad del alcalde municipal y/o concejo municipal, autorizar las compras por oferta electrónica, las cuales deben efectuarse tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses municipales, así como los principios de economía, transparencia y selección objetiva promoviendo en todo momento la escogencia del proveedor que más convenga a los intereses municipales.
- Es responsabilidad de los funcionarios y empleados municipales, firmar los formularios utilizados bajo esta modalidad.
- En cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 61 de Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, las compras de bienes, suministros obras y servicios deben de realizarse por producto y para diferentes beneficiarios (departamentos o dependencias municipales, personas y comunidades), no considerándose como fraccionamiento dicha acción.
- En cumplimiento a lo preceptuado en el párrafo segundo del artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, las compras de bienes, suministros, obras y servicios por la Modalidad de Compra Directa con Oferta Electrónica después de la adjudicación respectiva se debe de realizar el acta de negociación.

**Procedimiento a seguir para esta modalidad es como sigue:**

| Paso | Responsable | Procedimiento |
|---|---|---|
| 1 | Interesado (a) | Solicitud del interesado dirigida al Alcalde Municipal |
| 2 | Autoridad Administrativa Superior | Consulta a la DAFIM, si se encuentra en el Plan Anual de Compras y cuenta con la disponibilidad presupuestaria, de lo contrario se pasa al paso numero 7 |
| 3 | Concejo Municipal o Alcalde Municipal | Realiza la aprobación correspondiente y nombramiento al personal responsable |
| 4 | Autoridad Administrativa Superior | Si está contemplado aprueba a través de oficio y traslada a DAFIM |
| 5 | Interesado (a) | Llena el formulario de Solicitud/Entrega de bienes con la descripción y especificación de los bienes, suministros, obras y servicios que requiere |

| | | |
|---|---|---|
| 6 | Comisión de Finanzas | Recibe el formulario y si está de acuerdo firma de autorizado o devuelve al interesado. |
| 7 | Encargado de Compras | Verifica que el formulario esté debidamente lleno y autorizado y lo traslada a encargado de presupuesto. |
| 8 | Encargado de Presupuesto | Propone la modificación presupuestaria. |
| 9 | Autoridad Superior | Conoce y autoriza la modificación presupuestaria y al plan anual de compras |
| 10 | Encargado de Elaboración de Términos de referencia y/o bases ya se al DMP | Elabora los términos de referencia y/o bases, el formulario de cotización y traslada a operador de GUATECOMPRAS del departamento de compras. |
| 11 | Operador de Sistemas de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS | Publicará los términos de referencia de la adquisición. Recibe ofertas electrónicas y traslada al Alcalde Municipal. O bien a la junta receptora |
| 12 | Autoridad Administrativa Superior | Analiza, califica, adjudica y certifica y traslada el acta al encargado de compras. |
| 13 | Operador del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS | Recibe acta de aprobación de adjudicación y realiza la publicación en el portal de Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS y traslada a encargado de compras. |
| 14 | Operador de Compras | Solicita al proveedor adjudicado que presente la documentación física de la oferta electrónica y que se suscriba por parte de Secretaría Municipal el Acta de Negociación respectiva. |
| 15 | Encargado de compras | Recibe expediente y crea la orden de compra y firmando la orden de compra y traslada al encargado de presupuesto, firma orden de compra |

| | | |
|---|---|---|
| 16 | Encargado de presupuesto | Recibe expediente y crea la orden de compra firmando la orden de compra y traslada al encargado de Almacén. |
| 17 | Proveedor | Entrega los bienes, suministros o servicios solicitados en el tiempo en el lugar acordado, acompañando la factura debidamente elaborada. |
| 18 | Almacén | Realiza la recepción de los bienes, suministros e ingresa factura verificándose los datos y haciendo entrega de los bienes, materiales, suministro al interesado, debiendo tomar fotografías, los interesados deberán firmar el acta de recepción y posteriormente traslada el expediente a DMP |
| 19 | Encargado de Contabilidad | Recibe el expediente de Almacén y realiza la aprobación del gasto, firmando el expediente, luego lo traslada a Tesorería |
| 20 | Registrador de Gastos de Tesorería | Recibe el expediente, asigna e imprime el cheque y lo traslada al Director financiero. |
| 21 | Director Financiero | Recibe el expediente, verifica que este completo y firma el cheque. |
| 22 | Autoridad Administrativa Superior | Recibe el expediente, firma el cheque y traslada a Tesorería. |
| 23 | Encargado de Tesorería | Recibe expediente y entrega el cheque al proveedor quien deberá firmar y sellar de recibido, traslada el expediente a contabilidad. |
| 24 | Encargado de contabilidad | Recibe expediente y lo archiva en la documentación de soportes de gastos y luego traslada una copia a la DMP |

El expediente por cada adquisición estará conformado por los siguientes documentos:

a. Solicitud del interesado
b. Solicitud de entrega de bienes.
c. Ofertas Electrónicas recibidas.
d. Certificación de Acta de Adjudicación
e. Reporte de Orden de Compra/Gasto recurrente variable.
f. Recepción de Bienes y Servicios.
g. Informe de supervisión (Cuando aplique(

h. Documentos de respaldo (perfil de proyecto, presupuesto, especificaciones técnicas, modelo de oferta, cronograma de avance físico y financiero)
i. Factura
j. Orden de pago.
k. Boucher de pago.
l. Comprobantes de Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-
m. Instrucción de Alcalde Municipal al encargado de compras y Director Municipal de Planificación para conformación de expediente.

## MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR EL SISTEMA DE COTIZACIÓN PÚBLICA

Es la modalidad de adquisición pública establecida por la Ley de Compras y Contrataciones del Estado, para la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios, cuyo valor este comprendido entre los rangos de: Noventa mil quetzales un centavo (Q 90,000.01) hasta Novecientos mil quetzales exactos (Q 900,000.00).

El procedimiento a realizar para la compra bajo esta modalidad se detalla de la siguiente forma:

### 10.1 Proceso de adquisición por el sistema de cotización

| | | |
|---|---|---|
| | **EXPEDIENTE AUTORIZADO** | |
| 1 | Para iniciar el proceso de cotización, deberá contarse con el expediente completo aprobado por la autoridad correspondiente, el cual deberá contar como mínimo con los documentos siguientes:<br>Boletas SNIP<br>Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP<br>Resoluciones ambientales<br>Avales de entes rectores cuando aplique | **DMP / Concejo Municipal** |

| | | |
|---|---|---|
| | Estudios técnicos (perfil del proyecto, planos, presupuesto, especificaciones técnicas, cronograma de avance físico y financiero)<br>Boleta de la Gestión de Riesgo<br>Estudio de Factibilidad de Proyecto<br>Dictamen del Estudio de Factibilidad del Proyecto<br>Dictamen Técnico del Supervisor del Proyecto<br>Estudio Socioeconómico cuando aplique | |
| 2 | **Nombramiento de la Junta de Cotización:**<br>Los miembros titulares y suplentes de las juntas deberán ser servidores públicos, nombrados por la autoridad competente de las entidades. La autoridad competente será la responsable de verificar la idoneidad de los servidores públicos nombrados para integrar las juntas. La idoneidad se verificara mediante la acreditación de la experiencia o el conocimiento suficiente en alguno de los ámbitos legal, financiero y técnico del negocio a adjudicar. (Fundamento legal art. 11 de la LCE) | **Concejo Municipal y/o Alcalde Municipal** |
| 3 | **Junta de Cotización:**<br>Son los únicos órganos competentes para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio. Los miembros quienes no podrán abstenerse de votar, ni ausentarse, ni retirarse, dejando constancia en acta de lo actuado. Los miembros de la Junta pueden razonar su voto (Fundamento legal: Art 10 de la LCE) | **Junta de Cotización** |
| 4 | **Integración de la Junta de Cotización:**<br>La Junta de Cotización estará integrada por tres miembros titulares y dos miembros suplentes, los cuales deberán ser nombrados por el Concejo Municipal y/o Alcalde Municipal. El art 14 de la LCE, establece que son causas de recusación como integrante de una junta de Cotización, las mismas de los impedimentos establecidos en el art. 12 y de las escusas establecidas en el artículo 13 de la LCE. | |
| 5 | **Competencia de la Junta de Cotización:**<br>La Junta de Cotización tendrá competencia para recibir calificar y adjudicar el negocio, sus decisiones las tomarán por mayoría | **Junta de cotización** |

| | | |
|---|---|---|
| | simple de sus miembros, quienes no podrán abstenerse de votar, ni ausentarse, ni retirarse, dejando constancia en acta de lo actuado. | |
| 6 | **Publicación del concurso:**<br>Debe realizarse en la página electrónica del portal Guatecompras, previo a enviar la invitación a cotizar debe permanecer en evaluación como mínimo (3) días hábiles, contados al día siguiente de la publicación. Entre la publicación en Guatecompras y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas de Cotización deben transcurrir por lo menos ocho (8) días hábiles. | **Operador de Guatecompras.** |
| 7 | **Presentación de Cotización:**<br>Los interesados presentarán sus ofertas de forma electrónica y física, conteniendo la documentación, requerimientos y formalidades solicitadas. Los precios unitarios y totales que figuren en las ofertas deberán ser fijos (excepto que se indique lo contrario), expresados en quetzales, tanto en cifras como en letras, con impuestos incluidos. No se aceptará ninguna oferta fuera del plazo estipulado. | **Oferente** |
| 8 | **Precalificación:**<br>Requisito previo para que las personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras puedan ser habilitadas como contratistas o proveedores del Estado, en las modalidades de adquisición pública establecidas en la ley. Se verificará la capacidad financiera y técnica, así como la experiencia y especialidad necesaria para ser contratista o proveedor del Estado y relacionadas con los negocios con el Estado de que se trate. | **Oferente** |
| 9 | **Presentación de una sola oferta por persona:**<br>Cada persona individual o jurídica, nacional o extranjera, podrán presentar una sola oferta. En ningún caso se permitirá a un compareciente la representación de más de un oferente. Quien actúe por sí mismo no puede participar representando a | **Oferente** |

| | | |
|---|---|---|
| | un tercero. Si se determinara la existencia de colusión entre oferentes, serán rechazadas las ofertas involucradas, sin perjuicio de la adopción de medidas que determine la ley. | |
| 10 | **Colusión:**<br>Comete el delito de pacto colusorio en las adquisiciones públicas, quien realice un convenio, acuerdo, decisión, recomendación, colectiva o práctica concertada o conscientemente paralela en la presentación de ofertas en procesos de adquisición pública, que tenga por objeto o produzca el efecto de impedir, restringir o afectar la libre competencia en un determinado proceso o acto. También se entenderá que existe pacto colusorio, cuando dos o más sociedades que formen parte de un mismo grupo empresarial o corporativo, según la definición de partes relacionadas, contenida en la ley, participen en el mismo proceso de adquisición pública. | **Oferente** |
| 11 | **Presentación de ofertas:**<br>Las ofertas y demás documentos de Cotización deberán entregarse directamente a la Junta de Cotización, en el lugar, dirección, fecha, hora y en la forma que señalen las bases de Cotización. Transcurridos 30 minutos de la hora señalada para la presentación y recepción de ofertas, no se aceptara alguna más y debe procederse al acto público de apertura de ofertas | **Oferente** |
| 12 | **Recepción y apertura de ofertas:**<br>La recepción y apertura de ofertas debe hacerse en acto público y dar lectura al monto total de cada oferta recibida haciéndolo constar en acta, siento competencia de la Junta de Cotización numerar y rubricar las hojas que contengan las ofertas propiamente dichas, y al día siguiente de la recepción y apertura de ofertas debe publicarse en el portal de Guatecompras con el número de NOG que corresponde a la oferta, el listado de oferentes invitados, listado de ofertas recibidas y el acta de recepción y acta de apertura de ofertas. | **Junta de Cotización** |
| 13 | **Aclaraciones y muestras:** | |

| | | |
|---|---|---|
| | Podrá solicitarse a los oferentes las aclaraciones y muestras que considere pertinentes, aun cuando no estuviera incluido este requisito en las bases, siempre que sea económica y físicamente posible. | **Junta de Cotización** |
| 14 | **Criterios de calificación de ofertas:**<br>Para determinar cuál es la oferta más conveniente y favorable para los intereses del Estado, se utilizarán los criterios siguientes; calidad, precio, tiempo de entrega, características y demás condiciones que se fijan en las bases en los cuales también se determinará el porcentaje en que se estimará cada uno de los referidos elementos, salvo que en estas se solicite únicamente el precio, en cuyo caso. La decisión se tomará en base al precio más bajo. | **Junta de Cotización** |
| 15 | **Integración del precio oficial:**<br>Tratándose de obras, después de la apertura de ofertas, 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 el 40% del costo estimado por la entidad interesada, al cual se sumará el 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 25% arriba y el 25% abajo del costo estimado por dicha entidad. Los límites máximos de fluctuación con respecto al costo total oficial estimado se establecen en un 10% hacia arriba y en un 15% hacia abajo. Los porcentajes indicados en más y en menos respecto al costo oficial estimado, darán la franja límite entre la cual deberán estar comprendidas las ofertas para que sean aceptadas por la Junta 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 oferta. De los errores que se detecten en el cálculo de este costo, serán responsables quienes lo elaboran. | **Junta de Cotización** |

| | | |
|---|---|---|
| | Estas infracciones se sancionarán conforme lo establece la ley. En el acta que se levante deberán hacerse constar los extremos a que se refiere el presente en el orden que ocurran. | |
| 16 | **Rechazo de ofertas:**<br>Se podrá rechazar sin responsabilidad de su parte, las ofertas que no se ajusten a los requisitos fundamentales definidos como tales en las bases o cuando los precios, calidades u otras condiciones ofrecidas sean inconvenientes para los intereses del Estado. Los requisitos no fundamentales contemplados en las bases podrán satisfacerse en la propia oferta o dentro del plazo común que fijará la Junta de Cotización. Dentro de este mismo plazo se llenará los requisitos formales que no se hubieran cumplido satisfactoriamente al presentar la oferta. | **Junta de Cotización** |
| 17 | **Un solo oferente:**<br>Si la convocatoria se presentare únicamente un oferente, a este se podrá adjudicar la misma, siempre que a juicio de la Junta de Cotización la oferta satisfaga los requisitos exigidos en las bases y que la proposición sea conveniente para los intereses de la municipalidad. | **Junta de Cotización** |
| 18 | **Ausencia de ofertas:**<br>En el caso de que a la convocatoria a la Cotización no concurriere ningún oferente, levantará el acta correspondiente y lo hará de conocimiento de la autoridad administrativa superior respectiva, para que se prorrogue el plazo para recibir ofertas con una extensión de ocho (8) días de plazo si en este plazo no se recibieran ofertas, la autoridad administrativa superior queda en libertad de efectuar una contratación directa, siempre que se cumpla con todos los requisitos establecidos en las mismas bases. | **Junta de Cotización y Concejo Municipal** |
| 19 | **Adjudicación:** | |

| | | |
|---|---|---|
| | Dentro del plazo que señalen las bases, adjudicará la Cotización al oferente que ajustándose a los requisitos y condiciones de las bases, haya hecho la proposición más conveniente para los intereses de la municipalidad. Si las bases de Cotización no indican el plazo para la adjudicación éste será de 5 días hábiles contados a partir del día señalado para la recepción y apertura de ofertas, emitiendo el punto resolutivo correspondiente de la adjudicación. | **Junta de Cotización** |
| **20** | **Adjudicación parcial:**<br>Cuando proceda adjudicará parcialmente la Cotización: si así se estableció en las bases; siempre que convenga a los intereses de la Municipalidad; atendiendo a la naturaleza de los bienes, suministros, obras o servicios; si no forma parte de una obra unitaria. | **Junta de Cotización** |
| **21** | **Notificación:**<br>Dentro del plazo de 3 días de dictaminada la resolución razonada, debe hacer la notificación a cada uno de los oferentes. artículo 35 de la LCE | **Junta de Cotizaciones** |
| **22** | **Aprobación de la adjudicación**<br>Publicada en GUATECOMPRAS la adjudicación y contestadas las inconformidades, si las hubiere, la junta remitirá el expediente a la autoridad superior, dentro de los dos (2), días hábiles siguientes.<br>La Autoridad superior aprobará o improbará lo actuado por la junta, con causa justificada, dentro de los cinco (5) días recibido el expediente.<br>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.<br>En caso de improbación la Junta, con base en las observaciones formuladas por la autoridad superior (concejo municipal), 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 | **Concejo Municipal o Alcalde Municipal** |

| | | |
|---|---|---|
| | a la ley y las bases, (Fundamento legal: Artículo 36 de la ley LCE) | |
| 23 | **Derecho de prescindir** | |
| | Los organismos del estado y las entidades a que se refiere el artículo 1 de la ley de contrataciones del estado, pueden por intermedio de las autoridades que determina el artículo 9 de la misma ley prescindir de la negociación en cualquier fase en que ésta se encuentre, pero antes de la suscripción del contrato respectivo | **Concejo Municipal ó Alcalde Municipal** |
| | Bajo la responsabilidad de la autoridad que corresponda, la decisión de prescindir sólo puede adoptarse si ocurriere 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 una presentación de ofertas y antes de la adjudicación la junta deberá hacer una calificación para el sólo efecto de compensar a los oferentes que ocupen los 3 primeros lugares, de los gastos incurridos en la elaboración de su oferta, por el equivalente al dos y medio por millar del monto de la misma | |
| | Si la decisión de prescindir se adopta después de la adjudicación, pero antes de la suscripción del contrato respectivo, se deberá compensar al oferente ganador que ocupó el primero lugar, de los gastos incurridos en la elaboración de su oferta y otros trámites, por el equivalente al cinco por millar (5/1000). (Fund. legal: Art. 37 de la ley LCE) | |
| 24 | **Compensación en caso de prescindir:** | |
| | En los casos en que se prescinda de la negociación, la dependencia interesada calculará el importe de la compensación y pagará su valor con cargo a la partida presupuestaria que se asigne, otorgándose los finiquitos correspondientes. (fundamento legal: artículo 24 del reglamento de la ley LCE) | **Concejo Municipal ó Alcalde Municipal** |
| 25 | **Suscripción del contrato:** | |
| | Dentro del plazo de diez (10) días contados a partir de la adjudicación definitiva, deberá suscribirse el contrato | |

| | | |
|---|---|---|
| | respectivo del proyecto. (fundamento legal: artículo 47 de la ley LCE) | **Secretario Municipal** |
| **26** | **Fianza de cumplimiento de contrato:** | **Contratista** |
| | Para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato, el contratista deberá presentar fianza en un porcentaje del 10%, así mismo deberá anexar el certificado de autenticidad de la fianza respectiva (art. 59 del reglamento) (Fundamento legal: artículo 65 de la ley LCE. | |
| **27** | **Vigencia de la fianza de cumplimiento de contrato** | |
| | Será según sea el caso: | |
| | a) Cuando se trate de bienes, suministros y servicios hasta que la entidad interesada extienda la constancia de haber recibido a su satisfacción la fianza de calidad o de funcionamiento, o haberse prestado el servicio, en su caso, así mismo deberá anexar el certificado de autenticidad de la fianza respectiva (art. 56 del reglamento) | |
| | b) Cuando se trate de obras, hasta que la entidad interesada extienda la constancia de haber recibido a su entera satisfacción la fianza de conservación de obra, así mismo deberá anexar el certificado de autenticidad de la fianza respectiva (art. 56 del reglamento) | **Contratista** |
| **28** | **Fianza de anticipo:** | |
| | Previo a pagar cualquier suma en concepto de anticipo, el contratista debe presentar una fianza de anticipo por un monto del 100% del mismo, así mismo deberá anexar el certificado de autenticidad de la fianza respectiva (art. 51 del reglamento) | |
| **29** | **Aprobación del contrato:** | **Concejo Municipal ó Alcalde Municipal** |
| | Teniendo las fianzas de cumplimiento de contrato y de anticipo corresponde la aprobación del contrato | |
| | (Autoridad que determina el artículo 9 de la ley LCE, según sea el caso) | |
| **30** | **Registro de Contratos:** | |

| | | |
|---|---|---|
| | De todo contrato, de su incumplimiento, resolución, rescisión o nulidad, la entidad contratante deberá remitir dentro del plazo de treinta (30) días contados a partir de su aprobación, o de la respectiva decisión, una copia a la Contraloría General de Cuentas, para efectos de registro, control y fiscalización se registrará en módulo de registro de Contratos en el Portal de la Contraloría General de Cuentas (Fundamento Legal: artículo 75 de ley LCE) | **Secretaría Municipal** |

## MODALIDAD DE ADUQISICION POR EL SISTEMA DE LICITACIÓN.

Es la modalidad de adquisición pública establecida por la Ley de Compras y Contrataciones del Estado, para la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios, cuyo valor sobrepase los novecientos mil quetzales exactos (Q 900,000.00). el procedimiento a realizar para la compra bajo la Modalidad de Licitación es el mismo que ya fue detallado para la Cotización y la publicación del concurso deberá hacerse además de Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras- en el diario oficial y el plazo para la recepción de ofertas será de 40 días calendario entre la publicación en Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- y la publicación en el Diario Oficial debe mediar un plazo no mayo de 5 días.

| | | |
|---|---|---|
| | **EXPEDIENTE AUTORIZADO:** | |
| 1 | Para iniciar el proceso de Licitación pública, deberá contarse con el expediente completo y aprobado por la autoridad correspondiente, el cual debe contar como mínimo con los documentos siguientes:<br>Boleta SNIP<br>Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP<br>Resoluciones Ambientales<br>Avales de entes rectores cuando aplique<br>Estudios Técnicos<br>Perfil del Proyecto, Planos | **DMP/ Concejo Municipal** |

| | | |
|---|---|---|
| | Presupuesto, especificaciones técnicas, cronograma de avances físico y financiero.<br>Boleta de gestión de riesgo<br>Estudio de Factibilidad del proyecto<br>Dictamen de estudio de factibilidad del proyecto<br>Dictamen técnico del Supervisor del Proyecto<br>Estudio Socioeconómico cuando aplique. | |
| 2 | **Nombramiento de la Junta de Licitación:**<br>Los miembros titulares y suplentes de las juntas deberán ser servidores públicos, nombrados por la autoridad competente de las entidades. La autoridad competente será la responsable de verificar la idoneidad de los servidores públicos nombrados para integrar las juntas. La idoneidad se verificara mediante la acreditación de la experiencia o el conocimiento suficiente en alguno de los ámbitos legal, financiero y técnico del negocio a adjudicar. (Fundamento legal art. 11 de la LCE) | **Concejo Municipal** |
| 3 | **Junta de Licitación:**<br>Son los únicos órganos competentes para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio. Las decisiones las tomarán por mayoría simple de votos entre sus miembros. Los miembros de la Junta pueden razonar su voto (Fundamento legal: Art 10 de la LCE) | **Junta de Licitación** |
| 4 | **Integración de la Junta de Licitación:**<br>La Junta de Licitación estará integrada por tres miembros titulares y 2 miembros suplentes, los cuales deberán ser nombrados por el Concejo Municipal. El art 14 de la LCE, establece que son causas de recusación como integrante de una junta de licitación, las mismas de los impedimentos establecidos en el art. 12 y de las escusas establecidas en el artículo 13 de la LCE. | |
| 5 | **Competencia de la Junta de Licitación:**<br>La Junta de Licitación tendrá competencia para recibir calificar y adjudicar el negocio, sus decisiones las tomarán por mayoría simple de sus miembros, quienes no podrán abstenerse de votar, ni ausentarse, ni retirarse, dejando constancia en acta de lo actuado. | **Junta de Licitación** |
| 6 | **Publicación del concursos:** | |

| | | |
|---|---|---|
| | Debe realizarse en la página electrónica del portal Guatecompras, previo a enviar la invitación a licitar debe permanecer en evaluación como mínimo 3 días hábiles, contados al día siguiente de la publicación. Entre la publicación en Guatecompras y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas de licitación deben transcurrir por lo menos (40) cuarenta días calendario. | **Operador de Guatecompras Alcaldía Municipal** |
| 7 | **Presentación de licitación:**<br>Los interesados presentarán sus ofertas de forma electrónica y física, conteniendo la documentación, requerimientos y formalidades solicitadas. Los precios unitarios y totales que figuren en las ofertas deberán ser fijos (excepto que se indique lo contrario), expresados en quetzales, tanto en cifras como en letras, con impuestos incluidos. No se aceptará ninguna oferta fuera del plazo estipulado. | **Oferente** |
| 8 | **Precalificación:**<br>Requisito previo para que las personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras puedan ser habilitadas como contratistas o proveedores del Estado, en las modalidades de adquisición pública establecidas en la ley. Se verificará la capacidad financiera y técnica, así como la experiencia y especialidad necesaria para ser contratista o proveedor del Estado y relacionadas con los negocios con el Estado de que se trate. | **Oferente** |
| 9 | **Presentación de una sola oferta por persona:**<br>Cada persona individual o jurídica, nacional o extranjera, podrán presentar una sola oferta. En ningún caso se permitirá a un compareciente la representación de más de un oferente. Quien actúe por sí mismo no puede participar representando a un tercero. Si se determinara la existencia de colusión entre oferentes, serán rechazadas las ofertas involucradas, sin perjuicio de la adopción de medidas que determine la ley. | **Oferente** |

| | | |
|---|---|---|
| 10 | **Colusión:**<br>Comete el delito de pacto colusorio en las adquisiciones públicas, quien realice un convenio, acuerdo, decisión, recomendación, colectiva o práctica concertada o conscientemente paralela en la presentación de ofertas en procesos de adquisición pública, que tenga por objeto o produzca el efecto de impedir, restringir o afectar la libre competencia en un determinado proceso o acto. También se entenderá que existe pacto colusorio, cuando dos o más sociedades que formen parte de un mismo grupo empresarial o corporativo, según la definición de partes relacionadas, contenida en la ley, participen en el mismo proceso de adquisición pública. | **Oferente** |
| 11 | **Presentación de ofertas:**<br>Las ofertas y demás documentos de licitación deberán entregarse directamente a la Junta de Licitación, en el lugar, dirección, fecha, hora y en la forma que señalen las bases de licitación. Transcurridos 30 minutos de la hora señalada para la presentación y recepción de ofertas, no se aceptara alguna más y debe procederse al acto público de apertura de ofertas | **Oferente** |
| 12 | **Recepción y apertura de ofertas:**<br>La recepción y apertura de ofertas debe hacerse en acto público y dar lectura al monto total de cada oferta recibida haciéndolo constar en acta, siento competencia de la Junta de Licitación numerar y rubricar las hojas que contengan las ofertas propiamente dichas, y al día siguiente de la recepción y apertura de ofertas debe publicarse en el portal de Guatecompras con el número de NOG que corresponde a la oferta, el listado de oferentes invitados, listado de ofertas recibidas y el acta de recepción. | **Junta de Licitación** |
| 13 | **Aclaraciones y muestras:**<br>Podrá solicitarse a los oferentes las aclaraciones y muestras que considere pertinentes, aun cuando no estuviera incluido este requisito en las bases, siempre que sea económica y físicamente posible. | **Junta de Licitación** |

| | | |
|---|---|---|
| 14 | **Criterios de calificación de ofertas:**<br>Para determinar cuál es la oferta más conveniente y favorable para los intereses del Estado, se utilizarán los criterios siguientes; calidad, precio, tiempo de entrega, características y demás condiciones que se fijan en las bases en los cuales también se determinará el porcentaje en que se estimará cada uno de los referidos elementos, salvo que en estas se solicite únicamente el precio, en cuyo caso la decisión se tomará en base al precio más bajo. | **Junta de Licitación** |
| 15 | **Integración del precio oficial:**<br>Tratándose de obras, despues de la apertura de ofertas, 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 el 40% del costo estimado por la entidad interesada, al cual se sumará el 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 25% arriba y el 25% abajo del costo estimado por dicha entidad. Los límites máximos de fluctuación con respecto al costo total oficial estimado se establecen en un 10% hacia arriba y en un 15% hacia abajo. Los porcentajes indicados en más y en menos respecto al costo oficial estimado, darán la franja límite entre la cual deberán estar comprendidas las ofertas para que sean aceptadas por la Junta 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 oferta. De los errores que se detecten en el cálculo de este costo, serán responsables quienes lo elaboran. Estas infracciones se sancionarán conforme lo establece la ley. En el acta que se levante deberán hacerse constar los extremos a que se refiere el presente en el orden que ocurran. | **Junta de Licitación** |

| | | |
|---|---|---|
| 16 | **Rechazo de ofertas:**<br>Se podrá rechazar sin responsabilidad de su parte, las ofertas que no se ajusten a los requisitos fundamentales definidos como tales en las bases o cuando los precios, calidades u otras condiciones ofrecidas sean inconvenientes para los intereses del Estado. Los requisitos no fundamentales contemplados en las bases podrán satisfacerse en la propia oferta o dentro del plazo común que fijará la Junta de Licitación. Dentro de este mismo plazo se llenará los requisitos formales que no se hubieran cumplido satisfactoriamente al presentar la oferta. | **Junta de Licitación** |
| 17 | **Un solo oferente:**<br>Si la convocatoria se presentare únicamente un oferente, a este se podrá adjudicar las misma, siempre que a juicio de la Junta de Licitación la oferta satisfaga los requisitos exigidos en las bases y que la proposición sea conveniente para los intereses de la municipalidad | **Junta de Licitación** |
| 18 | **Ausencia de ofertas:**<br>En el caso de que a la convocatoria a la licitación no concurriere ningún oferente, levantará el acta correspondiente y lo hará de conocimiento de la autoridad administrativa superior respectiva, para que se prorrogue el plazo para recibir ofertas. En caso que no se recibieran ofertas, la Junta de Licitación deberá informar a la autoridad administrativa superior un día hábil después de la fecha establecida para la recepción de ofertas, quien deberá publicar en Guatecompras, una extensión de ocho días de plazo para recibir ofertas. Si en este plazo no se recibieran ofertas, la autoridad administrativa superior queda en libertad de efectuar una contratación directa, siempre que se cumpla con todos los requisitos establecidos en las mismas bases. | **Junta de Licitación y Concejo Municipal** |

| | | |
|---|---|---|
| 19 | **Adjudicación:**<br>Dentro del plazo que señalen las bases, adjudicará la licitación al oferente que ajustándose a los requisitos y condiciones de las bases, haya hecho la proposición más conveniente para los intereses de la municipalidad. Si las bases de licitación no indican el plazo para la adjudicación éste será de 5 días hábiles contados a partir del día señalado para la recepción y apertura de ofertas, emitiendo el punto resolutivo correspondiente de la adjudicación. | **Junta de Licitación** |
| 20 | **Adjudicación parcial:**<br>Cuando proceda adjudicará parcialmente la licitación: si así se estableció en las bases; siempre que convenga a los intereses de la Municipalidad; atendiendo a la naturaleza de los bienes, suministros, obras o servicios; si no forma parte de una obra unitaria. | **Junta de Licitación** |
| 21 | **Notificación:**<br>Dentro del plazo de 3 días de dictaminadas la resolución razonada, debe hacer la notificación a cada uno de los oferentes. artículo 35 de la LCE<br>**Aprobación de la adjudicación**<br>Publicada en GUATECOMPRAS la adjudicación y contestadas las inconformidades, si las hubiere, la junta remitirá el expediente a la autoridad superior, dentro de los dos (2), días hábiles siguientes.<br>La Autoridad superior aprobará o improbará lo actuado por la junta, con causa justificada, dentro de los cinco (5) días recibido el expediente.<br>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.<br>En caso de inprobacion de la junta, con base en las observaciones formuladas por la autoridad superior (Concejo Municipal). | **Junta de Licitación** |

| | | |
|---|---|---|
| | Podrá confirmar o modificar su decisión original, en forma razonada, dentro del plazo de 5 días hábiles de recibido el expediente, revisará lo actuado y hará la adjudicación conforme a la ley y las bases (fundamento legal articulo 36 LCE) | |
| | | |
| | | |
| | **<u>Derecho de prescindir</u>** | |
| | Los organismos del estado y las entidades a que se refiere el artículo 1 de la ley de contrataciones del estado, pueden por intermedio de las autoridades que determina el artículo 9 de la misma ley 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 sólo puede adoptarse si ocurriere un caso fortuito o de fuerza mayor debidamente comprobado, que diere lugar a la imposibilidad de continuar con la negociación | |
| **23** | Si la decisión de prescindir se adopta con posterioridad una presentación de ofertas y antes de la adjudicación la junta deberá hacer una calificación para el sólo efecto de compensar a los oferentes que ocupen los 3 primeros lugares, de los gastos incurridos en la elaboración de su oferta, por el equivalente al dos y medio por millar del monto de la misma | **Concejo Municipal ó Alcalde Municipal** |
| | Pero si la decisión de prescindir se adopta después de la adjudicación, pero antes de la suscripción del contrato respectivo, se deberá compensar al oferente ganador que ocupó el primer lugar, de los gastos incurridos en la elaboración de su oferta y otros trámites, por el equivalente al cinco por millar. (fundamento legal: artículo 37 de la ley LCE) | |
| **24** | **<u>Compensación en caso de prescindir:</u>** | |
| | En los casos en que se prescinda de la negociación, la dependencia interesada calculará el importe de la compensación y pagará su | **Concejo Municipal o** |

| | | |
|---|---|---|
| | valor con cargo a la partida presupuestaria que se asigne, otorgándose los finiquitos correspondientes. (Fundamento legal: artículo 24 del reglamento de la ley LCE) | **Alcalde Municipal** |
| **25** | **<u>Suscripción del contrato:</u>** | |
| | Dentro del plazo de diez (10) días contados a partir de la adjudicación definitiva, deberá suscribirse el contrato respectivo del proyecto. (fundamento legal: artículo 47 de la ley LCE) | |
| **26** | **<u>Fianza de cumplimiento de contrato:</u>** | |
| | Para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato, el contratista deberá presentar fianza en un porcentaje del 10%, así mismo deberá anexar el certificado de autenticidad de la fianza respectiva (art. 59 del reglamento) (Fundamento legal: artículo 65 de la ley LCE. | |
| **27** | | |
| | **<u>Vigencia de la fianza de cumplimiento de contrato</u>** | |
| | Será según sea el caso: | |
| | a) Cuando se trate de bienes, suministros y servicios hasta que la entidad interesada extienda la constancia de haber recibido a su satisfacción la fianza de calidad o de funcionamiento, o haberse prestado el servicio, en su caso, así mismo deberá anexar el certificado de autenticidad de la fianza respectiva (art. 59 del reglamento) Fianza de Anticipo | **Contratista** |
| | b) Cuando se trate de obras, hasta que la entidad interesada extienda la constancia de haber recibido a su entera satisfacción la fianza de conservación de obra, así mismo deberá anexar el certificado de autenticidad de la fianza respectiva (art. 59 del reglamento) | |
| | **<u>Fianza de anticipo:</u>** | |
| | Previo a pagar cualquier suma en concepto de anticipo, el contratista debe presentar una fianza de anticipo por un monto del 100% del mismo, así mismo deberá anexar el certificado de | |

| | | |
|---|---|---|
| | autenticidad de la fianza respectiva (art. 59 del reglamento) (fundamento legal: artículo 66 de la Ley LCE) | |
| 29 | **<u>Aprobación del contrato:</u>**<br>Teniendo las fianzas de cumplimiento de contrato y anticipo corresponde la aprobación del contrato, así mismo deberá anexar el certificado de autenticidad de la fianza respectiva (art. 59 del reglamento) (Autoridad que determina el artículo 9 de la ley LCE, según sea el caso) | **Concejo Municipal ó Alcalde Municipal** |
| 30 | **<u>Registro de Contratos:</u>**<br>De todo contrato, de su incumplimiento, resolución, rescisión o nulidad, la entidad contratante deberá remitir dentro del plazo de treinta (30) días contados a partir de su aprobación, o de la respectiva decisión, una copia a la Contraloría General de Cuentas, para efectos de registro, control y fiscalización. (Fundamento Legal: artículo 75 de ley LCE) | **Secretaría Municipal** |

## COMPRA DIRECTA EN CASOS DE EXCEPCION

Los procedimientos aplicables al proceso de excepción contemplado en el inciso "e" del artículo 44 de la ley de contrataciones del Estado y artículo 32 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para la contratación de servicios técnicos y profesionales individuales, deberá generarse como mínimo:

- Términos de referencia que definan el alcance y objetivo de la contratación
- Detalle de actividades y resultados esperados
- Perfil de la persona individual a contratar, definiendo la capacidad técnica y/o calificación académica profesional requerida para su evaluación,
- Período y monto de la contratación dentro de un mismo ejercicio fiscal.
- Constancia de Colegiado Activo (cuando aplique).

Queda bajo la responsabilidad de las autoridades que suscriban y aprueben el contrato, verificar su cumplimiento.

Para la contratación de Servicios Profesionales, y Técnicos de carácter temporal, de conformidad con los programas de actividades a realizar durante cada ejercicio fiscal, y ejecutados en aplicación a la Ley de Contrataciones del Estado, en las diferentes unidades administrativas y técnicas de la municipalidad, se deben de tomar en cuenta las disposiciones legales y administrativas vigentes y que apliquen a esta clase de contrataciones, entre otras las siguientes:

En el Manual de Clasificaciones Presupuestarias Para el Sector Público de Guatemala aprobado según Acuerdo Ministerial No. 291-2012 del 28 de diciembre de 2012 en la sección de Clasificación por objeto del gasto define:

**SUB-GRUPO 02:**

**029 Otras remuneraciones de personal temporal.** En este reglón se incluyen honorarios por servicios técnicos y profesionales prestados por personal sin relación de dependencia, asignados al servicio de una unidad ejecutora del Estado, y que podrán ser dotados de los enseres y/o equipos para la realización de sus actividades, en periodos que no excedan un ejercicio fiscal.

**SUB-GRUPO 18:**

Comprende gastos en concepto de honorarios por servicios técnicos, profesionales, consultoría y asesoría, relacionados con estudios, investigaciones, análisis, auditorías, servicios de traducción de documentos, servicios de intérpretes y traducción simultánea, actuaciones artísticas y deportivas, capacitación y sistemas computarizados, prestados al Estado con carácter estrictamente temporal y sin relación de dependencia. Se subdivide en los siguientes reglones:

**181 Estudios, investigaciones y proyectos de factibilidad.** Comprende gastos por servicios relacionados con estudios, investigaciones y proyectos de factibilidad.

**182 Servicios médico-sanitarios.** Comprende retribuciones por servicios profesionales y técnicos médico-sanitarios.

**183 Servicios jurídicos.** Comprende retribuciones por servicios profesionales y técnicos de carácter jurídico.

**184 Servicios económicos, contables y de auditoria**. Comprende retribuciones por servicios profesionales de carácter económico, contable y de auditoría.

**185 Servicios de Capacitación**. Comprende la retribución de servicios brindados por profesionales, expertos, docentes, instructores, etc., para organizar y dictar cursos de capacitación en sus distintas modalidades (congresos, seminarios, talleres, círculos de calidad, modalidad presencial, y a distancia, etc.)

Incluye además gastos para la realización de seminarios, talleres, reuniones de trabajo, etc., y la logística correspondiente a los eventos que se realicen.

**186 Servicios de informática y sistemas computarizados**. Comprende el pago de servicios prestados por terceros, relacionados con la puesta en marcha de sistemas informáticos electrónicos.

**187 Servicios por actuaciones artísticas y deportivas**. Gastos diversos por servicios contractuales prestados por artistas, empresas y compañías nacionales y extranjeras por actuaciones o trabajos artísticos, y por deportistas nacionales y extranjeros de clubes o empresas deportivas.

**188 Servicios de ingeniería, arquitectura y supervisión de obras.** Comprende el pago por servicios relacionados con ingeniería, arquitectura y supervisión de obras.

**189 Otros estudios y/o servicios**. Comprende el pago por servicios técnicos, administrativos y profesionales no contemplados en los renglones anteriores.

**Procedimiento en los Casos de Excepción:**

| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| 1 | Autoridad Superior o Autoridad Administrativa Superior | Planifica necesidades de contratación, elabora términos de referencia donde especifica resultados esperados, plazo, costo total estimado, entre otros aspectos. |

| | | |
|---|---|---|
| 2 | Autoridad Superior o Autoridad Administrativa Superior | Selecciona persona a contratar y adjunta los documentos que conforman el expediente de contratación y traslada. |
| 3 | Oficina Municipal de Recursos Humanos | Recibe expediente, verifica que la persona individual a contratar no esté en relación de dependencia, y traslada. |
| 4 | Autoridad Superior o Autoridad Administrativa Superior | Recibe expediente, revisa, autoriza la contratación por medio de Acuerdo Municipal, según corresponda y traslada. |
| 5 | Oficina Municipal de Recursos Humanos | Recibe expediente, elabora Contrato Administrativo y procede de la forma siguiente:<br>a) Obtiene firmas de Alcalde Municipal y del interesado.<br>b) Entrega al interesado copia del contrato administrativo para la gestión de adquisición de Fianza o Seguro de Caución de cumplimiento y su respectivo certificado de autenticidad.<br>c) Recibe del interesado original de la Fianza o seguro de caucion de Cumplimiento<br>e) Adjunta al expediente y traslada. |
| 6 | Autoridad Superior o Autoridad Administrativa Superior | a) Recibe el expediente y emite acuerdo de aprobación de la contratación y traslada |
| 7 | Oficina de Recursos Humanos | Recibe y registra en el módulo de Contratos del Porta de la Contraloría General de Cuentas dentro de los 30 días posteriores a la aprobación del contrato. |

| | | |
|---|---|---|
| 8 | Encargado de Guatecompras | Recibe expediente original y publica en el Sistema GUATECOMPRAS la contratación y anexa los documentos siguientes:<br>• Contrato Administrativo<br>• Caución de cumplimiento de contrato con su respectiva certificación de autenticidad.<br>• Aprobación de contrato<br><br>Imprime mensaje de confirmación, adjunta y traslada expediente. |
| 9 | DAFIM | Recibe expediente y procede de la manera siguiente:<br>a) Pagos parciales:<br>b) Pago Único<br>Revisa y registra la provisión de gastos conforme procedimiento interno, y traslada |
| 10 | Profesional o Técnico contratado | De acuerdo a los plazos convenidos en el contrato, elabora informe o entrega producto y factura, solicita aval de la persona que supervisa los resultados y/o productos esperados. |
| 11 | DAFIM | Recibe factura e informe y/o aval de haberse recibido el producto esperado, revisa que la factura cumpla con requisitos legales, adjunta al expediente y traslada |
| 12 | Comisión de Finanzas | Recibe expediente, informe y factura; revisa, autoriza pago en el dorso de la factura mediante firma y traslada. |
| 13 | DAFIM | Recibe expediente, y procede de la forma siguiente:<br>a) Elabora formulario de Retención ISR, cuando corresponda,<br>c) Conforma expediente de pago:<br>Para ***primer pago***, adjunta expediente de pago en original y fotocopia de:<br>Factura<br>Informe<br>Completa trámite de pago con detalle de documentos que deben contener los expedientes de contratación de técnicos y profesionales, cumpliendo con lo establecido en el numeral 10. |

| | | |
|---|---|---|
| 14 | Encargado de Guate compras | Recibe expediente, publica factura en el Sistema GUATECOMPRAS, imprime mensaje de confirmación, adjunta y traslada expediente. |
| 15 | DAFIM | Recibe expediente, reproduce una copia del mismo para incorporar al expediente que queda bajo custodia de la dependencia de contabilidad. |
| 16 | DAFIM (contabilidad) | Recibe expediente en original y fotocopia, revisa, registra contablemente, elabora oficio para emisión de cheque y traslada conforme procedimiento interno. |
| 17 | DAFIM (tesorería) | Recibe expediente, emite cheque y traslada y entrega el cheque al Técnico o Profesional contratado previa identificación, liquida expediente según procedimiento interno. |
| 18 | Encargado de Guatecompras | Recibe expediente, cambia estatus de publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS, imprime mensaje de confirmación, adjunta y traslada. |
| 19 | DAFIM (contabilidad) | Recibe expediente y copia de cheque voucher, lo anexa y archiva según procedimiento interno. |

Documentación a adjuntar en el expediente de Guatecompras

1. Términos de referencia
2. RTU
3. Acuerdo de Contratación
4. Contrato
5. Garantía de Caución de Cumplimiento

Para el caso de la contratación de servicios profesionales, para la elaboración de estudios, contemplados en el objeto del gasto: "**181 Estudios, investigaciones y proyectos de factibilidad.** Que comprende gastos por servicios relacionados con estudios, investigaciones y proyectos de factibilidad." (Proyectos de infraestructura), el valor a pagar dependerá de las características, naturaleza y costo del proyecto, que no exceda del 5%.

| Rango de costos estimados | | Porcentaje |
|---|---|---|
| De: | A: | |
| Q 0.01 | Q 500,000.00 | 5% |
| Q 500,000.01 | Q 1,000,000.00 | 4% |
| Q 1,000,000.01 | En adelante | 3% |

1. ***BASE JURIDICA LEGAL UTILIZADA:***

1. Decreto número 57-92 **LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.**
2. Decreto número 27-2009 **REFORMAS AL DECRETO 57-92 DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.**
3. Decreto número 6-2011 **REFORMAS A LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, DECRETO 57-92 DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA.**
4. Decreto número 9-2015 **REFORMAS A LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO DECRETO 57-92 DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA.**
5. **Decreto número 46-2016 REFORMAS A LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO DECRETO 57-92 DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA.**
6. Acuerdo Gubernativo número 122-2016 **REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.**
7. Acuerdo Gubernativo número 148-2016 **REFORMAS AL REGLAMENTO DE LEY ACUERDO GUBERANTIVO NO. 122-2016**
8. **Acuerdo Gubernativo número 172-2017 REFORMAS AL ACUERDO GUBERNATIVO NUMERO 122-2016 DE FECHA 15 DE JUNIO 2016 REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.**
9. **Acuerdo Ministerial número 563-2018 Requisitos y Metodología de la Inscripción y Precalificación ante el Registro General de Adquisiciones del Estado**

10. Resolución No. 155: **REFORMAS A LAS NORMAS PARA EL USO DEL SISTEMA DE INFORMACION DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO. GUATECOMPRAS.**

11. Resolución No. 30-2009 del Ministerio de Finanzas Publicas: **NORMAS PARA EL USO DEL SISTEMA DE INFORMACION DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO. GUATECOMPRAS.**
12. Resolución No. 1-2010 **REFORMAS A LAS NORMAS PARA EL USO DEL SISTEMA DE INFORMACION DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO. GUATECOMPRAS.**
13. Resolución No. 11-2010 **NORMAS PARA EL USO DEL SISTEMA DE INFORMACION DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO GUATECOMPRAS.**
14. Resolución No. 1-2014 de la Directora de la dirección normativa de contrataciones y adquisiciones del estado. **REFORMAR LA RESOLUCION NUMERO 11-2010 DE FECHA 22 DE ABRIL DE 2010, ADICIONANDO AL ARTICULO 11 BIS.**
15. **Reformas al Acuerdo Gubernativo número 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado**

**ANEXOS**

| *PUBLICACIONES DE DOCUMENTOS Y DIAS* | *BASE JURIDICA* |
|---|---|
| **ARTICULO 23. Publicaciones.*** Las convocatorias se deben publicar en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, y una vez en el diario oficial. Entre ambas publicaciones debe mediar un plazo no mayor de cinco (5) días calendario. Entre la publicación en GUATECOMPRAS y al día fijado para la presentación y **recepción de ofertas deben transcurrir por lo menos cuarenta (40) días calendario**. En los procesos de cotización y de licitación, la entidad contratante debe publicar en GUATECOMPRAS, como mínimo, la siguiente información: bases de cotización o licitación, especificaciones técnicas, criterios de evaluación, preguntas, respuestas, listado de oferentes, actas de adjudicación y los contratos de las contrataciones y adquisiciones. En lo relativo a lo dispuesto en convenios y tratados internacionales de los cuales la República de Guatemala, sea parte, las disposiciones contenidas en los mismos | Decreto número 57-92 **LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.** |

| | |
|---|---|
| se aplicarán en forma complementaria, siempre y cuando no contradigan el contenido del presente artículo. | |
| **ARTICULO 39.* Procedimiento de cotización.** El procedimiento de cotización consiste en solicitar, mediante concurso público a través de GUATECOMPRAS, ofertas firmes a proveedores legalmente establecidos para el efecto y que estén en condiciones de vender o contratar los bienes, suministros, obras o servicios requeridos. Los interesados deberán adquirir las bases en papel o en medio electrónico descargándolas de GUATECOMPRAS. En el caso que las obras, bienes o servicios requieran documentos que no pueden ser incluidos en GUATECOMPRAS, tales como planos no elaborados por medios electrónicos o cualquier otro que por su naturaleza no lo permita, se deberá pagar únicamente el costo de reproducción de los mismos. Entre la publicación de la convocatoria y bases en GUATECOMPRAS y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas, deberá mediar **un plazo mínimo de ocho (8) días hábiles**. La entidad contratante no deberá fijar especificaciones técnicas o disposiciones especiales que requieran o hagan referencia a determinadas marcas, nombres comerciales, patentes, diseños, tipos, orígenes específicos, productores o proveedores, salvo que no exista otra manera suficientemente precisa y comprensible para describir los requisitos de la adquisición y siempre que en tales casos se incluya en las especificaciones, requisitos y documentos de cotización, expresiones como, o equivalente, o semejante, o similar o análogo. | Decreto número 57-92 **LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.** |
| **ARTICULO 35.* Notificación electrónica e inconformidades.** Las notificaciones que provengan de actos en los que se aplique la presente Ley, serán efectuadas por vía electrónica a través de GUATECOMPRAS, y surtirán sus efectos al día siguiente de su publicación en dicho sistema. Las personas inconformes por cualquier acto que contravenga los procedimientos regulados por la presente Ley, su reglamento o los reglamentos de los registros, pueden presentar a través de GUATECOMPRAS sus inconformidades. Las inconformidades relacionadas con la adjudicación de la Junta, **sólo pueden presentarse dentro del plazo** | Decreto número 57-92 **LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.** |

| | |
|---|---|
| **de cinco (5) días calendario,** posteriores a la publicación de la adjudicación en GUATECOMPRAS. Tanto la Junta como la entidad contratante que reciba una inconformidad, debe responderla a través de GUATECOMPRAS**, en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario a partir de su presentación.** A consecuencia de una inconformidad, la Junta podrá modificar su decisión, únicamente dentro del plazo señalado. Contra esta decisión por no ser un acto definitivo, no cabrá recurso alguno. Contra la resolución definitiva emitida por la entidad contratante podrá interponerse, en la fase respectiva, una inconformidad. El reglamento regulará lo respectivo a esta materia. | |
| **ARTICULO 36.* Aprobación de la adjudicación**. Publicada en GUATECOMPRAS la adjudicación y contestadas las inconformidades, si las hubiere, **la Junte remitirá el expediente a la autoridad superior dentro de los dos (2) días hábiles siguientes**. La autoridad superior aprobará o improbará lo actuado por la Junta, dentro de los cinco días de recibido el expediente. 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 que conforme a la ley y las bases corresponda.<br>**Dentro de los dos (2) días hábiles posteriores de adoptada la decisión**, la Junta devolverá el expediente a la autoridad superior, quien dentro **de los cinco (5) días hábiles** subsiguientes podrá aprobar la decisión de la misma o prescindir de la negociación y notificar electrónicamente a través de GUATECOMPRAS **dentro de los dos (2) días hábiles siguientes,** dando por concluido el evento en caso de prescindir, aplicará lo establecido en el Artículo 37 de esta Ley. En los casos en los que la autoridad superior decida improbar o prescindir razonará la decisión en la resolución correspondiente. | Decreto número 57-92 **LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.** |

| | |
|---|---|
| **ARTICULO 39 Bis.* Modificaciones de las bases de cotización.** La entidad contratante en el curso de una cotización y antes de la presentación de ofertas, puede modificar las bases de cotización, para lo cual debe publicar las modificaciones en GUATECOMPRAS. A partir de la publicación de la modificación, las personas interesadas contarán con **un plazo no menor de ocho (8) días hábiles para presentar sus ofertas.** Los oferentes concursantes y proveedores que estén participando en la cotización y que reciban las modificaciones, contaran con un tiempo razonable no menor de ocho días para modificar y volver a presentar sus ofertas. | Decreto número 57-92 **LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.** |
| **ARTICULO 47. Suscripción del contrato.** Los contratos que se celebren en aplicación de la presente ley, serán suscritos dentro **del plazo de diez (10) días contados** a partir de la adjudicación definitiva en representación del Estado cuando las negociaciones sean para las dependencias sin personalidad jurídica por el respectivo ministro del ramo. Dicho funcionario podrá delegar la celebración de tales contratos, en cada caso, en los viceministros, directores generales o directores de unidades ejecutoras. | Decreto número 57-92 **LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.** |
| **ARTICULO 55. Inspección y recepción final.** Cuando la obra esté terminada, el contratista deberá constituir las fianzas de conservación de obra o de calidad, o de funcionamiento, según sea el contrato, y de saldos deudores y dar aviso por escrito al supervisor o su equivalente de la conclusión de los trabajos y con esta diligencia se interrumpirá el plazo de ejecución. El supervisor hará la inspección final dentro de los siguientes **quince (15) días hábiles, plazo** dentro del cual si la obra no está conforme a planos y especificaciones, manifestará por escrito sus observaciones al contratista para que éste proceda a corregir las deficiencias, y si los trabajos estuvieran correctamente concluidos, el supervisor rendirá informe pormenorizado a la autoridad administrativa superior de la entidad correspondiente, **la que dentro de los cinco (5) días siguientes** nombrará la Comisión Receptora y Liquidadora de la obra, integrada con tres miembros, con la que colaborarán el supervisor o su equivalente y el representante del contratista. Según | Decreto número 57-92 **LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.** |

| | |
|---|---|
| la magnitud de la obra, la Comisión deberá elaborar el acta de recepción definitiva de la misma **dentro de los treinta y cinco (35) días siguientes** a la fecha de notificación de su nombramiento. Si la comisión comprueba que los trabajos están ejecutados satisfactoriamente, suscribirá el acta de recepción final de los mismos, y en caso contrario hará constar en acta: a) Las correcciones o trabajos extras que debe efectuar el contratista. b) El tiempo a emplearse. c) Si el tiempo para ejecutar los trabajos se incluye dentro del plazo contractual o si procede conceder tiempo adicional para ejecutarlo. Al recibirse el aviso por escrito del delegado residente o su equivalente, de encontrarse satisfechos los requerimientos de la Comisión Receptora, ésta dentro del **término de cinco (5) días procederá a** efectuar nueva inspección, suscribiendo el acta correspondiente. La fecha de recepción definitiva de la obra será la del cierre de la última acta. A partir de la fecha de esta acta la entidad de que se trate deberá velar por la conservación de la obra. En materia de bienes, suministros y servicios, se estará a lo que dispone este artículo, en lo que fuere aplicable. | |
| **ARTICULO 56. Liquidación.** Inmediatamente después que las obras, bienes o servicios hayan sido recibidos, la Comisión en **un plazo de noventa (90) días** procederá a efectuar la liquidación del contrato y a establecer el importe de los pagos o cobros que deban hacerse al contratista. Igual procedimiento se observará en caso de rescisión o resolución del contrato. | Decreto número 57-92 **LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.** |
| **ARTICULO 57. Aprobación de la liquidación.** La Comisión deberá practicar la liquidación, **dentro de los noventa (90) días** siguientes a la fecha del acta de recepción definitiva de la obra. Si transcurrido dicho plazo la Comisión no ha suscrito el acta correspondiente, el contratista puede presentar a la autoridad administrativa de la entidad interesada un proyecto de liquidación. Esta autoridad deberá aprobar o improbar la liquidación o el proyecto presentado por el contratista dentro del mes siguiente de recibida la respectiva documentación. Si vencido este plazo no se produce | Decreto número 57-92 **LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.** |

| | |
|---|---|
| Ninguna resolución, con la petición de aprobación presentada por el contratista se tendrá por resuelta favorablemente. | |
| **ARTICULO 64. De sostenimiento de oferta.** La firmeza de la oferta se caucionará con depósito en efectivo o mediante fianza, por un porcentaje no menor del uno por ciento (1%) ni mayor del cinco por ciento (5%) del valor del contrato. Cubrirá el período comprendido desde la recepción y apertura de plicas, hasta la aprobación de la adjudicación y, en todo caso, tendrá una vigencia **de ciento veinte (120) días.** Sin embargo, con el adjudicatario puede convenirse su prórroga. | Decreto número 57-92 **LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.** |
| **ARTICULO 75. Fines del Registro de Contratos.** De todo contrato, de su incumplimiento, resolución, rescisión o nulidad, la entidad contratante deberá remitir dentro **del plazo de treinta (30) días contados** a partir de su aprobación, o de la respectiva decisión, una copia a la Contraloría General de Cuentas, para efectos de registro, control y fiscalización. | Decreto número 57-92 **LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.** |
| **Artículo 3. Se reforma el artículo 7, el cual queda así:**<br>"Artículo 7. Fluctuación de precio. Se entiende por fluctuación de precios el cambio en más (incremento) o en menos (decremento), que sufran los costos de los bienes, suministros, servicios y obras, sobre la base de los precios que Figuran en la oferta de adjudicatarios e incorporados al contrato los que se Reconocerán por las partes y los aceptarán para su pago o para su deducción.<br>Tratándose de bienes importados, se tomará como base, además, el diferencial cambiarlo y las variaciones de costos. En todo caso, se seguirá el Procedimiento que establezca el reglamento de la presente Ley. Salvo que en las condiciones de contratación se pacte un precio cerrado, cuando se realice un ajuste. Por fluctuación de precios, las entidades sujetas a la presente Ley elaborarán un informe detallado que justifique dicho ajuste. Este informe se publicará en GUATECOMPRAS y constituirá un anexo del Contrato original." | Decreto número 9-2015 **REFORMAS A LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO DECRETO 57-92 DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA.** |
| **Artículo 17. Se reforma el artículo 41, el cual queda así**:<br>"Artículo 41. Presentación de cotizaciones. Los interesados presentarán sus ofertas en forma electrónica, en un formulario que proveerá el sistema de GUATECOMPRAS, y la oferta se podrá | Decreto número 9-2015 **REFORMAS A LA LEY DE CONTRATACIONES** |

| | |
|---|---|
| acompañar con la documentación física y demás requerimientos y formalidades. Los precios unitarios y totales que figuren en las ofertas deberán ser fijos, expresados en Quetzales, tanto en cifras como ·en letras. No se aceptará ninguna oferta fuera del plazo que se estipule. La junta de cotización deberá evaluar todo las ofertas recibidas.<br>En caso que no se recibieran ofertas, la junta de cotización deberá internar a la autoridad administrativa **superior un día hábil después de la fecha establecida** para la recepción de ofertas, quien deberá. Publicar en GUATECOMPRAS, una extensión de ocho días al plazo· para recibir ofertas. Si en este plazo no se recibieran ofertas, la autoridad administrativa superior queda en libertad de efectuar una contratación directa, 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." | **DEL ESTADO DECRETO 57-92 DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA.** |
| **Artículo 15. Se reforma el artículo 36; el cual queda así:**<br>"Artículo 36. Aprobación · de la adjudicación. · Publicada en GUATECOMPRAS la adjudicación, y contestadas las inconformidades, si las hubiere, la Junta remitirá el expediente a la autoridad superior, **dentro de los dos (2) días hábiles** siguientes. La autoridad superior aprobará o improbará lo actuado por la Junta, con causa justificada, de conformidad con lo establecido en la ley, **dentro de los cinco (5) días de recibido** el expediente. La autoridad superior dejará constancia escrita de lo actuado.<br>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 a la ley y las bases.<br>**Dentro de los dos (2) días hábiles** posteriores a la decisión, la Junta devolverá el expediente a la autoridad superior, quien **dentro de los cinco (5) días hábiles** subsiguientes podrá aprobar; improbar o | Decreto número 9-2015 **REFORMAS A LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO DECRETO 57-92 DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA.** |

| | |
|---|---|
| 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. En caso de prescindir, aplicará lo establecido en el artículo 37 de esta Ley. En los casos en los que la autoridad superior decida improbar o prescindir, razonará la decisión en la resolución correspondiente." | |
| **Artículo 26. Se reforma el artículo 62, el cual queda así:**<br>"Artículo 62. Plazo para pagos. Los pagos por estimaciones de trabajo, derivados de los contratos de obras por servicios. Prestados o por bienes y suministros se harán al contratista dentro **del plazo de treinta (30) días** posteriores a la fecha en que fuere presentada la documentación completa que se estipule en el contrato.<br>Se entiende por efectuado el pago, cuando el cheque o acreditamiento bancario en cuenta que lo cubra, se encuentre a disposición del contratista.<br>El Ministerio de Finanzas Públicas es la entidad responsable de garantizar el acceso público y libre a los sistemas en los que se registren los pagos." | Decreto número 9-2015 **REFORMAS A LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO DECRETO 57-92 DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA.** |