



GOBIERNO MUNICIPAL DE SACAPULAS  
ADMINISTRACION 2020-2024  
Manual de normas y procedimientos de adquisiciones y  
Contrataciones

# Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones

Municipalidad de Sacapulas, Quiché.



**Diciembre 2022**



**GOBIERNO MUNICIPAL DE SACAPULAS**  
ADMINISTRACION 2020-2024  
**Manual de normas y procedimientos de adquisiciones y  
Contrataciones**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE  
LA MUNICIPALIDAD DE SACAPULAS, EL QUICHÉ.**

**I. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS:**

1. COMPRA DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS
  - 1.1. Compra directa por baja cuantía de bienes y servicios en el rango de Q.0.01 a Q.25,000.00.
  - 1.2. Compra directa con oferta electrónica de bienes y servicios en el rango de Q. 25,001.00 a Q. 90,000.00
2. COMPRA POR COTIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
3. COMPRA POR LICITACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

**II. PRESENTACION:**

El presente Manual de compras y contrataciones, ha sido elaborado con el propósito que se constituya en una guía práctica para todos los usuarios de los procedimientos de compras en la Municipalidad de Sacapulas, departamento de Quiché; así también, en agilizar los procesos de compras de bienes, suministros y servicios y que estos se encuentren dentro del marco legal vigente con el fin de fomentar la transparencia en el uso de los recursos financieros públicos municipales.

Se pretende también aportar mediante el presente manual, los elementos necesarios que ayuden a estandarizar y facilitar la gestión interna entre las dependencias administrativas de la municipalidad de Sacapulas del departamento de Quiché.

Finalmente, se pretende reducir los tiempos innecesarios en los procesos y brindar el apoyo oportuno en la obtención de los insumos necesarios para facilitar los niveles de abastecimiento necesarios en la prestación de los servicios públicos a los vecinos del municipio.

**III. OBJETIVO:**

Describir las normas y procedimientos correspondientes a las diferentes modalidades de adquisiciones y contrataciones que la Municipalidad de Sacapulas lleva a cabo para lograr su buen funcionamiento y homogeneidad en los procesos conforme la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento permitiendo se incremente la transparencia de la administración pública municipal.

**IV. ALCANCE DEL MANUAL:**

Alcance del Manual de procedimientos de compras y contrataciones, ha sido elaborado con base al análisis de las principales modalidades de compras utilizadas en la Municipalidad de Sacapulas, Quiché, siendo estos los procesos de baja cuantía, compra directa, compra por cotización y compra por licitación pública.



**GOBIERNO MUNICIPAL DE SACAPULAS**  
ADMINISTRACION 2020-2024  
**Manual de normas y procedimientos de adquisiciones y Contrataciones**

**V. NORMAS GENERALES:**  
**NOMRAS GENERALES**

**Norma A**

**ADQUISICIÓN.** Previo a dar inicio el proceso de contratación, la adquisición deberá estar incluida en el plan anual de adquisiciones públicas para el ejercicio fiscal correspondiente, al respecto se deberá observar el Artículo 14 del Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.

**Norma B**

**DISPONIBILIDADES PRESUPUESTARIAS.** Para el efecto, se deberá cumplir con lo dispuesto en el Artículo 3 Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.

**Norma C**

**DICTÁMENES TÉCNICOS.** Los dictámenes técnicos, deberán sustentar las razones por las cuales la contratación está orientada a satisfacer las necesidades de la entidad, de acuerdo al programa anual de compras (Referencia Artículo 15 de Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

**Norma D**

**ACLARACIÓN Y MUESTRAS.** En el proceso de calificación de la oferta los responsables de las adquisiciones y contrataciones deberán solicitar las aclaraciones y muestras que considere pertinentes (Referencia Artículo 27 Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas).

**Norma E**

**CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.** Para determinar cuál es la oferta más conveniente y favorable para los intereses de la municipalidad, se utilizarán los criterios siguientes: calidad, precio, tiempo, características y además, condiciones que se fijen en las bases cotización y licitación y demás modalidades de compras. (Referencia Artículo 28 y Artículo 43 del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas).

**Norma F**

**UN SOLO OFERENTE.** Si a la convocatoria de cotización y licitación se presentare únicamente un oferente, se podrá adjudicar la misma, siempre que a juicio de la autoridad correspondiente la oferta satisfaga los requisitos exigidos en las bases (Referencia Artículo 31 Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado).

**Norma G**

**AUSENCIA DE OFERTAS.** En el caso de que, a la convocatoria a la Licitación, Cotización no concurriere ningún oferente, la Junta levantará el acta correspondiente y lo harpa del conocimiento de la autoridad administrativa superior (Referencia Artículo 32 y Artículo 43 Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado).



**GOBIERNO MUNICIPAL DE SACAPULAS**  
ADMINISTRACION 2020-2024  
**Manual de normas y procedimientos de adquisiciones y Contrataciones**

**AUSENCIA DE OFERTA EN COMPRA DIRECTA.** Si no concurren interesados a la convocatoria de Compra Directa con oferta electrónica, la autoridad competente deberá prorrogar el plazo como mínimo un día hábil para recibir ofertas electrónicas a través del Sistema GUATECOMPRAS y de no presentarse ninguna, deberá declarar el concurso desierto en el referido Sistema y quedará facultada para autorizar se inicie un nuevo proceso de compra directa o realizar una adquisición directa por ausencia de ofertas siempre que se haya utilizado los requisitos y condiciones establecidos en los términos de referencia solicitados en el proceso competitivo que dio origen a la compra. (Referencia Artículo 32 y Artículo 41 Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado. Artículo 27 del Acuerdo Gubernativo 147-2021 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

**Norma H**

**ADJUDICACIÓN.** Dentro del plazo que señalen las bases, la Junta adjudicará la Cotización o 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 (Referencia Artículo 33 Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado). (Reformado por el artículo 2 del Decreto No. 45-2010 del Congreso de la República).

**Norma I**

**NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA E INCONFORMIDADES.** Las notificaciones que provengan de los actos de adquisiciones y contrataciones, serán efectuadas por vía electrónica a través de GUATECOMPRAS y surtirán sus efectos al día siguiente de su publicación en dicho sistema (Artículo 35 Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, reformado por el Artículo 6 del Decreto No. 27-2009 del Congreso de la República. Artículo 22 del Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

**Norma J**

**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 para que apruebe lo articulado por la Junta. (Referencia Artículo 36 Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, reformado por los artículos 7 del Decreto Número 27-2009 y 15 del Decreto 9-2015, ambos del Congreso de la República).

**Norma K**

**COTIZACIÓN.** Cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros o remuneraciones de los servicios exceda los montos establecidos para la compra directa y no exceda el monto de novecientos mil Quetzales (Q900,000.00), la compra o contratación podrán hacerse por el sistema de cotización. (Referencia Artículos 38 del Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado. (Reformado por los artículos 2 del Decreto 34-2001, 1 del Decreto 73-2001 y 8 del Decreto 27-2009, todos del Congreso de la República).

**Norma L**

**PROCEDIMIENTO DE COTIZACIÓN.** Consiste en solicitar, mediante concurso público a través de GUATECOMPRAS, ofertas firmes a proveedores legalmente establecidos para tal efecto y que estén en condiciones de vender o contratar los bienes, suministros, obras o servicios requeridos. Para



# GOBIERNO MUNICIPAL DE SACAPULAS

## ADMINISTRACION 2020-2024

### Manual de normas y procedimientos de adquisiciones y Contrataciones

utilizar el procedimiento de cotización se deberá cumplir con lo establecido en la Ley Artículo 39 del Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado. (Reformado por los Artículos 7 Decreto 11-2006 y 9 del Decreto 27-2009, ambos del Congreso de la República).

#### **Norma M**

**LICITACIÓN.** Cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros o remuneraciones de los servicios exceda el monto establecido para la cotización de novecientos mil Quetzales (Q900,000.00), la compra o contratación podrán hacerse por el sistema de licitación. Para utilizar el procedimiento de licitación se deberá cumplir con lo establecido en la Ley Artículos 17 y 38 del Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado. (Reformado por los Artículos 7 Decreto 11-2006 y 9 del Decreto 27-2009, ambos del Congreso de la República).

#### **Norma N**

**PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN.** Consiste en solicitar, mediante concurso público a través de GUATECOMPRAS, ofertas firmes a proveedores legalmente establecidos para tal efecto y que estén en condiciones de vender o contratar los bienes, suministros, obras o servicios requeridos. Para utilizar el procedimiento de cotización se deberá cumplir con lo establecido en la Ley Artículo 18 del Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado.

#### **Norma Ñ**

**PROHIBICIONES.** En los procesos de Adquisiciones y Contrataciones, se deberá observar lo establecidos en los Artículos 80 Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado (Reformado por Artículo 34 Decreto 9-2015 del Congreso de la República) y el Artículo 60 del Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. (Reformado por el Artículo 27 Acuerdo Gubernativo 172-2017 y por Artículo 22 Acuerdo Gubernativo 147-2021).

#### **Norma O**

**FRACCIONAMIENTO.** Surge cuando se realizan varias adquisiciones con el propósito de evadir la cotización y licitación. Las personas responsables de los procesos de Adquisiciones y Contrataciones deberán evitar incurrir en fraccionamiento en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios. (Artículo 81 Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado. (Reformado por el Artículo 35 del Decreto No. 9-2015 y por el Artículo 41 del Decreto 16-2017, ambos del Congreso de la República).

#### **Norma P**

**INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES.** El funcionario y empleado municipal que sin causa justificada no cumpla dentro de los plazos correspondientes, con las obligaciones que le asigna esta Ley y su reglamento. (Referencia Artículo 82 Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado).

#### **Norma Q**

La Autoridad administrativa superior es la responsable de determinar y aprobar el procedimiento para las Adquisiciones y Contrataciones no previstas en el presente manual.



**GOBIERNO MUNICIPAL DE SACAPULAS**  
ADMINISTRACION 2020-2024  
**Manual de normas y procedimientos de adquisiciones y Contrataciones**

**Norma R**

Es responsabilidad de la autoridad administrativa superior, garantizar la implementación y cumplimiento de manera inmediata, permanente y obligatoria del presente manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, el cual podrá ser modificado y actualizado de conformidad con los cambios que sufran las leyes relacionadas a la materia.

**Norma S**

Los funcionarios o empleados municipales que tengan relación con las compras dentro de la institución deberán observar lo establecido en el presente manual.

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS:**

A continuación, se presentan los procedimientos asociados al proceso de adquisiciones de bienes, suministros y servicios, en las diferentes modalidades de compra reguladas por la normativa aplicable; procesos realizados por personal y Autoridades de la Municipalidad Sacapulas, departamento de Quiché.

**1. PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DIRECTA DE BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS:**

**1.1. Procedimiento para la compra y contrataciones por la modalidad de Baja Cuantía:**

- a) Las compras directas por baja cuantía para compras de Q.0.01 hasta Q25,000.00 deberán de constar de una solicitud de pedido firmada por directores o jefes de las dependencias administrativas y autorizada por el Alcalde Municipal, además, todo proceso deberá realizarse conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- b) Para requerimiento de comunidades deberá constar de solicitud firmada por los solicitantes y visto bueno del COCODE.

<b>Fase / Etapa</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1.Elaboración de solicitud	Solicitante	a) Los jefes de las distintas dependencias presentan solicitud de requerimiento de bienes, servicios o suministros mediante "Solicitud de compras" firma el solicitante y gestiona la firma de visto bueno de director o jefe de dependencia. Cuando se trata de la compra de un bien, las traslada al encargado de almacén. Cuando se trata de un servicio, entrega el formulario en el departamento de compras.
2.Revisión de solicitud de compras	Encargado de compras	a) Recibe la solicitud de pedido servicios, bienes y/o suministros. b) Consulta si los servicios, bienes y/o suministros están en el plan de compras, si no están incluidos, traslada la solicitud al director financiero par su análisis, sino procede, devuelve para que comunique a dependencia solicitante; si procede, confirma la contratación y devuelve al encargado de compras que continúe con el trámite de la misma y ajusta el plan de compras.



**GOBIERNO MUNICIPAL DE SACAPULAS**  
**ADMINISTRACION 2020-2024**  
**Manual de normas y procedimientos de adquisiciones y**  
**Contrataciones**

		c) Traslada al encargado de presupuesto para verificación de disponibilidad presupuestaria.
3.Verificación de disponibilidad de presupuesto	Encarado de presupuesto	a) Recibe solicitud de compras, verifica la disponibilidad presupuestaria. b) Si no existe disponibilidad presupuestaria en el momento que se presenta la solicitud de compra, inicia la modificación presupuestaria ante el Concejo Municipal. c) Traslada a encargado de compras para la elaboración de la orden de compras.
4.Adjudicación de proveedor	Encargado de compras	a) Verifica la base de datos de proveedores se adjudica al proveedor en base a lo que establece la LCE artículo 43. b) Elabora la Orden de Compra para bienes y/o suministros. c) Traslada a presupuesto para el registro de la etapa de comprometido.
5.Comprometido de Orden de Compras	Encargado de Presupuesto	a) Recibe orden de compra y registra la etapa del comprometido. b) Firma y Sella la orden de compra, avalando la afectación presupuestaria, quedándose con una copia para su archivo. c) Traslada la orden de compra a Encargado de Compras Original y dos copias.
6.Entrega de Orden de Compra	Encargado de Compras	a) Recibe orden de compra y realiza la gestión para obtener las firmas del Director Financiero y Alcalde Municipal posterior mente traslada a: Copia para Archivo.
7.Entrega de Bienes y Servicios	Proveedor Seleccionado	a) Entrega a encargado de Almacén los bienes, materiales y/o suministros solicitados, con la factura correspondiente. b) En caso de contratación de servicios, el proveedor presta los mismos en la dependencia solicitante. Observación: Excluye el subgrupo 18.
8.Recepción y registro de bienes, materiales y suministros	Encargado de Almacén	a) Recibe los bienes materiales y/o suministros, verifica cantidad, calidad y características de conformidad con la "orden de compra de Sicoín GL" y la factura correspondiente, registra el ingreso de bienes al Almacén, en hojas móviles en Kardex.
9.publicación de Compra de Baja Cuantía NPG	Encargado de Compras	Una vez recibido y pagado el bien, suministro y/o servicio se publicará en el Sistema de Guatecompras el expediente administrativo en un plazo máximo de 15 días hábiles.



**GOBIERNO MUNICIPAL DE SACAPULAS**  
**ADMINISTRACION 2020-2024**  
**Manual de normas y procedimientos de adquisiciones y**  
**Contrataciones**

		<p>a) Para los bienes y suministros se publicará en el Sistema de Guatecompras el expediente administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura de respaldo de la adquisición del bien servicio y/o suministros.</li> <li>• Orden de Compra para bienes y/o suministros.</li> </ul> <p>b) Para los servicios se publicará en el Sistema de Guatecompras el expediente Administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura de respaldo de la Adquisición del Servicio.</li> <li>• Reporte de Gasto Recurrente de Sicoin GL</li> </ul> <p>c) Para compras con Fondo en Avance Rotativo y Especial se publicará en el Sistema de Guatecompras el expediente Administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura de respaldo de la adquisición del bien, servicio y/o suministro.</li> <li>• Solicitud de gastos</li> <li>• Expediente de rendición de Sicoin GL</li> </ul>
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>		

**1.2. Procedimiento para la compra y contrataciones por la modalidad de Compra Directa con Oferta Electrónica.**

- a) La Modalidad de compras directas con Oferta Electrónica, para la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios de Q.25,000.01 hasta Q. 90,000.00 deberán constare de una solicitud de pedido autorizada por los Directores o Jefes de las dependencias administrativas, además todo proceso deberá realizarse conforme a la Ley de contrataciones del Estado y su reglamento.
- b) Para requerimiento de comunidades deberá constar de solicitud firmada por los solicitantes y visto bueno del COCODE.

<b>Fase / Etapa</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1. Elaboración de Solicitud	Solicitante	a) Los jefes de las diferentes dependencias presentan solicitud del requerimiento de bienes, servicios o suministros mediante "Solicitud de Compras", firma el solicitante y gestiona la firma y sello de Visto bueno de Director o Jefe de dependencia. Cuando se trate de la compra de un bien, las traslada al encargado de Almacén. Cuando se trate de un servicio, entrega el formulario en el departamento de compras.



**GOBIERNO MUNICIPAL DE SACAPULAS**  
**ADMINISTRACION 2020-2024**  
**Manual de normas y procedimientos de adquisiciones y**  
**Contrataciones**

2. Revisión de Solicitud de Compra	Encargado de Compras	<p>a) Recibe la solicitud del pedido de bienes, suministros y servicios.</p> <p>b) Consulta si los bienes, suministros y servicios solicitados están en el plan de compras, si no están incluidos traslada la solicitud al Director Financiero para su análisis, si no procede, devuelve para que comunique a dependencia solicitante; si procede, confirma la contratación y devuelve al encargado de compras que continúe con el trámite de la misma y ajuste el Plan de Compras.</p> <p>c) Traslada a dirección de planificación para iniciar procedimiento de compra con oferta electrónica.</p>
3. Publicación de bases	Dirección de Planificación	<p>a) Elabora bases con especificaciones técnicas y específicas del bien a cotizar con oferta electrónica, tomando como base el formulario de solicitud de bienes y servicios autorizado.</p>
	<p>Encargado de Compras</p> <p>Alcalde Municipal</p>	<p>a) Publica bases en el portal Guatecompras, estableciendo fechas y hora para la recepción de ofertas por vía electrónica, a través de este mismo sistema.</p> <p>b) Apertura ofertas electrónicas recibidas, en hora y fecha señalada por Guatecompras.</p> <p>c) Imprime ofertas presentadas y traslada resultados al Alcalde Municipal.</p> <p>a) Califica el expediente recibido y adjudica el evento, devuelve expediente a auxiliar de compras para su publicación en el sistema Guatecompras.</p> <p>b) Se traslada expediente a encargado de Presupuesto.</p>
4. Verificación de disponibilidad presupuestaria	Encargado de Presupuesto	<p>a) Recibe expediente, verifica la disponibilidad presupuestaria.</p> <p>b) Si no existe disponibilidad presupuestaria en el momento que se presenta la orden compra, inicia la gestión de la modificación presupuestaria ante el Concejo Municipal.</p> <p>c) Traslada expediente a encargado de Compras.</p>
5. Realización de Orden de Compra	Encargado de compras	<p>a) Elabora la Orden de Compra para bienes y/o de suministros.</p>



**GOBIERNO MUNICIPAL DE SACAPULAS**  
**ADMINISTRACION 2020-2024**  
**Manual de normas y procedimientos de adquisiciones y**  
**Contrataciones**

		b) Traslada a presupuesto para el registro de la etapa del comprometido.
6. Comprometido de Orden de Compra	Encargado Presupuesto	a) Recibe orden de compra y registra la etapa del comprometido. b) Firma y Sella la orden de compra, avalando la afectación presupuestaria, quedándose con una copia para su archivo. c) Traslada la orden de compra a Encargado de Compras Original y dos copias.
7. Entrega Orden de Compra	Encargado de Compras	a) Recibe orden de compra y realiza la gestión para obtener las firmas del Director Financiero Municipal y Alcalde Municipal posteriormente traslada a: 1. Original Proveedor 2. Copia a la oficina o unidad solicitante del bien y/o servicios 3. Copia para Archivo.
8. Entrega de Bienes y Servicios	Proveedor Seleccionado	a) Entrega a encargado de Almacén los bienes, materiales y/o suministros solicitados, con la factura correspondiente. b) En caso de contratación de servicios, el proveedor presta los mismos en dependencia solicitante. Observación: Excluye el subgrupo 18
9. Recepción y registro de bienes, materiales y suministros	Encargado de Almacén	Recibe los bienes, materiales y/o suministros, verifica cantidad, calidad y características de conformidad con la "orden de compra de Sicoin GL" y la factura correspondiente, registra el ingreso de bienes al Almacén, hojas móviles Kardex.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**2. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION POR COTIZACION:**

- a) La modalidad de Cotización, para adquisiciones de bienes, suministro, obras o remuneración de servicios de Q.90,000.01 hasta Q.900,000.00 deberán constar de una solicitud de pedido autorizada por los Directores o Jefes de las dependencias administrativas, además todo proceso deberá realizarse conforme a la Ley de contrataciones del Estado y su reglamento.
- b) Para requerimiento de comunidades deberá constar de solicitud firmada por los solicitantes y visto bueno del COCODE.
- c) Se debe realizar el nombramiento de las juntas de Cotización al principio de cada ejercicio fiscal y estas deben estar facultadas para actuar durante todo el ejercicio fiscal.



**GOBIERNO MUNICIPAL DE SACAPULAS**  
 ADMINISTRACION 2020-2024  
 Manual de normas y procedimientos de adquisiciones y  
 Contrataciones

d) En el caso de Cotización que sean por Obras el Ingeniero Supervisor de obras realizara estimación de avance físico, la cual quedara en libro de bitácoras y estas deben ser aprobadas por la autoridad competente de acuerdo con la modalidad y será la única forma de autorización de los pagos a los contratistas.

<b>Fase / Etapa</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1. Elaboración de especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones generales y/o planos.	Concejo Municipal  Dirección DMP	Mediante acuerdo aprueba la de la compra, obra y faculta al DMP para que inicie con el perfil y planificación correspondiente.  Personal designado elabora las especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones generales y/o planos, de bienes, servicios y suministros a solicitar y traslada a responsable para firma y sello de los documentos que así lo requieran.
2. Autorización de Compra	Alcaldía Municipal	a) Firma y sella la Solicitud con visto bueno, traslada a Encargado de Compras para que inicie con proceso de compra por Cotización, de acuerdo con la modalidad de compra. a) b) Traslada a dirección de planificación para iniciar procedimiento de compra con Cotización
3. Revisión de Solicitud de Compra	Encargado de Compras	a) Recibe expediente del pedido de bienes, suministros y servicios debidamente firmado, sellado y autorizado a través de acuerdo de concejo municipal. b) Consulta, si los bienes, suministros y servicios solicitados están en el plan de compras, si no están incluidos traslada la solicitud al Director Financiero para su análisis, si no procede, devuelve para que comunique a dependencia solicitante; si procede, confirma la contratación y devuelve al encargado de compras que continúe con el trámite de la misma y ajuste el Plan de Compras. c) Traslada a dirección de planificación para iniciar procedimiento de compra con Cotización
4. Publicación de Bases de Cotización	Dirección de Planificación	a) Elaborar bases con especificaciones técnicas y específicas del bien a cotizar y documentos anexos que solicita el portal de Guatecompras. b) Aprobación de bases por parte de la unidad competente.



**GOBIERNO MUNICIPAL DE SACAPULAS**  
**ADMINISTRACION 2020-2024**  
**Manual de normas y procedimientos de adquisiciones y**  
**Contrataciones**

		<p>c) Publica proyecto de bases en el portal Guatecompras. El sistema da tres días para que los interesados / proveedores puedan comentar de y sugerir observaciones que permitan mejorar los documentos de compras. según lo establecen las Normas para el Uso del Sistema Información Guatecompras.</p> <p>d) Revisa durante los tres días, los eventuales comentarios o sugerencias de los proveedores y responde a los mismos.</p> <p>e) Publicar bases en el portal Guatecompras, publicando anexos del evento, estableciendo fechas y hora para la recepción de ofertas en papel.</p>
5. Convocatoria de Junta de Cotización	Concejo Municipal	<p>Convoca a Junta de Cotización, nombrada mediante acuerdo de Concejo Municipal con tres (3) miembros titulares y dos (2) miembros suplentes, quienes deberán tener conocimiento o experiencia en el área legal, financiera y/o técnica, procurando uno por cada área. Esta junta actúa en forma colegiada y es autónoma en sus decisiones. Con esto se inicia el proceso de Invitación, recepción, análisis, calificación y adjudicación de ofertas.</p>
6. Recepción de plicas	Junta de Cotización	<p>a) Al término de <b>Ocho</b> días hábiles, recibe en sobre sellado las plicas presentadas por los proveedores, el día y la hora fijados en las bases, anotando en de cada sobre la hora exacta de su recepción, asignado un número correlativo de acuerdo con el orden de recepción.</p> <p>b) Indica a los proveedores esperar el momento de apertura pública de plicas.</p> <p>c) Transcurridos treinta minutos, no recibe más plicas, y procede al acto público de apertura de plicas, con presencia de los proveedores participantes. Lo actuado queda registrado en Acta de Apertura de Plicas.</p> <p>d) Traslada Acta de Apertura de Plicas a DMP en un plazo no mayor de 22 horas para su publicación en el portal de Guatecompras.</p>
7. Publicación de Oferentes	Dirección de Planificación	<p>a) En el plazo de veinticuatro horas, publica en Guatecompras el listado de oferentes que presentaron plicas.</p>





**GOBIERNO MUNICIPAL DE SACAPULAS**  
**ADMINISTRACION 2020-2024**  
**Manual de normas y procedimientos de adquisiciones y**  
**Contrataciones**

	Concejo Municipal	a) En sesión de Concejo se da a conocer el contrato suscrito, teniendo a la vista la copia de la fianza de Cumplimiento y CDP y se procede a la Firma y Sello del Acuerdo de Concejo Municipal de aprobación de contrato.
	Secretaria Municipal	a) Traslada a DMP Acuerdo de Concejo Municipal de aprobación de contrato en un plazo de 12 horas a partir de la aprobación para su publicación en el portal Guatecompras.
12. Publicación de Contrato	Dirección de Planificación	a) Publica copia digital de contrato administrativo en Guatecompras.
	Secretario Municipal	a) Envía por medio de oficio al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, copia del Acuerdo de Concejo Municipal y Contrato Administrativo, con fotocopia para sellado de recibido.
	Dirección de Planificación	a) Publica en el portal Guatecompras, fotocopia de recepción del registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.
13. Recepción y registro de bienes, materiales y suministros	Encargado de Compras	a) Si es un bien, acuerda con el proveedor la fecha de entrega en Almacén. b) Convoca vía oficio a la Junta Receptora nombrada por Concejo Municipal y entrega factura y bases del evento.
	Comisión Receptora	a) En el momento acordado en el que el proveedor entrega el bien, se reúne, verificar el bien, elaborar el acta de recepción e incorpora al expediente. b) Elabora certificación del acta de recepción, incorpora al expediente y traslada a encargado de compras c) Traslada el expediente completo a encargado de Compras para que elabore orden de compra y pago traslade a la Dirección Financiera
14. Recepción y registro de bienes, materiales y suministros	Encargado de Almacén	a) Después de la recepción del bien por cotización, por parte de la Junta Receptora, registra el ingreso de bienes al Almacén, en hojas movibles de Kardex.





**GOBIERNO MUNICIPAL DE SACAPULAS**  
**ADMINISTRACION 2020-2024**  
**Manual de normas y procedimientos de adquisiciones y**  
**Contrataciones**

<b>Fase / Etapa</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1. Elaboración de especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones generales y/o planos	Dirección DMP	Personal designado elabora las especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones generales y/o planos, de bienes, servicios y suministros a solicitar y traslada a responsable para firma y sello de los documentos que así lo requieran.
2. Autorización de Compra	Alcaldía Municipal	a) Firma y sella la Solicitud con visto bueno, traslada a Encargado de Compras para que inicie con proceso de adquisición por Cotización, de acuerdo con la modalidad de compra.
3. Revisión de Solicitud de Compra	Encargado de Compras	a) Recibe expediente del pedido de bienes, suministros y servicios debidamente firmado, sellado y autorizado a través de acuerdo de concejo municipal. b) Consulta si los bienes, suministros y servicios solicitados están en el plan de compras, si no están incluidos traslada la solicitud al Director Financiero para su análisis, si no procede, devuelve para que comunique a dependencia solicitante; si procede, confirma la contratación y devuelve al encargado de compras que continúe con el trámite de la misma y ajuste el Plan de Compras. c) Traslada a dirección de planificación para iniciar procedimiento de compra con Licitación.
4. Publicación de Bases de Licitación	Dirección de Planificación	a) Elaborar bases con especificaciones técnicas y específicas del bien a licitar y documentos anexos que solicita el portal de Guatecompras para este tipo de eventos. b) Publica proyecto de bases en el portal Guatecompras. El sistema da tres días para que los interesados / proveedores puedan comentar y sugerir observaciones que permitan mejorar los documentos de compras, según lo establecen las Normas para el Uso del Sistema de Información Guatecompras. c) Revisa durante los tres días, los eventuales comentarios o sugerencias de los proveedores y responde a los mismos.



**GOBIERNO MUNICIPAL DE SACAPULAS**  
**ADMINISTRACION 2020-2024**  
**Manual de normas y procedimientos de adquisiciones y**  
**Contrataciones**

		<p>d) Publicar bases en el portal Guatecompras, publicando anexos del evento, estableciendo fechas y hora para la recepción de ofertas en papel.</p> <p>e) Publicación de la convocatoria a Licitarse hará en Guatecompras, y una vez en el diario Oficial, dando un plazo para la presentación y recepción de ofertas por lo menos de (40) días calendario.</p>
5. Convocatoria de Junta de Licitación	Concejo Municipal	a) Convoca a Junta de Licitación, nombrada mediante acuerdo de Concejo Municipal con cinco (5) miembros, quienes deberán tener conocimiento o experiencia en el área legal, financiera y/o técnica, procurando uno por cada área. Esta junta actúa en forma colegiada y es autónoma en sus decisiones. Con esto se inicia el proceso de Invitación, recepción, análisis, calificación y adjudicación de ofertas.
6. Recepción de plicas	Junta de Licitación	<p>a) Al término de cuarenta días hábiles, recibe en sobre sellado las plicas presentadas por los proveedores, el día y la hora fijados en las bases, anotando en cada sobre la hora exacta de su recepción, asignado un número correlativo de acuerdo con el orden de recepción.</p> <p>b) Indica a los proveedores esperar el momento de apertura pública de plicas.</p> <p>c) Transcurridos treinta minutos, no recibe más plicas, y procede al acto público de apertura de plicas, con presencia de los proveedores participantes. Lo actuado queda registrado en Acta de Apertura de Plicas.</p> <p>d) Traslada Acta de Apertura de Plicas a DMP en un plazo no mayor de 22 horas para su publicación en el portal de Guatecompras.</p>
7. Publicación de Oferentes	Dirección de Planificación	a) En el plazo de veinticuatro horas, publica en Guatecompras el listado de oferentes que presentaron plicas.
8. Adjudicación de Evento de Licitación	Junta de Licitación	<p>a) Iniciando durante la misma sesión y por un plazo máximo de cuatro días más, analiza ofertas, califica, adjudica, elabora Acta de Adjudicación.</p> <p>b) Traslada Acta de Adjudicación y oferta ganadora de a DMP para su publicación en un</p>



**GOBIERNO MUNICIPAL DE SACAPULAS**  
**ADMINISTRACION 2020-2024**  
**Manual de normas y procedimientos de adquisiciones y**  
**Contrataciones**

	Secretaria Municipal	<p>plazo máximo de 12 horas a partir de adjudicado el evento.</p> <p>c) Entrega copia del expediente mediante oficio para su conocimiento y aprobación por medio de Acuerdo de Concejo Municipal.</p> <p>a) Elabora Acuerdo de Concejo Municipal a través del cual aprueba o imprueba la adjudicación.</p> <p>b) Traslada Acuerdo de aprobación o aprobación en plazo máximo de 40 horas.</p>
9. Publicación de Adjudicación	Dirección de Planificación	<p>a) Publica adjudicación en Guatecompras.</p> <p>b) Publica Acuerdo de Concejo Municipal de Aprobación o improbación de la adjudicación</p> <p>c) Traslada el expediente a Secretaria Municipal para que elabore el contrato administrativo correspondiente.</p>
10. Aprobación de Constancia Presupuestaria	Encargado de Presupuesto  Director Financiero	<p>a) Elabora constancia de disponibilidad presupuestaria.</p> <p>b) Aprueba Constancia de disponibilidad presupuestaria, mediante firma y sello, la traslada a Secretario Municipal</p>
11. Elaboración de Contrato	Secretaria Municipal    Concejo Municipal  Secretaria Municipal	<p>a) Elabora contrato administrativo indicando el No. de CDP y traslada a DMP copia y certificación con firmas, sello y autentica de contrato en un plazo máximo de 12 horas a partir de suscrito el contrato para su publicación en el portal de Guatecompras.</p> <p>b) Elabora Acuerdo de Concejo Municipal para aprobación de Contrato previo a recibir copia de Fianzas de Anticipo y Cumplimiento y/o calidad de funcionamiento.</p> <p>a) Firma y Sella Acuerdo de Concejo Municipal de aprobación de Contrato.</p> <p>a) Traslada a DMP Acuerdo de Concejo Municipal de aprobación de contrato en un plazo de 12 horas a partir de la aprobación para su publicación en el portal Guatecompras.</p>
12. Publicación de Contrato	Dirección de Planificación	<p>a) Publica copia digital de contrato administrativo en Guatecompras.</p>



**GOBIERNO MUNICIPAL DE SACAPULAS**  
**ADMINISTRACION 2020-2024**  
**Manual de normas y procedimientos de adquisiciones y**  
**Contrataciones**

	Secretaria Municipal	a) Envía por medio de oficio al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, copia del Acuerdo de Concejo Municipal y Contrato Administrativo, con fotocopia para sellado de recibido.
	Dirección de Planificación	a) Publica en el portal Guatecompras, fotocopia de recepción del registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.
13. Recepción y registro de bienes, materiales y suministros	Encargado de Compras	a) Si es un bien, acuerda con el proveedor la fecha de entrega en Almacén. b) Convoca vía oficio a la Junta Receptora nombrada por Concejo Municipal y entrega factura y bases del evento.
	Comisión Receptora	a) En el momento acordado en el que el proveedor entrega el bien, se reúne, verificar el bien, elaborar el acta de recepción e incorpora al expediente. b) Elabora certificación del acta de recepción, incorpora al expediente y traslada a encargado de compras. c) Traslada el expediente completo a encargado de Compras para que elabore orden de compra y pago traslade a la Dirección Financiera.
14. Recepción y registro de bienes, materiales y suministros	Encargado de Almacén	a) Después de la recepción del bien por licitación, por parte de la Junta Receptora, registra el ingreso de bienes al Almacén, en hojas movibles de Kardex. b) Emite formulario de egreso de Almacén y la registra en el Kardex indicando el usuario a quien se entrega el bien c) Entrega el bien al usuario y solicita al mismo que firme el formulario de egreso de Almacén. Incorpora original del formulario de egreso de almacén al expediente y conserva copia en el archivo de Almacén.
15. Recepción y Liquidación de Obras	Dirección Municipal de Planificación	a) Recibe Notificación. b) Propone al Supervisor según Art. 55 de LCE. c) Solicita Oficio de la empresa Adjudicada en la cual nombra al Supervisor Residente.



**GOBIERNO MUNICIPAL DE SACAPULAS**  
ADMINISTRACION 2020-2024  
Manual de normas y procedimientos de adquisiciones y  
Contrataciones

	Concejo Municipal	d) Solicita al concejo municipal el Nombramiento de Supervisor y de la Comisión Receptora y Liquidadora
	Comisión Receptora	a) Nombra a la Comisión Receptora y Liquidadora de la Obra.
		a) Comprueba la ejecución satisfactoria de los trabajos, si no están conforme a lo establecido, notifica al contratista y da el plazo legal. Si los trabajos están correctos elabora acta de recepción.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



**GOBIERNO MUNICIPAL DE SACAPULAS**  
ADMINISTRACION 2020-2024  
Manual de normas y procedimientos de adquisiciones y  
Contrataciones

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SACAPULAS, DEPARTAMENTO DE QUICHE CERTIFICA: TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS CON NÚMERO DE REGISTRO DCEQ-2,472; EN CONDE SE ENCUENTRA EL PUNTO ACORDADO NÚMERO: QUINTO DEL ACTA NUMERO 14-2020, DE FECHA DIECIOCHO DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTE (2020) QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE:

ACTA No. 14-2020. PRIMERO.... QUINTO: El Honorable Concejo Municipal. CONSIDERANDO: A propuesta del personal técnico, administrativo y financiero, resulta imprescindible actualizar el Manual de Normas, Procedimientos Adquisiciones y Contrataciones vigente, por nuevos procesos adaptados a las necesidades de Adquisiciones y contrataciones por parte de la nueva administración municipal correspondiente al periodo 2020-2024. CONSIDERANDO: Lo que expresamente establece el decreto 57-92 de la Ley de Contrataciones del Estado, en el artículo 44 Casos de Excepción inciso a y g así mismo el Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 en su artículo 80 incluyendo reformas que se encuentren vigentes. POR TANTO: El señor alcalde municipal lo somete al pleno del Concejo para que lo analicen y resuelvan y en el ejercicio de las unciones y facultades que les confiere el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y con fundamento en los artículos 03, 09, 33, 35, 38, 39, 40, 41 y 42 del Decreto número 12-2002, del Congreso de la República de Guatemala y reformas vigentes. Luego de deliberar en pleno por unanimidad de votos ACUERDAN: Artículo 1º. Se aprueban las modificaciones propuestas para ser agregadas dentro del Manual de Normas y procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones que actualmente se encuentra en uso de la Municipalidad de Sacapulas del departamento de Quiche. Artículo 2º. Se ordena reproducir el referido Manual con las modificaciones autorizadas y distribuirlo nuevamente de manera general de conformidad con la necesidad de realizar adquisiciones en las distintas modalidades establecidas en Ley. Artículo 3º. Certifíquese el presente punto acordado y adjúntese copia al manual modificado para los efectos legales correspondientes. Artículo 4º. Cúmplase. Aparecen las firmas respectivas de los miembros del Conejo Municipal.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO LA PRESENTE CERTIFICACION EN HOJA DE PAPEL BOND CON MEMBRETE DE LA MUNICIPALIDAD A DIECINUEVE DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.



GOBIERNO MUNICIPAL DE SACAPULAS  
ADMINISTRACION 2020-2024  
Manual de normas y procedimientos de adquisiciones y  
Contrataciones

**CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES POR COMPRA DE  
BAJA CUANTIA, ARTÍCULO 44 INCISO A ORIENTADA  
ATENDER ESTADO DE CALAMIDAD SEGÚN DECRETO 5-  
2020 EMERGENCIA COVID-19**



**GOBIERNO MUNICIPAL DE SACAPULAS**  
 ADMINISTRACION 2020-2024  
 Manual de normas y procedimientos de adquisiciones y  
 Contrataciones

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>NPG (COVID-19)</b>
<p>Descripción del Proceso:</p>	<p>a) Caso de Excepción (Referencia Decreto Numero 57-92, artículo 44 inciso “a”) No será obligatoria la licitación ni la cotización en las contrataciones en dependencias y entidades públicas, conforme e procedimiento que se establezca en el reglamento de esta Ley la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios indispensables para solucionar situaciones derivadas de los estados de excepción declarados conforme la Ley de Orden Público, que hayan ocasionado la suspensión de servicios públicos o que sea inminente tal suspensión.</p> <p>b) <b>Modalidad de Compra (Referencia Resolución Número 18-2019 Artículo 12. Tipos de Adquisición Públicas que se deben incluir en el Sistema GUATECOMPRAS, inciso b Número de Publicación Guatecompras (NPG):</b> Es el número de publicación del proceso que se refiere a las adquisiciones que por su naturaleza pueden ser adquiridos de manera directa y que de conformidad con la ley y el Reglamento debe publicarse la información que ampara el proceso en GUATECOMPRAS. Los tipos de procesos que pueden registrarse por medio de NPG son los siguientes: Casos de excepción contemplados en la ley de contrataciones del Estado</p> <p>c) <b>Proveedores (Referencia Decreto número 57-92 artículo 76):</b> Previo a la elaboración del contrato, todo. proveedor deberá cumplir con estar inscrito y precalificado ante el Registro General de Adquisiciones del Estado.</p>
<p>Base Legal y Normativa:</p>	<p>Decreto Gubernativo 5-2020.          Artículo 44 incisos a de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 y sus reformas.          Artículo 15 de Decreto No. 12-2020 Ley de Emergencia para Proteger a los Guatemaltecos de los Efectos Causados por Pandemia CORAVIRUS COVID-19.</p>
<p>Requiere Proyecto de Bases:</p>	<p>Opcional</p>



**GOBIERNO MUNICIPAL DE SACAPULAS**  
**ADMINISTRACION 2020-2024**  
**Manual de normas y procedimientos de adquisiciones y**  
**Contrataciones**

<p>Documentación Mínima previo a la publicación del concurso (documentación física)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición o solicitud del bien, obra o servicio</li> <li>• Términos de Referencia</li> <li>• Aprobación y Justificación de la Adquisición</li> <li>• Acta Administrativa o Contrato Suscrito (cuando aplique)</li> <li>• Constancia de disponibilidad presupuestaria</li> </ul>
---	--

**Procedimiento para la compra por caso de excepción por estado de excepción por Orden Público por NPG.**

<b>Fase / Etapa</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1. Elaboración de solicitud	Solicitante o unidad requirente	a) La Solicitud debe llevar firma y sello del solicitante, para poder ser trasladada al Concejo Municipal para su trámite.
2. Revisión de Solicitud de Compra	Encargado de Compras	a) Recibe y verifica la solicitud de la compra de bienes.
3. Elaboración Términos de Referencia	Encargado de Compras	Elabora términos de referencia en base a la solicitud con las características especiales de lo solicitado.
4. Realización de cotizaciones	Encargado de compras	a) Verifica la base de datos de proveedores precalificados y solicita la cotización. b) Traslada a concejo municipal para aprobación de compra.
5. Acta de Aprobación y Justificación de Compra	Concejo Municipal	a) Elabora Acta de aprobación y Justificación de Compra firman y sellan. b) Traslada expediente a Dirección Financiera
6. Verificación de disponibilidad presupuestaria	Encargado de Presupuesto	a) Recibe expediente, verifica la disponibilidad presupuestaria. b) Si no existe disponibilidad presupuestaria, inicia gestión de modificación presupuestaria ante el Concejo Municipal. c) Traslada expediente para Elaboración de Contrato, si aplicara adjuntando las fianzas de cumplimiento artículo 67 LCE.
7. Si la negociación es menor a Q100,000,00, se elabora acta administrativa con pormenores de la negociación	Secretaria Municipal	a) Elabora acta administrativa con los pormenores de la negociación y traslada a operador hijo de Guatecompras para su publicación en portal de Guatecompras.



**GOBIERNO MUNICIPAL DE SACAPULAS**  
**ADMINISTRACION 2020-2024**  
**Manual de normas y procedimientos de adquisiciones y**  
**Contrataciones**

8. Elaboración de contrato si la negociación es mayor a Q100,000.00	Secretaria Municipal	a) Elabora contrato administrativo y traslada a operador hijo de Guatecompras para su publicación en portal de Guatecompras. b) Elabora acuerdo de Concejo Municipal para aprobación de Contrato previa a recibir fianza de cumplimiento.
9. Aprobación de contrato	Concejo Municipal	Firma y sella Acuerdo de Concejo Municipal de aprobación de Contrato.
10. Publicación de Contrato portal Contraloría General de Cuentas	Secretaria Municipal	Después de aprobado el contrato se publica en un plazo de 30 días en el portal de la Contraloría General de Cuentas.
11. Publicación de documentos del contrato en Guatecompras	Usuario comprador hijo	a) Se debe adjuntar al contrato publicado la siguiente documentación: Aprobación del contrato, Fianza de cumplimiento y Constancia de recepción del contrato en CGC.
12. Recepción y registro de bienes, materiales y suministros	Encargado de Compras  Encargado de Almacén	a) En fecha acordada con el proveedor para entrega de bien se verifica el bien, elabora informe de recepción e incorpora al expediente.  a) Si es un bien, acuerda con el proveedor la Fecha de entrega en almacén o según lo estipule el contrato. b) Traslada expediente completo a comprador hijo para su publicación en GUATECOMPRAS.
13. Publicación de compra por caso de excepción en el Portal de Guatecompras	Usuario comprador hijo	a) Recibe expediente para la publicación de la compra por medio de NPG media vez recibido el bien. 1. Solicitud o requerimiento. 2. Aprobación y justificación de la compra 3. Acta o contrato según corresponda 4. Factura de respaldo de la adquisición b) Imprime reporte de publicación y traslada a Dirección Financiera para trámite de pago.
14. Pagos por caso de excepción	Dirección Financiera	a) Recibe expediente completo de compra y realiza la gestión de Gasto Recurrente Variable en Sicoin GL para generación de Cheques.
15. Liquidación de Contrato	Secretario Municipal	a) Realiza la liquidación del contrato donde se indique la satisfacción de la contratación del servicio.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



GOBIERNO MUNICIPAL DE SACAPULAS  
ADMINISTRACION 2020-2024  
Manual de normas y procedimientos de adquisiciones y  
Contrataciones

**COMPRA DIRECTA CON OFERTA, ORIENTADA ATENDER  
ESTADO DE CALAMINDAD SEGÚN DECRETO 5-2020  
EMERGENCIA COVID-19**



**GOBIERNO MUNICIPAL DE SACAPULAS**  
 ADMINISTRACION 2020-2024  
 Manual de normas y procedimientos de adquisiciones y  
 Contrataciones

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>COMPRA DIRECTA CON OFERTA (COVID-19)</b>
Descripción del Proceso:	Es la modalidad de compra que consiste en la adquisición mediante oferta electrónica por medio del sistema Guatecompras de bienes, suministros y servicios exceptuados de los procesos cotización o licitación y de las demás modalidades de adquisición contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas, y de conformidad con el artículo 15 de Decreto No. 12-2020 Ley de Emergencia para Proteger a los Guatemaltecos de los Efectos causados por Pandemia CORONAVIRUS COVID-19, donde se amplía el monto por este tipo de compras hasta por el monto de Q300,000.00, orientadas a atender la emergencia COVID-19.
Base Legal y Normativa:	Decreto Gubernativo 5-2020. Artículo 44 inciso a de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 y sus reformas. Artículo 15 de Decreto No- 12-2020 Ley de Emergencia para Proteger a los Guatemaltecos de los Efectos Causados por Pandemia CORAVIRUS COVID-19.
Requiere Proyecto de Bases:	Opcional
Documentación Mínima previo a la publicación del concurso (documentación física)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de la Compra</li> <li>• Bases, especificaciones o términos de referencia.</li> <li>• Criterios de Calificación.</li> <li>• Documento de Justificación y aprobación de la Compra.</li> <li>• Acta administrativa o contrato suscrito (según sea el caso)</li> <li>• Constancia de Disponibilidad presupuestaria.</li> </ul>

**PROCESOS A REALIZAR**

No. Paso	Descripción de la Actividad	Responsable	Plazo	Documento Generado	Fundamento de Derecho
1	Elaboración de Solicitud de Compra o Contratación.	Jefe de Departamento, de Dirección o Unidad Interesada,	Considerar la Inmediatez de la compra por la necesidad que lo demanda.	Requerimiento	Artículos 1, 2, 3, 4 y 4 bis de la Ley de Contrataciones del estado y sus



**GOBIERNO MUNICIPAL DE SACAPULAS**  
**ADMINISTRACION 2020-2024**  
**Manual de normas y procedimientos de adquisiciones y**  
**Contrataciones**

		COCODE o funcionario establecido en el organigrama municipal.			Reformas, y 14 del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016
2	La compra deberá registrarse en el PAC, debido a que surge de una eventualidad que no se tenía contemplada.	Encargado de Guatecompras, Autoridad Administrativa Superior	Posterior a realizar la compra directa	Actualización de PAC, portal de Guatecompras	Artículo 4 y 4 bis de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas artículo 3 del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016
3	Evalúa la solicitud de compra en el orden de la importancia y necesidad y somete a consideración de la Autoridad Administrativa Superior de La Dependencia para avalar la compra.	Encargado de Compras	Sin Plazo	Oficio y DCP	Artículos 3 y 43 inciso b), de la Ley de Contrataciones y sus Reformas.
4	Recibe y evalúa la solicitud de compra. Si autoriza la compra, continúa con el procedimiento correspondiente En el paso 5.  Si no autoriza la compra finaliza el proceso de compra.	Autoridad Administrativa Superior de la Dependencia	Sin Plazo	Requerimiento y/o u oficio	Artículo 43 inciso b) de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
5	Verifica si el(los) bien(es) y/o insumo(s) o servicio(s) se encuentra(n) adjudicado(s) en Contrato Abierto.	Encargado de Compras	Sin Plazo	Oficio	Artículo 46 y 46 bis de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.



**GOBIERNO MUNICIPAL DE SACAPULAS**  
**ADMINISTRACION 2020-2024**  
**Manual de normas y procedimientos de adquisiciones y Contrataciones**

	<p>Si está(n) adjudicado(s) en Contrato Abierto y cumple Con las especificaciones de la dependencia efectuar la compra mediante esta modalidad.</p> <p>Si no está(n) adjudicado(s) en Contrato Abierto o no cumple(n) con las especificaciones de la dependencia y dentro del marco legal es factible realizar la compra fuera de esa modalidad ir a paso 6.</p>				
6	Aprobación de a solicitud de Compra	Autoridad Administrativa Superior	Sin Plazo	Aprobación de requerimiento	Normativa de control Interno
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de las Bases o términos de referencia de la compra.</li> <li>• Solicitud del bien, insumo o servicio.</li> <li>• Condiciones y especificaciones del producto a requerir.</li> <li>• Criterios de Calificación.</li> <li>• Documento de aprobación de la adquisición.</li> </ul>	Encargado de Compras	Sin Plazo	Bases de compra directa para oferta electrónica	Artículo 43 inciso b) de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas
8	Publicación como concurso modalidad compra directa con oferta electrónica al amparo de	Encargado de Compras	Sin Plazo	Constancia de publicación concurso, generada por Guatecompras.	Artículo 43 inciso b) de la Ley de Contrataciones del Estado.



**GOBIERNO MUNICIPAL DE SACAPULAS**  
**ADMINISTRACION 2020-2024**  
**Manual de normas y procedimientos de adquisiciones y**  
**Contrataciones**

	Estado de Calamidad Pública de las bases del concurso en el portal de Guatecompras.				
10	Plazo de recepción de ofertas electrónicas	Recepción electrónica automática de los proveedores inscritos en Guatecompras.	2 días hábiles (Fecha que el Sistema de Guatecompras proporciona automáticamente)	Listado generado por el sistema de Guatecompras de los oferentes que enviaron sus Ofertas.	Artículo 43 inciso b) de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
11	En caso de ausencia de ofertas electrónicas se prorroga por un día hábil la recepción de ofertas Electrónicas.	Encargado de Compras	1 día hábil (Genera Automáticamente el sistema de Guatecompras)	Nota	Artículo 27 del Reglamento.
12	Solicitar aprobación para ampliar el plazo para recibir ofertas	Encargado de Compras o Usuario de Guatecompras	1 día hábil	Oficio de Solicitud de aprobación de plazo	Artículo 27 del Reglamento del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016.
13	Elabora "Cuadro de evaluación de Ofertas" con la información de las ofertas electrónicas Recibidas. El cuadro dará el detalle de la evaluación, Ponderación y adjudicación de acuerdo al contenido de las bases del concurso.	Encargado de Compras elabora, revisa presidente comité de finanzas y Aprueba Autoridad Administrativa Superior.	Posterior a la recepción de Ofertas electrónicas y Cierre de recepción en la fecha y hora automática del sistema de Guatecompras en el NOG Correspondiente del concurso.	Cuadro Comparativo	Artículo 43 Inciso b) de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
14	Concurso sin recepción de ofertas electrónicas en la prórroga correspondiente.  Se coloca status finalizado desierto y se crea un Nuevo	Encargado de Compras elabora el cuadro, revisa el presidente del comité de finanzas y aprueba la autoridad	Al crear el nuevo NOG modalidad compra directa por ausencia de ofertas.	Cuadro de adjudicación y proforma del proveedor.	Artículo 27 y 80 del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016



**GOBIERNO MUNICIPAL DE SACAPULAS**  
**ADMINISTRACION 2020-2024**  
**Manual de normas y procedimientos de adquisiciones y**  
**Contrataciones**

	<p>NOG con modalidad de compra directa por ausencia de ofertas que vincula automáticamente con el NOG declarado desierto.</p> <p>En este nuevo NOG se adjudicará la compra o contratación de manera directa, indicando en el historial de acciones a que proveedor se le Adjudicará.</p>	<p>administrativa Superior de la Municipalidad.</p>			
15	<p>Adjudicación en el NOG correspondiente en el status finalizado adjudicado en el sistema de Guatecompras.</p>	<p>Encargado de Compras</p>	<p>Finalizado el análisis, solicitud de aclaración si hubiera, evaluación y adjudicación en el cuadro de evaluación y Adjudicación.</p>	<p>Constancia de finalización generada por el sistema de Guatecompras ene l concurso Correspondiente.</p>	<p>Artículo 43 literal b) de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.</p>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					



**GOBIERNO MUNICIPAL DE SACAPULAS**  
ADMINISTRACION 2020-2024  
Manual de normas y procedimientos de adquisiciones y  
Contrataciones

**CASOS DE EXCEPCIÓN LEY CONSTITUCIONAL DE ORDEN  
PÚBLICO (ART. 44 INCISO A) LCE, SEGÚN DECRETO 5-2020  
EMERGENCIA COVID-19**



**GOBIERNO MUNICIPAL DE SACAPULAS**  
 ADMINISTRACION 2020-2024  
 Manual de normas y procedimientos de adquisiciones y  
 Contrataciones

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>CASOS DE EXCEPCIÓN Ley Constitucional de Orden Público (Art. 44 inciso a) LCE, Emergencia COVID-19.</b>
Descripción del Proceso:	<p>Es la modalidad de compra que consiste en la adquisición mediante la presentación de ofertas por la modalidad de casos de excepción (Art. 44 inciso a) por medio del sistema Guatecompras de bienes, suministros y servicios exceptuados de los procesos de cotización o licitación, esto derivado del Decreto Gubernativo 5-2020 el cual fue creado por el estado de calamidad pública COVID-19.</p> <p>En este tipo de compras están relacionadas con el Estado de Calamidad Pública, las cuales deben estar orientadas a prevenir, mitiga o solventar los efectos de la enfermedad ocasionada por el coronavirus "COVIC-19".</p>
Base Legal y Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Gubernativo 5-2020 decretado por el estado de calamidad pública COVID-19</li> <li>• Decreto 8-2020 del Congreso de la República</li> <li>• Ley de Contrataciones del Estado             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Art. 44. Casos de Excepción, inciso a).</li> <li>○ Art. 45. Normas aplicables a las modalidades específicas de adquisiciones del estado y excepciones.</li> </ul> </li> <li>• Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Art. 30. Contrataciones derivadas de los Estados de Excepción declarados conforme la Ley de Orden Público.</li> </ul> </li> </ul>
Requiere Proyecto de Bases:	Opcional
Documentación Mínima previo a la publicación del concurso (documentación física)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Compra</li> <li>• Acta de aprobación y justificación de la compra</li> <li>• Formulario de oferta.</li> </ul>



**GOBIERNO MUNICIPAL DE SACAPULAS**  
 ADMINISTRACION 2020-2024  
 Manual de normas y procedimientos de adquisiciones y  
 Contrataciones

Documentación opcional previo a la publicación del concurso (documentación física)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen técnico</li> <li>• Documentos de respaldo</li> <li>• Estudios, diseños o planos (en caso de ser obra)</li> <li>• Modelo de oferta</li> <li>• Opinión jurídica</li> <li>• Proyecto de contrato</li> </ul>
--	--

**PROCESOS A REALIZAR**

No. Paso	Descripción de Actividad	Responsable	Plazo	Documento Generado	Fundamento de Derecho
1	Elaboración de solicitud o requerimiento, para poder ser trasladada al Concejo Municipal para su trámite.	Jefe de Departamento, de Dirección o Unidad Interesada, COCODE o funcionario establecido en El organigrama municipal.	Sin Plazo	Requerimiento o solicitud	
2	Se aprueba la solicitud requerimiento.	Autoridad Superior	Posterior a la elaboración de la solicitud o requerimiento.	Acuerdo Municipal	Decreto número 8-2020 del Congreso de la República.
3	Recibe y revisa expediente de adquisiciones por caso de excepción artículo 44 inciso a).	Encargado de Guatecompras	Sin Plazo	Solicitud y Acuerdo Municipal	Circular DGAE 06-2020
4	Revisa que el bien o suministro requerido no se encuentre en contrato abierto.	Encargado de Guatecompras	Antes de la publicación del Evento		Circular DGAE 06-2020
5	Luego de evaluado el expediente, elabora bases para adquisición por caso de excepción	Encargado de Guatecompras	Sin Plazo	Bases para la compra por caso de excepción.	Normativa de control Interno.



**GOBIERNO MUNICIPAL DE SACAPULAS**  
**ADMINISTRACION 2020-2024**  
**Manual de normas y procedimientos de adquisiciones y**  
**Contrataciones**

	artículo 44 inciso a).				
6	Aprueba las bases anexos	Concejo Municipal	Sin Plazo	Acuerdo Municipal	Decreto número 8-2020 del Congreso de la República.
7	Solicita el nombramiento de la Junta para casos de excepción	Encargado de Guatecompras	Previo a la publicación del evento	Solicitud	Normativa de control Interno
8	Se realiza nombramiento de la Junta para casos de excepción	Concejo Municipal	Sin Plazo	Acuerdo Municipal	Decreto número 8-2020 del Congreso de la República.
9	Recibe bases aprobadas, las registra en Guatecompras adjuntado la solicitud, Acta de Aprobación y Justificación de la compra y Formulario para la oferta.  De manera opcional agrega los documentos indicados en el cuadro de documentación adicional	Encargado de Guatecompras	Sin Plazo	Constancia de publicación concurso, generada por Guatecompras.	Circular DGAE 06-2020
10	Recibe expediente y publica en GUATECOMPRAS	Encargado de Guatecompras	Mínimo de 5 horas para poder recibir ofertas electrónicas.	Constancia de publicación.	Circular DGAE 06-2020
11	Luego de pasado el plazo establecido en el numeral 9 para recibir oferta,	Encargado de Guatecompras	Mínimo de 5 horas para poder recibir	Reporte de proveedores.	Normas de control Interno.



**GOBIERNO MUNICIPAL DE SACAPULAS**  
 ADMINISTRACION 2020-2024  
 Manual de normas y procedimientos de adquisiciones y  
 Contrataciones

	revisa ofertas recibidas en el sistema de Guatecompras		ofertas electrónicas.		
12	Traslada expediente a Junta por Casos de Excepción	Encargado de Guatecompras	Después de recibidas las ofertas	Expedientes electrónicos de las ofertas recibidas.	Normas de Control Interno.
13	Trascurrido el plazo acordado se receptionan las ofertas mediante el portal de GUATECOMPRAS	Junta por Casos de Excepción	Después de recibidas las ofertas.	Acta de recepción de ofertas.	
14	Se procede a elaborar acta de recepción de plicas en la fecha que se presentaron las ofertas electrónicas.	Junta por Casos de Excepción	Luego de recibidas las ofertas electrónicas	Acta de recepción de ofertas	
15	Publica en Guatecompras el Acta de recepción de plicas.	Encargado de Guatecompras	A más tardar 24 horas después de levantada el acta de recepción.	Constancia de publicación de acta de recepción en Guatecompras.	
16	Evalúa ofertas y suscribe acta de adjudicación y la traslada copia al comprador hijo operador y Secretario Municipal.	Junta por Casos de Excepción	El plazo establecido en las bases.	Acta de Adjudicación.	
17	Pública la aprobación de la adjudicación	Encargado de Guatecompras	A más tardar 24 horas después de levantada el acta de recepción.	Constancia de publicación de acta de adjudicación en Guatecompras	
18	Se solicita ofertas físicas al proveedor adjudicado para	Junta por Casos de Excepción	Posterior a la aprobación de la adjudicación.	Oferta física del proveedor adjudicado.	



**GOBIERNO MUNICIPAL DE SACAPULAS**  
 ADMINISTRACION 2020-2024  
 Manual de normas y procedimientos de adquisiciones y  
 Contrataciones

	verificar la documentación solicitada.				
19	Si se está de acuerdo con el numeral 17, traslada expediente para la elaboración de contrato o acta de pormenores si aplica.	Junta por Casos de Excepción	Luego de la aprobación de la adjudicación	Expediente físico de proveedor adjudicado.	
20	Si la negociación es menor a Q100,000.00, se elabora acta administrativa con pormenores de la negociación.	Secretario Municipal		Acta de Pormenores	
21	Elaboración de contrato, si la negociación es mayor a Q100,000.00, para firmas respectivas.	Secretario Municipal		Contrato Administrativo	
22	Se somete a consideración del Concejo Municipal el Contrato Respectivo	Secretario Municipal y Concejo Municipal	Luego de la elaboración	Acuerdo de Aprobación de Contrato	
23	Se solicita fianza de cumplimiento de contrato	Secretario Municipal Proveedor Adjudicado	Luego de la aprobación	Fianza de Cumplimiento	
24	Envía contrato a la Contraloría General de Cuentas	Secretario Municipal	Máximo 30 días posteriores a su aprobación.	Constancia de envío a la CGC	
25	Publica contrato y constancia de envío a la Contraloría General de	Encargado de Guatecompras	A más tardar 24 horas después de contar con la documentación necesaria.	Constancia de publicación de contrato en Guatecompras.	



**GOBIERNO MUNICIPAL DE SACAPULAS**  
ADMINISTRACION 2020-2024  
Manual de normas y procedimientos de adquisiciones y  
Contrataciones

	Cuentas en Guatecompras				
26	Publica facturas y Cheques de pago y documentación de respaldo en Guatecompras	Encargado de Guatecompras		Constancia de publicación en Guatecompras.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					