



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE BARBERENA DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA



AÑO 2022



**Norma contenida en Acta Número 32-2022**  
**Sesión Pública Ordinaria, celebrada por el Honorable Concejo**  
**Municipal, el día 10 de Agosto del 2,022**

**SEXTO:** El Honorable Concejo Municipal, del municipio de Barberena, del departamento de Santa Rosa,

**CONSIDERANDO:**

Que es obligación de las Autoridades Municipales, emitir normas y procedimientos internos que contribuyan a dar mayor consistencia, agilidad y efectividad a la gestión municipal.

**CONSIDERANDO:**

Que es de gran importancia contar con un Manual de Normas y Procedimientos para las adquisiciones y contrataciones, siendo el Objetivo General del mismo “Estandarizar los procedimientos de contrataciones llevados a cabo por la Unidad de Compras de la Municipalidad y las principales materias relacionadas con éstos según la normativa vigente y las necesidades de información y gestión”

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal, contenido en el Decreto número Doce guión Dos mil dos (12-2002) del Congreso de la República de Guatemala, se establece que el Gobierno Municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual está facultado para emitir sus Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas municipales.

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo treinta y cinco (35), literal a), del Código Municipal establece que el Concejo Municipal es competente en la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales.

**P O R   T A N T O:**

En uso de las facultades de la autonomía que le otorga los Artículos Doscientos cincuenta y tres y Doscientos cincuenta y cuatro (253 y 254), de la Constitución Política de la República de Guatemala y los Artículos tres (3), treinta y tres (33), treinta y cuatro (34) y treinta y cinco (35) del Código Municipal vigente, Artículo Cuarenta y tres (43), de la Ley de Contrataciones del Estado y Acuerdo Gubernativo número Ciento veintidós guión Dos mil dieciséis (122-2016), y sus reformas con el voto favorable de todos sus integrantes:

**ACUERDA:**

**1) Emitir, aprobar y poner en vigencia el siguiente: “MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE BARBERENA, DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.”**



## **TABLA DE CONTENIDOS**

### **1. INTRODUCCIÓN**

### **2. ANTECEDENTES GENERALES**

#### **I. Objetivo**

#### **II. Alcance**

#### **III. Disposiciones Generales**

#### **IV. Disposiciones Específicas**

### **3. MARCO LEGAL QUE REGULA LOS PROCESOS ESTABLECIDOS EN ESTE MANUAL**

#### **I. Marco legal General.**

#### **II. Marco legal específico.**

### **4. MODALIDADES ESPECÍFICAS DE ADQUISICIONES**

#### **I. Compra de baja cuantía.**

#### **II. Compra directa con oferta electrónica.**

#### **III. Cotización.**

#### **IV. Licitación.**

#### **V. Adquisición con proveedor único.**

#### **VI. Arrendamientos.**

#### **VII. Arrendamiento de bienes inmuebles.**

#### **VIII. Casos de excepción**

### **5. PASOS PARA HACER UNA COMPRA DE BAJA CUANTÍA.**

#### **I. Solicitud de Compra.**

#### **II. Orden de Compra.**

### **6. PASOS PARA HACER UNA COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA.**

#### **I. Carta de solicitud de Compra**

### **7. PROCEDIMIENTO PARA COTIZACIÓN.**

#### **I. APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN**

#### **II. ENTREGA DE BASES.**

#### **III. PUBLICACIONES.**

#### **IV. PRESENTACIÓN DE OFERTAS Y APERTURA DE PLICAS.**

#### **V. DECLARACIÓN JURADA.**

#### **VI. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE OFERTAS.**

#### **VII. INTEGRACIÓN DEL PRECIO OFICIAL.**

#### **VIII. RECHAZO DE OFERTAS.**

#### **IX. ADJUDICACIÓN.**

#### **X. APROBACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN.**

#### **XI. DERECHO DE PRESCINDIR.**

#### **XII. PASOS PARA HACER UNA COMPRA POR COTIZACIÓN.**



## **8. PROCEDIMIENTO PARA LICITACIÓN.**

- I. APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN.
- II. ENTREGA DE BASES.
- III. PUBLICACIONES.
- IV. PRESENTACIÓN DE OFERTAS Y APERTURA DE PLICAS.
- V. DECLARACIÓN JURADA.
- VI. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE OFERTAS.
- VII. INTEGRACIÓN DEL PRECIO OFICIAL.
- VIII. RECHAZO DE OFERTAS.
- IX. ADJUDICACIÓN.
- X. APROBACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN.
- XI. DERECHO DE PRESCINDIR.
- XII. PASOS PARA HACER UNA COMPRA POR LICITACIÓN.

## **9. PASOS PARA HACER UNA COMPRA DE PROVEEDOR UNICO**

### **10. PROCEDIMIENTOS PARA HACER UN ARRENDAMIENTO**

- I. ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES O EQUIPO
- II. ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

### **11. CASOS DE EXCEPCIÓN**

- I. INCISO a)
- II. INCISO g)

## **12. FLUJOGRAMA PARA LA COMPRA DE HASTA Q 90,000.00**

## **13. FLUJOGRAMA PARA EL PROCESO DE COTIZACION Y LICITACION.**

## **14. VIGENCIA**

## **15. DEROGATORIA**



## 1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de procedimientos de adquisiciones de la Municipalidad de Barberena, Santa Rosa, tiene como finalidad, fijar las políticas a seguir en relación a las contrataciones que se realicen en la unidad de Compras incluyendo las modalidades nuevas de compra de Baja Cuantía y Compra Directa con Oferta Electrónica así también las compras bajo la modalidad de Cotización y Licitación, también se incluyen todo tipo de compra que requiera el mismo procedimiento de las anteriores ya mencionadas, las compras con caso de excepción, etc.

## 2. ANTECEDENTES GENERALES

### I. Objetivo

El objetivo de este Manual de Procedimientos de adquisiciones es "estandarizar los procedimientos de contrataciones llevados a cabo por la Unidad de Compras de la Municipalidad y las principales materias relacionadas con éstos según la normativa vigente y las necesidades de información y gestión"

### II. Alcance

Este Manual de Procedimientos de adquisiciones incorpora materias tales como planificación de compras, selección de modalidad de Compra, formulación de bases, criterios y mecanismos de evaluación, uso del sistema y autorizaciones que se requieren para las distintas etapas del proceso de compra que aplican a todas las unidades de la Municipalidad.

### III. Disposiciones Generales

#### Responsabilidad de las Compras

El encargado de compras, tendrá bajo su responsabilidad, la adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la municipalidad, para su administración y funcionamiento.

Ninguna persona, que no sea el encargado, podrá efectuar compras, salvo que exista autorización de autoridad superior, pero en este caso debe informarse a la oficina de compras o persona designada.

#### Verificación de Disponibilidades Presupuestarias

No se podrá efectuar gasto alguno, mientras no se haga la consulta a presupuesto, sobre la disponibilidad de la partida a la que se cargará el gasto a efectuar. Quien contraiga obligaciones o efectúe gastos sin previa consulta presupuestaria, será responsable del pago realizado y como consecuencia, responderá por el mismo, reembolsando su valor.



- Juntas Escolares del MINEDUC.

#### Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras:

- Formularios Electrónicos
- Datos Abiertos.
- Oferta Electrónica en todas las modalidades.
- PAC y sus modificaciones deberán publicarse en Guatecompras.
- Sanción por el incumplimiento en el registro de la información requerida por el Sistema Guatecompras.
- Catálogo de productos

#### Precios e Índices

- Obligatoriedad del INE en la publicación de los precios, salarios e índices en Guatecompras y en su página web, que se requieren en los procedimientos establecidos en la LCE.
- Obligatoriedad de solicitar los precios de referencia al INE por parte de las entidades contratantes.

#### Autoridades Competentes

- Definición de autoridad superior según los tipos de organismos.
- Gobiernos Locales:
- Montos que no excedan a Q 900,000.00 corresponde a la Autoridad Administrativa Superior.
- Montos que excedan de Q 900,000.00 corresponde a Autoridad Superior.

#### Dirección General de Adquisiciones del Estado:

- Órgano Rector del Sistema Guatecompras.
- Diseñar, administrar normas e implementar políticas para el desarrollo de Guatecompras.
- Coordinar la modalidad de Contrato Abierto.
- Capacitar a las entidades del sector público en materia de procedimientos de adquisición.
- Certificar a los funcionarios y empleados públicos responsables de las adquisiciones.
- Estandarizar procesos de Contratación
- Requerir por medio del portal de Guatecompras las Programaciones de Compras.

#### Recursos Privativos de la Dirección General de Adquisiciones del Estado:

- Recursos financiados por el presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.
- Fondos privativos por el uso de Guatecompras, por parte de los proveedores adjudicados.



#### **IV. Disposiciones Específicas**

El encargado de compras debe de tomar en cuenta que toda adquisición que realice, debe ser con base en las cantidades y calidades establecidas por el solicitante de los bienes y/o suministros y tomando en cuenta la codificación y autorización presupuestarias correspondientes, según el Manual de Clasificadores Presupuestarios emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.

Para efectuar una compra, debe existir el pedido correspondiente, de la persona que solicita los bienes o servicios aprobada por el jefe inmediato.

Las adquisiciones cuyo monto exceda el límite establecido para compras por medio de caja chica, se efectuarán con orden de compra.

### **3. MARCO LEGAL QUE REGULA LOS PROCESOS ESTABLECIDOS EN ESTE MANUAL**

En la ejecución del proceso de compra, varios textos legales intervienen y le dan el sustento a cada una de las acciones a seguir. A continuación, se presenta, en términos generales (referencia para consulta), el marco legal que regula los procesos establecidos en este Manual.

#### **I. Marco Legal General**

##### **Ley de Contrataciones del Estado y Reformas al Decreto 57-92 “Ley de Contrataciones del Estado”**

Obligatoriedad de todas las entidades que administran o ejecutan fondos públicos, a la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y a los procedimientos establecidos por la Dirección General de Adquisiciones del Estado.

Se incluyeron:

- Administración Central
- Gobiernos locales
- ONG's
- Fideicomisos constituidos con fondos públicos o fondos sociales.
- Empresas con cuyo capital mayoritario este conformado con aportaciones del Estado.

De esta obligatoriedad solo se exceptúan:

- Organizaciones de Padres de familia
- Comités.
- Consejos Educativos.



### Presentación de Ofertas Electrónicas

- Ofertas electrónicas en todas las Modalidades de Adquisición.

Transitorio No. 38 del Decreto 9-2015 Ley de Contrataciones del Estado: plazo de 24 meses para implementar oferta electrónica en todas las modalidades de adquisición.

### Pacto Colusorio en las adquisiciones públicas:

- Cuando dos o más sociedades que formen parte de un mismo grupo empresarial o corporativo, participen en el mismo proceso de adquisición.
- Se tipifica como delito en la Ley.
- Tipifica una sanción equivalente a la inhabilitación en el Registro General de Adquisiciones del Estado

**Todo proceso mencionado en este manual se rige por todo lo mencionado en el CAPITULO DE PROHIBICIONES Y SANCIONES de la Ley de Contrataciones del Estado.**

## II. Marco Legal Específico

**ARTICULO 4. Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y ARTICULO 80, de Acuerdo Gubernativo 122-2016.**

## 4. MODALIDADES ESPECIFICAS DE ADQUISICIONES

### I. COMPRA DE BAJA CUANTIA:

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 Ley de Contrataciones del Estado, cuando la adquisición sea por un monto de hasta veinticinco mil Quetzales (Q.25,000.00). La compra de baja cuantía se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición pública y persona autorizada por la Autoridad Administrativa Superior.

Las compras de baja cuantía deberán publicarse en GUATECOMPRAS, una vez recibido el bien, servicio o suministro, debiendo publicar la documentación de respaldo, conforme al expediente administrativo que ampare la negociación realizada, por constituir información pública de oficio. Cada entidad determinará los procedimientos para la aplicación de esta modalidad.

### II. 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 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. 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.

### **III. COTIZACION:**

Cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros o remuneración de los servicios exceda de noventa mil Quetzales (Q.90,000.00) y no sobrepase los siguientes montos, la compra o contratación podrá hacerse por el sistema de cotización así:

- Para las municipalidades, que no exceda de novecientos mil Quetzales (Q.900,000.00);
- Para el Estado y otras entidades, que no exceda de novecientos mil Quetzales (Q.900,000.00).

En el sistema de cotización, la presentación de las bases, designación de la Junta y la aprobación de la adjudicación, compete a las autoridades administrativas que en jerarquía le siguen a las nominadas en el artículo 9 de la Ley de Contrataciones del Estado. Si los bienes, suministros o remuneración de los servicios se adquieren a través del contrato abierto, entonces no procederá la cotización. De realizarse la misma, será responsable el funcionario que le autorizó.

### **IV. LICITACION:**

Cuando el monto total de los bienes, suministros y obras, exceda de las cantidades establecidas, en el artículo 38 de la Ley de Contrataciones del Estado, la compra o contratación deberá hacerse por Licitación Pública, salvo los casos de excepción que indica la presente ley ya antes mencionada, en el capítulo III del Título III. Si no excede de dicha suma, se sujetará a los requisitos de cotización o a los de compra directa, conforme se establece en esta ley y en su reglamento



## **V. ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO:**

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

## **VI. ARRENDAMIENTOS:**

Se llama arrendamiento a la cesión, adquisición del uso o aprovechamiento temporal, ya sea de cosas, obras, servicios, a cambio de un valor.

## **VII. ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES**

El arrendamiento de bienes inmuebles puede efectuarse siempre que el organismo, dependencia o entidad interesada careciere de ellos, los tuviere en cantidad insuficiente o en condiciones inadecuadas. Para el efecto, la dependencia o entidad interesada debe justificar la necesidad y conveniencia de la contratación, a precios razonables en relación a los existentes en el mercado. Con estos antecedentes, si lo considera procedente, la autoridad correspondiente de la entidad interesada aprobará el contrato o acta, según corresponda, de acuerdo a la ley y al reglamento, sin perjuicio que se podrá aplicar cualquier modalidad de compra de acuerdo al monto.

No será obligatoria la licitación ni la cotización en la compra de bienes inmuebles que sean indispensables por su localización, para la realización de obras o prestación de servicios públicos, que únicamente puedan ser adquiridos de una sola persona, cuyo precio no sea mayor al avalúo que practique el Ministerio de Finanzas Públicas.

## **VIII. CASOS DE EXCEPCIÓN:**

Se establecen los siguientes casos de excepción:

- a) No será obligatoria la licitación ni la cotización en las contrataciones en dependencias y entidades públicas, conforme el procedimiento que se establezca en el reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado 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;
- b) El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, podrán adquirir, de manera directa, vacunas, medicamentos antirretrovirales, métodos de planificación familiar, fármacos, micronutrientes, suministros quirúrgicos y de laboratorio, al amparo de convenios o tratados internacionales suscritos con los organismos siguientes: la Oficina Panamericana de la Salud/Organización Mundial de la Salud -OPS/OMS-; agencias del Sistema de Naciones Unidas, el Fondo Mundial -FM-; el Fondo de Población de las Naciones Unidas -UNFPA- o por negociación regional de precios que efectúe la Secretaría



Ejecutiva del Consejo de Ministros de Salud de Centroamérica y República Dominicana -SE-COMISCA-. La ejecución de estas negociaciones se sujetará a los términos de los instrumentos contractuales suscritos;

- c) Las entidades del Estado podrán realizar, de manera directa, las adquisiciones que se realicen en el extranjero;
- d) El Banco de Guatemala, por la naturaleza de sus funciones, podrá realizar de manera directa, la contratación de la acuñación de moneda metálica terminada, la compra de metales necesarios para la acuñación de moneda, la compra de sistemas, de equipos y la impresión de formas de billete de banco y de títulos valores. La compra de oro y plata deberá hacerse a los precios del día, o a uno menor, según cotización internacional de la Bolsa de Valores de Londres;
- e) Los sujetos obligados de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, podrán realizar de manera directa, la contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general; y,
- f) El Tribunal Supremo Electoral podrá, durante el ejercicio fiscal en el que se realicen procesos electorales y de consulta popular, realizar de manera directa, las adquisiciones públicas directamente vinculadas a la realización de estos eventos.

## **5. PROCEDIMIENTO PARA HACER UNA COMPRA DE BAJA CUANTÍA**

### **I. SOLICITUD DE COMPRA**

La Unidad de compras pone a disposición de todos los interesados de la Municipalidad de Barberena, Santa Rosa, que puedan y deban realizar sus solicitudes a través del Formulario de Solicitud de Compra por medio del cual éstas deberán presentar formalmente las especificaciones de la adquisición solicitada, con las Firmas Respectivas (solicitante, encargado de departamento y aprobada por la autoridad superior o persona nombrada para dichas compras).

### **II. VALE**

Para la adquisición de un bien, material y/o suministro que sean de urgencia por el tipo de servicio que presta la Municipalidad de Barberena, el interesado realiza la solicitud debidamente autorizada por el responsable nombrado para el efecto, se realiza el vale con las características de lo solicitado, el lugar donde se va a utilizar e indicando el proveedor donde debe de recoger lo requerido, previo de ser validada la necesidad del bien, material y/o suministro, quedando la original en poder de la Unidad de compras y copia validada con el proveedor, quien de manera individual o general realizará el cobro para el tramite correspondiente. El vale sera firmado por el Interesado y Encargado de Compras, con el Visto Bueno de la Autoridad Administrativa Superior.

### III. ORDEN DE COMPRA

Completar la información requerida por la solicitud es obligatorio para iniciar el proceso de adquisición. El vaciado correcto y completo de la información requerida en el formato permite a la Unidad de compras determinar, por un lado, las especificaciones que tendrá la compra, y por otro, establecer las responsabilidades específicas de los participantes en el proceso de adquisición. De acuerdo al formulario indicado, deberá quedar especificado en detalle lo siguiente:

**PASO 1.** El interesado llena la forma SOLICITUD/ENTREGA DE BIENES, llenando únicamente la casilla de Unidades solicitadas.

**PASO 2.** Se revisa en bodega la existencia de dicha solicitud y constatando que no hay el bodegaño informa al Encargado de Compras.

**PASO 3.** El Encargado de Compras, cotiza el producto luego solicita al Encargado de Presupuesto que le asigne la partida presupuestaria que será afectada por el gasto.

**PASO 4.** El Encargado de Compras, solicita al Director nombrado por la Autoridad Administrativa Superior, la autorización de la compra siendo el encargado de Presupuesto quien imprime Orden de Compra, y se pide al proveedor le envíe el producto.

**PASO 5.** El encargado de Presupuesto, compromete el gasto, en el SICOINGL.

**PASO 6.** La Bodega Recibe el producto y llenando la forma RECEPCION DE BIENES, y conjuntamente con la Factura ingresa a Bodega registrándolo en el kardex.

**PASO 7.** Con la documentación anterior, el Director Administrativo Financiero, hace el proceso en el SICOINGL para devengar el expediente.

**PASO 8.** Con el expediente completo y con todas las firmas que exigen los formularios, el Director Administrativo Financiero hace el proceso de PAGO EN EL SICOINGL, imprimiendo el cheque correspondiente.

**PASO 9.** El o los interesados, recibe los bienes o materiales, llenado una SOLICITUD/ENTREGA DE BIENES, si son parciales y si son totales con EL FORMULARIO INDICADO en el paso 1. LLENADO LA CASILLA unidades entregadas.

**PASO 10.** La Unidad de compras con la papelería completa y autorizada, publica en GUATECOMPRA los documentos de soporte correspondiente: Orden de Compra, factura y Acta de Negociación.





**PASO 11.** El Acta de Negociación, se emitirá en un acta consolidada las facturas del mes emitidas por compras de baja cuantía dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha de emisión de la misma, como lo establece la legislación aplicable vigente. En el caso de las compras con Fondo Rotativo o Caja Chica se emitirá una Acta de Negociación por cada liquidación efectuada, el cual quedará de respaldo en cada expediente realizado.

**PASO 12.** La contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general, se realizan conforme a su propia normativa y deberá publicar en el sistema de GUATECOMPRAS, dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la aprobación del contrato respectivo, adjuntando como mínimo: Contrato debidamente suscrito, Fianza de cumplimiento del contrato y Aprobación del contrato, agregando los anexos (Factura e informe) dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a su emisión.

## **6. PASOS PARA HACER UNA COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA.**

### **I. CARTA DE SOLICITUD DE COMPRA**

La Unidad de compras pone a disposición de todas las Unidades Solicitantes de la Municipalidad de Barberena, Santa Rosa, que puedan y deban realizar sus solicitudes a través de ella, por medio de una carta dirigida a la Autoridad Administrativa Superior, la cual éstas deberán presentar formalmente las especificaciones de la adquisición solicitada, con las Firmas Respectivas (solicitante, encargado de departamento y aprobada por la autoridad).

Completar la información requerida por la solicitud es obligatorio para iniciar el proceso de adquisición. El vaciado correcto y completo de la información requerida en el formato permite a la Unidad de compras determinar, por un lado, las especificaciones que tendrá la compra, y por otro, establecer las responsabilidades específicas de los participantes en el proceso de adquisición. De acuerdo al formulario indicado, deberá quedar especificado en detalle lo siguiente:

**PASO 1.** El interesado pudiendo ser coordinador de COCODE o en su caso el encargado de la unidad solicitante, suscribe la nota o carta dirigida a la Autoridad Administrativa Superior, especificando la necesidad y condiciones técnicas que se solicitan, se llena la forma SOLICITUD/ENTREGA DE BIENES.

**PASO 2.** Se revisa en bodega la existencia de dicha solicitud y no habiendo en existencia, el bodeguero informa al Encargado de Compras.

**PASO 3.** El Encargado de Compras, cotiza el producto, verifica que no pase del monto de Q90,000.00, solicita al Director nombrado por la Autoridad Administrativa Superior, la autorización de la compra, luego concurre con el Encargado de Presupuesto para que le asigne la partida presupuestaria.



**PASO 4.** Se sube la oferta electrónica con sus respectivas bases y/o Términos de Referencia, invitación, formulario y solicitud del encargado o coordinador de COCODE.

**PASO 5.** En la publicación del concurso en GUATECOMPRAS y la recepción de ofertas deberá mediar un plazo no menos a un (1) día hábil.

**PASO 6.** Se reciben las ofertas y el encargado de compras o su analista procede a verificar requisitos y especificaciones requeridos, para proceder a la calificación con base a los criterios de calificación y especificaciones detallados en los Términos de Referencia o bases del proyecto o servicio solicitado; para el efecto se realizará un cuadro comparativo descriptivo, indicando los criterios utilizados y las ponderaciones asignadas a cada uno de los oferentes, el cual someterá a la Autoridad Administrativa Superior, para que éste confirme la contratación. De ser necesario y atendiendo a la naturaleza de lo contratado, se redactará subiendo el mismo día las actas de recepción de ofertas y adjudicación de compra directa con oferta electrónica o en su caso dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la adjudicación, debiendo publicar como mínimo, el número de identificación tributaria y el nombre o razón social del proveedor adjudicado y el monto adjudicado.

**PASO 7.** El Encargado de Compras, solicita al encargado de Presupuesto que imprima la Orden de Compra, y se pide al proveedor envíe el producto.

**PASO 8.** Cuando la compra se formalice se suscribirá el Acta de Negociación y se deberá publicar en el sistema de GUATECOMPRAS dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de la emisión de la misma, como lo establece la legislación aplicable vigente.

**PASO 9.** La Bodega Recibe el producto y llenando la forma RECEPCION DE BIENES, y conjuntamente con la Factura ingresa a Bodega registrándolo en el kardex.

**PASO 10.** Con la documentación anterior, el Director Administrativo Financiero, hace el proceso en el SICOIN GL para devengar el expediente.

**PASO 11.** Con el expediente completo y con todas las firmas que exigen los formularios, el Director Financiero hace el proceso de PAGO EN EL SICOINGL, imprimiendo el cheque correspondiente.

**PASO 12.** La Unidad de Compras deberá publicar en el sistema de GUATECOMPRAS la descripción de la factura dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su emisión.

**PASO 13.** El o los interesados, recibe los bienes o materiales, llenado una SOLICITUD/ENTREGA DE BIENES, si son parciales y si son totales con EL FORMULARIO INDICADO en el paso 1, en el caso de COCODE deberá firmar el encargado de la oficina de COCODE y levantar acta dentro de sus libros la entrega al coordinador del COCODE.



**PASO 15.** La Unidad de compras con la papelería completa y autorizada publicara en GUATECOMPRAS, lo comprado y los documentos de Recepción y Liquidación posterior a la emisión de los mismos.

## **7. PROCEDIMIENTO PARA 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.

### **I. APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.**

Los documentos deberán ser aprobados por la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia, previo los dictámenes técnicos que determinen el reglamento. En todo caso se respetarán los Convenios y Tratados Internacionales acordados entre las partes, si fuere el caso.

Para llevar a cabo el procedimiento de Cotización, deberán elaborarse, según el caso, los documentos siguientes:

1. Anuncio, convocatoria o invitación
2. Bases, especificaciones generales
3. Boleta de SNIP
4. Criterio de calificación
5. Dictamen de aprobación de estudio de factibilidad
6. Dictamen de aprobación de impacto ambiental (cuando este sea por obra civil)



7. Dictamen técnico
8. Diseño del Proyecto
9. Estudio de Factibilidad
10. Estudio de impacto ambiental (cuando se trate de un servicio constructivo)
11. Modelo de oferta (formulario)
12. Opinión jurídica
13. Proyecto de bases
14. Proyecto de contrato
15. Resolución de aprobación de bases
16. Selección de supervisor de la obra (cuando se trate de obra civil)
17. Solicitud o requerimiento de bien, servicio o suministro

## **II. ENTREGA DE BASES.**

La entidad requirente debe publicar las bases de los eventos en GUATECOMPRAS, de donde las personas interesadas las podrán obtener de forma gratuita. En el caso que las obras, bienes o servicios requieran documentos que no puedan ser incluidos en GUATECOMPRAS, tales como planos no elaborados por medios electrónicos o cualquier otro que por su naturaleza no lo permita, se deberá indicar en el portal de GUATECOMPRAS el lugar donde se pondrán a disposición los documentos.

El pago correspondiente por los documentos anexos que no puedan ser elaborados por medios electrónicos, podrán cobrarse al costo de su reproducción, fondos que serán considerados privativos, utilizados exclusivamente para la modernización institucional de la entidad.

## **III. PUBLICACIONES.**

Las convocatorias a cotizar se deben publicar en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS. Entre la publicación en GUATECOMPRAS y al día fijado para la presentación y recepción de ofertas deben transcurrir por lo menos ocho (8) días hábiles.

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 se aplicarán en forma complementaria, siempre y cuando no contradigan el contenido del presente artículo.





#### **IV. PRESENTACIÓN DE OFERTAS Y APERTURA DE PLICAS.**

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. Transcurridos treinta (30) minutos de la hora señalada para la presentación y recepción de ofertas, no se aceptará alguna más y se procederá al acto público de apertura de plicas. De todo lo actuado se levantará el acta correspondiente en forma simultánea.

##### **Presentación de ofertas electrónicas.**

Para cualquier modalidad de compra regulada en la Ley de Contrataciones del Estado, en la que se soliciten ofertas de forma electrónica, deberán acatarse las disposiciones establecidas en el reglamento y las normas de uso del sistema GUATECOMPRAS.

##### **Presentación de una sola oferta por persona.**

Cada persona individual o jurídica, nacional o extranjera, podrá presentar una sola oferta. En ningún caso se permitirá a un compareciente la representación de más de un oferente. Quien actúe por sí no puede participar representando a un tercero. Si se determinare la existencia de colusión entre oferentes, serán rechazadas las ofertas involucradas, sin perjuicio de la adopción de las medidas que determine el reglamento de la presente Ley de Contrataciones del Estado.

#### **V. DECLARACIÓN JURADA.**

Los oferentes que participen en las cotizaciones y quienes estuvieran comprendidos en los casos de excepción contemplados en la Ley de Contrataciones del Estado, presentará junto con la oferta, declaración jurada de no estar comprendidos en ninguno de los casos a que se refiere el Artículos 26 y 80 de la Ley de Contrataciones del Estado. Si se descubriere falsedad en la declaración, la autoridad a que corresponda la adjudicación descalificará a aquel oferente, sin perjuicio de poner el hecho en conocimiento de los tribunales de justicia.

En caso de que la falsedad de la declaración fuere descubierta estando en ejecución o terminando el servicio o la obra respectiva, los adjudicatarios responderán por los daños o perjuicios que se produzcan por tal causa, aplicándoles las sanciones previstas en la ley de Contrataciones del Estado y trasladando lo conducente a los tribunales de justicia.

##### **Aclaraciones y muestras.**

La Junta podrá solicitar a los oferentes las aclaraciones y muestras que considere pertinentes, siempre y cuando se refieran a requisitos y condiciones relacionados con la compra o contratación de que se trate, que hayan sido solicitados en las bases y que sea económica y físicamente posible.

#### **VI. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE OFERTAS.**

Para determinar cuál es la oferta más conveniente y favorable para los intereses del Estado, se utilizarán los criterios siguientes: calidad, precio, tiempo, 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 éstas se solicite únicamente el precio, en cuyo caso, la decisión se tomará con base en el precio más bajo. Cuando se trate de obras, la Junta tomará en cuenta el costo total oficial estimado.

Para el caso de productos medicinales, material médico quirúrgico, dispositivos médicos, gases médicos, fórmulas infantiles, material de diagnóstico por imágenes y productos sucedáneos de la leche materna que sean adquiridos a través de contrato abierto, cotización, licitación pública, compra directa o cualquier mecanismo de adquisición que se realice de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, una vez calificado el cumplimiento de los requisitos que establece el Reglamento para el Control Sanitario de los Medicamentos y Productos Afines, en lo que se refiere a seguridad, eficacia y calidad, se utilizará el precio más bajo como criterio de calificación, siempre y cuando este precio no sea igual o superior al precio del mercado privado nacional, que tenga registrado la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

## **VII. INTEGRACIÓN DEL PRECIO OFICIAL.**

Tratándose de obras, después de la apertura de plicas, la Junta de Cotización 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 cuarenta por ciento (40%) del costo estimado por la entidad interesada, al cual se sumará el sesenta por ciento (60%) del promedio del costo de las ofertas presentadas que cumplan con los requisitos fundamentales de las bases y que estén comprendidas dentro de la franja del veinticinco por ciento (25%) arriba y el veinticinco por ciento (25%) abajo del costo estimado por dicha entidad.

Los límites máximos de fluctuación con respecto al costo total oficial estimado, se establecen en un diez por ciento (10%) hacia arriba y en un quince por ciento (15%) hacia abajo.

Los porcentajes indicados en más y en menos respecto al costo total oficial estimado, darán la franja límite entre la cual deberán estar comprendidas las ofertas para que sean aceptadas por las juntas para su calificación. Las ofertas recibidas que estén fuera de la franja establecida serán descalificadas.

El costo estimado por la entidad interesada será aprobado por la autoridad administrativa superior de dicha entidad, el cual debe darse a conocer después de la presentación de ofertas y antes de abrir la primera plica. De los errores que se detecten en el cálculo de este costo, serán responsables quienes lo elaboraron. Estas infracciones se sancionarán de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 83 y 87 de la ley de contrataciones del estado.

En el acta que se levante deberán hacerse constar los extremos a que se refiere el Artículo 29, en su orden.

## **VIII. RECHAZO DE OFERTAS.**

La Junta de Cotización rechazará, 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 fije la Junta. Dentro de este mismo plazo se llenará los requisitos formales que no se hubieren cumplido satisfactoriamente al presentar la oferta.

#### **Un sólo oferente.**

Si a la convocatoria a la Cotización se presentase 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 del Estado. En caso contrario, la Junta está facultada para abstenerse de adjudicar.

#### **Ausencia de ofertas.**

En el caso de que a la convocatoria a la Cotización no concurriera ningún oferente, la Junta levantará el acta correspondiente y lo hará del conocimiento de la autoridad administrativa superior respectiva, para que se prorrogue el plazo para recibir ofertas. Si aún así no concurriera algún oferente, la autoridad superior quedará facultada a realizar la compra directa a que se refiere el Artículo 43 de la ley de contrataciones del Estado.

### **IX. ADJUDICACIÓN.**

Dentro del plazo que señalen las bases, la Junta adjudicará la licitación al oferente que, ajustándose a los requisitos y condiciones de las bases, haya hecho la proposición más conveniente para los intereses del Estado. La Junta hará también una calificación de los oferentes que clasifiquen sucesivamente. En el caso que el adjudicatario no suscribiere el contrato, la negociación podrá llevarse a cabo con solo el subsiguiente clasificado en su orden.

En el caso del contrato abierto, no se llevará a cabo la adjudicación si el precio de la oferta es igual o superior a los precios de mercado privado nacional que tenga registrados la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

En ningún caso se llevarán a cabo adjudicaciones, si existe sobrevaloración del suministro, bien o servicio ofertado. Sobrevaloración significa ofertar un producto, bien, servicio o suministro a un precio mayor al que los mismos tienen en el mercado privado nacional, tomando en cuenta las especificaciones técnicas y la marca del mismo.

#### **Adjudicación parcial.**

La Junta, cuando proceda, adjudicará parcialmente la Licitación: a) Si así se estableció en las bases; b) Siempre que convenga a los intereses del Estado; c) Atendiendo a la naturaleza de los bienes, suministros, obras o servicios; d) Si no forma parte de una obra unitaria.

#### **Notificación electrónica e inconformidades.**

Las notificaciones que provengan de actos en los que se aplique la Ley de Contrataciones del Estado, serán efectuadas por vía electrónica a través de GUATECOMPRAS, y 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 Ley de Contrataciones del Estado, 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 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.

#### **X. 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 de contrataciones del Estado, dentro de los cinco (5) días de recibido el expediente. La autoridad superior dejará constancia escrita de lo actuado.

Si la autoridad superior imprueba lo actuado por la Junta, deberá devolver el expediente para su revisión, dentro del plazo de dos (2) días hábiles posteriores de adoptada la decisión. La Junta, con base en las observaciones formuladas por la autoridad superior, podrá confirmar o modificar su decisión original, en forma razonada, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de recibido el expediente, revisará lo actuado y hará la adjudicación conforme a la ley de contrataciones del Estado y las bases.

Dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la decisión, la Junta devolverá el expediente a la autoridad superior, quien dentro de los cinco (5) días hábiles subsiguientes podrá aprobar, improbar o prescindir de la negociación. En caso de improbar, se notificará electrónicamente a través de GUATECOMPRAS, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, dando por concluido el evento. En caso de prescindir, aplicará lo establecido en el artículo 37 de la Ley de Contrataciones del Estado. En los casos en los que la autoridad superior decida improbar o prescindir, razonará la decisión en la resolución correspondiente.

#### **XI. 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, 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. Si la decisión de prescindir se adopta con posterioridad a la presentación de ofertas y antes de la adjudicación la junta deberá hacer una calificación para el sólo efecto de compensar al oferente que ocupen los tres primeros lugares, de los gastos incurridos en la elaboración de su oferta, por el equivalente al dos y medio por millar (2.5 o/oo) del monto de la misma. 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 (5 o/oo) del monto de la misma.

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, se aplicarán en forma complementaria, siempre y cuando no contradigan el contenido del presente artículo.

## **XII. PASOS PARA HACER UNA COMPRA POR COTIZACION**

**PASO 1** El interesado o el encargado de la unidad solicitante, suscribe la nota o carta dirigida a la Autoridad Administrativa Superior, especificando la necesidad y condiciones técnicas que se solicitan, en caso de solicitud del coordinador de COCODE debiéndose priorizarse el proyecto en el COMUDE.

**PASO 2** Jefe inmediato si está de acuerdo, la autoriza y firma de Vo.Bo., si no, regresa el pedido al solicitante.

**PASO 3** Encargado de almacén verifica si hay en existencia, proporciona el bien solicitado, registrando el egreso en el libro de almacén. Si no hay en existencia, lo hará saber para su compra.

**PASO 4** Encargado de presupuesto verifica si existe partida con saldo disponible, caso contrario tramitará la transferencia de partidas que correspondan.

**PASO 5** Unidad de Compras si estima que la compra necesita cotización pública, solicitará a la Autoridad Administrativa Superior, autorización para el evento.

**PASO 6** Autoridad Administrativa Superior, autoriza la negociación, y ordena la elaboración de las bases de cotización, estudios, planos etc.

**PASO 7** Autoridad Administrativa Superior Aprueba las bases de cotización, y emite la resolución correspondiente.

**PASO 8** Encargado llena los formularios de cotización y los envía a los oferentes o participantes por medio de GUATECOMPRAS.

**PASO 9** Los Proveedores reciben la cotización, y llenan los datos solicitados entregando su oferta el día y hora indicada en GUATECOMPRAS.





**PASO 10** La Junta de cotización que debe ser nombrada por medio de la Autoridad Administrativa superior, quienes con anterioridad presentaron idoneidad acreditable por medio de la experiencia o el conocimiento suficiente en alguno de los ámbitos legal, financiero y técnico del negocio a adjudicar. Se reúnen el día y hora señalados para efectuar el proceso de recepciones y apertura de ofertas, concediendo media hora de espera a los participantes, luego, procederán a la apertura de plicas, levantando el acta correspondiente.

Seguidamente revisan las ofertas, las examinan y califican, adjudicando la mejor oferta que convenga a los intereses municipales, levantando el acta de mérito y los cuadros de ley que enviarán a la Autoridad Administrativa Superior, para su aprobación respectiva. Notifica a los oferentes lo resuelto por medio de GUATECOMPRAS.

**PASO 11** Autoridad Administrativa Superior, recibe el expediente completo, para su aprobación, emitiendo la resolución correspondiente, de no aprobarla devolverá el expediente a los miembros de la Junta de Cotización con las objeciones del caso, quienes realizan las correcciones correspondientes y trasladan nuevamente a la Autoridad Administrativa Superior para su aprobación, dicha Resolución debe de publicarse en el sistema de GUATECOMPRAS.

**PASO 12** Se procede a darle cumplimiento a los recursos antes de suscribir el contrato.

**PASO 13** Autoridad Administrativa Superior suscribe el contrato juntamente con el proveedor, cumpliendo con el procedimiento legal.

**PASO 14** Secretaría solicita al proveedor, todas las fianzas y requisitos que exige la ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

**PASO 15** Suscrito y firmado el contrato el Concejo Municipal lo aprueba, haciéndolo constar en punto de acta de la sesión correspondiente.

**PASO 16** Encargado de Presupuesto Registra el Compromiso.

**PASO 17** Encargado llena la orden de pago, ya sea para bienes o servicios, o para pagar el anticipo cuando se trate de obras o proyectos.

**PASO 18** Autoridad Administrativa Superior, firma la orden de pago en señal de autorización.

**PASO 19** Encargado de compras si se trata de bienes, le solicita al proveedor la entrega de los mismos y la factura correspondiente, o bien el recibo de caja o factura, si se trata de anticipo de obras.

**PASO 20** Proveedor entrega el bien, material o suministro al encargado de almacén, acompañado de la factura contable, y si se trata de obras, presentar el recibo del anticipo, acta de recepción y la fianza correspondiente.



**PASO 21** Encargado de almacén, recibe el bien, lo ingresa y extiende la constancia de ingreso a almacén y al inventario.

**PASO 22** El Director Financiero, recibe toda la documentación, la revisa, contabiliza el gasto, firma la orden de pago, emite el cheque con las firmas correspondientes y lo entrega al proveedor.

**PASO 23** Proveedor recibe el cheque, firmando de conformidad.

**PASO 24** Unidad solicitante recibe los bienes solicitados.

**PASO 25** El Encargado de Compras o el encargado de publicaciones, carga la papelería del proceso oportunamente a GUAATECOMPRAS conforme a la legislación aplicable vigente.

## **8. PROCEDIMIENTO PARA LICITACIÓN.**

El procedimiento de licitar consiste en solicitar, mediante concurso público a través de GUAATECOMPRAS, 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 GUAATECOMPRAS.

En el caso que las obras, bienes o servicios requieran documentos que no pueden ser incluidos en GUAATECOMPRAS, 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 GUAATECOMPRAS y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas, deberá mediar un plazo mínimo de cuarenta (40) 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.

### **I. APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN.**

Los documentos deberán ser aprobados por la autoridad administrativa superior de la dependencia, previo los dictámenes técnicos que determinen el reglamento. En todo caso se



respetarán los Convenios y Tratados Internacionales acordados entre las partes, si fuere el caso.

Para llevar a cabo el procedimiento de Licitación, deberán elaborarse, según el caso, los documentos siguientes:

1. Anuncio, convocatoria o invitación
2. Bases, especificaciones generales
3. Boleta de SNIP
4. Criterio de calificación
5. Dictamen de aprobación de estudio de factibilidad
6. Dictamen de aprobación de impacto ambiental (cuando este sea por obra civil)
7. Dictamen técnico
8. Diseño del Proyecto
9. Estudio de Factibilidad
10. Estudio de impacto ambiental (cuando se trate de un servicio constructivo)
11. Modelo de oferta (formulario)
12. Opinión jurídica
13. Proyecto de bases
14. Proyecto de contrato
15. Resolución de aprobación de bases
16. Selección de supervisor de la obra (cuando se trate de obra civil)
17. Solicitud o requerimiento de bien, servicio o suministro

## **II. ENTREGA DE BASES.**

La entidad requirente debe publicar las bases de los eventos en GUATECOMPRAS, de donde las personas interesadas las podrán obtener de forma gratuita. En el caso que las obras, bienes o servicios requieran documentos que no puedan ser incluidos en GUATECOMPRAS, tales como planos no elaborados por medios electrónicos o cualquier otro que por su naturaleza no lo permita, se deberá indicar en el portal de GUATECOMPRAS el lugar donde se pondrán a disposición los documentos.

El pago correspondiente por los documentos anexos que no puedan ser elaborados por medios electrónicos, podrán cobrarse al costo de su reproducción, fondos que serán considerados privativos, utilizados exclusivamente para la modernización institucional de la entidad.





### **III. PUBLICACIONES.**

Las convocatorias a licitar se deben publicar en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS. Las publicaciones deben 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 se aplicarán en forma complementaria, siempre y cuando no contradigan el contenido del presente artículo.

### **IV. PRESENTACIÓN DE OFERTAS Y APERTURA DE PLICAS.**

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. Transcurridos treinta (30) minutos de la hora señalada para la presentación y recepción de ofertas, no se aceptará alguna más y se procederá al acto público de apertura de plicas. De todo lo actuado se levantará el acta correspondiente en forma simultánea.

#### **Presentación de ofertas electrónicas.**

Para cualquier modalidad de compra regulada en esta Ley de Contrataciones del Estado, en la que se soliciten ofertas de forma electrónica, deberán acatarse las disposiciones establecidas en el reglamento y las normas de uso del sistema GUATECOMPRAS.

#### **Presentación de una sola oferta por persona.**

Cada persona individual o jurídica, nacional o extranjera, podrá presentar una sola oferta. En ningún caso se permitirá a un compareciente la representación de más de un oferente. Quien actúe por sí no puede participar representando a un tercero. Si se determinare la existencia de colusión entre oferentes, serán rechazadas las ofertas involucradas, sin perjuicio de la adopción de las medidas que determine el reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

### **V. DECLARACIÓN JURADA.**

Los oferentes que participen en las licitaciones, cotizaciones y quienes estuvieran comprendidos en los casos de excepción contemplados en la Ley de Contrataciones del Estado, presentará junto con la oferta, declaración jurada de no estar comprendidos en ninguno de los casos a que se refiere los Artículos 26 y 80 de la ley ya mencionada. Si se descubriere falsedad en la declaración, la autoridad a que corresponda la adjudicación descalificará a aquel oferente, sin perjuicio de poner el hecho en conocimiento de los tribunales de justicia.



En caso de que la falsedad de la declaración fuere descubierta estando en ejecución o terminando el servicio o la obra respectiva, los adjudicatarios responderán por los daños o perjuicios que se produzcan por tal causa, aplicándoles las sanciones previstas en la Ley de Contrataciones del Estado y trasladando lo conducente a los tribunales de justicia.

#### **Aclaraciones y muestras.**

La Junta podrá solicitar a los oferentes las aclaraciones y muestras que considere pertinentes, siempre y cuando se refieran a requisitos y condiciones relacionados con la compra o contratación de que se trate, que hayan sido solicitados en las bases y que sea económica y físicamente posible.

### **VI. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE OFERTAS.**

Para determinar cuál es la oferta más conveniente y favorable para los intereses del Estado, se utilizarán los criterios siguientes: calidad, precio, tiempo, 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 éstas se solicite únicamente el precio, en cuyo caso, la decisión se tomará con base en el precio más bajo. Cuando se trate de obras, la Junta tomará en cuenta el costo total oficial estimado.

Para el caso de productos medicinales, material médico quirúrgico, dispositivos médicos, gases médicos, fórmulas infantiles, material de diagnóstico por imágenes y productos sucedáneos de la leche materna que sean adquiridos a través de contrato abierto, cotización, licitación pública, compra directa o cualquier mecanismo de adquisición que se realice de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, una vez calificado el cumplimiento de los requisitos que establece el Reglamento para el Control Sanitario de los Medicamentos y Productos Afines, en lo que se refiere a seguridad, eficacia y calidad, se utilizará el precio más bajo como criterio de calificación, siempre y cuando este precio no sea igual o superior al precio del mercado privado nacional, que tenga registrado la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

### **VII. INTEGRACIÓN DEL PRECIO OFICIAL.**

Tratándose de obras, después de la apertura de plicas, la Junta de Licitación 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 cuarenta por ciento (40%) del costo estimado por la entidad interesada, al cual se sumará el sesenta por ciento (60%) del promedio del costo de las ofertas presentadas que cumplan con los requisitos fundamentales de las bases y que estén comprendidas dentro de la franja del veinticinco por ciento (25%) arriba y el veinticinco por ciento (25%) abajo del costo estimado por dicha entidad.

Los límites máximos de fluctuación con respecto al costo total oficial estimado, se establecen en un diez por ciento (10%) hacia arriba y en un quince por ciento (15%) hacia abajo.

Los porcentajes indicados en más y en menos respecto al costo total oficial estimado, darán la franja límite entre la cual deberán estar comprendidas las ofertas para que sean aceptadas



por las juntas para su calificación. Las ofertas recibidas que estén fuera de la franja establecida serán descalificadas.

El costo estimado por la entidad interesada será aprobado por la autoridad administrativa superior de dicha entidad, el cual debe darse a conocer después de la presentación de ofertas y antes de abrir la primera plica. De los errores que se detecten en el cálculo de este costo, serán responsables quienes lo elaboraron. Estas infracciones se sancionarán de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 83 y 87 de la ley de Contrataciones del Estado.

En el acta que se levante deberán hacerse constar los extremos a que se refiere al Artículo 29, en su orden.

### **VIII. RECHAZO DE OFERTAS.**

La Junta de Licitación rechazará, 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 fije la Junta. Dentro de este mismo plazo se llenará los requisitos formales que no se hubieren cumplido satisfactoriamente al presentar la oferta.

#### **Un sólo oferente.**

Si a la convocatoria a la Licitación se presentase únicamente un oferente, a este se podrá adjudicar la 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 del Estado. En caso contrario, la Junta está facultada para abstenerse de adjudicar.

#### **Ausencia de ofertas.**

En el caso de que a la convocatoria a la Licitación no concurriera ningún oferente, la Junta levantará el acta correspondiente y lo hará del conocimiento de la autoridad administrativa superior respectiva, para que se prorrogue el plazo para recibir ofertas. Si aún así no concurriera algún oferente, la autoridad superior quedará facultada a realizar la compra directa a que se refiere el Artículo 43 de la ley de contrataciones del Estado.

### **IX. ADJUDICACIÓN.**

Dentro del plazo que señalen las bases o en caso no hayan establecido plazo, será de cinco (5) días hábiles, prorrogable hasta un máximo de diez (10) días hábiles adicionales, la Junta adjudicará la licitación al oferente que, ajustándose a los requisitos y condiciones de las bases, haya hecho la proposición más conveniente para los intereses del Estado. La Junta hará también una calificación de los oferentes que clasifiquen sucesivamente. En el caso que el adjudicatario no suscribiere el contrato, la negociación podrá llevarse a cabo con solo el subsiguiente clasificado en su orden.

En el caso del contrato abierto, no se llevará a cabo la adjudicación si el precio de la oferta es igual o superior a los precios de mercado privado nacional que tenga registrados la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.



En ningún caso se llevarán a cabo adjudicaciones, si existe sobrevaloración del suministro, bien o servicio ofertado. Sobrevaloración significa ofertar un producto, bien, servicio o suministro a un precio mayor al que los mismos tienen en el mercado privado nacional, tomando en cuenta las especificaciones técnicas y la marca del mismo.

#### **Adjudicación parcial.**

La Junta, cuando proceda, adjudicará parcialmente la Licitación: a) Si así se estableció en las bases; b) Siempre que convenga a los intereses del Estado; c) Atendiendo a la naturaleza de los bienes, suministros, obras o servicios; d) Si no forma parte de una obra unitaria.

#### **Notificación electrónica e inconformidades.**

Las notificaciones que provengan de actos en los que se aplique la Ley de Contrataciones del Estado, serán efectuadas por vía electrónica a través de GUATECOMPRAS, y 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 Ley de contrataciones del Estado, 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 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.

### **X. 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 de Contrataciones del Estado, dentro de los cinco (5) días de recibido el expediente. La Autoridad Superior dejará constancia escrita de lo actuado.

Si la Autoridad Superior imprueba lo actuado por la Junta, deberá devolver el expediente para su revisión, dentro del plazo de dos (2) días hábiles posteriores de adoptada la decisión. La Junta, con base en las observaciones formuladas por la Autoridad Superior, podrá confirmar o modificar su decisión original, en forma razonada, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles



de recibido el expediente, revisará lo actuado y hará la adjudicación conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y las bases.

Dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la decisión, la Junta devolverá el expediente a la Autoridad Superior, quien dentro de los cinco (5) días hábiles subsiguientes podrá aprobar, improbar o prescindir de la negociación. En caso de improbar, se notificará electrónicamente a través de GUATECOMPRAS, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, dando por concluido el evento. En caso de prescindir, aplicará lo establecido en el artículo 37 de la Ley de Contrataciones del Estado. En los casos en los que la autoridad superior decida improbar o prescindir, razonará la decisión en la resolución correspondiente.

## **XI. 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, 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. Si la decisión de prescindir se adopta con posterioridad a la presentación de ofertas y antes de la adjudicación la junta deberá hacer una calificación para el sólo efecto de compensar al oferente que ocupen los tres primeros lugares, de los gastos incurridos en la elaboración de su oferta, por el equivalente al dos y medio por millar (2.5 o/oo) del monto de la misma. 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 (5 o/oo) del monto de la misma.

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, se aplicarán en forma complementaria, siempre y cuando no contradigan el contenido del presente artículo.

## **XII. PASOS PARA HACER UNA COMPRA POR LICITACION**

**PASO 1** El interesado o el encargado de la unidad solicitante, suscribe la nota o carta dirigida a la Autoridad Administrativa Superior, especificando la necesidad y condiciones técnicas que se solicitan, en caso de solicitud del coordinador de COCODE debiéndose priorizar el proyecto en el COMUDE.

**PASO 2** Jefe inmediato si está de acuerdo, la autoriza y firma de Vo.Bo., si no, regresa el pedido al solicitante.

**PASO 3** Encargado de almacén verifica si hay en existencia, proporciona el bien solicitado, registrando el egreso en el libro de almacén. Si no hay en existencia, lo hará saber para su compra.



**PASO 4** Encargado de presupuesto verifica si existe partida con saldo disponible, caso contrario tramitará la transferencia de partidas que correspondan.

**PASO 5** Unidad de Compras si estima que la compra necesita licitación pública, solicitará a la Autoridad Superior, autorización para el evento.

**PASO 6** Autoridad Superior, autoriza la negociación, y ordena la elaboración de las bases de cotización, estudios, planos etc.

**PASO 7** Autoridad Superior Aprueba las bases de licitación, su actuar lo establece en Acta de reunión de Concejo Municipal.

**PASO 8** Encargado llena los formularios de licitación y los envía a los oferentes o participantes por medio de GUATECOMPRAS.

**PASO 9** Secretaría, redacta el anuncio y pide su publicación en el Diario Oficial y otro de mayor circulación, con las fechas en que debe publicarse y con la información necesaria.

**PASO 10** Proveedor, descarga del sistema las bases de licitación o recoge con la papelería necesaria pagando por ella o reponiendo el material empleado, siempre que acredite estar inscrito en el registro de precalificados respectivo. Prepara su oferta para presentarla en día y hora indicada.

**PASO 11** La Junta de Licitación que debe ser nombrada por medio de la Autoridad Superior, quienes con anterioridad presentaron idoneidad acreditable por medio de la experiencia o el conocimiento suficiente en alguno de los ámbitos legal, financiero y técnico del negocio a adjudicar. Se reúnen el día y hora señalados para efectuar el proceso de recepciones y apertura de ofertas, concediendo media hora de espera a los participantes, luego, procederán a la apertura de plicas, levantando el acta correspondiente.

Seguidamente revisan las ofertas, las examinan y califican, adjudicando la mejor oferta que convenga a los intereses municipales, levantando el acta de mérito y los cuadros de ley que enviarán a la Autoridad Superior, para su aprobación respectiva. Notifica a los oferentes lo resuelto por medio de GUATECOMPRAS.

**PASO 12** Autoridad Superior, recibe el expediente completo, para su aprobación, emitiendo el Acta correspondiente, de no aprobarla devolverá el expediente a los miembros de la comisión calificadora con las objeciones del caso, de ser aprobado autorizan a la Autoridad Administrativa Superior suscribir el contrato correspondiente.

**PASO 13** Se procede a darle cumplimiento a los recursos antes de suscribir el contrato.

**PASO 14** Autoridad Administrativa Superior suscribe el contrato juntamente con el proveedor, cumpliendo con el procedimiento legal.



**PASO 15** Secretaría solicita al proveedor, todas las fianzas y requisitos que exige la ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

**PASO 16** Suscrito y firmado el contrato la Autoridad Superior lo aprueba, haciéndolo constar en punto de acta de la sesión correspondiente.

**PASO 17** Encargado de Presupuesto Registra el Compromiso.

**PASO 18** Encargado llena la orden de pago, ya sea para bienes o servicios, o para pagar el anticipo cuando se trate de obras o proyectos.

**PASO 19** Autoridad Administrativa Superior, firma la orden de pago en señal de autorización.

**PASO 20** Encargado de compras si se trata de bienes, le pide al proveedor la entrega de los mismos y la factura correspondiente o bien el recibo de caja o factura, si se trata de anticipo de obras.

**PASO 21** Proveedor entrega el bien al encargado de almacén, acompañado de la factura contable, y si se trata de obras, presentar el recibo del anticipo, acta de recepción y la fianza correspondiente.

**PASO 22** Encargado de almacén recibe el bien, lo ingresa y extiende la constancia de ingreso a almacén y al inventario.

**PASO 23** El Director Financiero recibe toda la documentación, la revisa, contabiliza el gasto, firma la orden de pago, emite el cheque con las firmas correspondientes y lo entrega al proveedor.

**PASO 24** Proveedor recibe el cheque, firmando de conformidad.

**PASO 25** Unidad Solicitante recibe los bienes solicitados.

**PASO 26** El Encargado de Compras o el encargado de publicaciones, carga la papelería del proceso oportunamente a GUAATECOMPRAS conforme a la legislación aplicable vigente.

## **9. PASOS PARA HACER UNA COMPRA DE PROVEEDOR UNICO**

**PASO 1** Para hacer una compra de proveedor único, el organismo, dependencia o entidad interesada hará una publicación en el Diario Oficial, otra en uno de los diarios de mayor circulación en el país y en GUAATECOMPRAS, invitando a los interesados en ofertar la contratación de los bienes, suministros o servicios solicitados, señalando día, hora y lugar para que presenten su disposición a ofertar.

**PASO 2** En dicha invitación se especificarán las características de lo que se desea adquirir y el plazo para presentar la manifestación de interés, el cual no podrá ser mayor de cinco (5) días hábiles a partir de la última publicación.

**PASO 3** Se designará una comisión receptora formada por tres miembros nombrados por la autoridad administrativa superior de la dependencia interesada en la negociación. Si a la hora



señalada no concurrieren interesados o se presente uno solo, se hará constar en el acta de recepción, y la autoridad competente podrá contratar con el proveedor único.

**PASO 4** Si se presentare más de un oferente, la comisión receptora, después de levantar el acta respectiva, procederá de inmediato a rendir un informe escrito a la autoridad superior de la entidad interesada en la negociación para que proceda a efectuar la modalidad de adquisición aplicable.

**PASO 5** En este proceso se deberá publicar la documentación e información que el sistema GUATECOMPRAS requiera.

## **10. PROCEDIMIENTOS PARA HACER UN ARRENDAMIENTO**

### **L ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES O EQUIPO:**

Los arrendamientos de bienes muebles o equipo se sujetarán a la modalidad de contratación que corresponda, según el monto a contratar. Para establecer el monto que determina la modalidad de contratación se tomará como referencia el valor anual del arrendamiento o el valor total del mismo si fuere por un plazo menor.

En cualquier caso, deberán elaborarse bases de contratación y especificaciones técnicas, las que deberán requerir como mínimo:

1. Valor de compra del bien a arrendar;
2. Valor total del contrato o sumatoria de las cuotas y la opción a compra en su caso;
3. Valor mensual de las rentas o cuotas;
4. Causales de resolución del contrato;
5. En caso hubiere opción de compra, esta no podrá en ningún caso ser mayor al valor de una cuota mensual;
6. Detalle de la integración de la cuota o renta, especificando cargos por uso o goce, mantenimiento, seguros, costos implícitos u otros cargos, cuando hubiere;
7. Los seguros y garantías necesarias.

En todos los contratos de arrendamiento se incluirá la obligación de realizar inspecciones físicas del bien, como mínimo, una (1) vez al año. Las inspecciones serán realizadas por el arrendatario por medio de un delegado. Estas inspecciones contendrán, como mínimo, un reporte general del estado y funcionamiento de los bienes arrendados, así como el cumplimiento del programa de mantenimiento. A las inspecciones se acompañará la documentación necesaria para comprobar la veracidad del reporte, tales como fotografías y videograbaciones, entre otros.

Cuando se ejerza la opción a compra se deberá solicitar la garantía establecida en el artículo 67 de esta Ley. Los plazos serán establecidos en base a la naturaleza del bien y a la utilidad y necesidad del requirente. El plazo del arrendamiento sólo podrá prorrogarse, por única vez, si está contemplado en el contrato respectivo y no existe incremento en el valor contratado.





## **II. ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES:**

El arrendamiento de bienes inmuebles puede efectuarse siempre que el organismo, dependencia o entidad interesada careciere de ellos, los tuviere en cantidad insuficiente o en condiciones inadecuadas. Para el efecto, la dependencia o entidad interesada debe justificar la necesidad y conveniencia de la contratación, a precios razonables en relación a los existentes en el mercado. Con estos antecedentes, si lo considera procedente, la autoridad correspondiente de la entidad interesada aprobará el contrato o acta, según corresponda, de acuerdo a la ley y al reglamento, sin perjuicio que se podrá aplicar cualquier modalidad de compra de acuerdo al monto.

No será obligatoria la licitación ni la cotización en la compra de bienes inmuebles que sean indispensables por su localización, para la realización de obras o prestación de servicios públicos, que únicamente puedan ser adquiridos de una sola persona, cuyo precio no sea mayor al avalúo que practique el Ministerio de Finanzas Públicas.

### **11. CASOS DE EXCEPCIÓN**

#### **I. INCISO a):**

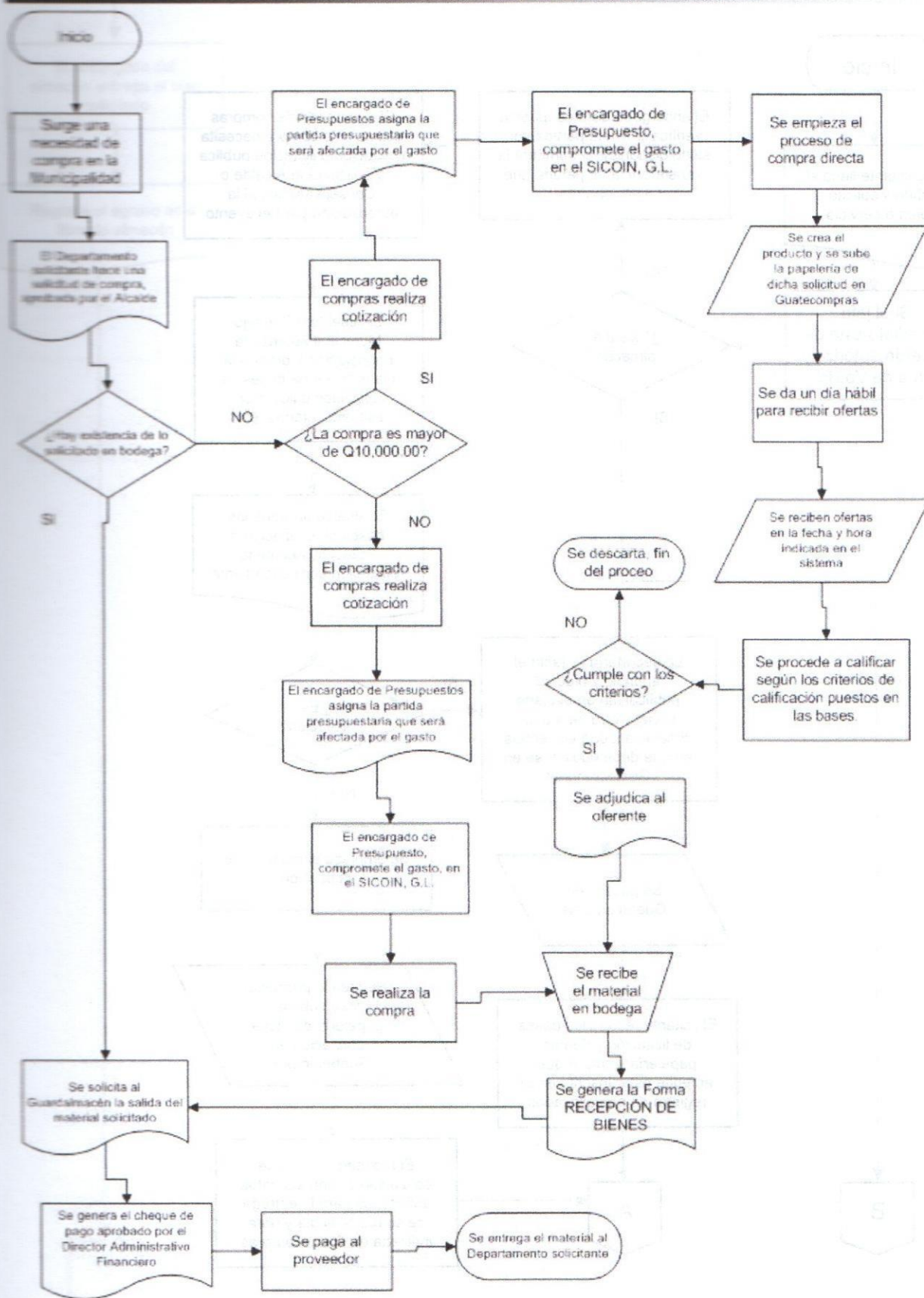
No será obligatoria la licitación ni la cotización en las contrataciones en dependencias y entidades públicas, conforme el procedimiento que se establezca en el reglamento de esta Ley la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios indispensables para solucionar situaciones derivadas de los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

#### **II. INCISO g):**

Los sujetos obligados de conformidad con la presente Ley, podrán contratar de manera directa los servicios básicos de energía eléctrica, de agua potable, extracción de basura y servicios de línea telefónica fija.

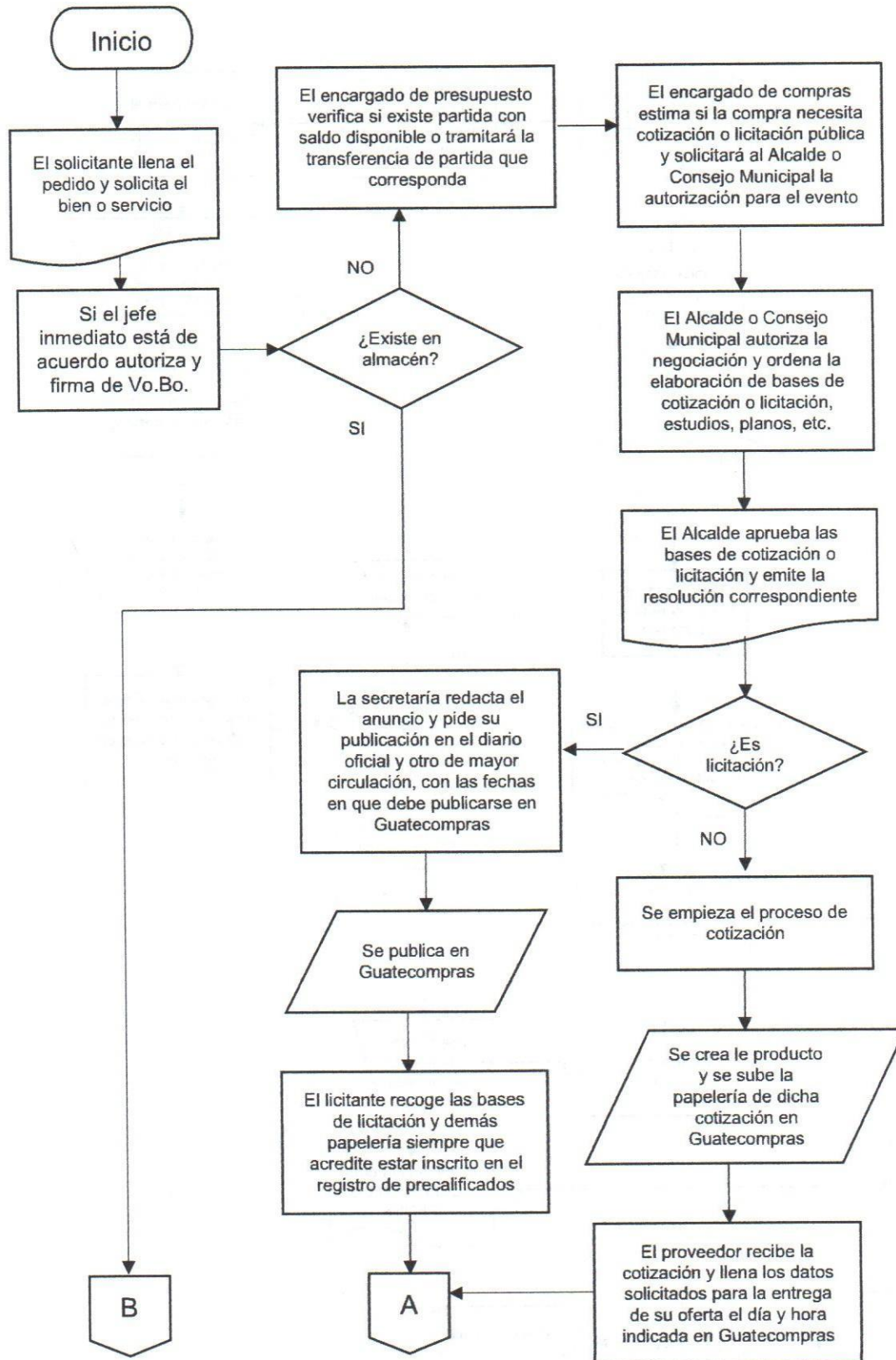
# FLUJOGRAMA PARA UNA COMPRA DE HASTA Q90,000.00

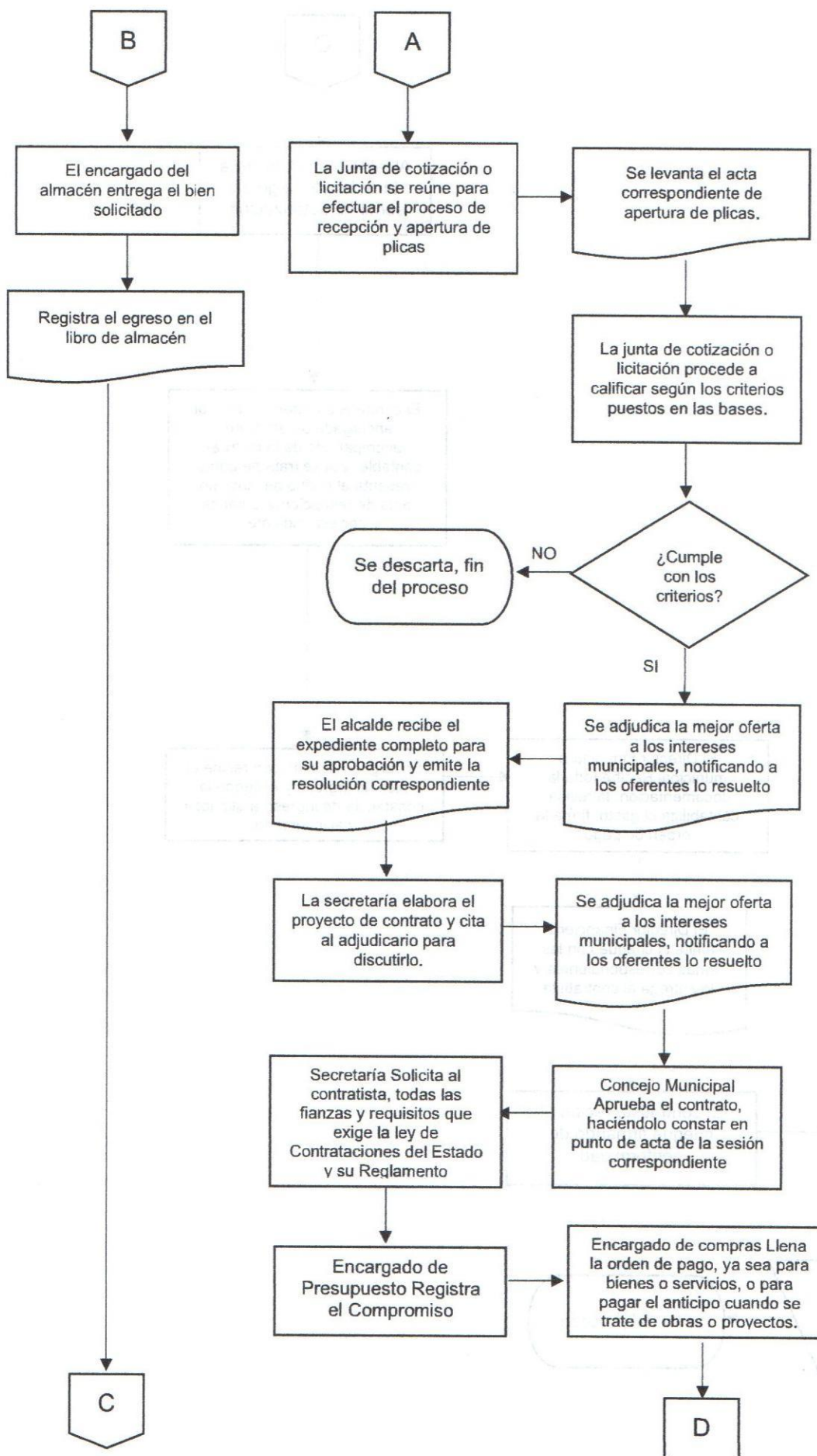
## Municipalidad de Barberena

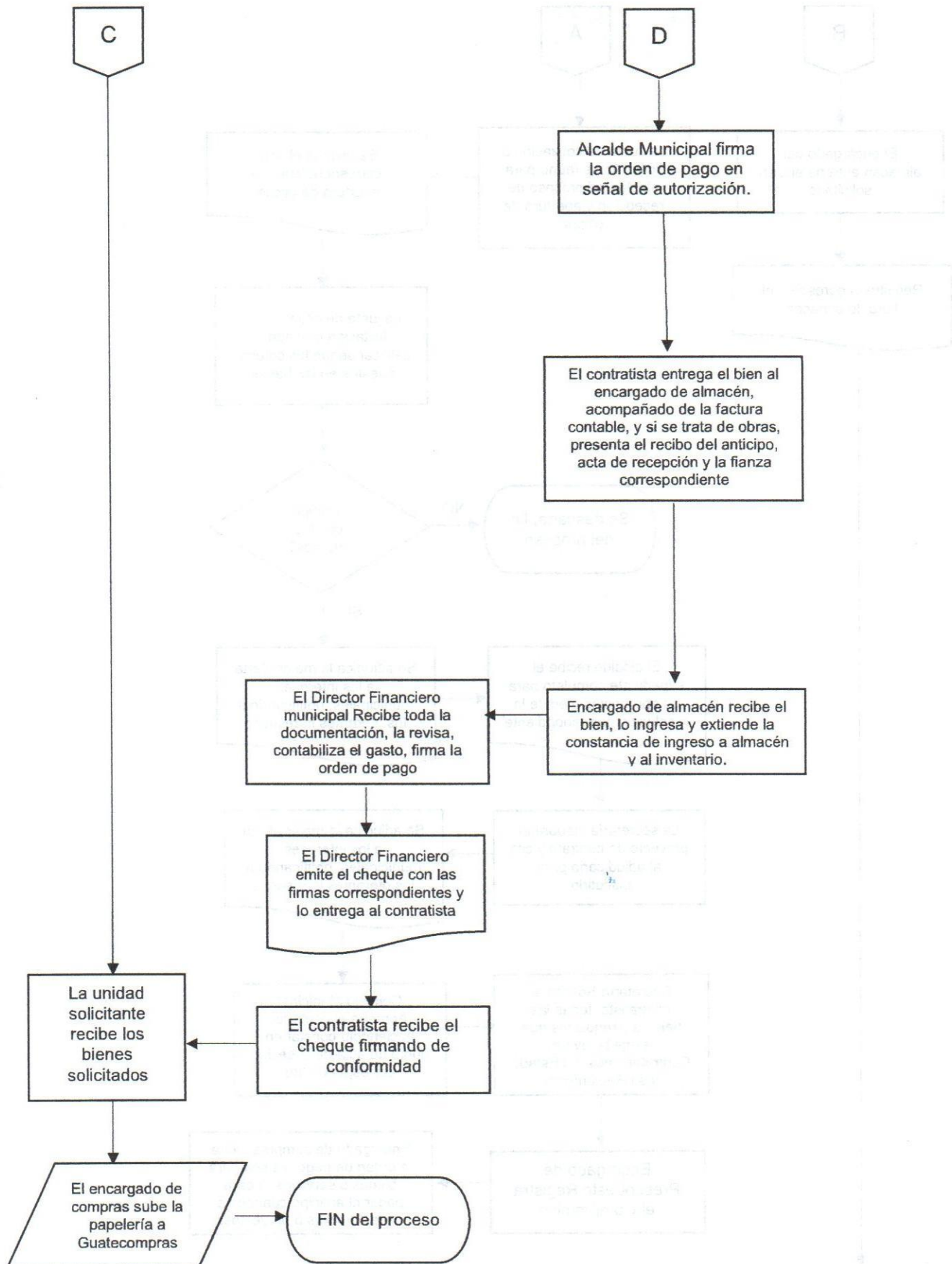




# FLUJOGRAMA PARA EL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS POR COTIZACIÓN Y LICITACIÓN PÚBLICAS









#### 14. VIGENCIA:

El presente manual entrara en vigencia un día después de su aprobación.

#### 15. DEROGATORIA:

Se deroga toda reglamentación anterior, así como cualquier disposición contraria al presente manual.

II) Del presente punto deberán transcribirse las copias necesarias para los efectos legales respectivos.



**Enión Ernesto González Orantes**  
SECRETARIO MUNICIPAL



**Rubelio Recinos Corea**  
ALCALDE MUNICIPAL