



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

**MUNICIPALIDAD DE OLINTEPEQUE,
QUETZALTENANGO**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

**ADQUISICION CON
PROVEEDOR UNICO**

Olintepeque, junio 2022



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

ADQUISICION CON PROVEEDOR UNICO

NORMATIVA

NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Es responsabilidad de realizar la publicación del evento en el sistema GUAATECOMPRAS: a) El Encargado de Compras, cuando la adquisición sea por montos mayores a Q. 25,000.00 y que no exceda los Q. 90,000.00 y; b) El Director de la DMP, cuando la adquisición exceda los Q. 90,000.00.
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Artículo 43 literal c) del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. ✓ Artículo 28 del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus sus modificaciones según acuerdos gubernativos números 147-2017 y 172-2017 y 147-2021. ✓ Artículos 35 literal i) y 53 literal f) del Decreto 12-2002, Código Municipal y sus Reformas. ✓ Resolución No. 001-2022 de fecha 03 de enero 2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas que contiene las Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado. Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-, Acuerdo Ministerial No. 558-2021.
ESTÁNDAR DE CALIDAD	La adquisición utiliza la modalidad de proveedor único, agotando el procedimiento establecido en el artículo 43 c) de la Ley.
INDICADOR	Cumplidos los procedimientos correspondientes se realizará adquisición con proveedor único.

En todos los casos para el presente Manual, DAFIM debe entenderse como Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y DMP debe entenderse como Dirección Municipal de Planificación, ambas adscritas a la estructura organizacional de la municipalidad. También PAC debe entenderse como el Plan Anual de Compras o Programa Anual de Compras.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

ADQUISICION CON PROVEEDOR UNICO

PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	No. PASO	OPERACIÓN
DAFIM	1	Recibe periódicamente las requisiciones de bienes y servicios de parte de las unidades solicitantes de la municipalidad.
Concejo Municipal	2	Integra por rubro presupuestario los bienes y servicios requeridos, con sus respectivos montos expresados en quetzales, revisando que exista saldo presupuestario.
Secretario Municipal	3	Procura identificar que, de conformidad con las características de los bienes o servicios, éstos deban ser adquiridos con la modalidad de proveedor único, previo dictamen del experto en la materia.
DAFIM/DMP	4	Certifica lo resuelto.
Concejo Municipal	5	Prepara la invitación a los interesados en ofertar, la cual incluye el detalle del bien, suministro o servicio y su cantidad, número de identificación tributaria y nombre de la municipalidad, así como el plazo para aceptar ofertas que podrá ser hasta cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de la última publicación como se indica en el Paso 7 de los presentes procedimientos, y solicita la aprobación del Concejo Municipal para realizar las publicaciones correspondientes.
Secretario Municipal	6	Aprueba la publicación del evento. Nota 1: La municipalidad hará una publicación en el diario oficial, otra en uno de los diarios de mayor circulación y en el sistema GUATECOMPRAS, 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.
Asesor Jurídico	7	Certifica lo resuelto.
Asesor Jurídico	8	Revisa la invitación comprobando que estén contempladas



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

		<p>las características específicas de los bienes, suministros o servicios a adquirir, así como el día, hora y lugar para que presenten las ofertas; emite dictamen y devuelve a la DAFIM/DMP.</p> <p>Nota 2: Se libera de la obligación de comprobar el extremo de proveedor único cuando la adquisición corresponda a suministro de agua entubada, suministro de energía eléctrica, aquellas en las que el cambio de proveedor genera la pérdida de garantía del bien o pérdida de preexistencia en el caso de seguros de personas, siempre que sea justificable (ver en detalle las disposiciones del artículo 28 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).</p>
DAFIM/DMP	9	Publica la invitación en el Diario Oficial, en uno de los diarios de mayor circulación en el país y en el sistema Guatecompras.
Concejo Municipal	10	Nombra a la Comisión Receptora con tres miembros
Secretario Municipal	11	Certifica y notifica lo resuelto
Proveedor único	12	Presenta su oferta en el sistema Guatecompras y además donde lo señale la invitación.
Comisión Receptora	13	Revisa la oferta y suscribe el acta respectiva solicitando la aprobación del Concejo Municipal.
Concejo Municipal	14	Aprueba el acta de la comisión receptora y faculta al Alcalde Municipal la contratación de la adquisición respectiva.
Secretario Municipal	15	<p>Certifica lo resuelto.</p> <p>Nota 3: Si existiera más de un proveedor ofertando, se levantará el acta respectiva y se rendirá informe por escrito al Concejo Municipal para que se proceda a efectuar la modalidad de adquisición aplicable.</p>
DAFIM/DMP	16	<p>Publica en el sistema Guatecompras en la forma y plazos correspondientes, toda la documentación del proceso, incluyendo las actas de la Comisión Receptora.</p> <p>FIN</p>



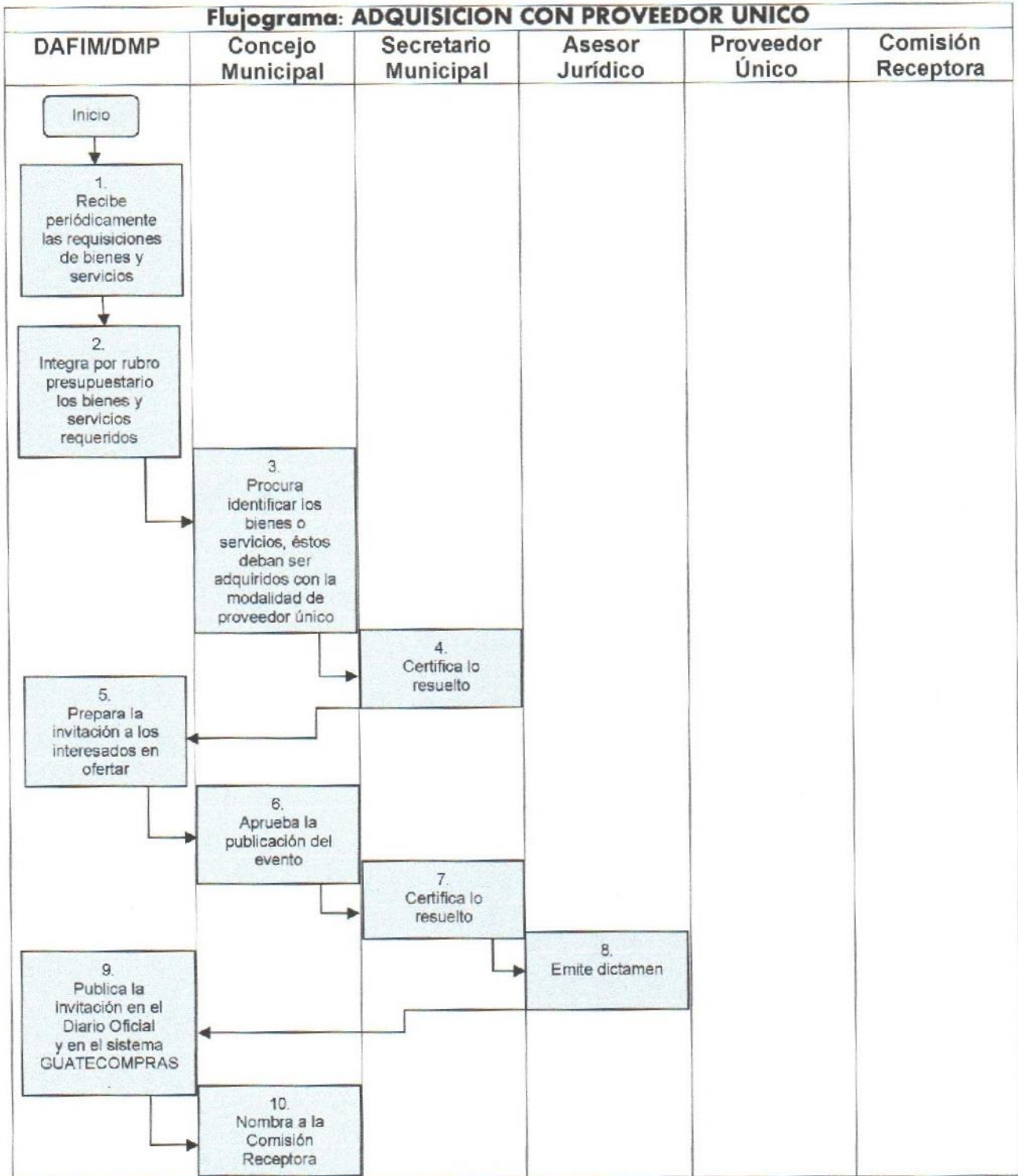
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

FLUJOGRAMA

ADQUISICION CON PROVEEDOR UNICO



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

