

**Municipalidad de Olintepeque,
Quetzaltenango, Guatemala, C.A.**



***Manual de Normas
y Procedimientos de
Adquisiciones y
Contrataciones***

(Actualizado junio 2022)



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

***Manual de Normas y
Procedimientos de Adquisiciones y
Contrataciones
de la municipalidad de Olintepeque,
Quetzaltenango***

Olintepeque, junio de 2022



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

INDICE

No.	DESCRIPCIÓN	Página
1.	Presentación.....	4
2.	Acuerdo Municipal de Aprobación del Manual de Normas y	
3.	Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones.....	5
4.	Introducción.....	6
5.	Misión.....	7
6.	Visión.....	7
7.	Objetivo General.....	8
8.	Objetivos Específicos	8
9.	Glosario de Términos.....	9
10.	Descripción de siglas.....	15
11.	Consideraciones generales.....	16
12.	Alcance.....	16
13.	Objeto.....	16
14.	Simbología utilizada.....	17
15.	Marco legal.....	18
16.	Normas Generales de Adquisiciones y Contrataciones.....	19
17.	Normas relacionadas con los órganos de la municipalidad.....	23
18.	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE COMPRA DE BAJA CUANTÍA	36
19.	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE COMPRA DIRECTA A TRAVÉS OFERTA ELECTRÓNICA.....	46
20.	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE COTIZACIÓN.....	60
21.	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LICITACIÓN	85
22.	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	111



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

No.	DESCRIPCIÓN	Página
23.	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES.....	119
24.	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO.....	126
25.	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA	133
26.	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL.....	145
27.	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS, A TRAVÉS DEL CASO DE EXCEPCIÓN POR ESTADO DE CALAMIDAD.....	153



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

PRESENTACIÓN

La Municipalidad de Olintepeque, Quetzaltenango, considera importante contar con un Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones para fortalecer, agilizar y mejorar las capacidades para el desarrollo de sus adquisiciones y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios.

Lo anterior lleva a la realización de esta herramienta administrativa funcional, con apego a normativas legales vigentes del país, para su aplicabilidad por las autoridades, funcionarios y empleados de la municipalidad de Olintepeque, Quetzaltenango, y que sea de observancia general obligatoria, de acuerdo a las normas, montos y características especiales de cada una de las modalidades que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, específicamente para los procedimientos de Baja Cuantía, Compra Directa a través de Oferta Electrónica, Cotización, Licitación, Arrendamiento de Bienes Muebles, Arrendamiento de Bienes Inmuebles, Adquisición con Proveedor Único, Subasta Electrónica Inversa, Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales y Compras por casos de Excepción

El Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, contribuye a la estandarización de los procesos relacionados a las adquisiciones y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios para la Municipalidad de Olintepeque, Quetzaltenango.

La principal función de la Unidad de Compras y de la Dirección Municipal de Planificación es mantener el abastecimiento de los bienes, suministros, servicios y obras, en los niveles adecuados, y esto se logra únicamente a través de un buen sistema de comunicación y control, a fin de conocer las necesidades reales e inmediatas de las unidades técnicas ejecutoras y establecer una planificación oportuna de las necesidades que la municipalidad tiene que cubrir durante determinado periodo de tiempo.

Otro aspecto importante es que dentro del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-, la compra constituye el inicio de la ejecución presupuestaria al reservar fondos del presupuesto aprobado para la adquisición de un bien, suministro, servicio u obra; ésta es conocida como la etapa del compromiso; dicho compromiso se formaliza a través de la orden de compra autorizada, que es entregada al proveedor.

Olintepeque, junio de 2022

acuerdo Concejo



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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

INTRODUCCIÓN

El manual presenta un contenido descriptivo y operacional de acuerdo a lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado, decreto 57-92 y sus reformas, según decretos números 34-2001, 73-2001, 27-2009, 11-2006, 45-2010, 9-2015 y 46-2016 del Congreso de la República de Guatemala; su Reglamento Acuerdo Gubernativo 122-2016 y sus modificaciones contenidas en los acuerdos gubernativos números 147-2016, 172-2017 y 147-2021 del Ministerio de Finanzas Públicas; los cuales servirán de base para las normas y procedimientos a seguir en las adquisiciones y contrataciones que deben cumplirse para los regímenes y modalidades específicas.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

MISIÓN

“Somos una municipalidad comprometida que promueve el desarrollo integral de su población, a través de la ejecución y gestión de programas, proyectos y la prestación de servicios públicos de manera eficiente y eficaz para mejorar la calidad de vida de los vecinos, teniendo como pilar fundamental la transparencia a través de la rendición de cuentas”

VISIÓN

“Ser una institución autónoma que promueve el desarrollo integral, a través de proyectos de infraestructura, proyección social, y prestación de servicios básicos de calidad; con apego a la normativa legal vigente, en un entorno agradable, saludable y seguro, donde sus generaciones puedan vivir, crecer y desarrollarse”.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar un manual que facilite y oriente a las autoridades, funcionarios y empleados de la municipalidad de Olintepeque, Quetzaltenango, sobre la aplicación correcta del contenido de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y demás normativa relacionada con las adquisiciones y contrataciones públicas emitida por los diversos órganos del Ministerio de Finanzas Públicas, incluyendo la Dirección General de Adquisiciones del Estado; a fin de satisfacer las necesidades de abastecimiento de bienes, suministros, servicios y obras para el eficaz y eficiente funcionamiento de la municipalidad.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Adecuar el marco legal de las adquisiciones y contrataciones del Estado a la estructura interna de la municipalidad, para que las autoridades, funcionarios y empleados conozcan sus funciones y atribuciones y por consiguiente la responsabilidad que tienen en cada procedimiento a realizar.
- Implementar normas y procedimientos para la realización de adquisiciones y contrataciones, sobre la base de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y las Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS y demás normativa emitida por los diversos órganos del Ministerio de Finanzas Públicas; eliminando cualquier tipo de discrecionalidad en las modalidades de adquisición a utilizar por la municipalidad y con ello transparentar el uso de los recursos públicos.
- Conocer los documentos de respaldo (suficientes, pertinentes y competentes) que se utilizarán en cada procedimiento de compra o contratación, de acuerdo a la modalidad de adquisición a utilizar.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para la correcta aplicación del presente Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de Olinitepeque, Quetzaltenango y de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones establecidas en los Acuerdos Gubernativos números 147-2016, 172-2017 y 147-2021, se entiende por:

- 1) **Acta de negociación:** Es el instrumento mediante el cual se formaliza o se hace constar una adquisición pública con un proveedor, en los casos que no se requieran la celebración de un contrato escrito de conformidad con la Ley, El Reglamento y las disposiciones que para el efecto emita la Dirección General de Adquisiciones del Estado.
- 2) **Adjudicación aprobada:** Es la aprobación de la actuación de la Junta de Calificación de Subasta Electrónica Inversa, Licitación, Cotización o calificación realizada por la autoridad competente.
- 3) **Adjudicación definitiva:** Se entenderá que la adjudicación es definitiva cuando ha transcurrido el plazo señalado en el artículo 101 de la Ley sin que se hubiera interpuesto recurso alguno, o habiéndose interpuesto este, fue resuelto y debidamente notificado.
- 4) **Adjudicatario:** Oferente a quien se ha adjudicado la negociación.
- 5) **Bases:** Es el documento mediante el cual se establecen los requisitos técnicos, financieros, legales y demás condiciones de la negociación, que conforme a la Ley deberán cumplir los oferentes para presentar sus ofertas en los procesos de contratación Pública.
- 6) **Bienes o servicios estandarizados u homologados:** son los bienes o servicios que son sustituibles para el mismo fin o uso, que permiten uniformizar sus requisitos básicos y esenciales sirve como tipo modelo, norma, patrón o referencia.
- 7) **Contratista:** persona individual o jurídica, nacional o extranjera que suscribe un contrato con cualquiera de las entidades establecidas en el artículo 1 de La Ley.
- 8) **Cumplimiento imperfecto en la entrega de obras:** el cumplimiento es imperfecto cuando el contratista al momento de realizar la entrega parcial o total de la obra, incumple con aspectos no esenciales de la misma, que puede ser corregidos o deducidos al contratista.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

- 9) **Diseño:** se refiere al objeto de contratación que puede constituir la representación mental, labor creativa, investigación, modelado, desarrollo y plasmación de ideas en algún formato establecido que servirá para exhibir el proyecto que se realizará, anticipando si es posible, las características, aspectos estéticos, aspectos funcionales, aspectos técnicos y otros que sean aplicables al objeto de contratación que se trate.
- 10) **Disposiciones especiales:** el documento que contiene las características específicas, necesidades, estructura u objetivos adicionales que requiera la entidad según el objeto de la negociación, utilizados para completar las bases, especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
- Para el caso específico regulado en el artículo 16 de este Reglamento, éstas deberán contener los objetivos y estructura de la contratación para el diseño, construcción y operación de obras.
- 11) **El Reglamento:** Se refiere al Reglamento de La Ley de Contrataciones del Estado.
- 12) **Especificaciones Técnicas:** es el documento en el que se establecen las características, requisitos, normas, exigencias o procedimientos de tipo técnico que debe reunir un producto, servicio o sistema, requerido en los procesos de contratación para:
- a) El diseño, construcción, mantenimiento u operación de obras.
 - b) La adquisición de bienes o suministros: o
 - c) La prestación de servicios.
- 13) **Especialidad:** es la calificación que otorga el Registro General de Adquisiciones del Estado, mediante la cual se acredite a un contratista o proveedor del Estado, para participar en las modalidades de Licitación, Cotización, Subasta Electrónica Inversa, Contrato abierto y los casos de excepción contemplados en la Ley, con base a la Clasificación Industrial Internacional Uniforme –CIIU- de la Organización de Naciones Unidas -ONU-.
- 14) **Experiencia:** es el criterio de calificación de ofertas contenidos en las bases, consistente en un conjunto de conocimientos, preparación técnica o habilidades comprobables, generales o específicas para determinar la oferta más favorable para los intereses del Estado según el objeto de Contratación.
- 15) **La Ley:** Se refiere a la Ley de Contrataciones del Estado.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

- 16) **Monto o valor total de la negociación:** es el valor de contratación de obras, bienes, suministros, o servicios con el Impuesto al Valor Agregado (IVA) incluido.
- 17) **Oferente:** Persona Individual o jurídica, nacional o extranjera que presenta una oferta.
- 18) **Oferta económica:** es la propuesta económica expresada a través de un precio o un valor, que realiza un proveedor en toda modalidad de adquisición regulada en la Ley. En el caso de la Subasta Electrónica Inversa se entenderá como oferta económica, las propuestas que los postores habilitados presentan durante la puja inversa y cuyo precio o valor se utilizará para determinar de forma automática el orden de prelación entre ofertas.
- 19) **Operación:** se refiere al objeto de contratación para la conservación y/o mantenimiento de un bien u obra, realizado mediante la prestación de un servicio, que podrá conllevar la ejecución o maniobras y sistemáticas para llevar a cabo alguna acción de asistencia.
- 20) **Plazo contractual:** periodo computado en días calendario, mes o años que dispone el contratista para el cumplimiento del objeto del contrato.
- 21) **Postor habilitado:** es aquel proveedor que cumple con todos los requisitos establecidos por la Ley y el Reglamento para participar en la Subasta Electrónica Inversa cumpliendo con las condiciones siguientes: (I) poseer inscripción y precalificación vigente en el Registro General de Adquisiciones del Estado; (II) haber cumplido con los requisitos y criterios definidos por la entidad contratante para participar en el evento; (III) haber sido notificado de su habilitación para ofertar en la puja inversa; y (IV) haber sido previamente validado en el sistema GUATECOMPRAS y por lo tanto ser apto o capaz para realizar propuestas o avances durante una puja inversa.
- 22) **Postura:** es la acción de colocar o ingresar una oferta económica en la sala virtual de puja inversa del Sistema GUATECOMPRAS, durante la fase de puja inversa de la Subasta Electrónica Inversa.
- 23) **Precio Cerrado:** es el valor pecuniario de una negociación, que no está sujeto a variaciones del monto contratado de conformidad con los requisitos y condiciones establecidos por la entidad contratante en las bases y en el contrato respectivo.
- 24) **Precio de referencia:** valor pecuniario en que se estima un bien, insumo material o servicio y que sirve como límite superior en los procesos y procedimientos establecidos en la Ley. Igual significado tendrá las acepciones "precio de mercado privado nacional", "precio de referencia techo" o "precio promedio".



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

- 25) **Programación de negociaciones:** se refiere a la lista de bienes, suministros, obras servicios u objeto de adquisición que pretenda comprar y/o contratar las entidades sujetas a la Ley y el Reglamento durante el año fiscal siguiente, para cumplir con los objetivos y resultados institucionales, igual significado tendrá las acepciones "Programa anual de compras", "Plan anual de compras", "Plan anual de compras y contrataciones", "Programación anual de compras", "Programa anual de adquisiciones y contrataciones públicas" y "Programa anual de adquisiciones públicas".
- Para los efectos de la programación de negociaciones relacionados con obras, podrán considerarse las contrataciones de pre-inversión, planificación, diseño, ejecución, mantenimiento u operación de las mismas.
- 26) **Proveedor:** persona individual o jurídica, nacional o extranjera, inscrita y/o precalificada en el Registro General de Adquisiciones del Estado, con capacidad de proveer bienes, suministros obras u otro objeto de adquisición a las entidades establecidas en el artículo 1 de La Ley.
- 27) **Puja inversa:** etapa del procedimiento de la Subasta Electrónica Inversa durante la cual los postores habilitados realizan ofertas económicas consecutivas, descendentes, durante un tiempo predefinido.
- 28) **Sala virtual de puja inversa:** se refiere al espacio virtual que se habilita en la Puja inversa del módulo de Subasta Electrónica Inversa del Sistema GUATECOMPRAS, en el cual se inscriben y participan los postores habilitados presentando sus respectivas ofertas económicas.
- 29) **Servicios profesionales individuales en general:** se denomina así aquellos servicios prestados por una persona individual que acredite un grado académico a través de un título universitario y ha cumplido con los requisitos que establece la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Decreto Número 72-2001 del Congreso de la República de Guatemala.
- 30) **Servicios Técnicos:** Se denomina así aquellos servicios prestados por una persona individual o jurídica, nacional o extranjera, que realiza actividades que requieren cierto grado de conocimiento, experiencia, calificación, capacitación o acreditación.
- 31) **Términos de referencia:** es el documento mediante el cual las entidades establecidas en el artículo 1 de la Ley, establecen la necesidad de la adquisición y podrá contener entre otros, los requisitos y condiciones de la compra o



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

contratación. En lo que fuere aplicable conforme a la naturaleza de la adquisición también podrán contener los requisitos establecidos en el artículo 19 de La Ley.

- 32) **Vigencia del Contrato:** periodo comprendido de la fecha de aprobación del contrato a la fecha de aprobación de la liquidación del mismo.
- 33) **Autoridad superior:** para efectos del presente manual, la autoridad superior la ejercerá el Concejo Municipal.
- 34) **Autoridad administrativa superior:** para efectos del presente manual, la autoridad administrativa superior la ejercerá el Alcalde Municipal.
- 35) **Documentos de cotización o licitación:** son los documentos que proveen la información necesaria para que los oferentes puedan presentar su oferta. Incluyen: bases, especificaciones generales y técnicas, disposiciones especiales y planos de construcción, cuando se trate de obras (artículo 18 de la Ley), los cuales quedarán aprobadas por la autoridad administrativa superior o por la autoridad superior.
- 36) **Especificaciones generales y técnicas:** apartado de documentos en los cuales se desglosa las características inherentes del objeto de este proceso.
- 37) **Guatecompras:** El Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado sistema GUAATECOMPRAS, el cual funciona a través de la dirección en Internet: www.guatecompras.gt
- 38) **Institución:** La municipalidad contratante.
- 39) **Municipalidad:** Municipalidad de Olintepeque, Quetzaltenango.
- 40) **Invitación a Cotizar:** Es el documento girado por la municipalidad para que se coticen bienes, suministros, servicios y obras a ser adquiridos.
- 41) **Requisición:** Es el documento mediante el cual se realiza una petición con el fin de obtener bienes, suministros, servicios u obras.
- 42) **Informe sobre utilización de bienes o adquisición de servicios:** Es el documento emitido por el funcionario o empleado municipal, que detalla como mínimo el número, nombre, lugar, fecha, objetivo, descripción, alcance y limitaciones de la actividad, así como el número participantes en la misma. A dicho informe se debe anexar el historial fotográfico y listado de beneficiarios de la actividad.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

- 43) **Número de Operación Guatecompras (NOG):** Es el número de operación para todo proceso por medio del cual se crea un concurso de acuerdo al tipo de adquisición a utilizar.
- 44) **Número de Publicación Guatecompras (NPG):** Es el número de publicación del proceso que se refiere a las adquisiciones que por su naturaleza pueden ser realizadas de manera directa y que de conformidad con la LEY y su REGLAMENTO es obligatoria la publicación en el sistema GUATECOMPRAS de la información que ampara la compra o adquisición.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

DESCRIPCIÓN DE SIGLAS

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

Siglas	Significado
ART.	Artículo
CDP	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
CDF	Constancia de Disponibilidad Financiera
CGC	Contraloría General de Cuentas
COCODE	Consejo Comunitario de Desarrollo
CONRED	Consejo Nacional para la Reducción de Desastres
COST	Iniciativa de Transparencia en el Sector de la Construcción (siglas en inglés)
DAFIM	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
DMP	Dirección Municipal de Planificación
LCE	Ley de Contrataciones del Estado
MAFIM	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
NOG	Número de Operación Guatecompras
NPG	Número de Publicación Guatecompras
SICOIN-GL	Sistema de Contabilidad Integrada Para Gobiernos Locales
SNIP	Sistema Nacional de Inversión Pública
RGAE	Registro General de Adquisiciones del Estado
DGAE	Dirección General de Adquisiciones del Estado



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

CONSIDERACIONES GENERALES

El concejo municipal de la municipalidad de Olintepeque, Quetzaltenango, como autoridad superior, es el órgano responsable de la actualización del presente manual, a través de los servicios profesionales que correspondan, para la correcta aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y demás normas que para el efecto emita el Ministerio de Finanzas Públicas; asimismo, dicha autoridad superior es responsable de custodiar, divulgar y capacitar al personal sobre el contenido de este manual.

ALCANCE

El presente Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la municipalidad de Olintepeque, Quetzaltenango, será observado y cumplido por todas las oficinas, departamentos, direcciones, unidades y encargados para hacer eficientes los procedimientos de adquisición y contratación de los regímenes, modalidades y excepciones, que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

OBJETO

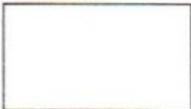
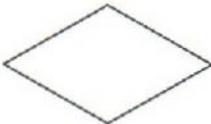
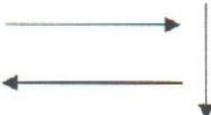
El presente Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de Olintepeque, Quetzaltenango, tiene por objeto definir las normas y detallar los procedimientos o pasos de los procesos relacionados con los regímenes, modalidades y excepciones de adquisición y contratación pública que se realizarán en la municipalidad, así como determinar quiénes serán los funcionarios y empleados responsables de realizar dichos procedimientos.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

SIMBOLOGIA UTILIZADA

Para una mayor comprensión de los procesos y procedimientos, a continuación, se representan gráficamente la simbología utilizada en los mismos.

	<p>Inicio o fin: Indica el principio o fin de un proceso.</p>
	<p>Procedimiento, actividad o tarea: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el proceso.</p>
	<p>Decisión: Indica que se debe tomar una decisión o que determinada condición define alguna alternativa en un procedimiento.</p>
	<p>Conectores: Representan la conexión y sentido de los procedimientos, actividades y tareas del flujograma.</p>

IMPLEMENTACION

Conforme lo establecido en el artículo 80 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, este manual es implementado de forma inmediata, permanente y obligatoria dentro de la municipalidad de Olintepeque, Quetzaltenango.

El presente manual será revisado, modificado o actualizado por los profesionales que correspondan, en el momento que las condiciones lo requieran.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

MARCO LEGAL

- El marco legal sobre el cual se ejecutará este manual se encuentra contenido en varias normativas, dentro de las cuales se mencionan las siguientes:
- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal (Decreto 12-2002 y sus reformas contenidas en los decretos 22-2010 y 12-2012 del Congreso de la República de Guatemala).
- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas contenidas en los decretos 34-2001, 73-2001, 11-2006, 27-2009, 45-2010, 9-2015 y 46-2016 del Congreso de la República de Guatemala.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Acuerdo gubernativo 122-2016 y sus modificaciones contenidas en los acuerdos gubernativos 147-2016, 172-2017 y 147-2021 del Ministerio de Finanzas Públicas).
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento.
- Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, Acuerdo Ministerial No. 558-2021 del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- Reglamento del Registro General de Adquisiciones del Estado (Acuerdo Gubernativo número 170-2018 y su reforma contenida en el acuerdo gubernativo No. 316-2019 del 23/12/2019).
- Transparencia en las Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdo Ministerial No. 386-2003 del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública, Acuerdo Ministerial No. 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Resolución 01-2014 del Ministerio de Finanzas Públicas, Artículo 11 bis. Tipo de información a publicarse en contratos de obra física (Indicadores CoST).
- Resolución número 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUAATECOMPRAS.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

NORMAS GENERALES DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

- a) Toda contratación para la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios, deberán incluirse en el Plan Operativo Anual -POA- de la municipalidad de Olintepeque, Quetzaltenango y se registrará por lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y lo que se establezca en el presente Manual.
- b) Los funcionarios y empleados correspondientes de la municipalidad, de acuerdo al nombre de su puesto y al manual de puestos y funciones, son responsables previo a su publicación dentro del sistema GUATECOMPRAS, de realizar todos los procesos administrativos correspondientes a través de los cuales se determina la creación de un NOG o NPG; lo anterior, conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y lo establecido en la resolución vigente de las Normas para el uso del sistema GUATECOMPRAS, y el contenido del Manual o Manuales de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones u otras normas que regulan los respectivos procedimientos.
- c) No se podrán adquirir compromisos ni devengar gastos para los cuales no existan saldos disponibles de créditos presupuestarios.
- d) Previo a suscribir contratos para la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios, se deberá emitir la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- cuando corresponda.
- e) El Alcalde o Concejo Municipal, según corresponda, deberá aprobar las contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios.
- f) Previo a dar inicio al proceso de contratación, la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios, deberá contar con una Requisición suscrita por el jefe o encargado de la dependencia u oficina municipal que corresponda; en ésta se deberá justificar la necesidad de la compra o contratación (para qué, donde, cuando lo utilizará, como necesita recibir el bien o servicio, el resultado esperado y la población beneficiaria, etc.), debiendo contarse con la descripción y especificaciones de lo que se requiere (código de insumo, afectación presupuestaria y características del bien o servicio), bases de contratación cuando proceda, y en el caso de obras con los estudios, diseños, planos y referencias sobre el costo probable de éstas, todo aprobado por la autoridad correspondiente. Asimismo, en dicha requisición debe consignarse que el solicitante es responsable por el buen uso de los bienes, suministros, insumos, obras y servicios que solicita. De igual manera en dicha requisición se debe hacer referencia



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

del artículo 18 inciso d) de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y empleados Públicos (Decreto Número 89-2002).

En dicha Requisición, no deberá fijarse especificaciones técnicas especiales que requieran o hagan referencia a determinadas marcas, nombres comerciales, 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 o documentos, expresiones como: "o equivalente, semejante, o similar o análogo".

- g) La municipalidad debe elaborar antes del inicio del ejercicio fiscal, la Programación de Negociaciones, Programa Anual de Compras o Plan Anual de Compras -PAC- (etc.), la cual debe contener la lista de bienes, suministros, obras, servicios u otro objeto de compra y/o contratación que se pretenden adquirir en cada ejercicio fiscal para cumplir con los objetivos y resultados institucionales. El Plan debe aprobarse mediante acuerdo del Concejo Municipal, el cual está sujeto a ser ajustado o modificado por dicho órgano colegiado, cuando varíen las necesidades o circunstancias.
- h) Se exceptúan de la obligación de incluir en el Programa Anual de Adquisiciones Públicas, las que no superen el monto definido en la Ley de Contrataciones del Estado para la modalidad de baja cuantía.
- i) El Plan Anual de Compras -PAC- debe identificar los bienes, suministros, obras, servicios u otro objeto de adquisición a contratar, valor estimado de la futura adquisición y fecha en la cual se dará inicio al proceso. El Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección General de Adquisiciones del Estado establecerá los procedimientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar y presentar el Plan Anual de Compras -PAC-, haciendo la salvedad que la presentación del plan en mención, no obliga a la municipalidad a efectuar las adquisiciones que en él se enumeren. No obstante, en los casos en que no se puedan llevar a cabo dichas adquisiciones de deberán realizar las modificaciones que correspondan.
- j) En el Plan Anual de Compras -PAC-, se deben incluir los gastos comprometidos y no devengados de años fiscales, anteriores, programando el monto a ejecutar para el ejercicio fiscal que corresponda.
- k) La municipalidad será responsable de velar por la ejecución y calidad del gasto y tendrá la estricta obligación de velar porque toda adquisición y contratación aprobada, sea recibida conforme a las especificaciones contenidas en las Bases, Términos de



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Referencia, Contrato, Orden de Compra, Factura emitida por el proveedor o cualquier otro documento donde se establezcan las características del bien o servicio requerido.

- l) En el caso de obra física, debe respetarse y cumplirse todos los indicadores de divulgación de la Iniciativa de Transparencia en el Sector de la Construcción (COST por sus siglas en inglés), para incrementar la transparencia y rendición de cuentas.
- m) Todo proceso de adquisición pública contemplado en la Ley de Contrataciones del Estado deberá estar incluido en el sistema GUAATECOMPRAS, para el efecto se pueden clasificar por Número de Operación Guatecompras (NOG) o bien por Número de Publicación Guatecompras (NPG).
- n) Se podrá omitir la celebración de contrato escrito, siempre que se determine que la adquisición de bienes, suministros, servicios u obras, no superen los cien mil quetzales (Q. 100,000.00) y que dichas adquisiciones correspondan al mercado local o de entrega inmediata. Se exceptúa aquellas adquisiciones que por disposición de la Ley de Contrataciones y su Reglamento y otras disposiciones que emita la DGAE, indiquen que deben formalizarse por medio de un contrato escrito.
- o) Las compras de bienes, suministros, servicios u obras en las cuales se omita contrato, deberán hacerse constar por las entidades compradoras por medio de un acta de negociación, mismas que deberán ser publicadas en el sistema GUAATECOMPRAS junto con la documentación que respalde la información contenida en dicha acta.
- p) La municipalidad debe establecer en las bases el plazo para la adjudicación de los eventos, mismo que no podrá ser menor de cinco (5) días hábiles.
- q) En caso de discrepancia en los documentos del proceso de contratación, la prevalencia de los mismos será en el orden siguiente: Las bases, especificaciones técnicas, planos cuando se trate de obras, disposiciones especiales y especificaciones generales.
- r) La municipalidad podrá solicitar al Instituto Nacional de Estadística -INE-, asesoría en las metodologías estándar de cálculo de índices de precios y otros instrumentos técnicos propios de su especialidad y competencia.

Fraccionamiento. Para efectos de aplicación del artículo 81 de la Ley, se entenderá que no existe propósito de evadir las modalidades de cotización o licitación y por lo tanto no deberán considerarse, los casos siguientes:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

- s) Cuando una misma unidad ejecutora realice compras de baja cuantía de un mismo bien, suministro, servicio u obra en un cuatrimestre del ejercicio fiscal, siempre que las mismas nos sobrepasen el monto a partir de la cual la compra directa es obligatoria.
- t) Cuando una misma unidad ejecutora realice compras directas con oferta electrónica de un mismo bien, suministro, servicio u obra en un cuatrimestre del ejercicio fiscal, siempre que las mismas nos sobrepasen el monto a partir de la cual la cotización es obligatoria.
- u) Cuando las entidades realicen compras por la modalidad de compra directa con oferta electrónica o baja cuantía para cubrir la necesidad del bien o servicio, justificando la urgencia y que la carencia del mismo afecte a su funcionamiento, comprobando que se realizaron todos los actos necesarios e indispensables para contratar mediante licitación o cotización, los cuales por razones no imputables a la entidad contratante no se haya podido realizar la contratación.

En todo caso deben demostrar que previo a realizar la compra de baja cuantía o compra directa con oferta electrónica, existe un evento con "estatus vigente" de licitación, cotización o Subasta Electrónica Inversa publicado en el Sistema GATECOMPRAS.

- v) Cuando las compras se hagan por producto, para este efecto se debe tomar en cuenta que, Conforme al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, el renglón de gasto que corresponda aplicar puede englobar una diversidad de productos.
 - w) Las compras de un mismo bien, suministro, servicio u obra que se realice a través de la modalidad de Subasta Electrónica Inversa.
 - x) Cuando las entidades adquieran, alimentos no preparados y otros productos perecederos, que presentan dificultad para su almacenamiento y que su descomposición sea acelerada, o bien sea adquirido por medio del Programa de Alimentación Escolar.
 - y) El arrendamiento de bienes inmuebles.
 - z) Las importaciones de bienes y suministros, toda vez que se haya establecido y acreditado fehacientemente los casos a que refiere el artículo 5 de La Ley.
- aa) En todo proceso de adquisición iniciado posterior a la vigencia del presente Manual, se entenderá que se rige al mismo.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

bb) Los procesos de adquisición iniciados con anterioridad se registrarán en el momento de aprobación del presente Manual por este mismo.

NORMAS RELACIONADAS CON LOS ORGANOS DE LA MUNICIPALIDAD

1.1 ORGANOS COMPETENTES

1.1.1 Concejo Municipal

1.1.1.1 Definición

El Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Es el que se reconocerá como Autoridad Superior para lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y para el presente manual.

1.1.1.2 Responsabilidades

Son responsabilidades de la autoridad superior de la municipalidad, aprobar o improbar los siguientes procesos:

- a) Nombramiento de los integrantes de las Juntas de Licitación, Cotización, de Calificación de Subasta Electrónica Inversa y de la Comisión de Calificación de Compra Directa con Oferta Electrónica.
- b) Resolver las excusas de los nombrados a pertenecer a la Juntas de cotización y licitación.
- c) Aprobar o improbar las actuaciones o resoluciones de las juntas de cotización, licitación y de calificación de subasta electrónica inversa y de la comisión de calificación de compra directa con oferta electrónica en caso existiera dicha comisión por esta modalidad de adquisición.
- d) Aprobación de contratos que surjan por las contrataciones y adquisiciones de la municipalidad.
- e) Aprobación del Plan Anual de Compras o Programa Anual de Compras -PAC- de cada ejercicio fiscal.
- f) Podrá autorizar la compra de bienes, suministros, obras y servicios cuando el monto exceda de Q. 90,000.00.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

1.1.1.3 Normas de Control Interno

Basado en lo que establece el código municipal en el artículo 40, los acuerdos, ordenanzas y resoluciones del Concejo Municipal serán válidos si concurre el voto favorable de la mayoría absoluta del total de miembros que legalmente lo integran, salvo los casos en que este Código exija una mayoría calificada. En caso de empate en la votación, el alcalde tendrá doble voto o voto decisorio.

El miembro del concejo municipal que se abstenga de votar deberá de razonar el acta correspondiente y colocar los motivos por los cuales considere no conveniente realizar la respectiva votación.

En el caso que el alcalde municipal considere conveniente que el concejo municipal sea quien nombre a la junta de cotización y apruebe la adjudicación de la cotización, así como también que el concejo municipal apruebe la adjudicación de la compra directa con oferta electrónica y de la subasta electrónica inversa cuando no supere los Q. 90,000.00, podrá realizarlo (el concejo municipal) y se tomará en cuenta lo acordado por la autoridad superior.

Previo a la elaboración del contrato por las adjudicaciones realizadas por las juntas de cotización, licitación o de calificación de subasta electrónica inversa y comisión de calificación de compra directa con oferta electrónica, se deberá verificar que exista la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria por el monto de la negociación.

Para la aprobación del contrato administrativo derivado de la aplicación de la ley de contrataciones del estado y su reglamento y de este manual, se deberá verificar que se encuentre emitida la fianza de cumplimiento del contrato.

1.1.2 Junta de licitación, junta de cotización, junta de calificación de subasta electrónica inversa y comisión de calificación de compra directa con oferta electrónica

1.1.2.1 Definición

La junta de licitación, junta de cotización, junta de calificación de subasta electrónica inversa y la comisión de calificación de compra directa con oferta electrónica, son los únicos órganos competentes, respectivamente, para recibir, calificar y adjudicar el negocio, según corresponda; los integrantes serán nombrados por la autoridad superior o por la autoridad administrativa superior de la municipalidad, según corresponda.

Las juntas actúan de forma colegiada y autónoma en la toma de decisiones. Todos los miembros de la junta gozan de las mismas facultades; no existiendo jerarquía entre ellos.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

a) Junta de Licitación

Queda bajo la responsabilidad de la junta de licitación las compras o adquisiciones que sobrepasen el monto de los Q. 900,000.00. Dicha junta estará integrada por tres (3) miembros titulares y dos (2) suplentes, los cuales deberán ser nombrados por la autoridad superior (concejo municipal), que deberán reunir las cualidades de idoneidad, tener conocimiento y experiencia en los aspectos legales, financiero y técnico del negocio a adjudicar.

b) Junta de cotización

Queda bajo la responsabilidad de la junta de cotización las compras o adquisiciones que sobrepasen el monto de los Q. 90,000.00 y no excedan los Q. 900,000.00. Dicha junta estará integrada por tres (3) miembros titulares y dos (2) suplentes, los cuales podrán ser nombrados por la autoridad superior (concejo municipal), que deberán reunir las cualidades de idoneidad, tener conocimiento y experiencia en los aspectos legales, financiero y técnico del negocio a adjudicar.

c) Junta de calificación de subasta electrónica inversa

Queda bajo la responsabilidad de la junta de calificación de subasta electrónica inversa, cumplir con las disposiciones que señala la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento para la adjudicación, inconformidades, aprobación de la adjudicación, recursos, contratos y garantías. Dicha junta estará integrada por tres (3) miembros titulares y dos (2) suplentes, los cuales podrán ser nombrados por la autoridad superior (concejo municipal), que deberán reunir las cualidades de idoneidad, tener conocimiento y experiencia en los aspectos legales, financiero y técnico del negocio a adjudicar. A esta junta, también le son aplicables las disposiciones generales contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en relación a las excusas, impedimentos y recusaciones.

La Junta de calificación de subasta electrónica inversa, debe intervenir en todos los eventos de adquisición que se lleven a cabo bajo esta modalidad, no existiendo un monto mínimo ni máximo de referencia para poder actuar, como si sucede para el caso de las juntas de cotización y licitación.

d) Comisión de calificación de compra directa con oferta electrónica

Queda bajo la responsabilidad de la "Comisión de calificación de compra directa con oferta electrónica" las compras o adquisiciones que sobrepasen el monto de los Q. 25,000.00 y no excedan los Q. 90,000.00. Dicha comisión podrá estar integrada por tres (3) miembros titulares y dos (2) suplentes, de acuerdo a las circunstancias, los cuales



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

podrán ser nombrados por la autoridad superior (concejo municipal), y deberán reunir las cualidades de idoneidad, tener conocimiento y experiencia en los aspectos legales, financiero y técnico del negocio a adjudicar.

1.1.2.2 Responsabilidades

Los miembros de las juntas de licitación, cotización, de calificación de subasta electrónica inversa y la comisión de calificación de compra directa con oferta electrónica, son responsables de los siguientes procedimientos de compras y contrataciones de la municipalidad:

- a) Ejercer con responsabilidad el nombramiento realizado por la autoridad superior.
- b) Los miembros que funjan como titulares son los únicos que actuarán con voz y voto en la toma de decisiones; sin embargo, es obligación de los miembros suplentes estar presentes en los procesos completos de recepción, calificación y adjudicación de los eventos, observando el desarrollo de los mismos, con el único objetivo de conocer todos los pormenores, a efecto que, si fuera necesario asumir como titular, no exista desconocimiento de los eventos y sigan su curso normal.
- c) Si un miembro establece que se encuentra dentro de las prohibiciones que indican los artículos 12 y 13 de la Ley de Contrataciones del Estado para pertenecer a la junta o comisión para la cual fue nombrado, debe excusarse en un plazo no mayor a un día hábil a partir del momento que conozca el impedimento, presentando su excusa por escrito, razonando y acreditando las causales que justifican la excusa.
- d) Estar en el lugar y hora señalados en las bases de licitación, cotización, de calificación de subasta electrónica inversa y de compra directa con oferta electrónica, para recibir las ofertas provenientes de concursos publicados en el sistema Guatecompras.
- e) Levantar el acta detallada del proceso de recepción de ofertas y de lo establecido en el artículo 29 de la Ley de Contrataciones del Estado, cuando corresponda.
- f) Adjudicar el evento en un plazo que no podrá ser menor de cinco (5) días hábiles; sin embargo, la junta puede solicitar por única vez prórroga para adjudicar, la cual podrá ser por el mismo plazo o menor. En caso que la Junta solicite la prórroga, esta deberá realizarla por lo menos dos (2) días hábiles anteriores al vencimiento del plazo establecido para la adjudicación. Esta solicitud debe estar justificada y ser dirigida a la autoridad administrativa superior de la entidad contratante, quien podrá autorizarla considerando las razones expuestas por la Junta, debiendo resolver en un plazo de un día hábil posterior a la recepción de la solicitud, documentos que deberán ser publicados en el Sistema GUATECOMPRAS.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

- g) Levantar acta detallada del proceso de adjudicación, en la cual deberán de velar por el cumplimiento de lo establecido en las bases del concurso a adjudicar.
- h) Consignar en el acta de adjudicación los cuadros o detalles de la evaluación efectuada a cada una de las ofertas recibidas, conteniendo los criterios de evaluación, la ponderación aplicada a cada uno de ellos y el puntaje obtenido por cada oferta en cada uno de los criterios de evaluación aplicados.
- i) Verificar la legalidad de cada uno de los documentos que contiene la pliegos y evaluarlos conforme a las bases y a la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- j) Numerar y rubricar las hojas que contengan las ofertas propiamente dichas.
- k) Si se determinare la existencia de colusión entre oferentes, deben rechazar las ofertas involucradas y también denunciarlo a las autoridades competentes, de acuerdo a lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado en los artículos 25 y 25 Bis.

1.1.2.3 Normas de control interno

Para el nombramiento y ejecución de funciones de las juntas de licitación, cotización, de calificación de subasta electrónica inversa y la comisión de calificación de compra directa con oferta electrónica, se deberán de cumplir con las siguientes normas de control interno:

- a) Previo al nombramiento de los miembros de las juntas y de la comisión de calificación de compra directa con oferta electrónica, la autoridad superior y la autoridad administrativa superior, según corresponda, solicitarán informe sobre el historial de desempeño del empleado, preparación académica y experiencia.
- b) La integración de las juntas debe ser con personal que labore bajo los renglones presupuestarios 011, 021 o 022.
- c) Cuando alguno de los miembros titulares en cualquier parte del proceso deba presentar excusa para ausentarse temporal o definitivamente de sus funciones como miembro de Junta o Comisión, el titular está obligado a informarlo de forma inmediata a la autoridad competente, quien deberá resolver lo pertinente. La responsabilidad del miembro titular finaliza al momento en que le sea notificada la aceptación de la excusa por parte de la autoridad competente. Esta disposición será aplicable de igual manera a los miembros suplentes que presenten excusas, las cuales deberá conocer y resolver de manera inmediata ya sea la autoridad administrativa superior o la autoridad superior de la municipalidad, analizando si el motivo de la ausencia es razonable; en caso afirmativo, se procederá a la integración del suplente de la manera siguiente: a) como primera opción se nombrará al suplente que tenga el mismo perfil del titular que



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

sustituye en cuanto a conocimiento o experiencia; y b) en caso no pueda ser aplicable la literal anterior la integración será por orden en que fueron enumerados o consignados en la resolución de nombramiento de los integrantes. En estos casos la responsabilidad del miembro titular finaliza en el momento que le sea notificada la aceptación de la excusa por parte de la autoridad competente.

- d) La ausencia injustificada de alguno de los miembros titulares en cualquier parte del proceso de contratación no suspende su continuidad, debiendo los miembros suplentes asumir la titularidad de forma inmediata para cubrir la ausencia, pudiendo llenarse el espacio del miembro suplente que dejó aquel que pasó a ser titular, inclusive hasta después de finalizado el evento, pero siempre que sea antes de iniciar otro evento, y para el efecto la autoridad correspondiente deberá emitir el nombramiento respectivo.
- e) Los miembros titulares o suplentes de junta o comisión, que incumplan con sus funciones o que se ausenten injustificadamente del lugar donde deben estar constituidos, serán sancionados conforme el régimen sancionatorio administrativo de la municipalidad, sin perjuicio de que se deduzcan las demás responsabilidades civiles y penales que se puedan derivar del hecho.
- f) Los miembros suplentes al integrar las respectivas juntas o comisión, adquieren los mismos derechos y obligaciones de los miembros titulares y el remplazo del miembro titular deberá hacerse constatar en las actas respectivas, en el entendido que no puede argumentarse desconocimiento de las actuaciones que hayan sido realizadas durante el lapso en el que no actuó como miembro titular. Las bases o términos de referencia, según corresponda, deberán definir el mecanismo y orden de sustitución, pudiendo realizar este procedimiento por sorteo en caso sea necesario.
- g) Las bases o términos de referencia de los eventos también deben definir que los nombramientos que correspondan a los nuevos integrantes de junta o comisión, se gestionen y emitan en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles posteriores a conocerse el hecho que genera la suplencia.
- h) En caso de ausencia de uno o dos miembros de la junta o comisión el día programado para la presentación, recepción de ofertas y apertura de plicas, anteponiendo los intereses del Estado, dicho acto público no se suspenderá siempre que se encuentre presente por lo menos tres (3) miembros de junta o comisión quienes indistintamente de su nombramiento, actuaran en calidad de miembros titulares. Con relación a esta disposición los miembros presentes no podrán justificar la falta de idoneidad para evitar la continuidad del proceso. La junta o comisión será quien dirija el referido acto público y deberá dejar constancia de todo lo actuado en el acta correspondiente.
- i) En el caso que los miembros suplentes no tengan la experiencia o conocimiento en el ámbito del miembro titular al que sustituyen, podrán solicitar a la entidad contratante o



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

requirente, según corresponda, asesorías en la materia específica o solicitar asistencia de asesores de otras entidades del sector público, con funciones, expertiz o especialidades relevantes al objeto de la contratación.”

- j) Para la toma de decisiones las juntas y de la comisión de calificación de compra directa con oferta electrónica, deberán actuar con suma independencia y la municipalidad deberá de proveer todas las herramientas de consulta que sean necesarias para la toma de decisiones.
- k) Las actas que sean elaboradas por las juntas y la comisión de calificación de compra directa con oferta electrónica, deberán redactarse en libros u hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- l) Para el adecuado desarrollo de sus funciones, las juntas de licitación, cotización o de calificación de subasta electrónica inversa y la comisión de calificación de compra directa con oferta electrónica, podrán solicitar asistencia de asesores de la entidad contratante o requirente, de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, así como de asesores de entidades del sector público con rectoría, atribuciones o especialidades relevantes al negocio a adjudicar, de acuerdo a las circunstancias.

1.1.3 Consejos Comunitarios de Desarrollo

1.1.3.1 Definición

Los Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODES- son responsables de promover, facilitar y apoyar la organización y participación efectiva de la comunidad y sus organizaciones, en la priorización de necesidades, problemas y sus soluciones, para el desarrollo integral de la comunidad y promover la obtención de financiamiento para la ejecución de los programas y proyectos de desarrollo de la comunidad. Están integrados por un órgano de coordinación y son representados por su presidente.

1.1.3.2 Responsabilidades

El Consejo Comunitario de Desarrollo, representado a través de su presidente podrá gestionar ante la municipalidad la ejecución de proyectos u obras, compra de materiales para cubrir emergencias y otros gastos que sean necesarios para mejorar la calidad de vida de los habitantes, quedando sujeto a las siguientes responsabilidades:

- a) Gestionar en representación de su comunidad las necesidades.
- b) Solicitar únicamente la adquisición o compra de materiales, suministros y otros gastos que conlleven la realización de actividades sociales, culturales, deportivas y religiosas.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

- c) Toda gestión deberá de realizarla de forma escrita con el respectivo sello del consejo comunitario de desarrollo de la comunidad.

1.1.3.3 Normas de control interno

Para proceder a gestionar la compra de materiales, suministros, servicios y otros gastos requeridos por un consejo comunitario de desarrollo se deberán de observar las siguientes normas de control interno:

- a) Todas las solicitudes deberán de ser por escrito y no podrán ser aceptadas si no tienen el sello del COCODE de la comunidad.
- b) El presidente o tesorero del COCODE podrán recibir cualquier bien, material, suministro o producto solicitado, siempre y cuando firmen el formulario Solicitud/entrega de bienes en coordinación con el guardalmacén municipal o bien mediante una carta firmada por el presidente o tesorero del COCODE.
- c) Cuando proceda la Supervisora de obras emitirá informe de supervisión de los trabajos realizados en coordinación con los COCODES.

1.2 Funcionarios y empleados municipales.

1.2.1 Alcalde Municipal

1.2.1.1 Definición:

El alcalde representa a la municipalidad y al municipio; es el personero legal de la misma; es el jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal; para el efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

Para el efecto de la ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y de este manual, el alcalde municipal será a quien se le reconocerá como AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR.

1.2.1.2 Atribuciones:

El alcalde municipal tendrá bajo su responsabilidad las siguientes atribuciones:

- a) Firma de contratos como representante legal.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

- b) Autorizar la compra de bienes, suministros, obras y servicios (baja cuantía, compras directas) hasta un monto que no exceda los Q. 90,000.00.

1.2.2 Director Financiero Municipal

1.2.2.1 Definición:

El director financiero municipal es el funcionario municipal que debe cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero del municipio, la recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento, la ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales del municipio; cada municipalidad deberá contar con la Administración Financiera Integrada Municipal, la que se organizará acorde a la complejidad de su organización municipal.

1.2.2.2 Atribuciones:

El director financiero tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Gestionar la autorización de compras.
- b) Verificar la emisión de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-.
- c) Verificar la emisión de la Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF-.
- d) Emitir los pagos por procesos de compra.

1.2.3 Encargado de Presupuesto

1.2.3.1 Definición:

El encargado de presupuesto es el responsable de llevar el registro de la ejecución presupuestaria de la Municipalidad, y verificar la existencia de disponibilidad presupuestaria antes de proceder a contratar servicios o compra de materiales, productos o suministros.

1.2.3.2 Atribuciones:

Para dar cumplimiento a lo establecido en el presente manual, el encargado de presupuesto tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Verificar la existencia de créditos presupuestarios.
- b) Emitir la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

- c) De no existir créditos presupuestarios para cubrir el monto de una compra o contratación, proponer la modificación presupuestaria correspondiente.
- d) Verificar que los pagos de compras o contrataciones se realicen con los renglones presupuestarios correctos de acuerdo al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el sector público de Guatemala vigente.
- e) Emitir y llevar control de las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria CDP.

1.2.4 Encargado de Tesorería

1.2.4.1. Definición:

El encargado de tesorería es el responsable de programar el flujo de ingresos con base a las prioridades y disponibilidades de los Gobiernos Locales, en concordancia con los requerimientos de las dependencias responsables de la ejecución de sus programas y proyectos; asimismo es el responsable de efectuar pagos.

1.2.4.2 Atribuciones

En los procesos de compra o contratación el encargado de tesorería será el responsable de las siguientes atribuciones:

- a) Emitir y llevar control y registro de las Constancias de Disponibilidad Financiera CDF.
- b) Imprimir los cheques vouchers de pagos por compras o contrataciones de la municipalidad.
- c) Verificar que los pagos sean realizados con las fuentes financieras estimadas en la Constancia de Disponibilidad Financiera CDF.

1.2.5 Director Municipal de Planificación

1.2.5.1 Definición:

El director municipal de planificación será responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de proyectos de infraestructura; apoyará en todos los niveles de la administración para generar información oportuna para la realización de contrataciones para la ejecución de proyectos de infraestructura.

1.2.5.2 Atribuciones:

Para la ejecución de procedimientos de contrataciones para la realización de compras o contrataciones que tengan efecto en aspectos de planificación de infraestructura, el



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

director de planificación tendrá bajo su responsabilidad las siguientes atribuciones:

- a) Emitir dictámenes que sean requeridos para la contratación de servicios o ejecución de proyectos, compra de equipo o materiales.
- b) Elaboración de bases de contratación de licitación, cotización y de subasta electrónica inversa cuando se estime que el monto de este tipo de negociación supere los noventa mil quetzales (Q. 90,000.00).
- c) Elaboración de especificaciones especiales y técnicas para bases de contratación que le sean requeridos.
- d) Responsable de establecer en las bases de los eventos, el procedimiento para la obtención de la autorización de subcontrataciones que regula el artículo 53 de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- e) Asistencia al Encargado de Compras para elaboración de bases cuando la contratación o compra se encuentre dentro del ámbito de competencia de la Dirección Municipal de Planificación.

1.2.6 Encargado de Almacén

1.2.6.1 Definición:

El encargado de almacén es el responsable de la custodia y control de los bienes, materiales, útiles de escritorio, mobiliario, equipo, vehículos, maquinaria, y otros bienes de consumo, que fueron adquiridos mediante un proceso de compra.

1.2.6.2 Atribuciones:

Para un adecuado control interno de la custodia y control de los bienes, materiales, útiles de escritorio, equipo, vehículos, maquinaria, mobiliario y otros bienes de consumo, el encargado de almacén tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Encargado de verificar si existe o no en el almacén, de los bienes, materiales, útiles de escritorio, mobiliario, equipo, vehículos, maquinaria y otros bienes de consumo.
- b) Encargado de registrar la recepción en almacén, de los bienes, materiales, útiles de escritorio, mobiliario, equipo, vehículos, maquinaria y otros bienes de consumo.
- c) Una vez realizada la compra, es el Encargado de la recepción los bienes, materiales, útiles de escritorio, mobiliario, equipo, vehículos, maquinaria y otros bienes de consumo y la entrega de los mismos a los solicitantes o beneficiarios.

1.2.7 Encargado de compras:

1.2.7.1 Definición



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

El encargado de compras es la persona responsable de realizar todas las cotizaciones o compras que sean requeridas por las unidades solicitantes de la institución, que estén contenidas dentro del Plan Anual de Compras o sean producto de solicitudes directas de la autoridad superior.

1.2.7.2 Atribuciones de encargado de compras:

Para el desempeño de las funciones establecidas en este manual el encargado de compras tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Será el único responsable de realizar las compras de la municipalidad, salvo que exista una autorización por escrito de la autoridad administrativa superior en casos de urgencia que no puedan ser cubiertos por el encargado de compras.
- b) Deberá en cada proceso de compra cumplir con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y este manual.
- c) Cuando se trate de compras de baja cuantía deberá de cotizar con el fin de encontrar la oferta que más convenga a la institución de acuerdo a las condiciones de precio, calidad del producto y tiempo de entrega.
- d) Deberá de llevar un control de todas las cotizaciones realizadas y de las órdenes de compra emitidas.
- e) Será responsable de notificar a la Comisión de Calificación de Compra Directa con Oferta Electrónica las ofertas recibidas o la ausencia de las mismas.
- f) Será el responsable de publicar en el sistema GUATECOMPRAS todos los documentos de los procesos de compra de montos hasta Q. 90,000.00.
- g) Será el responsable de verificar la existencia de la empresa, tanto física como en los sistemas correspondientes.
- h) Evitar que exista fraccionamiento en las compras.

1.2.8 Normas de control interno

Para la ejecución de las atribuciones de cada uno de los funcionarios y empleados municipales en los procesos de compra, se observarán las siguientes normas de control interno:

- a) **Precio:** se deberá verificar que esté acorde a las condiciones del mercado local y que sea razonable en cuanto a la marca del producto.
- b) **Calidad de producto:** podrá ser medida de acuerdo al reconocimiento de marca, tiempo de existir en el mercado y tiempo de garantía del producto, material o equipo.
- c) **Tiempo de entrega:** el tiempo de entrega deberá ajustarse a las condiciones que establezca la municipalidad en los términos de referencia o bases; cualquier oferente



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

que no cumpla con el tiempo pactado en la oferta, la municipalidad podrá dar por terminada la adjudicación de la compra.

1.2.9 Perfiles de usuario comprador:

1.2.9.1 Definición

Para el uso del sistema GUATECOMPRAS se definen como usuarios a los funcionarios y servidores públicos o personas individuales nombrados o designados por autoridad competente o solicitante para ejercer la función designada para alguno de los perfiles de usuarios en el sistema. Para efectos del presente manual solo abordaremos los perfiles de tipo comprador, así:

1.2.9.1.1. Comprador Padre: es el responsable de la administración y mantenimiento del perfil de los Usuarios Compradores Hijos de su entidad.

1.2.9.1.2. Comprador Hijo Autorizador: es el responsable de verificar y autorizar la publicación de la documentación de los procesos de adquisición pública.

1.2.9.1.3. Comprador Hijo Operador: es el responsable de operar y preparar la documentación de respaldo que se genera en cada uno de los procesos de adquisición pública según la fase en la que se encuentre el mismo.

1.2.9.2 Atribuciones de los perfiles de usuario comprador:

Las funciones de los usuarios compradores de la municipalidad, sin excepción alguna serán las establecidas en la Resolución número 001-2022 emitida por la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas el 11 de enero de 2022.

1.2.9.3 Normas de control interno:

Por ningún motivo las Unidades Ejecutoras deben asignar varios perfiles en una misma persona.