



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

**MUNICIPALIDAD DE OLINTEPEQUE,  
QUETZALTENANGO**

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

**COTIZACION**

**Olintepeque, junio 2022**



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

### COTIZACION

### NORMATIVA

#### NORMAS

- Régimen de adquisición que 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, cuando el monto **exceda de noventa mil quetzales (Q. 90,000.00) y no sobrepase los novecientos mil quetzales (Q. 900,000.00)**.
- Para los casos de obras, los documentos de contratación deberán incluir adicionalmente **una matriz de riesgos** que grafique claramente, como mínimo lo siguiente: Riesgos de la contratación, la descripción de cada uno de esos riesgos y la asignación de la responsabilidad de cada riesgo a las partes y las cláusulas de penalización por cumplimiento imperfecto, mismas que deberán estar contempladas dentro del contrato.
- En las **bases** se debe establecer el procedimiento para la obtención de la autorización de subcontrataciones que regula el artículo 53 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- La municipalidad con base en la modalidad de adquisición y la naturaleza del bien, suministro, obra, servicio u otro objeto de contratación que se requiera, según el caso, podrá establecer e incorporar en las **bases**, los requisitos que sean pertinentes y también podrá agregar requisitos adicionales a los establecidos en el artículo 19 de la Ley de Contrataciones del Estado, siempre que los mismos a consideración de la municipalidad, contribuyan al proceso de adquisición correspondiente.
- 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.
- Los documentos de contratación que se elaboren deben publicarse en GUATECOMPRAS y cuando deban entregarse a los proveedores interesados, reproducciones de documentos o planos que por su naturaleza no se puedan publicar a través de GUATECOMPRAS, en las bases la entidad contratante deberá establecer la forma y lugar en que



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

	<p>se pondrá a disposición de los interesados, indicando claramente el monto correspondiente a su reproducción y la forma de pago de los mismos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En los casos que se elaboren otros documentos que no formen parte de los establecidos en el artículo 18 de la Ley de Contrataciones del Estado, estos deberán publicarse a través de las opciones o módulos que el sistema GUATECOMPRAS disponga para el efecto.</li> <li>• Considerar que además de los requisitos indicados en el artículo 18 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, según cada caso particular, la plica también debe contener los <b>sistemas de reajuste de precios por fluctuación</b> de conformidad con lo establecido en el artículo 7 y 61 de la Ley de Contrataciones del Estado, pudiendo incorporar otro sistema de fluctuación que establezca la entidad contratante de conformidad con el objeto de contratación; <b>o indicación que la contratación se realizará por precio cerrado.</b></li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>BASE LEGAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Artículos del 38 al 42 del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.</li> <li>✓ Artículos 10 y del 14 al 17 del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones según acuerdos gubernativos números 147-2017 y 172-2017 y 147-2021.</li> <li>✓ Art. 35 literal i) y 53 literal f) del Decreto 12-2002, Código Municipal y sus Reformas.</li> <li>✓ Oficio circular No. 09-2019 de fecha 04 de diciembre de 2019 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-, Acuerdo Ministerial No. 558-2021.</li> </ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

<b>ESTÁNDAR DE CALIDAD</b>	Para la compra o contratación bajo este régimen se debe aplicar lo establecido en la ley de contrataciones del Estado, Reglamento de La Ley de Contrataciones del Estado, manual de divulgación de Indicadores COST, y demás normativa relacionada con este régimen.
<b>INDICADOR</b>	Número de solicitudes recibidas mensualmente para trámite por la modalidad de Cotización (establecidas o no en el Plan Anual de Compras).

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

### COTIZACION

### PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	No. PASO	OPERACIÓN
Concejo Municipal   DMP y Comisión de servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda	1	Recibe y conoce periódicamente solicitudes de vecinos, grupos organizados, comités y COCODES.
	2	Remite solicitudes a la Dirección Municipal de Planificación, para el respectivo análisis y verificación en el Plan Operativo Anual.
	3	Realiza visita de campo al área con el objetivo de conocer y evaluar las características y condiciones del lugar, para determinar la factibilidad y viabilidad de la obra.
	4	Traslada informes al concejo municipal, para el respectivo análisis.
Concejo Municipal	5	Aprueba o imprueba a través de acuerdo municipal. Cuando el resultado sea aprobado, se autoriza al Planificador y Formulador de proyectos de la DMP, la elaboración de los estudios técnicos de planificación correspondientes o cuando fuere el caso, la priorización y contratación de servicios profesionales externos.
Secretario Municipal	6	Certifica lo resuelto y traslada el expediente a la Dirección Municipal de Planificación (DMP).
Supervisor de Obras	7	Revisa los estudios técnicos de planificación, los cuales incluyen el detalle de los materiales, estudio de suelos, memoria de cálculo, especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales, renglones de trabajo, planos, presupuesto, etc.
	8	Emite dictamen técnico de los estudios técnicos de planificación y presupuesto de acuerdo a los parámetros de precios que maneja el INE.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Concejo Municipal	9	Conoce, analiza, discute y aprueba los estudios técnicos de planificación.
Secretario Municipal	10	Certifica lo resuelto, elabora y certifica las actas correspondientes (ejecución, modalidad, financiamiento, entre otras) y traslada a la DMP.
DMP	11	Ingresa y crea el código del proyecto en la página del Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-.
	12	Realiza la asociación, vinculación y aprobación del proyecto en el sistema SICOIN-GL.
	13	Conforma copias del expediente y remite a las instituciones correspondientes para el trámite del aval del ente rector (Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Zona Vial del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Ministerio de Educación, etc.).
Concejo Municipal	14	Designa y nombra a los integrantes de la Junta de Cotización con tres (3) miembros titulares y dos (2) miembros suplentes, quienes deberán tener conocimiento y experiencia en el procedimiento de cotización.
Secretario Municipal	15	Certifica lo resuelto y traslada a la DMP.
DMP	16	Elabora el formulario y documentos de cotización y traslada al asesor jurídico
Asesor Jurídico	17	Emite dictamen jurídico sobre el formulario y documentos de cotización.
Concejo Municipal	18	Conoce, analiza, discute y aprueba el formulario y documentos de cotización y autoriza la publicación del mismo en el sistema GUATECOMPRAS.
Secretario Municipal	19	Certifica lo resuelto y traslada a la DMP.
DMP	20	Crea el evento y publica el proyecto de bases en el



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Junta de Cotización	21	<p>sistema GUATECOMPRAS, cumpliendo con el plazo no menor de cinco (5) días hábiles.</p> <p>Publica el concurso del evento, el cual consiste en solicitar mediante concurso público a través del sistema 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. Para la presentación y recepción de ofertas, deberá mediar un plazo mínimo de ocho (8) días hábiles.</p> <p><b>Nota No. 1:</b> La entidad contratante en el curso de una cotización y antes de la presentación de ofertas, puede modificar las bases de cotización, para lo cual debe publicar las modificaciones en GUATECOMPRAS. A partir de la publicación de la modificación, las personas interesadas contarán con un plazo no menor de ocho (8) días hábiles para presentar sus ofertas.</p>
	22	<p>Cumplido el plazo y transcurridos 30 minutos de la hora señalada; en el lugar, dirección y fecha para la presentación de recepción de ofertas, procede a elaborar el acta de recepción de ofertas y apertura de plicas (dejando constancia de lo actuado en la misma).</p> <p><b>Nota No. 2:</b> En caso no se recibieran ofertas la junta de cotización deberá informar a la autoridad administrativa un día hábil después de la fecha establecida para la recepción de ofertas, quien deberá publicar en el sistema GUATECOMPRAS una extensión de ocho (8) días al plazo para recibir ofertas.</p> <p><b>Nota No. 3:</b> Si nuevamente no existieren ofertas, se declarará desierto el concurso y la autoridad administrativa superior podrá optar por la modalidad de contratación directa, siempre que se utilicen las mismas bases de cotización utilizadas en el evento desierto y que el oferente cumpla con todos los requisitos allí solicitados. De todo lo actuado, la</p>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

DMP	23	Junta de Cotización dejará constancia por escrito mediante acta.  Traslada dentro del plazo legal al Director de la DMP el Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas para su publicación en GUATECOMPRAS y certificación de la misma al Técnico en manejo de expedientes de proyectos para su archivo en el expediente.
Junta de Cotización	24	Publica en el sistema GUATECOMPRAS el Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas y traslada boleta de publicación al Técnico en manejo de expedientes de proyectos para su archivo en el expediente.
DMP	25	Los miembros de la junta, numerarán y rubricarán las hojas que contengan las ofertas presentadas por los oferentes.
Concejo Municipal	26	Procede a analizar, calificar y adjudicar la oferta más conveniente y favorable a los intereses de la municipalidad, procediendo conforme los artículos 28, 29 y 41 de la Ley de Contrataciones del Estado, 18 y 19 del Reglamento de la misma y demás condiciones establecidas en las bases, dejando constancia de lo actuado en el acta correspondiente.
DMP	27	Traslada dentro del plazo legal, la notificación de adjudicación a la DMP para la respectiva publicación en el sistema GUATECOMPRAS. Asimismo, remite el expediente al Concejo Municipal para su aprobación o improbación.
Junta de Cotización	28	Publica la notificación de la adjudicación en el sistema GUATECOMPRAS e imprime y traslada la boleta de publicación al Técnico en manejo de expedientes de proyectos.
Concejo Municipal	29	Aprobará o improbará lo actuado por la Junta de Cotización, con causa justificada de conformidad con lo establecido en la Ley. Dejará constancia escrita de lo actuado en el acuerdo municipal correspondiente.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Secretario Municipal	30	<p>Certifica lo resuelto y traslada a la DMP.</p> <p><b>Nota No. 4:</b> Si la autoridad superior imprueba lo actuado por la Junta, deberá devolver el expediente para su revisión, dentro del plazo de dos días hábiles. 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 días hábiles de recibido el expediente, revisará lo actuado y hará la adjudicación conforme a la ley y a las bases. <span style="float: right;">32</span></p>
DMP	31	<p>Publica el Acuerdo Municipal en el sistema GUATECOMRAS y lo traslada al Técnico en manejo de expedientes de proyectos para el archivo correspondiente.</p>
DAFIM	32	<p>Revisa las asignaciones presupuestarias que permitan cubrir los pagos y analiza la existencia de partida y créditos presupuestarios que garanticen los recursos necesarios para realizar los pagos por los avances de ejecución a ser realizados en el ejercicio fiscal correspondiente y emite Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) y traslada al Encargado de elaboración de Contratos.</p>
Secretario Municipal	33	<p>Suscribe el Contrato.</p>
Secretario Municipal	34	<p>Traslada el Contrato al Concejo Municipal para su aprobación</p>
Concejo Municipal	35	<p>Aprobará el contrato de mérito.</p>
Secretario Municipal	36	<p>Realiza el registro del Contrato en el Portal CGC online contratos de la Contraloría General de Cuentas, según Acuerdo A-038 de la CGC. Traslada el expediente incluido el Contrato, la aprobación del contrato, las fianzas de anticipo y de cumplimiento, el oficio de registro del contrato y la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) a la Dirección</p>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

		Municipal de Planificación.
DMP	37	Publica en el sistema GUATECOMPRAS, el contrato, la aprobación del contrato, las fianzas de Anticipo y de cumplimiento, el oficio de registro de contrato y la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).
	38	Facilita documentos y requisitos al representante de la empresa constructora para la autorización de la bitácora en la Contraloría General de Cuentas.
Secretario Municipal	39	Elabora acta de inicio y traslada a la DMP.
DMP	40	Publica en el sistema GUATECOMPRAS el acta de inicio.
Contratista	41	Solicita pago por anticipo.
Concejo Municipal	42	Aprueba el programa de inversión del anticipo.
Secretario Municipal	43	Certifica lo resuelto y traslada a la DMP
DMP	44	Revisa el cumplimiento de los requisitos técnicos y legales en el expediente; emite y traslada a la DAFIM dictamen, fotocopias del contrato, fianzas de sostenimiento de oferta, de cumplimiento y de anticipo, acta de inicio, programa de inversión del anticipo, aprobación del programa de inversión del anticipo, fecha de recepción de ofertas, NOG, NIT del contratista y encargado de la obra por parte de la empresa, para el respectivo pago del anticipo.
	45	Registra en el SICOIN-GL el contrato, fianzas de sostenimiento de oferta, de cumplimiento y de anticipo, acta de inicio, fecha de recepción de ofertas, NOG, NIT del contratista y encargado de la obra por parte de la empresa.
DAFIM	46	Emite Constancia de Disponibilidad Financiera (CDF) y traslada a la DMP para su publicación en el sistema GUATECOMPRAS.
DMP	47	Publica la Constancia de Disponibilidad Financiera



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

		(CDF) en el sistema GUATECOMPRAS y entrega constancia y boleta de publicación a Técnico en manejo de expedientes de proyectos, para su respectivo archivo
DAFIM	48	Técnico en manejo de expedientes de proyectos Revisa el cumplimiento de los requisitos técnicos y legales en el expediente; emite y traslada dictamen a la DAFIM para el respectivo pago.
Contratista	49	Emite el cheque del anticipo y traslada fotocopia del voucher a la Dirección Municipal de Planificación para el control y archivo correspondiente.
Supervisor de Obras	50	Entrega al Supervisor de Obras, un proyecto de estimación para pago a cuenta del contrato.
Concejo Municipal	51	Supervisa la obra, revisa y aprueba la estimación para pago, conciliando cualquier diferencia con el contratista; emite y traslada el informe de avance físico al Concejo Municipal.
Secretario Municipal	52	Aprueba el informe de supervisión y aprueba la estimación para pago.
DMP	53	Certifica lo resuelto y traslada a DAFIM y DMP.
	54	Publica el informe y acuerdo de aprobación de la supervisión en el sistema GUATECOMPRAS.
	55	Técnico en manejo de expedientes revisa el cumplimiento de los requisitos técnicos y legales en el expediente; emite y traslada dictamen a la DAFIM para el respectivo pago.
DAFIM	56	Emite Constancia de Disponibilidad Financiera (CDF) y traslada a la DMP para su publicación en el sistema GUATECOMPRAS.
DMP	57	Publica la Constancia de Disponibilidad Financiera (CDF) en el sistema GUATECOMPRAS y entrega constancia y boleta de publicación a Técnico en manejo de expedientes de proyectos para el archivo



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

		correspondiente
DAFIM	58	Emite cheque por pago parcial y traslada fotocopia de la factura y voucher a la Dirección Municipal de Planificación.  <b>Nota No. 5:</b> Para las siguientes estimaciones, realizar el mismo procedimiento establecido en los numerales 44 al 52.
Contratista	59	Cuando la obra esté terminada, deberá constituir las fianzas de conservación de obra y de saldos deudores y dar aviso por escrito al supervisor o su equivalente de la conclusión de los trabajos y con esta diligencia se interrumpirá el plazo de ejecución.
Supervisor de Obras	60	El supervisor hará la inspección final dentro de los siguientes quince (15) días hábiles, plazo dentro del cual si la obra no está conforme a planos y especificaciones, manifestará por escrito sus observaciones al contratista para que éste proceda a corregir las deficiencias y si los trabajos estuvieran correctamente concluidos, el supervisor rendirá informe pormenorizado a la autoridad administrativa superior.
Concejo Municipal	61	Nombra a la Comisión Receptora y Liquidadora de la obra, integrada con tres miembros, con la que colaborarán el supervisor o su equivalente y el representante del contratista.
Secretario Municipal	62	Certifica y notifica el nombramiento a los integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora de la obra.
Comisión Receptora y Liquidadora de la obra	63	Elabora el acta de recepción de la obra, dentro de los treinta y cinco días, siguientes a la fecha de notificación de su nombramiento. Si la comisión comprueba que los trabajos están ejecutados satisfactoriamente, suscribirá el acta de recepción final de los miembros y en caso contrario hará constar en acta las correcciones o trabajos extras que debe efectuar el contratista, el tiempo a emplearse y si el tiempo para ejecutar los trabajos se



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

		incluye dentro del plazo contractual o si procede a conceder tiempo adicional para ejecutarlo. Traslada al Concejo Municipal para su aprobación. La fecha de recepción definitiva de la obra será la del cierre de la última acta.
Secretario Municipal	64	Emite certificación del acta de recepción de la obra y traslada a la DMP para su respectiva publicación.
Concejo Municipal	65	Aprueba acta de recepción de la obra.
Secretario Municipal	66	Emite certificación de la aprobación del acta de recepción de la obra y traslada a la DMP para su respectiva publicación.
DMP	67	Publica en el sistema GUAATECOMPRAS las certificaciones del acta de recepción y del acta de aprobación de la misma y traslada dichas certificaciones al Técnico en manejo de expedientes de proyectos para su archivo correspondiente.
Comisión Receptora y Liquidadora de la obra	68	En un plazo de noventa (90) días procederá a efectuar la liquidación del contrato y establecer el importe de los pagos o cobros que deban hacerse al contratista. Traslada al Concejo Municipal para su aprobación.
Secretario Municipal	69	Emite certificación del acta de liquidación de la obra y traslada a la DMP para su respectiva publicación.
Concejo Municipal	70	Aprueba acta de liquidación de la obra.
Secretario Municipal	71	Emite certificación de aprobación del acta de liquidación de la obra y traslada a la DMP para su respectiva publicación.
DMP	72	Publica en el sistema GUAATECOMPRAS las certificaciones del acta de liquidación y del acta de aprobación de la misma y traslada las mismas al Técnico en manejo de expedientes de proyectos, para su archivo correspondiente.
	73	Realiza y aprueba la recepción final en el sistema



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

		SICOIN-GL.
	74	Revisa el cumplimiento de los requisitos técnicos y legales en el expediente; emite y traslada dictamen a la DAFIM para el respectivo pago.
DAFIM	75	Emite Constancia de Disponibilidad Financiera (CDF) y traslada a la DMP para su publicación en el sistema GUATECOMPRAS.
DMP	76	Publica en el sistema GUATECOMPRAS la Constancia de Disponibilidad Financiera (CDF) y entrega constancia y boleta de publicación al Técnico en manejo de expedientes de proyectos, para su archivo correspondiente.
DAFIM	77	Emite cheque por liquidación y traslada fotocopia de la factura y voucher a la Dirección Municipal de Planificación.
	78	Realiza liquidación final del contrato en el sistema SICOIN-GL, realizando la reclasificación automática de construcciones en proceso a la cuenta que corresponda.
	79	Emite constancia de adición al inventario municipal.
	80	El Auditor Interno evalúa el expediente del proyecto y emite el Reporte correspondiente, trasladando el mismo al Técnico en Manejo de Expedientes de Proyectos para el archivo respectivo.
DMP	81	Técnico en manejo de expedientes de proyectos realiza una copia electrónica (escáner) de todos los documentos que conforman el expediente y los presenta en medio magnético (CD o memoria USB) a la autoridad administrativa superior en un plazo de 15 días hábiles de liquidado el proyecto.
	82	Ingresa al inventario de expedientes de proyectos, para su custodia y resguardo.
		<b>FIN</b>



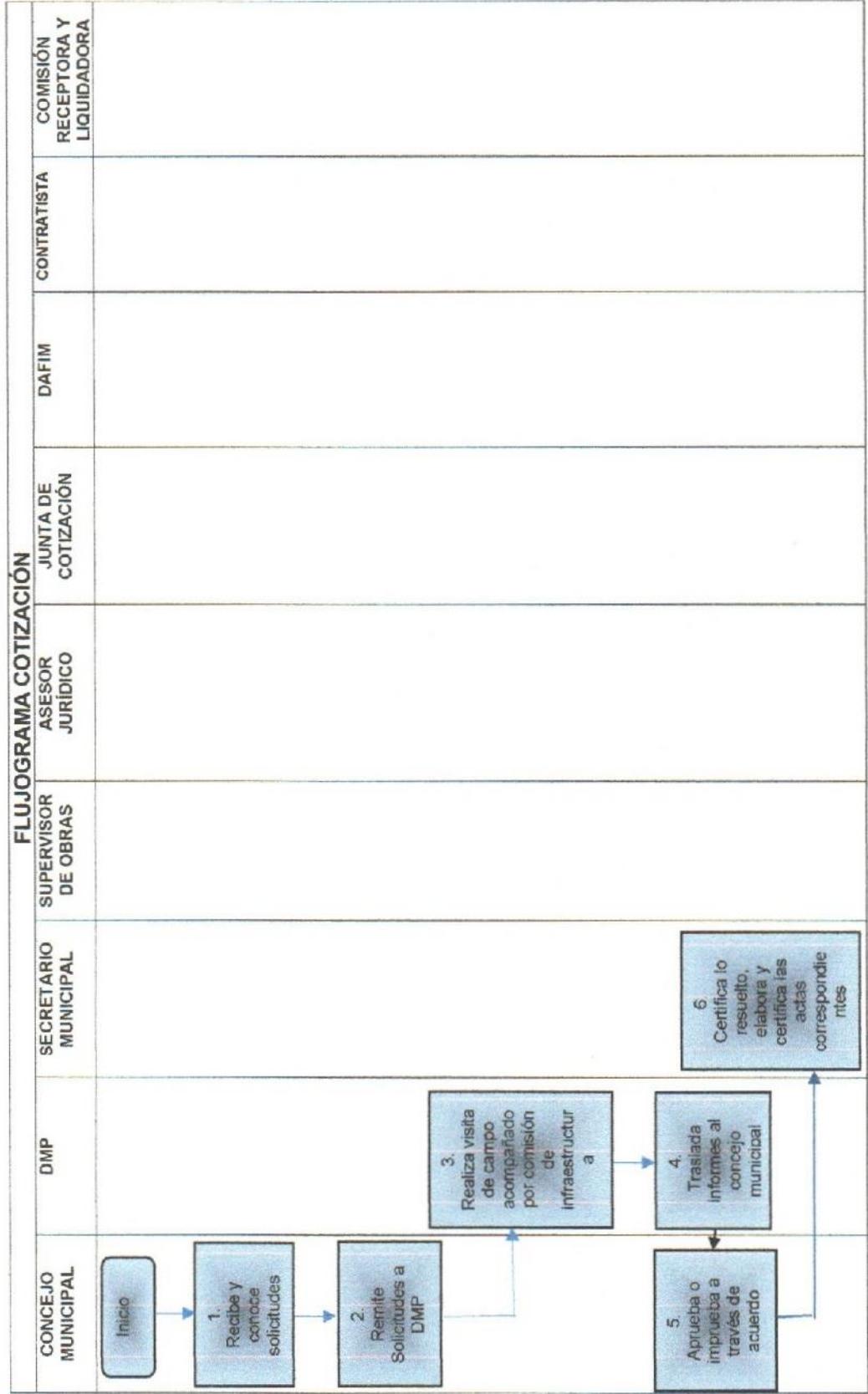
## **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

### **FLUJOGRAMA**

### **COTIZACION**

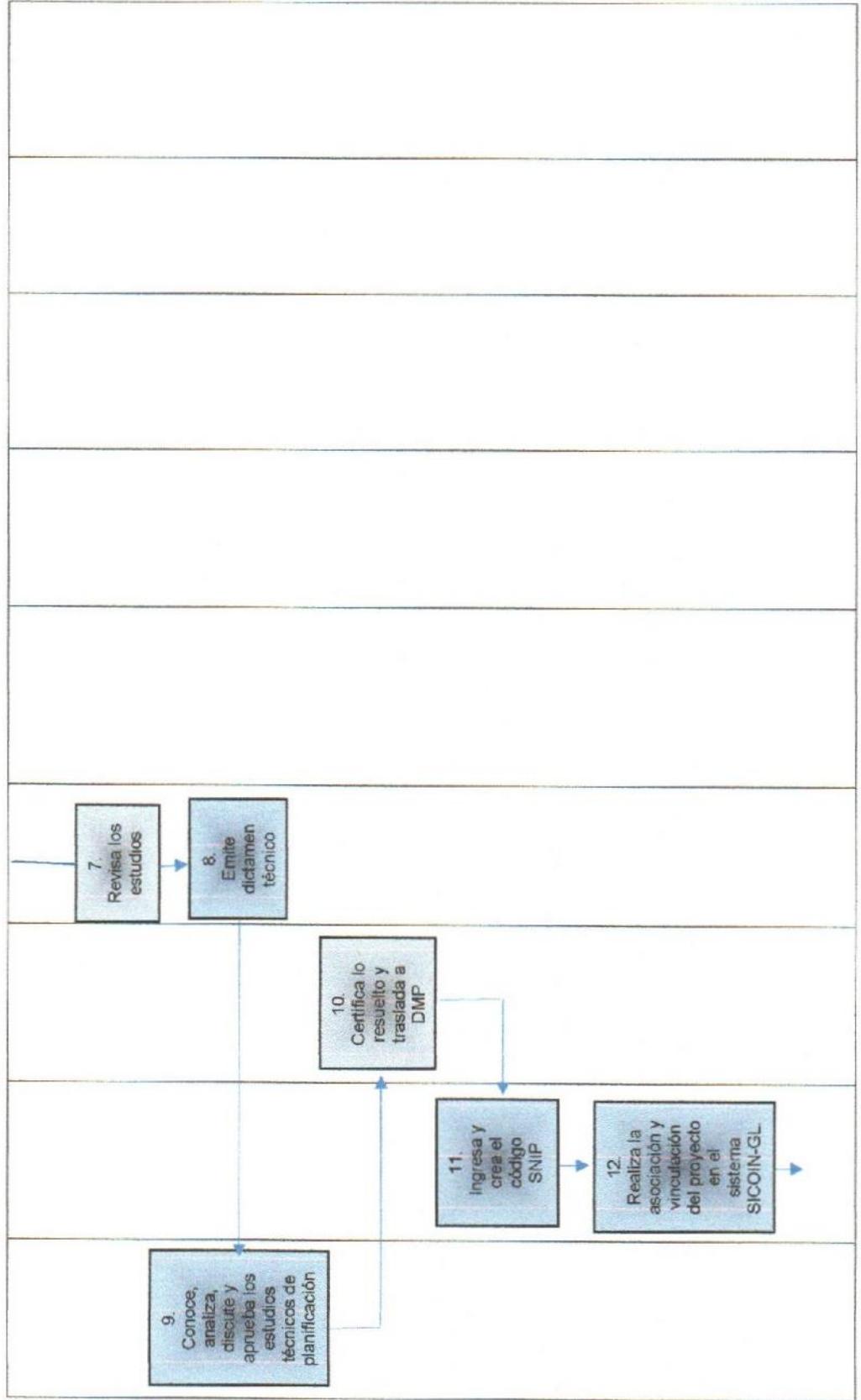


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES



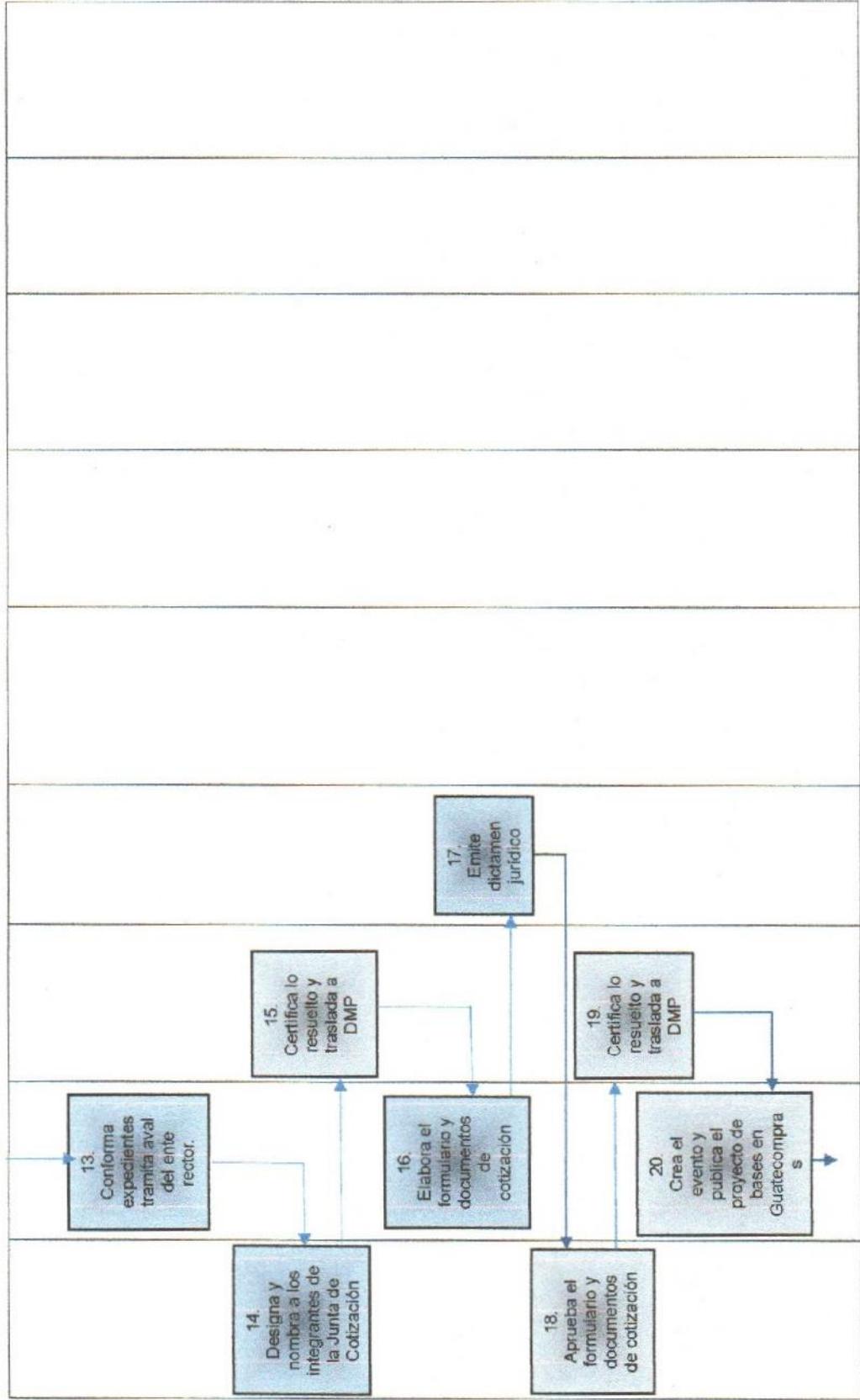


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**



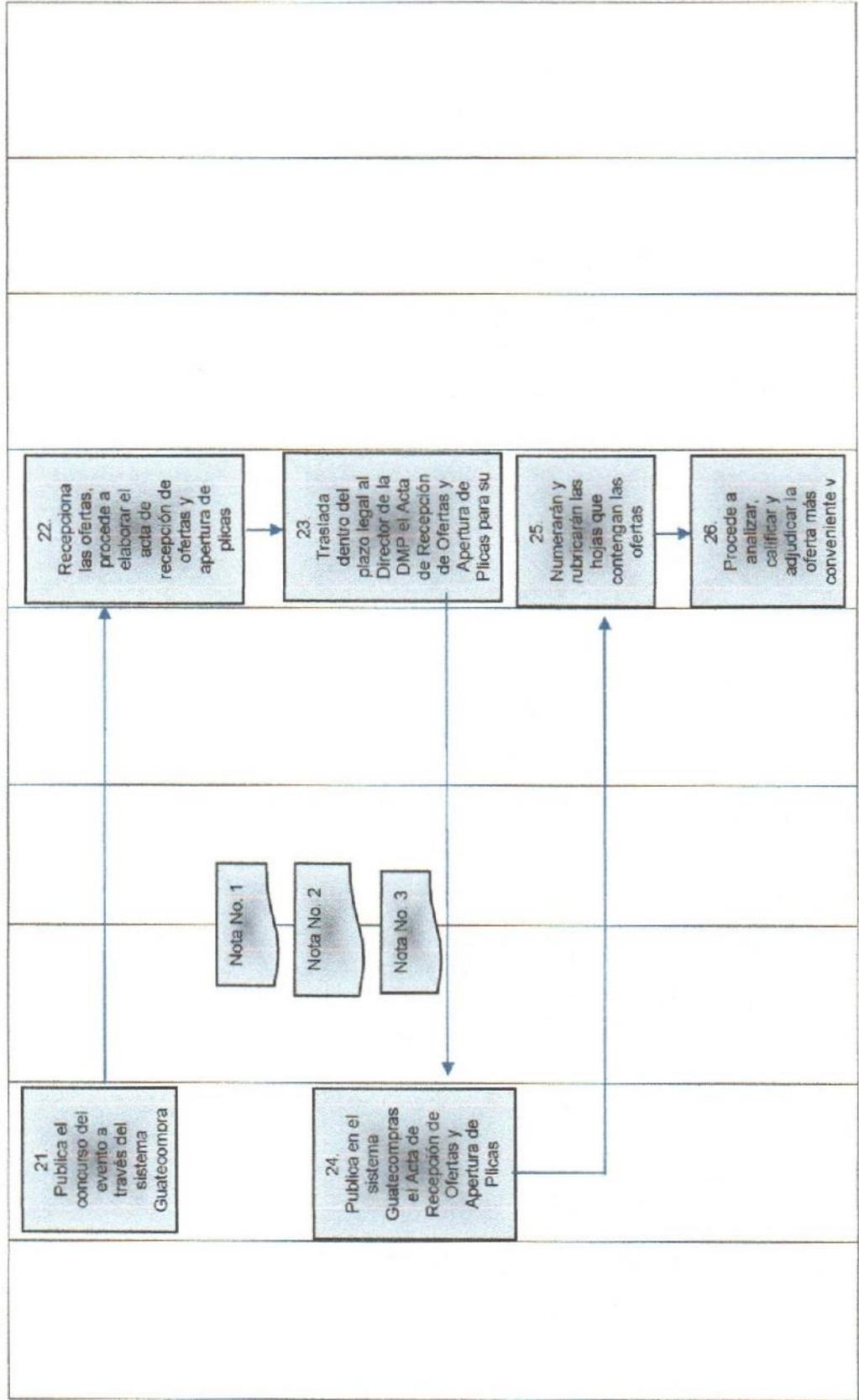


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**



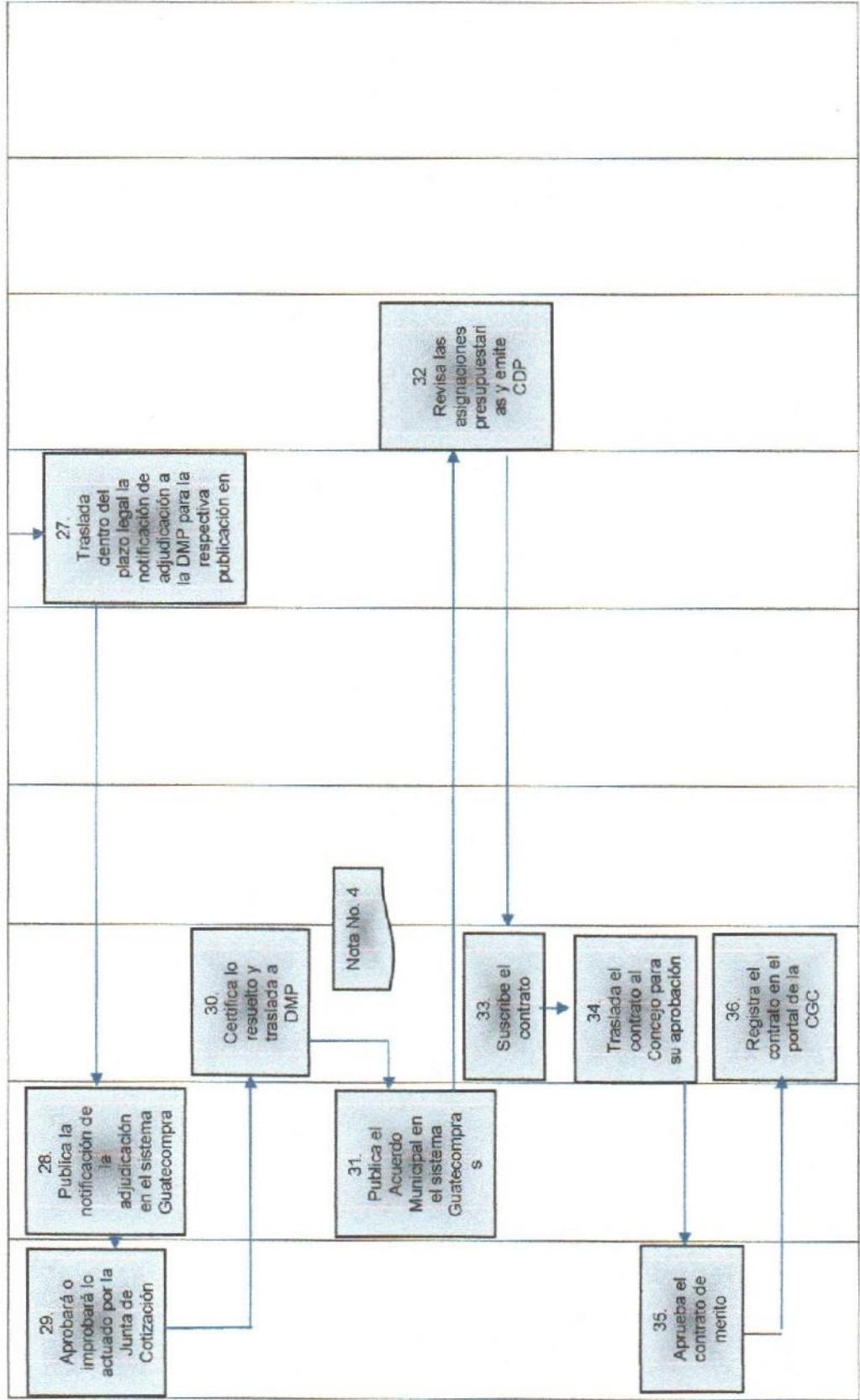


## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES



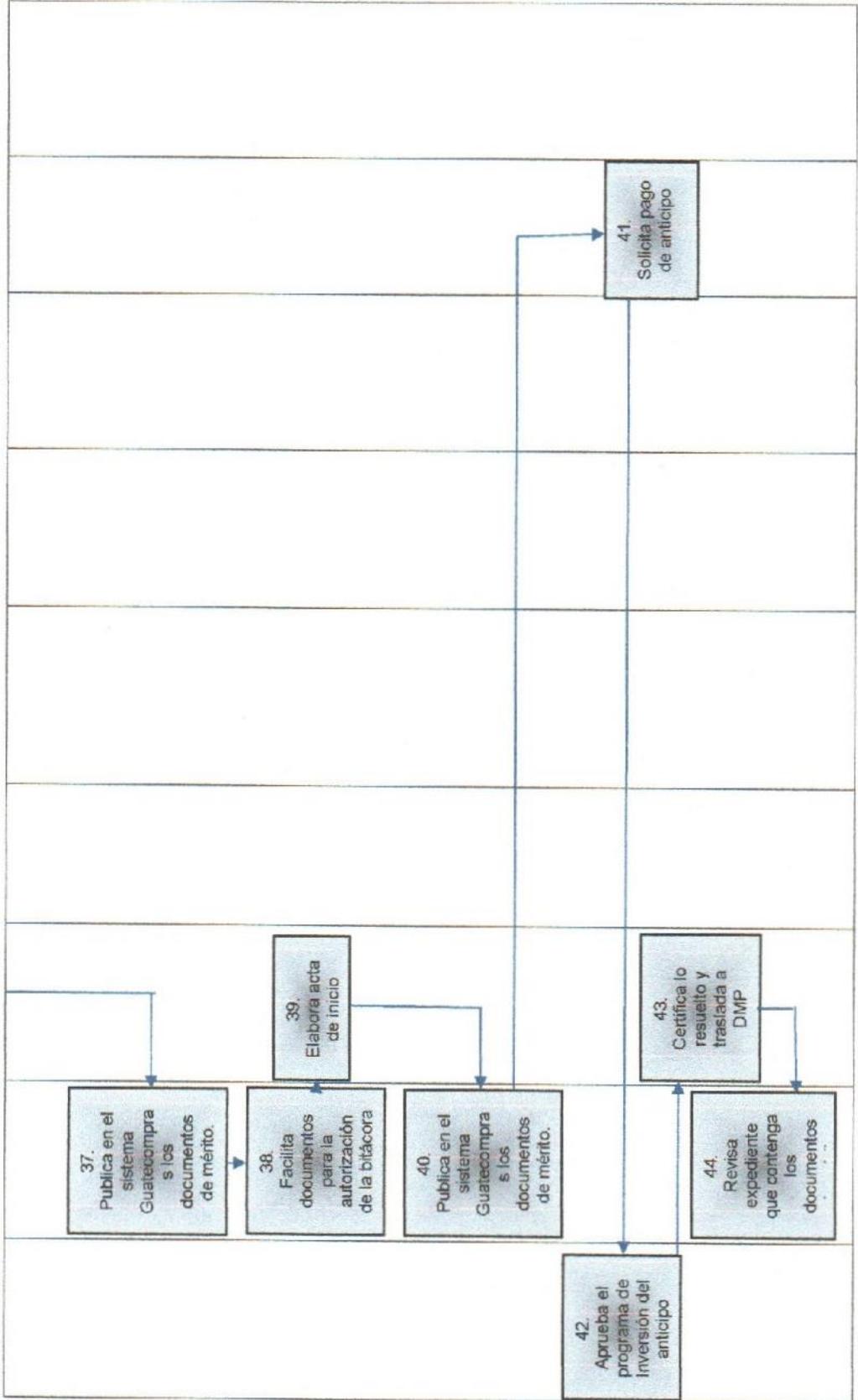


## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES



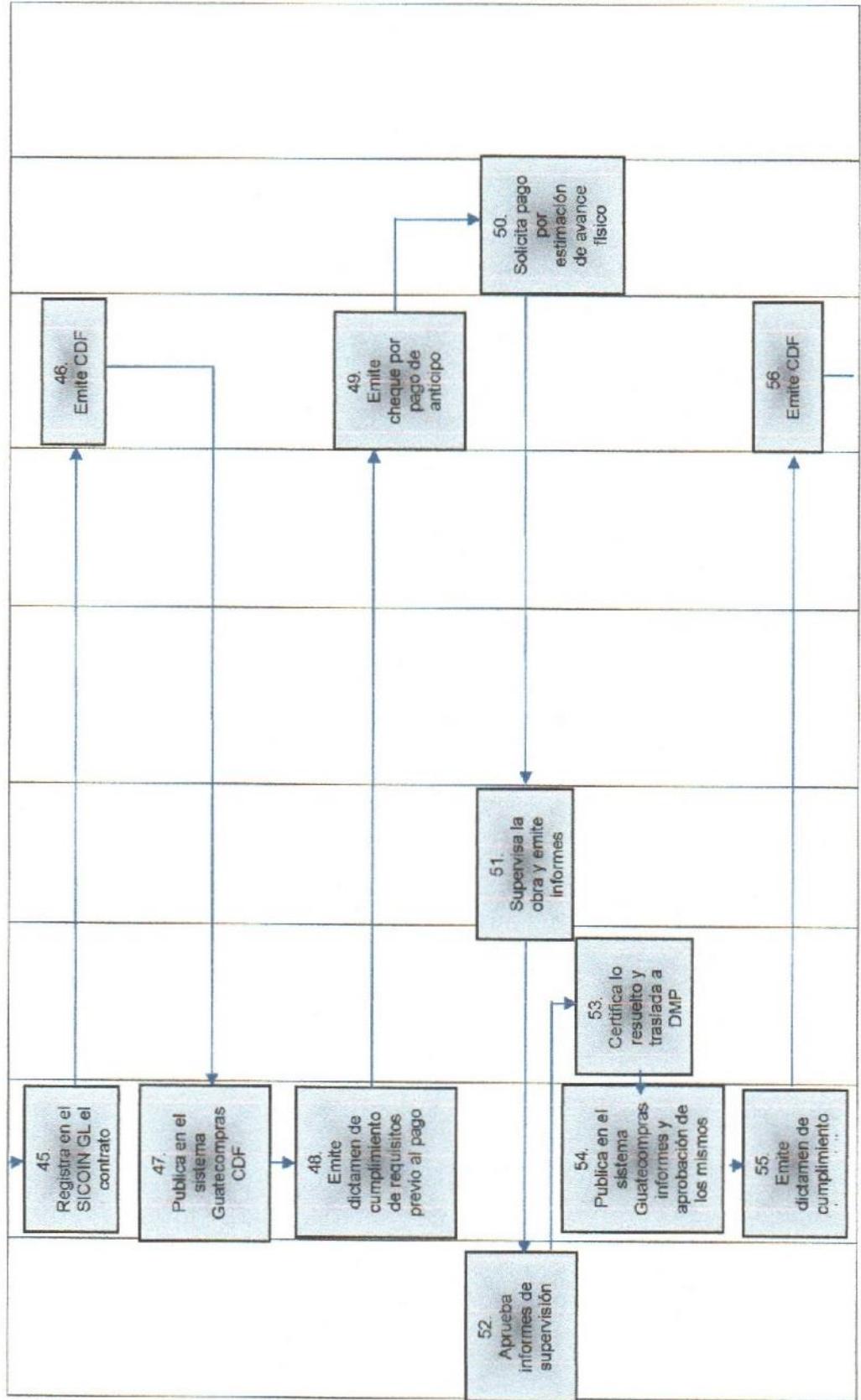


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**



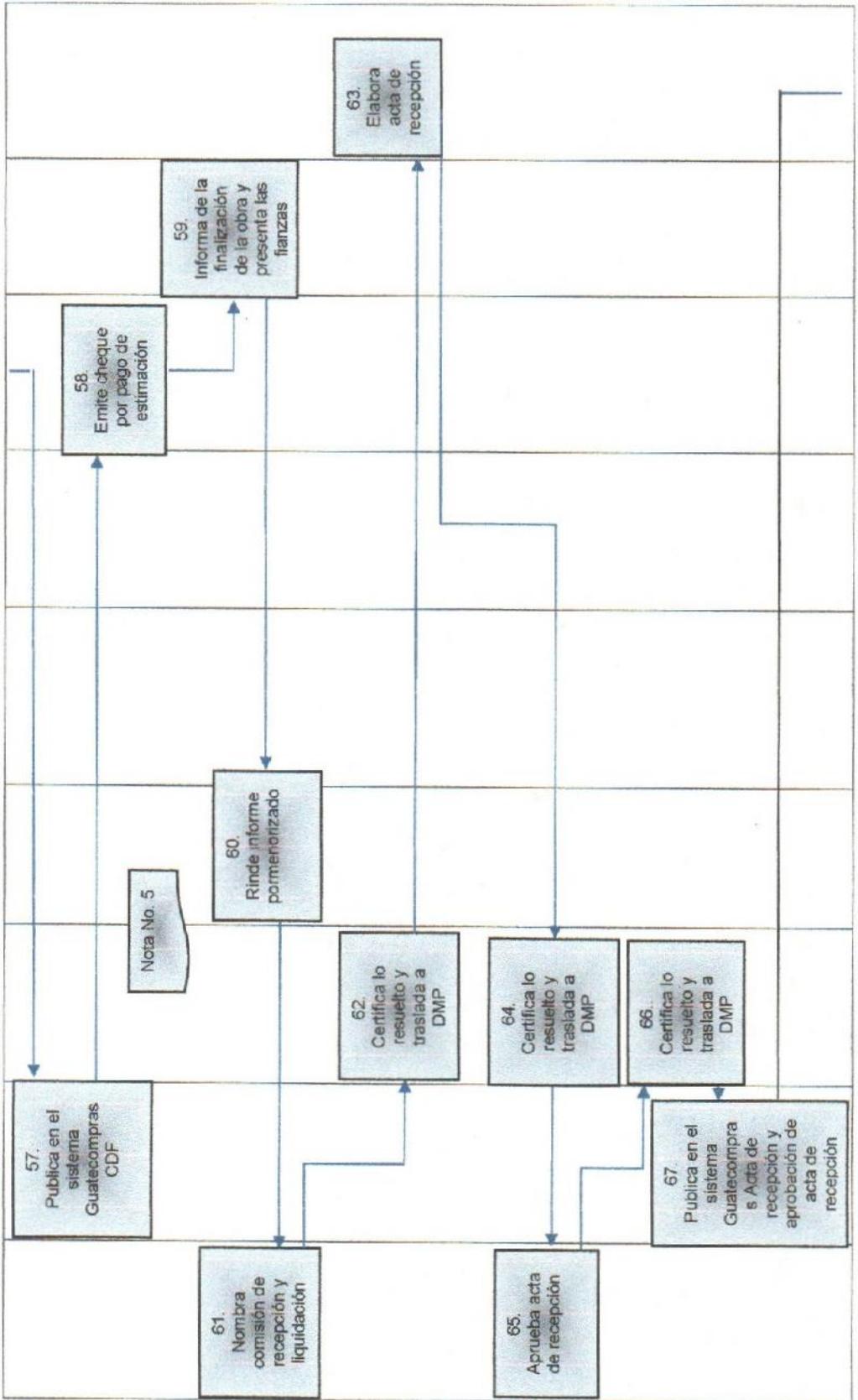


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**



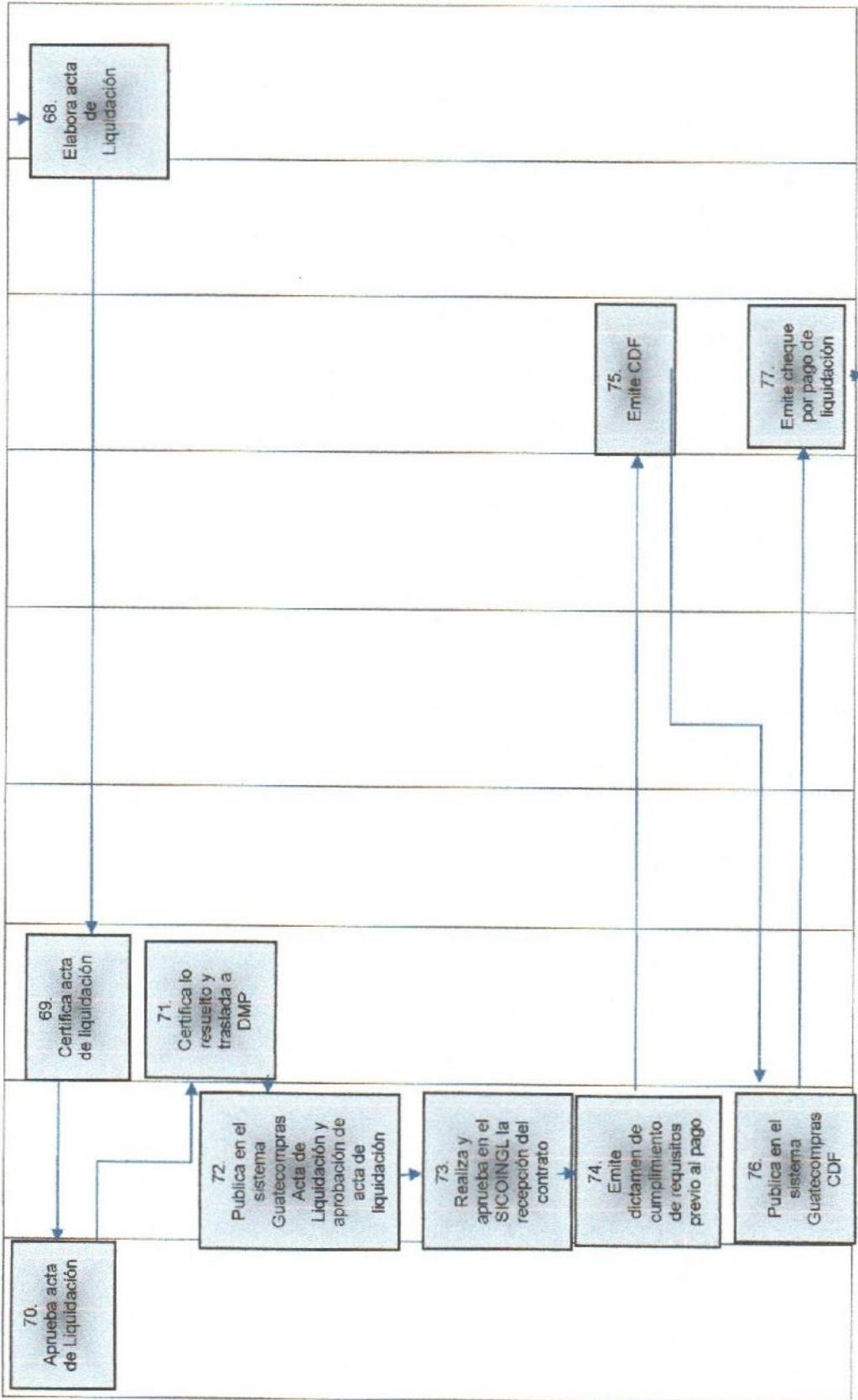


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**





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





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

