



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

**MUNICIPALIDAD DE OLINTEPEQUE,
QUETZALTENANGO**

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

**COMPRA DIRECTA A TRAVES
DE OFERTA ELECTRONICA**

Olintepeque, junio 2022



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

COMPRA DIRECTA A TRAVES DE OFERTA ELECTRONICA NORMATIVA

<p>NORMAS</p>	<ul style="list-style-type: none">• Es la modalidad de adquisición de bienes, suministros, obras y servicios de carácter competitiva en la cual se requiere la presentación de ofertas de forma electrónica a través del sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de cotización o licitación, cuando el monto de la adquisición sea mayor a los veinticinco mil quetzales (Q. 25,000.00) y que no exceda los noventa mil quetzales (Q. 90,000.00).• La compra directa no está sujeta a la precalificación del Proveedor, sin embargo, el sistema GUATECOMPRAS automáticamente validará la inscripción y habilitación ante el Registro General de Adquisiciones del Estado, y en caso el oferente se encuentre inscrito en una especialidad distinta a la categoría del concurso, dicha especialidad no será causal para rechazar la oferta” (numeral romano i. del Oficio Circular No. 09-2019 de la Directora de la Dirección General de Adquisiciones del Estado de fecha 04 de diciembre de 2019).• Los proveedores interesados en presentar una oferta electrónica deberán estar inscritos y habilitados en el Registro General de Adquisiciones del Estado• Para esta modalidad específica no es obligatoria la presentación de documentos en forma física; sin embargo, los mismos pueden ser solicitados en los términos de referencia para que se envíen escaneados al correo electrónico que establezca la municipalidad.• El Encargado de Compras será responsable de establecer en las Bases o Términos de Referencia para la adquisición, como mínimo lo siguiente:<ol style="list-style-type: none">a) Detalle, especificaciones o características del bien, suministro, servicio u obra a adquirir.b) Requisitos y condiciones que deberá llenar y presentar el oferente en la oferta electrónica, pudiendo solicitar otros requisitos substanciales vinculados a los bienes, suministros, servicios y obras a adquirir, que no hayan sido presentados por el proveedor ante el RGAE.c) Criterios de calificación y adjudicación.d) Condiciones de entrega y forma de pago; ye) Casos de incumplimiento y sanciones.
----------------------	---



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

	<p>Adicionalmente, en los casos que fuera aplicable, los términos de referencia deberán incluir lo relativo a los seguros o garantías aplicables y proyecto de contrato según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entre la publicación del concurso en GUAATECOMPRAS y la recepción de ofertas deberá mediar un plazo no menor a un (1) día hábil. Si en dicho plazo no concurrieren interesados, la autoridad competente podrá autorizar la prórroga de por lo menos un día hábil para recibir ofertas electrónicas a través de GUAATECOMPRAS y de no presentarse ninguna oferta, deberá declararse desierto el concurso en GUAATECOMPRAS. • Al declararse desierto un concurso, la autoridad competente puede autorizar se inicie un nuevo proceso de compra directa o bien realizar una adquisición directa por ausencia de oferta, siempre que se cumplan con todos los requisitos y condiciones establecidas en las Bases o Términos de Referencia que dieron origen a la compra en esta modalidad. • La publicación de la adquisición directa por ausencia de ofertas a que se refieren los artículos 32 (Licitación) y 41 (Cotización) de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 27 del Reglamento de la mencionada ley, se debe realizar conforme se establezca en las Normas GUAATECOMPRAS, debiendo observarse parámetros de transparencia y publicidad y proceder con el NOG como sigue: <ul style="list-style-type: none"> a) Que se hubiere prorrogado o extendido el plazo para recibir ofertas. b) Que no se hubiere presentado ni registrado oferta alguna en el sistema GUAATECOMPRAS. c) Que el estatus del NOG sea desierto. <p>La Municipalidad al haber agotado el procedimiento de ausencia de ofertas, deberá publicar a los dos (2) días hábiles siguientes de aprobada la negociación, toda la documentación e información requerida por el sistema GUAATECOMPRAS, en cada una de las fases del proceso de contratación, de acuerdo a la adquisición pública que corresponda y realizarlo de manera cronológica de conformidad con el proceso establecido por la entidad.</p>
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Art. 43 literal b) del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. ✓ Art. 27 del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones según acuerdos gubernativos números 147-2017, 172-2017 y 147-2021 (último párrafo)



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

	<p>del artículo 62 agregado según el artículo 24 del 147-2021).</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Art. 35 literal i) y 53 literal f) del Decreto 12-2002, Código Municipal y sus Reformas. ✓ Oficio circular No. 09-2019 de fecha 04 de diciembre de 2019 de la Dirección de General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas. ✓ 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 - GUATECOMPRAS-. ✓ Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-, acuerdo Ministerial No. 558-2021.
ESTÁNDAR DE CALIDAD	<p>La compra directa a través de oferta electrónica es la modalidad de adquisición que se realiza en el sistema GUATECOMPRAS y atiende a los preceptos legales, reglamentarios y normativos en la materia, excluyendo la contratación de servicios profesionales individuales en general y servicios técnicos.</p>
INDICADOR	<ul style="list-style-type: none"> a) Número de requisiciones recibidas mensualmente para trámite por la modalidad de compra Directa. b) Número de compras de Compra Directa realizadas mensualmente y pagadas mediante cheque

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

COMPRA DIRECTA A TRAVES DE OFERTA ELECTRONICA

PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	No. PASO	OPERACIÓN
Encargado de Almacén	1	Recibe periódicamente las requisiciones de bienes y servicios de parte de las unidades solicitantes de la municipalidad.
Alcalde Municipal	2	Recibe periódicamente las requisiciones de bienes y servicios de parte de los vecinos, COCODES, grupos organizados, entre otros.
Secretario Municipal	3	Prioriza la adquisición del bien, servicio u obra.
Secretario Municipal	4	Certifica lo resuelto. Asimismo, elabora y certifica las actas correspondientes (de ejecución, modalidad, financiamiento, entre otras, cuando aplique) y las traslada a quien corresponda.
Encargado de Almacén	5	Si cuenta con existencia del bien requerido, entrega el mismo a las unidades solicitantes (finaliza procedimiento).
Encargado de Almacén	6	Cuando no se cuente con existencia del bien requerido en el Almacén, deberá informar al Encargado de Compras.
Encargado de Compras	7	Recibe solicitud de las unidades solicitantes y del encargado de almacén e informa al Alcalde Municipal si se tiene contemplado el requerimiento de adquisición del bien o servicio en el Plan Anual de Compras (PAC) del presente ejercicio.
Encargado de Compras	8	Si se encuentra en el Plan Anual de Compras (PAC), traslada la requisición de bienes y servicios a la DAFIM para que integre por rubro presupuestario los bienes y servicios requeridos, para conocer la disponibilidad presupuestaria y disponibilidad financiera (emitir Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y Constancia de Disponibilidad Financiera).
Encargado de Compras	9	Si no se encuentra en el PAC, devuelve requisición de



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

		bienes y servicios al jefe de oficina para que elabore nueva requisición y la dirija a la DAFIM, indicando en la misma el bien o servicio que dejará de comprar y a la vez solicitando la transferencia correspondiente.
DAFIM	10	Realiza y presenta la propuesta de transferencia presupuestaria al Concejo Municipal para su aprobación.
Concejo Municipal	11	Conoce, analiza y resuelve la propuesta de transferencia presupuestaria.
Secretario Municipal	12	Certifica lo resuelto y traslada a la DAFIM.
DAFIM	13	Realiza la modificación presupuestaria en el SICOIN-GL.
Encargado de Compras o DMP	14	Elabora los términos de referencia de compra directa y los traslada al Alcalde Municipal para su respectiva aprobación. (Encargado de compras cuando es adquisición de bienes y DMP cuando es contratación de servicios o conservación de bienes de uso común)
Alcalde Municipal	15	Aprueba la elaboración de las bases de compra directa y autoriza la publicación de los mismos en el sistema GUATECOMPRAS.
	16	Devuelve al Encargado de Compras el expediente para crear el evento de compra directa en el sistema GUATECOMPRAS.
Encargado Compras	17	Crea y publica el evento de compra directa en el sistema GUATECOMPRAS y espera al menos un (1) día hábil para recibir ofertas.
	18	Informa a la Comisión de Calificación sobre la publicación del evento y el tiempo de espera para la recepción de ofertas.
Comisión de Calificación	19	Si existiere la ausencia de oferentes, ésta notificará inmediatamente al Alcalde Municipal para solicitar la prórroga de un (1) día hábil más para la recepción de ofertas electrónicas, dejando constancia de lo actuado en el acta respectiva.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

		<p>Nota: Si nuevamente no existieren ofertas, se declarará desierto el concurso y el Alcalde Municipal podrá optar por la modalidad de compra directa por ausencia de ofertas, siempre que se utilicen los mismos términos de referencia de la oferta y que el oferente satisfaga los requisitos allí solicitados. De todo lo actuado, la Junta de Calificación dejará constancia por escrito mediante actas suscritas por sus miembros.</p>
Encargado de Compras	20	Imprime la documentación recibida de los oferentes en el correo electrónico establecido por la municipalidad y la traslada a la Comisión de Calificación.
Comisión de Calificación	21	Procede a analizar, calificar y adjudicar la mejor oferta, considerando las variables de precio, calidad, tiempo de entrega, características y demás condiciones de compra, dejando constancia de lo actuado en el acta correspondiente.
	22	Traslada el acta de recepción de ofertas o ausencia de las mismas al Encargado de Compras para su respectiva publicación en el sistema GUATECOMPRAS.
	23	Traslada el acta de adjudicación al Encargado de Compras para su respectiva publicación en el sistema GUATECOMPRAS.
	24	Traslada al Alcalde Municipal el acta de adjudicación para su aprobación.
Alcalde Municipal	25	Conoce, analiza y aprueba o imprueba el acta de adjudicación.
Secretario Municipal	26	Certifica lo resuelto y traslada al Encargado de Compras.
Encargado de Compras	27	Publica en el sistema GUATECOMPRAS la aprobación de la adjudicación, consignando el Número de Identificación Tributaria y el nombre o razón social del proveedor adjudicado y el monto adjudicado.
	28	Traslada el expediente a Secretaría Municipal para suscribir el acta administrativa de la negociación y acta de inicio (cuando proceda).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Secretario Municipal	29	Elabora el acta administrativa de la negociación y el acta de inicio si procede.
	30	Traslada al Alcalde Municipal el acta administrativa de la negociación y el acta de inicio (si procede) para que sea(n) firmada(s) por las partes (y aprobadas por el Concejo Municipal cuando corresponda).
Concejo Municipal	31	Conoce, analiza y resuelve la aprobación del acta administrativa de negociación.
	32	Traslada el expediente al Encargado de Compras para la prosecución del trámite respectivo.
Encargado de Compras	33	Publica en el sistema GUATECOMPRAS el acta administrativa de la negociación y el acuerdo de aprobación de la misma
Supervisor de Obras	34	Emite y traslada el informe de supervisión de trabajos al Secretario Municipal, cuando proceda.
Secretario Municipal	35	Suscribe acta de recepción, cuando proceda.
Encargado de Almacén	36	Recibe la factura del proveedor con los datos indicados en los términos de referencia de compra directa.
	37	Llena formulario de recepción de bienes/servicios (cuando proceda) según indica la factura respectiva.
	38	Coloca en el reverso de la factura sello con la leyenda "ingresado al almacén".
Encargado de Compras	39	Traslada la factura al Secretario Municipal para que realice el acuerdo de aprobación de pago.
Secretario Municipal	40	Realiza el acuerdo de aprobación de pago y traslada la certificación a la DAFIM para la emisión del cheque respectivo.
DAFIM	41	Entrega el cheque al proveedor solicitando la firma de recibido en el voucher respectivo.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Encargado de Compras	42	Revisa que el expediente de pago de compra de bienes o adquisición de servicios esté completo; lo escanea y lo publica en el sistema GUATECOMPRAS por constituir información pública de oficio.
Comprador padre	43	Coloca en el reverso de la factura sello con la leyenda "Publicado en GUATECOMPRAS Reg. No. _____" indicando el NOG respectivo.
Encargado de Inventario	44	<p>Revisa que la documentación haya sido publicada en el sistema GUATECOMPRAS y se asegura de la calidad y pertinencia de la información que se suba al Sistema.</p> <p>45 Adiciona al Inventario Municipal el bien (cuando éste sea un bien que forma capital fijo) y a la Tarjeta de Responsabilidad, cuando proceda.</p> <p>46 Emite constancia de ingreso al Inventario Municipal y lo agrega al expediente.</p> <p>47 Archiva de forma cronológica los expedientes de compra directa, los cuales estarán bajo su responsabilidad, resguardo y custodia.</p> <p>FIN</p>

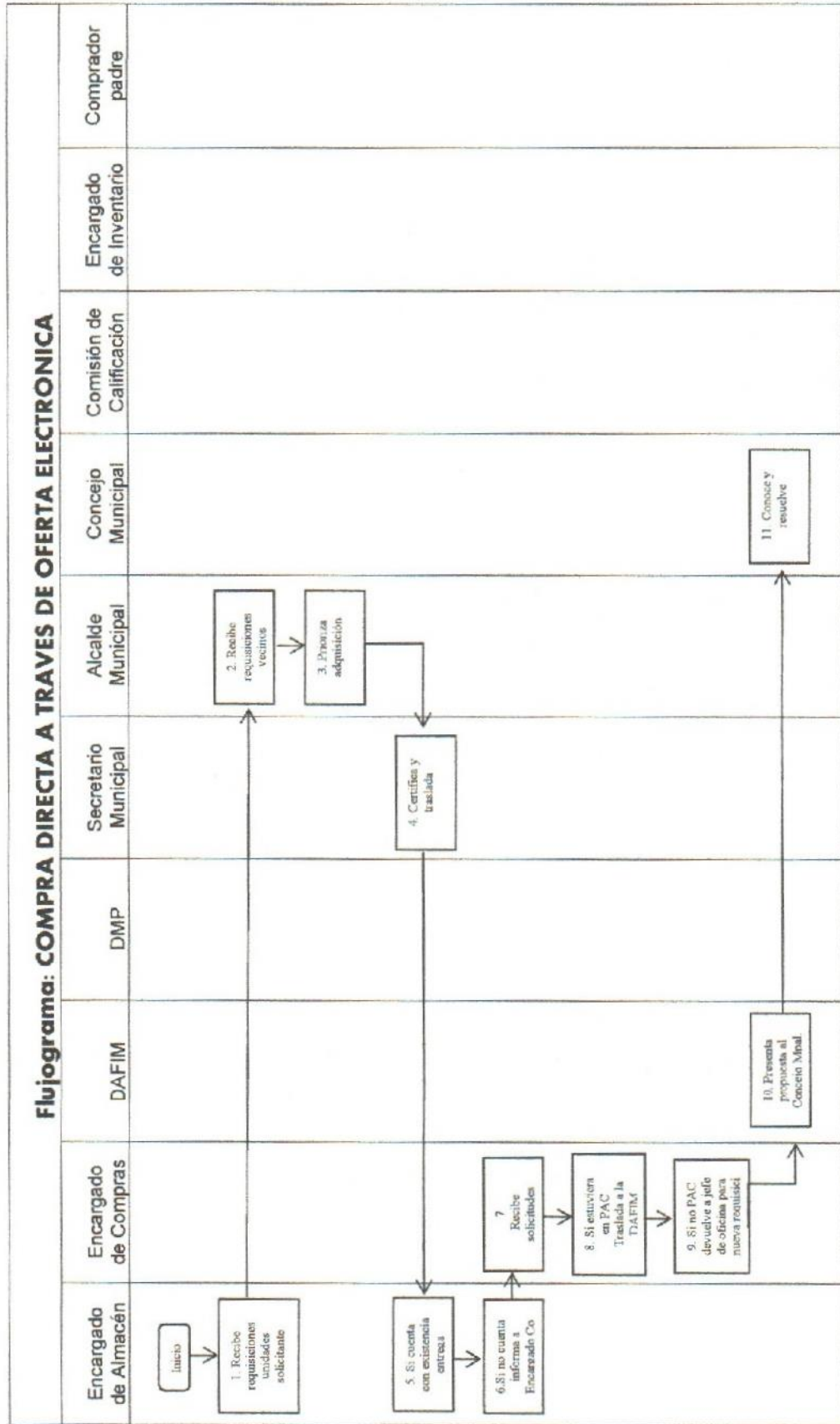


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

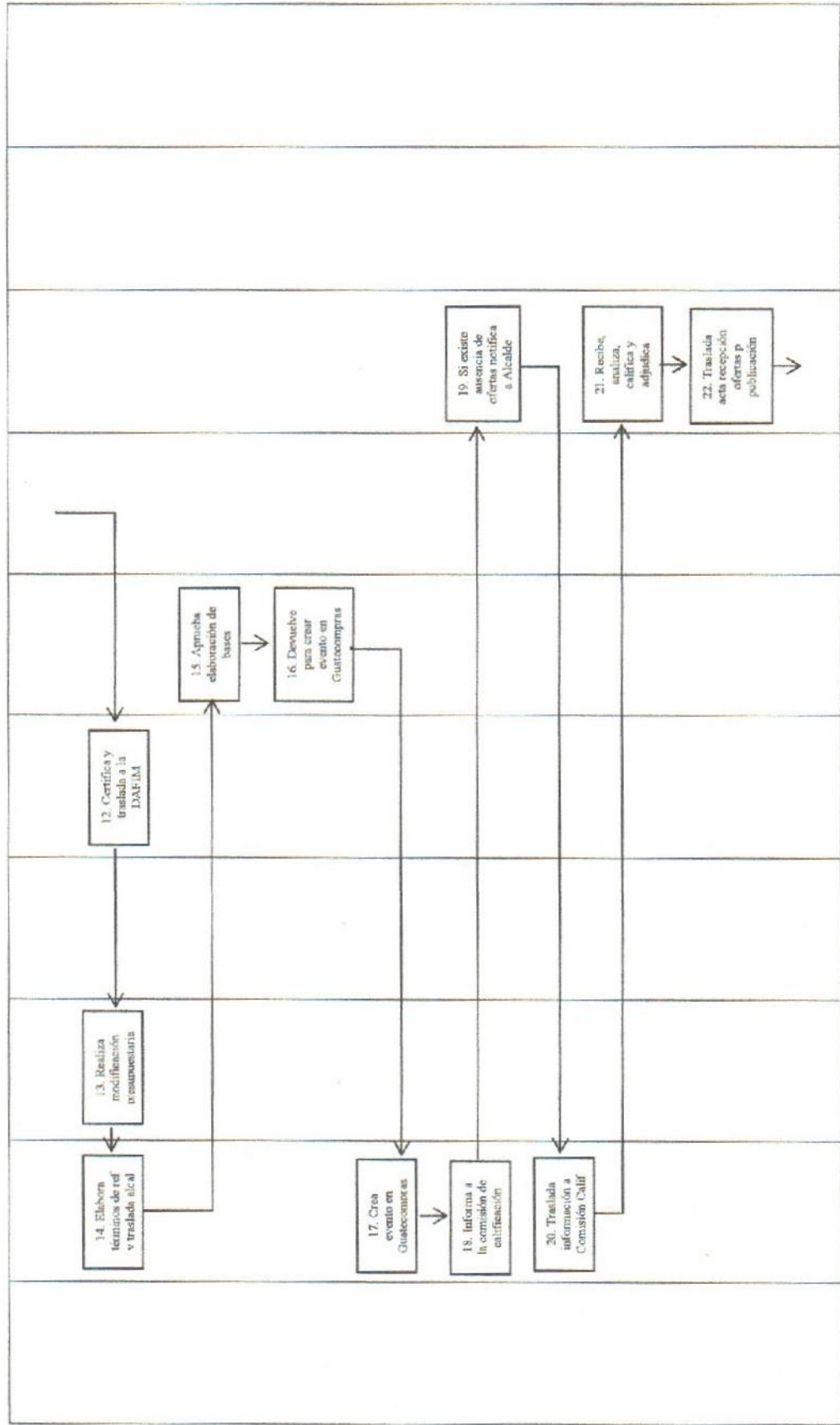
FLUJOGRAMA
**DE COMPRA DIRECTA A TRAVES DE OFERTA
ELECTRONICA**



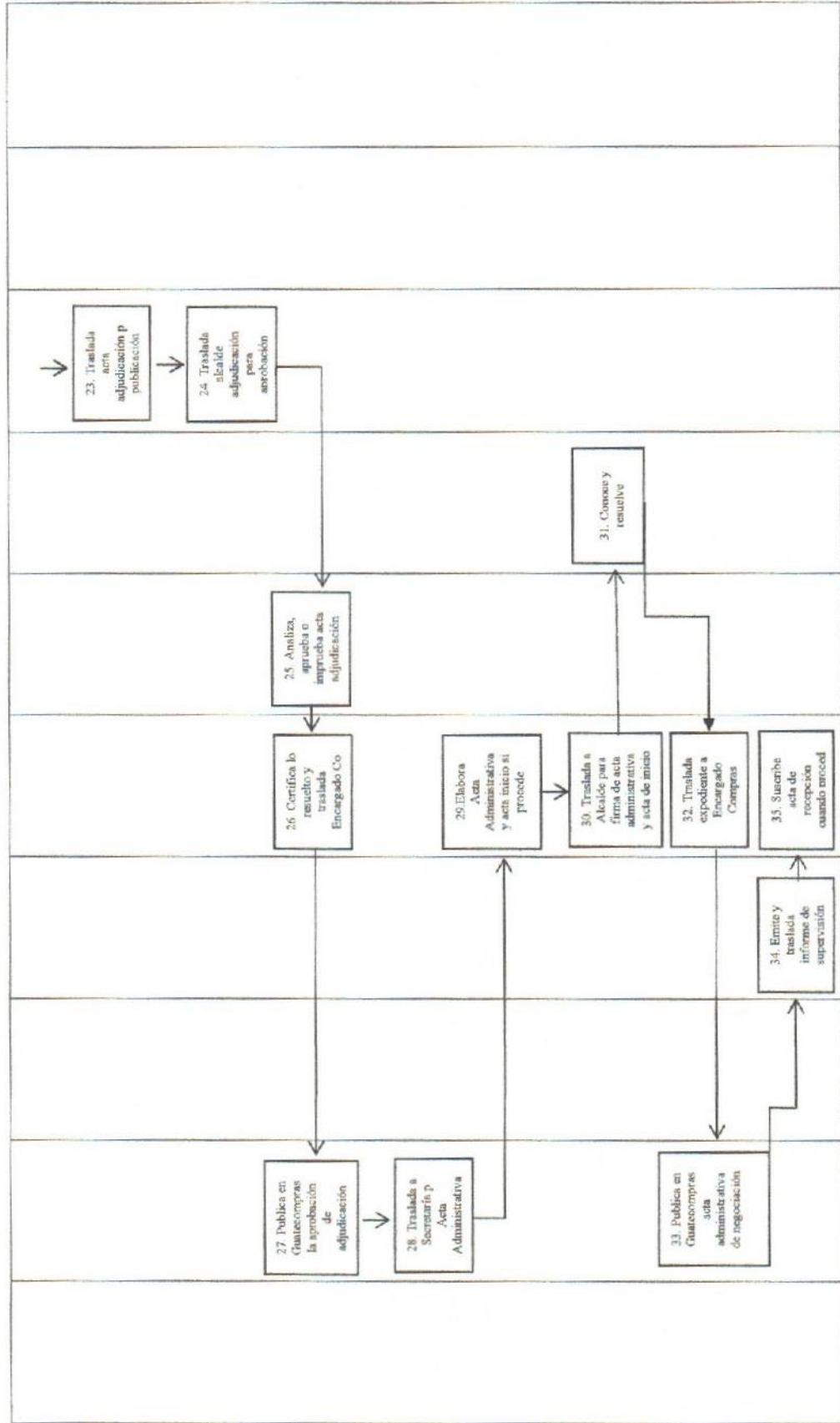
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES



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

