



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

**MUNICIPALIDAD DE OLINTEPEQUE,
QUETZALTENANGO**

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

**SUBASTA ELECTRONICA
INVERSA**

Olintepeque, junio 2022



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

SUBASTA ELECTRONICA INVERSA

NORMATIVA

NORMAS

- Es la modalidad de adquisición de obra pública, construcciones por contrato, bienes, suministros, obras o servicios estandarizados u homologados, dinámica, operada en el sistema GUATECOMPRAS, en la cual los postores habilitados pujan de forma pública, electrónica y en tiempo real, durante un plazo preestablecido, con base a un precio de referencia de conocimiento público previo al evento, el cual servirá como techo de partida para el proceso.
- Las posturas durante la puja no podrán proponer precios superiores al de referencia y deberán aceptarse solo posturas con precios menores a la postura anterior.
- La adjudicación se hará a la postura con el precio más bajo obtenido durante el proceso.
- El precio de referencia techo lo proporcionará el Instituto Nacional de Estadística -INE-, para el efecto la municipalidad deberá realizar sus solicitudes al INE de precios e índices de referencia para los eventos de subasta electrónica inversa, adjuntando sus fichas técnicas, conforme los formatos que el INE pondrá a disposición en su página WEB. De igual manera la municipalidad proporcionará toda la información y apoyo técnico que el INE le requiera para la elaboración de los precios de referencia.
- En caso que no se cuente con precios históricos, el precio de referencia será aquel que tengan los bienes, suministros o servicios con las mismas especificaciones técnicas en el mercado privado nacional, antes de la presentación de ofertas.
- Es responsabilidad de realizar la publicación del evento de subasta electrónica inversa en el sistema GUATECOMPRAS: a) El Encargado de Compras, cuando el precio de referencia proporcionado por el INE sea por montos mayores a Q. 25,000.00 y que no exceda los Q. 90,000.00 y; b) El Director de la DMP, cuando el precio de referencia proporcionado por el INE exceda los Q. 90,000.00.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Artículo 54 Bis del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. ✓ Artículos del 33 al 39 del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus sus modificaciones según acuerdos gubernativos números 147-2017, 172-2017 y 147-201. ✓ Artículos 35 literal i) y 53 literal f) del Decreto 12-2002, Código Municipal y sus Reformas. ✓ Resolución No. 001-2022 de fecha 03 de enero 2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas que contiene las Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado. ✓ Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-, Acuerdo Ministerial No. 558-2021.
ESTÁNDAR DE CALIDAD	Adquisición mediante subasta electrónica inversa agotando los procedimientos establecidos en los artículos 33 al 39 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
INDICADOR	Participación de tres o más postores habilitados y se adjudicará a la postura con el precio más bajo obtenido durante el proceso.

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

SUBASTA ELECTRONICA INVERSA

PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	No. PASO	OPERACIÓN
Encargado de Compras/DMP	1	Recibe periódicamente las requisiciones de bienes, suministros, obras o servicios de parte de las unidades solicitantes de la municipalidad a partir del Plan Anual de Compras.
Concejo Municipal	2	De acuerdo al Plan Anual de Compras, establece si la requisición de bienes, suministros, obras o servicios es aplicable a la subasta electrónica inversa e informa al Concejo Municipal.
Concejo Municipal	3	Procura identificar que, de conformidad con las características de los bienes o servicios, éstos deban ser adquiridos con la modalidad de subasta electrónica inversa.
Secretario Municipal	4	Certifica lo resuelto.
Encargado de Compras/DMP	5	Elabora las bases para el evento de subasta electrónica inversa. NOTA: Las bases deben contener los requerimientos mínimos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado para todos los eventos en general y en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado para el caso específico de la Subasta Electrónica Inversa.
Encargado de Compras/DMP	6	Publica el proyecto de bases en el sistema Guatecompras, el cual debe permanecer publicado por lo menos tres días hábiles.
Encargado de Compras/DMP	7	Traslada las bases de contratación, solicitando la elaboración del dictamen jurídico.
Asesor Jurídico	8	Emite el dictamen jurídico sobre las bases.
Concejo Municipal	9	Conoce, analiza, discute y aprueba las bases del evento de subasta electrónica inversa.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Secretario Municipal	10	Certifica lo resuelto.
Encargado de Compras/DMP	11	<p>Publica en el sistema Guatecompras las bases de la subasta electrónica inversa y de la convocatoria a concurso.</p> <p>NOTA: Para el efecto se establece un plazo mínimo de 8 días hábiles entre la publicación de la convocatoria y la recepción de ofertas técnicas. La recepción de las ofertas técnicas se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en las bases de la subasta.</p>
Junta de calificación de la Subasta Electrónica Inversa	12	Recibe las ofertas técnicas de los proveedores en las fechas establecidas y de conformidad con lo regulado en las bases de la subasta.
	13	<p>Revisa las ofertas técnicas de conformidad con lo establecido en las bases, dejando constancia de lo actuado en acta.</p> <p>EVALUACIÓN DE OFERTA TÉCNICA: Serán recibidas y evaluadas de conformidad con lo establecido en las bases, por la Junta para establecer que los oferentes cumplen con los requisitos y condiciones para habilitarse como postores.</p> <p>A) RECHAZO DE OFERTAS TÉCNICAS: La junta rechazará a los oferentes que no posean inscripción vigente ante el Registro General de Adquisiciones del Estado.</p> <p>B) CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SUBASTA: Si al realizar evaluación y no se alcanza el número mínimo de tres postores, la entidad contratante cancelará la subasta y notificará en Guatecompras.</p> <p>C) POSTORES HABILITADOS: Pueden participar en la subasta los proveedores que queden habilitados por la Junta, previo al día y hora señalado para la puja inversa.</p>
Encargado de Compras/DMP	14	Publica el acta en el sistema Guatecompras para la notificación de los postores habilitados y los no



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

<p>Proveedor habilitado</p>	<p>15</p>	<p>habilitados. NOTA: La notificación debe mediar como mínimo 3 días antes de la fecha y hora establecidas para la realización de la puja de la subasta electrónica inversa.</p> <p>Ingresar al sistema Guatecompras con al menos dos horas de antelación a la fecha y hora señalada en las bases para la puja, para confirmar su participación y validar que pueden usar el módulo de subasta. El sistema automáticamente le asignará una identificación ficticia para participar en la puja.</p>
<p>Junta de calificación de Subasta Electrónica Inversa</p>	<p>16</p>	<p>Realiza su ingreso y autenticación al módulo utilizando los protocolos de acceso que sean definidos.</p>
	<p>17</p>	<p>Ingresar al módulo de subasta del portal de Guatecompras, en el ambiente que le corresponde una (1) hora antes del momento de inicio de la puja y hasta que finaliza, y verifica la disponibilidad del sistema y que la cantidad de postores habilitados sea mayor o igual a tres (3).</p>
	<p>18</p>	<p>Inicia la puja en la fecha y hora establecidos, presentando sus ofertas iniciales, a partir del precio de referencia techo proporcionado por el Instituto Nacional de Estadística - INE-, durante el tiempo definido en las bases, el cual no podrá exceder de 3 horas. NOTA: El sistema le informa la posición de su oferta y los resultados al finalizar la puja de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</p>
	<p>19</p>	<p>Monitorea la puja inversa y recibe información sobre el resultado de la misma, generando el sistema Guatecompras el informe automático sobre resultados de la puja inversa una vez concluido el plazo estipulado. GUAATECOMPRAS publicará automáticamente dicho informe.</p> <p>*Verifica la documentación disponible y el cumplimiento de los criterios y condiciones exigidos en las bases por el postor que haya obtenido el primer lugar.</p>



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

		<p>*Si se corrobora la presentación de declaración falsa el proveedor será descalificado y sujeto a sanciones.</p> <p>*Si se cumple con lo requerido, se procede a adjudicar de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>*En el caso de que la oferta económica del ganador esté muy por debajo del precio de referencia, se podrá adjudicar, pero deben solicitarse previo a la suscripción del contrato, garantías de sostenimiento de oferta y de cumplimiento de contrato.</p> <p>*En caso de que el postor ganador desistiera, no cumpliera o fuera descalificado, la entidad contratante podrá adjudicar al segundo mejor postor, en tanto su oferta sea conveniente y favorable a los intereses del Estado, dejando constancia en el módulo.</p>
	20	Elabora el acta de adjudicación dejando constancia del proveedor adjudicado.
Encargado de Compras/DMP	21	Publica el acta de adjudicación en el sistema Guatecompras, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles después de la emisión del acta y la adjunta al expediente para continuar con el proceso.
Junta de calificación de la Subasta Electrónica Inversa	22	Contestadas las inconformidades, si las hubiera, traslada el expediente al Concejo Municipal que contiene el acta de adjudicación, el cual debe estar debidamente ordenado cronológicamente, rubricado y foliado, dentro del plazo de dos (2) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo de las inconformidades o contestadas las mismas, según sea el caso, para la aprobación o improbación de lo actuado por la Junta de Calificación.
Concejo Municipal	23	Recibe el expediente y aprueba lo actuado por la junta de calificación.
Secretario Municipal	24	Certifica lo resuelto.
	25	Elabora el Contrato Administrativo de acuerdo a lo



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

		<p>establecido en las bases del evento. NOTA: Debe contarse con la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-.</p>
Contratista	26	Suscribe el contrato dentro del plazo de los diez (10) días hábiles a partir de finalizado el periodo para recursos legales (artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado)
	27	Presenta garantía de cumplimiento dentro de los quince (15) días hábiles a partir de la fecha del contrato. La fianza debe estar vigente como mínimo la duración del plazo contractual, establecido en el contrato.
Concejo Municipal	28	Aprueba el contrato administrativo del evento de subasta electrónica inversa, dentro del plazo de los diez (10) días hábiles a partir de la fecha de presentación de la garantía de cumplimiento (artículo 42 del Reglamento de la Ley de Contrataciones).
Secretario Municipal	29	Remite de forma electrónica, copia del contrato, garantía de cumplimiento del mismo y aprobación del contrato a la Contraloría General de Cuentas dentro del plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de su aprobación, para los efectos de registro, control y fiscalización (Acuerdo A-038-2016 de la Contraloría General de Cuentas).
Encargado de Compras/DMP	30	Publica en Guatecompras el contrato administrativo, la aprobación del mismo y la constancia de haberse enviado a la Contraloría General de Cuentas.
		<p>FIN</p> <p>NOTAS: *Cuando sea necesario se debe nombrar una comisión receptora y liquidadora.</p> <p>*Cuando el valor de la negociación no supere los Q. 90,000.00 el responsable de los procedimientos de esta modalidad de adquisición será la DAFIM y cuando supere los Q. 90,000.00 el responsable será la DMP.</p>

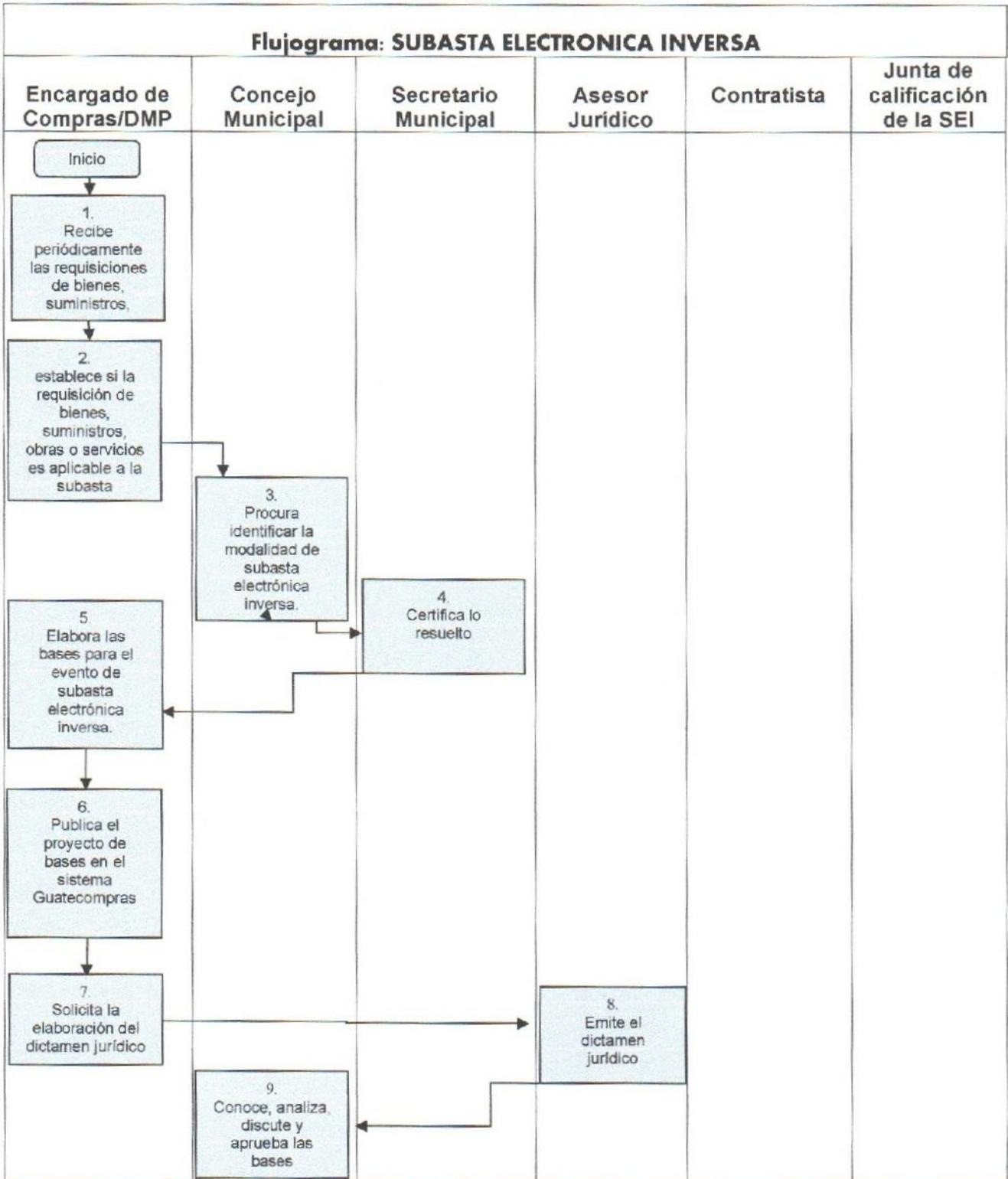


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

FLUJOGRAMA
SUBASTA ELECTRONICA INVERSA

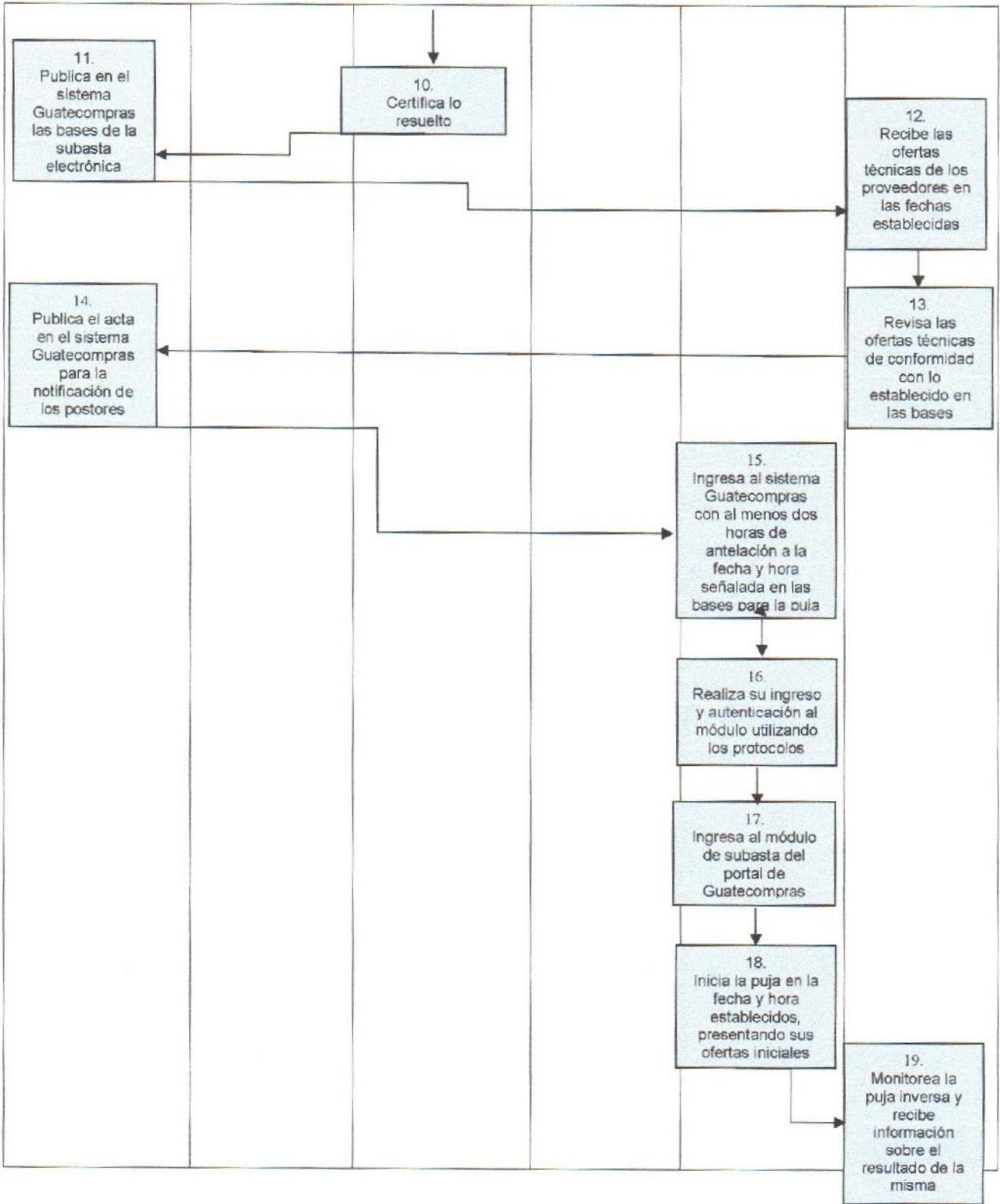


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

