

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Municipalidad de San Lucas Tolimán

Departamento de Sololá.



AUTORIZADO MEDIANTE EL PUNTO CUARTO DEL
ACUERDO MUNICIPAL 118-2020 DEL 21 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2020

ACUERDO MUNICIPAL DE APROBACION



Municipalidad de San Lucas Tolimán, Sololá.

E-mail: munitoliman.secretaria@gmail.com Teléfono: 7722 0306

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS TOLIMÁN DEL DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ.

CERTIFICA:

Que para el efecto ha tenido a la vista el Libro de Actas de hojas movibles que documentan las Sesiones **ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS** del Concejo Municipal de San Lucas Tolimán, departamento de Sololá, autorizado por la Delegación Departamental de Sololá, de la Contraloría General de Cuentas; en el que aparece el Acta Número **CIENTO DIECIOCHO GUIÓN DOS MIL VEINTE**, de la sesión **EXTRAORDINARIA**, de fecha veintiuno de noviembre del año dos mil veinte, la que copiada literalmente en su punto **TERCERO, CUARTO, QUINTO, SEXTO Y SÉPTMO** se lee:-----

CUARTO: El Honorable Concejo Municipal del municipio de San Lucas Tolimán del departamento de Sololá.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y el artículo 3 del Decreto 12-2002 - Código Municipal y sus reformas, del Congreso de la República de Guatemala, establecen que el Gobierno Municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual está facultado para emitir sus Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas.

CONSIDERANDO:

Que la aplicación de procedimientos basados en los preceptos legales que norman los procesos de compras, contrataciones, arrendamientos o cualquier otra modalidad de adquisición pública, contribuye a transparentar la Gestión Pública del Gobierno Municipal, logrando una gestión eficiente y eficaz en beneficio de los habitantes del municipio y asegura la aplicación y el cumplimiento del Decreto 57-92 - Ley de Contrataciones del Estado y sus



Municipalidad de San Lucas Tolimán, Sololá.

E-mail: munitoliman.secretaria@gmail.com Teléfono: 7722 0306

Reformas, el Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, principalmente.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 80 del Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado de fecha 15 de junio de 2016 norma que todas las entidades obligadas por la Ley de Contrataciones del Estado, deben tener su propio Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones con las adecuaciones necesarias para cumplir con el Decreto 57-92 – Ley de Contrataciones del Estado y el Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CONSIDERANDO:

Que la literal i) del artículo 35 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, establece que es competencia del Concejo Municipal la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.

POR LO TANTO:

En uso de las facultades que le confieren el artículo 253 y 254 de la Constitución Política de la República, y los artículos 3, 7, 9, 33, 34 y 35 literal i), 40 y 42 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, por unanimidad de votos de sus integrantes,

ACUERDA:

1. Aprobar por unanimidad el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES de la Municipalidad de San Lucas Tolimán, Departamento de Sololá.
2. Debido a que el Manual aprobado, es un documento voluminoso, se aprueba que dicho Manual no se inserte en la presente acta, sino solo se adjunta, entendiéndose que forma parte inherente del cuerpo de la misma.



Municipalidad de San Lucas Tolimán, Sololá.

E-mail: munitoliman.secretaria@gmail.com Teléfono: 7722 0306

QUINTO: El Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de San Lucas Tolimán, departamento de Sololá, será revisado periódicamente por el Concejo Municipal para asegurar que la misma esté acorde a las necesidades de gestión de la Municipalidad y al marco legal vigente.

SEXTO: El presente Acuerdo es de observancia y cumplimiento obligatorio en todos los procesos de adquisiciones y contrataciones municipales y entra en vigencia el día uno de diciembre de 2020.

SÉPTIMO: Se instruye al señor Alcalde Municipal para que el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de San Lucas Tolimán, Departamento de Sololá, sea socializado con todos los Directores, Jefes y demás funcionarios, así como, con el personal que tengan roles y responsabilidad en los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad.

Y, para remitir la presente Certificación a donde corresponde, la extiendo, sello y firmo, contenida en tres hojas de papel bond, tamaño carta, en sus lados anversos, con el membrete de la Municipalidad local. Dado en el municipio de San Lucas Tolimán, del Departamento de Sololá, once de septiembre del año dos mil veintiuno. -----


José Estuardo Maza Gocolajay
Secretario Municipal



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS TOLIMÁN, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ

ÍNDICE

	Página
PRESENTACIÓN	1
MARCO LEGAL	3
LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL.....	3
LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL.....	3
LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	3
 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS TOLIMÁN, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ	
 CAPITULO I	
GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	
Objetivo General	5
Objetivos Específicos.....	5
Alcance.....	6
NORMAS GENERALES	6
Norma A - Requisición.....	6
Norma B - Programación Anual Plan de Compras	7
Norma C - Dictámenes	7
Norma E - Criterios de Calificación	8
Norma F - Un Solo Oferente.....	8

Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones

Norma G1 - Ausencia de Ofertas en Licitación	8
Norma G2 - Ausencia de Oferta en Compra Directa	8
Norma H - Adjudicación.....	8
Norma I - Adjudicación Parcial	9
Norma J - Notificación Electrónica e Inconformidades	9
Norma K - Aprobación de la Adjudicación	11
Norma L - Modalidades Específicas de Adquisiciones.....	11
Norma M - Casos de excepción	15
Norma N - Autoridades competentes	15
Norma Ñ - Contratos, Suscripción y Aprobación	16
Norma O - Omisión del Contrato Escrito.....	18
Norma P - Fraccionamiento.....	18
Norma Q - Implementación y vigencia del presente manual	19
Norma R - Socialización y divulgación del presente Manual	19

CAPÍTULO II

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN

OBJETIVO.....	21
NORMAS ESPECÍFICAS DE LICITACIÓN:	21
LICITACIÓN	21
Norma 1 – Documentación necesaria para el inicio del proceso de licitación.....	21
Norma 2 - Requisitos de las Bases de Licitación	21
Norma 3 - Proyectos de Bases.....	22
Norma 4 - Modificación de las Bases	22
Norma 5 - Especificaciones generales, técnicas, disposiciones especiales y planos de construcción.....	23
Norma 6 - Entrega de Bases de Licitación	23
Norma 7 - Aprobación de los Documentos de Licitación	23
Norma 8 – Publicaciones.....	23
Norma 9 - Junta de Licitación.....	24
Norma 10 - Acreditamiento de Idoneidad y Excusa, para Miembros de la Junta de Licitación y/o Cotización	24
Norma 11 - Presentación de Ofertas y Apertura de Plicas	25

Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones

PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LICITACIÓN PÚBLICA	26
PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA	29

CAPÍTULO III

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COTIZACIÓN

OBJETIVO.....	31
NORMAS ESPECÍFICAS DE COTIZACIÓN:.....	31
COTIZACIÓN	31
Norma 1 – Documentación para el Inicio del Proceso	32
Norma 2 - Requisitos de las Bases de Cotización.....	32
Norma 3 - Proyecto de Bases de Cotización.....	33
Norma 4 - Aprobación del Formulario y de Documentos para Cotización	33
Norma 5 - Publicaciones.....	33
Norma 6 – Junta de Cotización	33
Norma 7 - Presentación de Ofertas y Apertura de Plicas	33
PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR COTIZACIÓN	34

CAPÍTULO IV

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE MODALIDADES ESPECIFICAS (ARTICULO 43 DECRETO 57-92 DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA “LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO”)

a) COMPRAS DIRECTAS A TRAVÉS DEL SISTEMA GUATECOMPRAS (COTIZACIÓN ELECTRÓNICA):.....	37
OBJETIVO General	37
OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LAS COMPRAS DIRECTAS A TRAVÉS DEL SISTEMA GUATECOMPRAS	37
NORMA GENERAL	37
Norma A - Compra Directa	37
Norma B - Base Legal del Procedimiento	38
Norma C - Aprobación de la Requisición	38
Norma D - Disponibilidades Presupuestarias.....	38
Norma E - Contrato Abierto.....	39
Norma F - Aclaraciones y Muestras	39
Norma G - Criterios de Calificación.....	39
Norma H - Un Solo Oferente	40

Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones

Norma I - Ausencia de Ofertas	40
Norma J - Adjudicación	40
Norma K - Adjudicación Parcial.....	40
Norma L - Notificación Electrónica e Inconformidades	40
Norma M - Derecho de Prescindir.....	41
Norma N - Otras Disposiciones	41
Norma Ñ - Casos No Previstos de Naturaleza Emergente	41
PROHIBICIONES Y SANCIONES	42
Norma O - Fraccionamiento	42
Norma P - Otras Infracciones	42
PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR COMPRA DIRECTA A TRAVÉS DE OFERTA ELECTRÓNICA.....	43
b) COMPRA DE BAJA CUANTÍA.....	45
Norma A - Baja Cuantía.....	45
Norma B – Información a Publicar en GuateCompras	45
PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR COMPRAS DE BAJA CUANTÍA.....	45
c) ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO	47
Norma A - Proveedor Único	47
Norma B - Publicación de la Invitación a Ofertar	47
Norma C - Comisión Receptora	47
PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR ADQUISICIONES CON PROVEEDOR ÚNICO	48
d) ARRENDAMIENTO.....	49
Norma A - Conformación de Expedientes.....	49
Norma B - Inspección Física.....	50
Norma C - Garantías.....	50
PROCEDIMIENTOS PARA ADQUIRIR ARRENDAMIENTOS	50
e) ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES.....	52
Norma A - Arrendamiento y Adquisición de Bienes Inmuebles	52
Norma B - Compra de Bienes Inmuebles.....	52
PROCEDIMIENTOS PARA ADQUIRIR ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	52
f) CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS	54
1. Servicios Profesionales	54
2. Servicios Técnicos	54

Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones

PROCEDIMIENTOS LA CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES / TÉCNICOS.....	55
g) CASOS DE EXCEPCIÓN	55

ANEXOS

ANEXO 1 - PEDIDO (REQUISICIÓN) DE COMPRA.....	59
ANEXO 2 - SOLICITUD / ENTREGA DE BIENES.....	61
FORMULARIO: SOLICITUD/ENTREGA DE BIENES.....	62
ANEXO 3 - RECEPCIÓN DE BIENES / SERVICIOS	65
FORMULARIO: RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	66
Constancias de Disponibilidad Presupuestaria y Financiera.....	69
ANEXO 4 - CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	71
Instructivo Para la Emisión de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria - CDP	72
ANEXO 5 - CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD FINANCIERA	73
Instructivo Para la Emisión de Constancia de Disponibilidad Financiera - CDF	74
ANEXO 6 - GUIA DE CONTENIDO MÍNIMO DEL ACTA DE RECEPCION Y APERTURA DE PLICAS - DNCAE	75
ANEXO 7 - GUIA DE CONTENIDO MÍNIMO DEL ACTA DE ADJUDICACIÓN - DNCAE.....	77
ANEXO 8 - RESOLUCIÓN NÚMERO 18-2019 NORMAS PARA EL USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -GUATECOMPRAS-	79

PRESENTACIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de San Lucas Tolimán, Sololá, surge de la necesidad de dar cumplimiento a La Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas y de establecer por escrito los procedimientos que conllevan la adquisición de bienes, materiales y servicios. Lo anterior permitirá cumplir con la normativa vigente y simplificará los métodos de trabajo, evitará duplicidad de procesos, optimizará los recursos, obteniendo una mayor eficiencia y eficacia en los procesos administrativos relativos a las adquisiciones y contrataciones.

Además del Cumplimiento a lo requerido en la Ley de Contrataciones del Estado, contribuirá a la estandarización de los procesos relacionados a las compras de bienes y/o contratación para los servicios Municipales y finalmente que el presente manual sea una fuente de consulta obligada y orientación al personal de nuevo ingreso o al personal que sea promovido para asumir responsabilidades dentro del proceso de Contratación y Adquisición de Bienes y Servicios.

MARCO LEGAL

Se lista a continuación el marco legal en que se sustenta el presente Manual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de San Lucas Tolimán, Departamento de Sololá.

LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

1. Constitución Política de la República de Guatemala (la Constitución)
2. Decreto Número 12-2002 - Código Municipal

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

1. Decreto Número 101-97 - Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
2. Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
3. Acuerdo Ministerial Número 86-2015 - Manual de Administración Financiera Integrada Municipal – MAFIM, del Ministerio de Finanzas Públicas.

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

1. Decreto Número 31-2002 - Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y su Reglamento
2. Normas de Carácter Técnico y de Aplicación obligatoria de la Contraloría General de Cuentas
3. Resolución Número 18-2019 - Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras- emitida por la Dirección General de Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, y
4. Resolución Número 19-2019 - Reformas a la Resolución 18-2019 - Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras- emitida por la Dirección General de Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS TOLIMÁN, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ

CAPITULO I

GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

OBJETIVO GENERAL

Establecer por escrito las normas y procedimientos que con base en la normativa legal orienten las actividades del personal que tiene a su cargo la realización de compras y adquisiciones en la Municipalidad de San Lucas Tolimán, departamento de Sololá, que facilite el abastecimiento oportuno, transparente y eficiente aplicando criterios basados en ley y principios de probidad para el logro de las metas de la Municipalidad y que a su vez beneficie a la población del municipio de San Lucas Tolimán, departamento de Sololá.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas en el proceso de adquisición de bienes, materiales y servicios.
2. Mejorar el Control Interno para evitar la duplicidad de funciones que a su vez permita la aplicación y ejecución eficiente del presupuesto aprobado para cada unidad o dependencia municipal.
3. Proporcionar al encargado de compras y adquisiciones las normas y procedimientos que guiarán sus actividades para realizar y cumplir con las funciones y actividades asignadas y que complementan las actividades de las Unidades y Dependencias que conforman la Municipalidad de San Lucas Tolimán, Sololá, en apego al Marco Normativo y Legal Vigente que rigen los procesos de compras y adquisiciones.
4. Limitar la discrecionalidad en la toma de decisiones relacionadas con las actividades de compras y adquisiciones mediante el cumplimiento de procedimientos de conformidad con el marco legal vigente.
5. Responsabilizar a cada empleado y funcionario en la observancia y cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de compras y adquisiciones en cada Unidad o Dependencia Municipal (Unidades Ejecutoras) de la Municipalidad de San Lucas Tolimán, Sololá.

ALCANCE

El presente manual es de aplicación obligatoria para todas las Unidades y Dependencias municipales de la Municipalidad de San Lucas Tolimán, principalmente, pero sin limitación, la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, el Encargado de Compras y Adquisiciones, la Dirección de Planificación Municipal, los Jefes o Coordinadores de las diferentes dependencias Municipales, y para el personal que forma parte de las juntas de recepción, cotización y licitación.

NORMAS GENERALES

Norma A - Requisición

(Referencia: Artículo 14 del Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

Previo a dar inicio al proceso de contratación, la adquisición deberá estar incluida en el Programa Anual de Adquisiciones Públicas, para el ejercicio fiscal respectivo, además deberá contarse con la requisición suscrita por el responsable que corresponda, que justifique la necesidad de la compra o contratación de los bienes, suministros, obras o servicios, debiendo contarse con la descripción y especificaciones de lo que se requiere, bases de contratación cuando proceda y en el caso de obras, también con estudios, diseños, planos y referencias sobre el costo probable de las mismas, todo **Aprobado por la Autoridad Competente.**

La requisición no deberá fijar 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 de cotización, expresiones como: "o equivalente, o semejante, o similar análogo" (Ver Anexo 1 – Pedido (Requisición) de compra).

SOLICITUD/ENTREGA DE BIENES

(Referencia: Acuerdo Ministerial 86-2015, Ministerio de Finanzas Públicas) **(Ver Anexo 2)**

Este formulario podrá utilizarse para los fines siguientes:

Para solicitar bienes y suministros al almacén.

Para solicitar compra de bienes y suministros.

Este formulario será llenado por la persona interesada con el visto bueno del jefe inmediato de la dependencia. La existencia y control de este formulario estará bajo la responsabilidad del Guardalmacén, a quien le será solicitado por parte de la persona interesada de los bienes, materiales o suministros, la que será entregada por medio de conocimiento.

En el caso de los servicios la solicitud se presentará al departamento de compras o recursos humanos según sea el caso.

Norma B - Programación Anual Plan de Compras

(Referencia: Artículo 28 Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado).

Para la eficaz aplicación del presente manual, la Municipalidad, antes del inicio del ejercicio fiscal, deberán programar las compras, suministros y contrataciones que tengan que hacerse durante el mismo.

DISPONIBILIDADES PRESUPUESTARIAS (Ref.: Artículo 26 Ley Orgánica de Presupuesto).

Los créditos contenidos en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, Aprobados por el Congreso de la República, constituyen el límite máximo de las asignaciones presupuestarias. ***No se podrán adquirir compromisos ni devengar gastos para los cuales no existan saldos disponibles de créditos presupuestarios, ni disponer de estos créditos para una finalidad distinta a la prevista.***

Artículo 3 Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado)

Los Organismos del Estado, entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras y las municipalidades a que se refiere el artículo primero de la Ley de Contrataciones del Estado, podrán solicitar ofertas aún si no se cuenta con las asignaciones presupuestarias que permitan cubrir los pagos. *Para la adjudicación definitiva y firma de contrato, si se requerirá 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.*

Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), (Acuerdo Ministerial 86-2015, Ministerio de Finanzas Públicas):

Es el documento extendido por el responsable de la Dirección Financiera Institucional que garantiza la existencia de crédito o asignación presupuestaria para cubrir el monto de un contrato a ejecutar en el ejercicio fiscal vigente (Ver [Anexo 4 – Constancia de Disponibilidad Presupuestaria - CDP](#))

Norma C - Dictámenes

(Referencia: Artículo 15 del Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

Los dictámenes técnicos a que se refiere el artículo 21 de la Ley, serán emitidos por personal especializado que designe la **Autoridad Administrativa Superior** de la dependencia, y las que no cuenten con esta clase de personal podrán recurrir a otras dependencias que dispongan del mismo, debiéndose analizar el cumplimiento de los requisitos de los documentos de licitación previstos por la Ley, así como el examen de los aspectos jurídicos del caso.

Norma D - Aclaraciones y Muestras

(Referencia: Artículo 27 Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado).

La Junta podrá solicitar a los oferentes las aclaraciones y muestras que considere pertinentes, siempre y cuando se refieran a requisitos y condiciones relacionados con la compra o contratación de que se trate, que hayan sido solicitados en las bases y que sea económica y físicamente posible.

Norma E - Criterios de Calificación

(Referencia: Artículo 28 Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado).

Para determinar cuál es la oferta más conveniente y favorable para los intereses del Estado, se utilizarán los criterios siguientes: calidad, precio, tiempo, características y demás condiciones que se fijan en las bases, en los cuales también se determinará el porcentaje en que se estimará cada uno de los referidos elementos, salvo que en éstas se solicite únicamente el precio, en cuyo caso, la decisión se tomará con base en el precio más bajo. Cuando se trate de obras, la Junta tomará en cuenta el costo total oficial estimado.

Norma F - Un Solo Oferente

(Referencia: Artículo 31 Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado).

Si a la convocatoria se presentare únicamente un oferente, a este se podrá adjudicar la misma, *siempre que a juicio de la autoridad correspondiente la oferta satisfaga los requisitos exigidos en las bases y que la proposición sea conveniente para los intereses del Estado*. En caso contrario, la autoridad correspondiente está facultada para abstenerse de adjudicar.

Norma G1 - Ausencia de Ofertas en Licitación

(Referencia: Artículo 32 Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado).

En el caso de que a la convocatoria a la Licitación no concurriera ningún oferente, la Junta levantará el acta correspondiente y lo hará del conocimiento de la **Autoridad Administrativa Superior** respectiva, para que se prorrogue el plazo para recibir ofertas. Si aún así no concurriera algún oferente, la **Autoridad Superior** quedará facultada a realizar la compra directa a que se refiere el Artículo 43 del Decreto 57-92 – Ley de Contrataciones del Estado.

Norma G2 - Ausencia de Oferta en Compra Directa

(Referencia: Artículo 27 del Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado reformada por el Artículo 12 del Acuerdo Gubernativo 172-2017).

Si cumplido el procedimiento descrito en la literal b) del artículo 43 de la Ley, no concurren interesados, la autoridad competente deberá prorrogar el plazo como mínimo un día hábil para recibir ofertas y de no presentarse ninguna, deberá declarar el concurso desierto y quedará facultada para iniciar un nuevo proceso o contratar directamente con las condiciones y especificaciones solicitadas en los procesos competitivos que dieron origen a dicha compra.

Norma H - Adjudicación

(Referencia Artículo 33 Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado).

Dentro del plazo que señalen las bases, la Junta adjudicará la licitación al oferente que, ajustándose a los requisitos y condiciones de las bases, haya hecho la proposición más conveniente para los intereses del Estado. La Junta hará también una calificación de los oferentes que clasifiquen sucesivamente. En el caso que el adjudicatario no suscribiere el contrato, la negociación podrá llevarse a cabo con solo el subsiguiente clasificado en su orden.

En el caso del contrato abierto, no se llevará a cabo la adjudicación si el precio de la oferta es igual o superior a los precios de referencia que proporcione el Instituto Nacional de Estadística -INE-.

En ningún caso se llevarán a cabo adjudicaciones, si existe sobrevaloración del suministro, bien o servicio ofertado. Para los efectos del Decreto 57-92 – Ley de Contrataciones del Estado, **sobrevaloración significa ofertar un producto, bien, servicio o suministro a un precio mayor al que los mismos tienen en el mercado privado nacional, tomando en cuenta las especificaciones técnicas y la marca del mismo.**

(Artículo 21 del Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado). La Junta debe emitir el acta de adjudicación en la cual debe hacer constar los aspectos a que se refiere el artículo 33 de la Ley.

El acta de adjudicación debe contener 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. El acta debe ser publicada en GUATECOMPRAS (Ver [Anexo 7 – Guía de Contenido Mínimo del Acta de Adjudicación](#)).

En aquellos casos en que las bases no hayan establecido plazo para la adjudicación, este será de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día señalado para la recepción y apertura de ofertas, prorrogables hasta un máximo de diez (10) días hábiles adicionales.

La prórroga del plazo a que se refiere este artículo debe ser justificada por la Junta ante la **Autoridad Administrativa Superior** de la entidad, quien puede autorizarle conforme las razones expuestas. Dicha prórroga debe ser publicada en GUATECOMPRAS.

Norma I - Adjudicación Parcial

(Referencia: Artículo 34 Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado).

La Junta, cuando proceda, adjudicará parcialmente la Licitación: a) Si así se estableció en las bases; b) Siempre que convenga a los intereses del Estado; c) Atendiendo a la naturaleza de los bienes, suministros, obras o servicios; d) Si no forman parte de una obra unitaria.

Norma J - Notificación Electrónica e Inconformidades

(Referencia: Artículo 35 Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado).

Las notificaciones que provengan de actos en los que se aplique la presente Ley, serán efectuadas por vía electrónica a través de GUATECOMPRAS, y surtirán sus efectos al día siguiente de su publicación en dicho sistema.

Las personas inconformes por cualquier acto que contravenga los procedimientos regulados por la presente Ley, su reglamento o los reglamentos de los registros, pueden presentar a través de GUATECOMPRAS sus inconformidades.

Las inconformidades relacionadas con la adjudicación de la Junta, sólo pueden presentarse dentro del plazo de cinco (5) días calendario, posteriores a la publicación de la adjudicación en GUATECOMPRAS.

Tanto la Junta como la entidad contratante que reciba una inconformidad, debe responderla a través de GUATECOMPRAS, en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario a partir de su presentación.

A consecuencia de una inconformidad, la Junta podrá modificar su decisión, únicamente dentro del plazo señalado. Contra esta decisión por no ser un acto definitivo, no cabrá recurso alguno.

Contra la resolución definitiva emitida por la entidad contratante podrá interponerse, en la fase respectiva, una inconformidad. El reglamento regulará lo respectivo a esta materia.

Inconformidades

(Referencia: Artículo 22 del Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

La inconformidad es una práctica administrativa que tiene por objeto prevenir impugnaciones legales que retardan el procedimiento, por medio del establecimiento en línea a través del sistema GUATECOMPRAS de una comunicación sin formalismos entre las partes que participan en el procedimiento de compra, para que en forma oportuna puedan ser atendidos los señalamientos y, en caso corresponda, sean corregidos los errores u omisiones, en los que se pueda incurrir durante el diligenciamiento de las diferentes fases que integran el procedimiento de compra, que atenten contra los derechos de los interesados. Por la vía de la inconformidad, previo a la aprobación definitiva, la entidad contratante puede subsanar el procedimiento, si fuera procedente.

Las personas inconformes por cualquier acto que contravenga los procedimientos regulados por la Ley o por el presente Reglamento, pueden presentar sus inconformidades a través del sistema GUATECOMPRAS.

En las inconformidades, los interesados pueden solicitar cambios o reclamar sobre cualquier acto administrativo relacionado con una compra o contratación. En ellas se debe detallar los hechos reclamados en forma precisa, incluyendo la documentación de respaldo, cuando se considere necesario.

Por cada inconformidad presentada, el sistema GUATECOMPRAS crea un expediente electrónico de acceso libre al público y este se anexa al Número de Operación de GUATECOMPRAS (NOG) correspondiente.

Es punible conforme a la ley penal, la manifestación de hechos falsos por parte de cualquiera de las personas que intervienen en el expediente electrónico de una inconformidad y sujeto a sanción conforme a las disposiciones que fueren aplicables.

Las inconformidades deben presentarse a través del sistema GUATECOMPRAS a más tardar dentro de los cinco (5) días calendario posteriores a la publicación del acto administrativo que se desee reclamar, incluyendo la aprobación de las bases y adjudicación de la junta.

La respuesta a una inconformidad debe otorgarse a través del sistema GUATECOMPRAS, en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario á partir de su presentación, debidamente razonada por el funcionario o empleado público que da respuesta.

No procede la presentación de otra inconformidad contra la respuesta emitida por la entidad compradora o contratante.

Norma K - Aprobación de la Adjudicación

(Referencia: Artículo 36 Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado).

Publicada en GUATECOMPRAS la adjudicación, y contestadas las inconformidades, si las hubiere, la Junta remitirá el expediente a la autoridad superior, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes. La autoridad superior aprobará o improbará lo actuado por la Junta, con causa justificada, de conformidad con lo establecido en la ley, dentro de los cinco (5) días de recibido el expediente. La autoridad superior dejará constancia escrita de lo actuado.

Si la autoridad superior imprueba lo actuado por la Junta, deberá devolver el expediente para su revisión, dentro del plazo de dos (2) días hábiles posteriores de adoptada la decisión. 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 (5) días hábiles de recibido el expediente, revisará lo actuado y hará la adjudicación conforme a la ley y las bases.

Dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la decisión, la Junta devolverá el expediente a la autoridad superior, quien dentro de los cinco (5) días hábiles subsiguientes podrá aprobar, improbar o prescindir de la negociación. En caso de improbar, se notificará electrónicamente a través de GUATECOMPRAS, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, dando por concluido el evento. En caso de prescindir, aplicará lo establecido en el artículo 37 del Decreto 57-92 – Ley de Contrataciones del Estado. En los casos en los que la autoridad superior decida improbar o prescindir, razonará la decisión en la resolución correspondiente.

NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE AUTORIDAD RESPECTO A LA ADJUDICACIÓN

(Referencia: Artículo 23 del Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado)

En el caso que la autoridad apruebe, impruebe o prescinda de la adjudicación que se refiere el artículo 36 de la Ley, deberá publicarse en el Sistema GUATECOMPRAS, el documento respectivo, dentro de los dos días (2) hábiles siguientes de emitida la decisión correspondiente.

Norma L - Modalidades Específicas de Adquisiciones

(Referencia: Artículo 43 Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado).

a) Compra de baja cuantía: La modalidad de compra de baja cuantía consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública contenidas en la presente Ley, cuando la adquisición sea por un monto de hasta veinticinco mil Quetzales (Q.25,000.00). La compra de baja cuantía se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición pública. Las

compras de baja cuantía deberán publicarse en GUATECOMPRAS, una vez recibido el bien, servicio o suministro, debiendo publicar la documentación de respaldo, conforme al expediente administrativo que ampare la negociación realizada, por constituir información pública de oficio. Cada entidad determinará los procedimientos para la aplicación de esta modalidad.

(Artículo 26 del Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado). La publicación en GUATECOMPRAS del expediente formado para este tipo de contratación podrá hacerse en coordinación con otros sistemas estatales oficiales, para lo cual el sistema podrá crear las vinculaciones que resulten necesarias a efecto de no duplicar información.

b) Compra directa: La modalidad de compra directa consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización, cuando la adquisición sea por montos mayores a veinticinco mil Quetzales (Q.25,000.00) y que no supere los noventa mil Quetzales (Q.90,000.00).

Entre la publicación del concurso en GUATECOMPRAS y la recepción de ofertas deberá mediar un plazo no menor a un (1) día hábil. Para la adjudicación deberán tomarse en cuenta el precio, la calidad y otras condiciones que se definan previamente en la oferta electrónica, cuando corresponda. Esta modalidad de compra se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición.

La oferta electrónica se publicará en GUATECOMPRAS y debe incluir como mínimo: detalle del bien o servicio ofertado, número de identificación tributaria y nombre o razón social del oferente y el monto de la oferta. Luego de la adjudicación se publicará en GUATECOMPRAS, como mínimo, el número de identificación tributaria y el nombre o razón social del proveedor adjudicado y el monto adjudicado.

c) Adquisición con proveedor único: La modalidad de adquisición con proveedor único es, en la que el bien, servicio, producto o insumos a adquirir, por su naturaleza y condiciones, solamente puede ser adquirido de un solo proveedor.

Para establecer el extremo al que se refiere el párrafo anterior, el organismo, dependencia o entidad interesada hará una publicación en el Diario Oficial, otra en uno de los diarios de mayor circulación en el país y en GUATECOMPRAS, invitando a los interesados en ofertar la contratación de los bienes, suministros o servicios solicitados, señalando día, hora y lugar para que presenten su disposición a ofertar.

En dicha invitación se especificarán las características de lo que se desea adquirir y el plazo para presentar la manifestación de interés, el cual no podrá ser mayor de cinco (5) días hábiles a partir de la última publicación.

Se designará una comisión receptora formada por tres miembros nombrados por la **Autoridad Administrativa Superior** de la dependencia interesada en la negociación. Si a la hora señalada no concurrieren interesados o se presente uno solo, se hará constar en el acta de recepción, y la autoridad competente podrá contratar con el proveedor único.

Si se presentare más de un oferente, la comisión receptora, después de levantar el acta respectiva, procederá de inmediato a rendir un informe escrito a la autoridad superior de la entidad interesada en la negociación para que proceda a efectuar la modalidad de adquisición aplicable.

En este proceso se deberá publicar la documentación e información que el sistema GUAATECOMPRAS requiera.

(Artículo 28 del Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado). Bajo la responsabilidad de la autoridades competentes, se libera de la obligación de establecer el extremo de proveedor único regulado en el primer párrafo de la literal c) del artículo 43 de la Ley, para las adquisiciones que se deban realizar en los casos en las que el cambio de proveedor genere la perdida de la garantía del bien o pérdida de preexistencias en el caso de seguros de personas, siempre que la entidad compradora justifique el comportamiento histórico de la prestación del servicio y las condiciones específicas que la prestación del mismo implica.

Si en el acta de recepción regulada en la literal c) del artículo 43 de la Ley, se establece que no concurren interesados, la autoridad competente quedará facultada para contratar directamente con ausencia de ofertas cumpliendo con las mismas condiciones del proceso original.

d) Arrendamientos: Los arrendamientos de bienes muebles o equipo se sujetarán a la modalidad de contratación que corresponda, según el monto a contratar. Para establecer el monto que determina la modalidad de contratación se tomará como referencia el valor anual del arrendamiento o el valor total del mismo si fuere por un plazo menor.

En cualquier caso, deberán elaborarse bases de contratación y especificaciones técnicas, las que deberán requerir como mínimo:

1. Valor de compra del bien a arrendar;
2. Valor total del contrato o sumatoria de las cuotas y la opción a compra en su caso;
3. Valor mensual de las rentas o cuotas;
4. Causales de resolución del contrato;
5. En caso hubiere opción de compra, esta no podrá en ningún caso ser mayor al valor de una cuota mensual;
6. Detalle de la integración de la cuota o renta, especificando cargos por uso o goce, mantenimiento, seguros, costos implícitos u otros cargos, cuando hubiere; y
7. Los seguros y garantías necesarias.

En todos los contratos de arrendamiento de bienes muebles o equipo cuyo plazo sea al menos un año, se incluirá la obligación de realizar inspecciones físicas del bien, como mínimo, una (1) vez al año. Las inspecciones serán realizadas por el arrendatario por medio de un delegado. Estas inspecciones contendrán, como mínimo, un reporte general del estado y funcionamiento de los bienes arrendados, así como el cumplimiento del programa de mantenimiento. A las inspecciones se acompañará la documentación necesaria para comprobar la veracidad del reporte, tales como fotografías y videgrabaciones, entre otros.

Cuando se ejerza la opción a compra se deberá solicitar la garantía establecida en el artículo 67 del Decreto 57-92 – Ley de Contrataciones del Estado.

Los plazos serán establecidos en base a la naturaleza del bien y a la utilidad y necesidad del requirente. El plazo del arrendamiento sólo podrá prorrogarse, por única vez, si está contemplado en el contrato respectivo y no existe incremento en el valor contratado.

Los arrendamientos con proveedor único se registrarán de conformidad a la modalidad de adquisición con proveedor único.

Los arrendamientos con proveedor único se registrarán de conformidad a la modalidad de adquisición con proveedor único.

e) Arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles: El arrendamiento de bienes inmuebles puede efectuarse siempre que el organismo, dependencia o entidad interesada careciere de ellos, los tuviere en cantidad insuficiente o en condiciones inadecuadas. Para el efecto, la dependencia o unidad interesada debe justificar la necesidad y conveniencia de la contratación, a precios razonables en relación a los existentes en el mercado. Con estos antecedentes, si lo considera procedente, la autoridad correspondiente de la entidad interesada aprobará el contrato o acta, según corresponda, de acuerdo a la ley y al reglamento, sin perjuicio que se podrá aplicar cualquier modalidad de compra de acuerdo al monto.

No será obligatoria la licitación ni la cotización en la compra de bienes inmuebles que sean indispensables por su localización, para la realización de obras o prestación de servicios públicos, que únicamente puedan ser adquiridos de una sola persona, cuyo precio no sea mayor al avalúo que practique el Ministerio de Finanzas Públicas.

La compra de bienes inmuebles que sean indispensables por su localización, para la realización de obras o prestación de servicios públicos, que únicamente puedan ser adquiridos de una sola persona, cuyo precio no sea mayor al avalúo que practique el Ministerio de Finanzas Públicas.

Arrendamientos de Bienes Muebles, Vehículos, Maquinaria y Equipo. (Artículo 29 del Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado). Para arrendamientos de bienes muebles, vehículos, maquinaria, equipo y en general todo aquello que no constituya un bien inmueble, cuyo monto de negociación no supere los Q.90,000.00, le serán aplicables las modalidades de baja cuantía y compra directa conforme los procedimientos que regula la Ley y este Reglamento.

f) Dragado: La limpieza del fondo de los ríos, puertos y zonas navegables que requieran las entidades a que se refiere el artículo 1 del Decreto 57-92 – Ley de Contrataciones del Estado, únicamente se podrán realizar por administración; salvo situaciones derivadas de los estados de excepción declarados conforme la Ley de Orden Público, Decreto Número 7 de la Asamblea Nacional Constituyente.

Norma M - Casos de excepción

(Referencia: Artículo 44 Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado). Se establecen los siguientes casos de excepción:

- a) No será obligatoria la licitación ni la cotización en las contrataciones en dependencias y entidades públicas, conforme el procedimiento que se establezca en el reglamento del Decreto 57-92 – Ley de Contrataciones del Estado la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios indispensables para solucionar situaciones derivadas de los estados de excepción declarados conforme la Ley de Orden Público, que hayan ocasionado la suspensión de servicios públicos o que sea inminente tal suspensión;
- e) Los sujetos obligados de conformidad con la presente Ley, podrán realizar de manera directa, la contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general; y,

Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General (*Artículo 32 del Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado*) Para la contratación a que se refiere la literal e) del artículo 44 de la Ley, deberá generarse como mínimo términos de referencia que definan el alcance y objetivo de la contratación, el detalle de actividades y resultados esperados, perfil de la persona individual a contratar, definiendo la capacidad técnica y/o calificación académica profesional requerida para su evaluación, así como el período y monto de la contratación dentro de un mismo ejercicio fiscal. Queda bajo la responsabilidad de las autoridades que suscriban y aprueben el contrato, verificar su cumplimiento.

- g) Los sujetos obligados de conformidad con la presente Ley, podrán contratar de manera directa los servicios básicos de energía eléctrica, de agua potable, extracción de basura y servicios de línea telefónica fija.

Norma N - Autoridades competentes

(Referencia: Numeral 6 del Artículo 9 Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado).

Se entenderá como autoridad superior en las modalidades de compras y contrataciones dependiendo la modalidad de ejecución a los siguientes funcionarios:

PARA LAS MUNICIPALIDADES Y SUS EMPRESAS

- a) Cuando el monto no exceda los novecientos mil Quetzales (Q.900,000.00), el Alcalde Municipal, Gerente o funcionario equivalente de la empresa, según sea el caso, en calidad de **Autoridad Administrativa Superior**.
- b) Cuando el monto exceda de novecientos mil Quetzales (Q.900,000.00), el Concejo Municipal, en calidad de autoridad superior.

Y que de conformidad al antepenúltimo párrafo al último párrafo del artículo 9. La **Autoridad Administrativa Superior**, podrá designar a funcionarios o servidores públicos en lo interno a la organización para ejercer ciertas atribuciones relacionadas con el tema.

La **Autoridad Administrativa Superior** en los casos contemplados en este Artículo, podrá delegar la suscripción de los contratos en los funcionarios o personeros de la entidad contratante. Estos funcionarios y personeros designados, deberán tener atribuciones y ejercer funciones jerárquicamente superiores dentro de la estructura orgánica, relacionadas con la administración o las adquisiciones que realice la entidad.

Cuando se trate de negociaciones que se financien con recursos provenientes de préstamos otorgados por el Instituto de Fomento Municipal o de entidades financieras del exterior al Concejo Municipal, las actuaciones de la autoridad superior requieren dictamen previo favorable de dicho Instituto. Si el Instituto de Fomento Municipal no evacua la consulta o emite el dictamen correspondiente en un plazo de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de recibido el expediente, se entenderá que su opinión es favorable.

En los casos no previstos en el presente artículo, se entenderá como autoridad superior y **Autoridad Administrativa Superior**, la que se establezca en el contrato, convenio, reglamento orgánico interno o las que correspondan de acuerdo con la organización funcional Interna de la entidad de que se trate.

Norma Ñ - Contratos, Suscripción y Aprobación:

a). Contratos, (*Referencia: Acuerdo Ministerial 86-2015, Ministerio de Finanzas Públicas*): El Contrato se define como un instrumento legal que surge cuando dos o más personas convienen en crear, modificar o extinguir una obligación. Desde que se suscribe un contrato obliga a los contratantes al cumplimiento de lo convenido, siempre que se encuentre dentro de las disposiciones legales relativas al negocio celebrado.

Al existir contrato de obra, el contratista se compromete a ejecutar y entregar una obra que le encarga otra persona, mediante un precio que ésta se obliga a pagar. El contratista está obligado a hacer la obra de entera conformidad con las especificaciones del contrato. La compra, venta y la contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los Gobiernos Locales se sujetan a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

b). Suscripción (*Referencia: Artículo 47 Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado*).

Los contratos que se celebren en aplicación de la presente ley, serán suscritos dentro del plazo de diez (10) días contados a partir de la adjudicación definitiva en representación del Estado cuando las negociaciones sean para las dependencias sin personalidad jurídica por el respectivo ministro del ramo. Dicho funcionario podrá delegar la celebración de tales contratos, en cada caso, en los viceministros, directores generales o directores de unidades ejecutoras.

Cuando los contratos deban celebrarse con las entidades descentralizadas y las municipalidades, serán suscritos por la autoridad que corresponda de acuerdo con su Ley Orgánica o conforme el Código Municipal, supletoriamente en aplicación del párrafo primero del presente artículo.

(*Referencia: Acuerdo Ministerial 86-2015, Ministerio de Finanzas Públicas*). Los contratos que se celebren en aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, serán suscritos dentro del plazo de diez (10) días contados a partir de la adjudicación, la suscripción del contrato deberá hacerla el funcionario de grado jerárquico inferior al de la autoridad que lo aprobará. La aprobación del contrato

corresponde a la **Autoridad Administrativa Superior** al tratarse de una cotización y a la **Autoridad Superior** cuando la modalidad de compra sea por licitación.

Los **Gobiernos Locales** podrán solicitar ofertas aún si no se cuenta con las asignaciones presupuestarias que permitan cubrir los pagos. Para la adjudicación definitiva y firma del contrato, se requerirá la existencia de partida y créditos presupuestarios que garanticen los recursos necesarios para realizar los pagos por los avances de ejecución a efectuarse en el ejercicio fiscal correspondiente. Solicitadas las ofertas no podrá transferirse la asignación presupuestaria para otro destino, salvo que se acredite que los recursos no serán utilizados durante el ejercicio fiscal en vigor para cubrir avances de ejecución.

Cuando el contrato continúe vigente durante varios ejercicios fiscales, la entidad contratante debe asegurar las asignaciones presupuestarias correspondientes.

(Referencia: Artículo 42 Acuerdo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado). La suscripción del contrato deberá hacerla el funcionario de grado jerárquico inferior al de la autoridad que lo aprobará.

Posterior a la suscripción del contrato y previo a la aprobación del mismo, deberá constituirse la garantía de cumplimiento correspondiente, en el plazo establecido en la literal b) del artículo 53 del presente Reglamento. El contrato deberá ser aprobado en todos los casos, dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de la presentación por parte del contratista de la garantía del cumplimiento a que se refiere el artículo 65 de la Ley.

En caso se hubiese pactado la entrega de un anticipo el contrato deberá especificar el monto pactado y las condiciones aplicables al mismo de conformidad con la Ley y este Reglamento.

Para el caso de los sujetos regulados en las literales d), e) y f) del artículo 1 de la Ley, suscribirá el contrato la persona que ocupe el puesto jerárquico inferior a aquel que conforme la estructura interna ocupe el puesto de autoridad superior, este último lo aprobará.

Tales instrumentos deberán ser suscritos preferentemente en los organismos y entidades interesadas. Previo a la aprobación del contrato deberá constituirse la garantía de cumplimiento correspondiente. El contrato deberá ser aprobado en todos los casos, dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de la presentación por parte del contratista de la garantía del cumplimiento a que se refiere el artículo 65 de la Ley.

En caso se hubiese pactado la entrega de un anticipo el contrato deberá especificar el monto pactado y las condiciones aplicables al mismo en concordancia con la Ley y este Reglamento.

c). Aprobación (Referencia: Artículo 48 Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado). El contrato ... será aprobado por la misma autoridad que determina el artículo 9 de la ley de Contrataciones del Estado y norma "N" de este Manual, según el caso.

(Referencia: Acuerdo Ministerial 86-2015, Ministerio de Finanzas Públicas), La aprobación del contrato corresponde a la **Autoridad Administrativa Superior** al tratarse de una cotización y a la Autoridad Superior cuando la modalidad de compra sea por licitación.

Norma O - Omisión del Contrato Escrito

(Referencia: Artículo 50 Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado).

Cuando se trate de mercancías, obras, bienes o servicios que sean adquiridos en el mercado local o entrega inmediata, podrá omitirse la celebración del contrato escrito, siempre que el monto de la negociación no exceda de cien mil quetzales (Q.100,000.00), debiéndose hacer constar en acta todos los pormenores de la negociación, agregando las constancias del caso al expediente respectivo.

Norma P - Fraccionamiento

(Referencia: Artículo 81 Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado).

Se entenderá que existe fraccionamiento, cuando una misma unidad ejecutora realice varias adquisiciones con el propósito de evadir la cotización y licitación públicas.

También se incurrirá en fraccionamiento cuando una misma unidad ejecutora realice varias cotizaciones de un mismo bien o servicio, dentro de un mismo ejercicio fiscal, cuya suma exceda el monto a partir del cual la licitación pública es obligatoria.

El funcionario o empleado público que haya autorizado adquisiciones que incurrieron en fraccionamiento; será sancionado con una multa equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total de la negociación, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas del acto.

(Referencia Artículo 61 del Acuerdo 122-2016 – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado)

Se entenderá por fraccionamiento, además de lo establecido en la Ley, cuando una misma unidad ejecutora realice compras directas de baja cuantía o compras directas del mismo bien o servicio, durante un mismo cuatrimestre, cuya suma exceda el monto a partir del cual la compra directa con oferta electrónica es obligatoria.

NO SE TOMARÁ COMO FRACCIONAMIENTO (Artículo 61 del Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

Se entenderá que no existe propósito de evadir las modalidades de licitación y cotización y, por lo tanto, no deberán considerarse fraccionamiento los siguientes casos:

- a. Cuando las entidades realicen contrataciones por la modalidad de compra directa o baja cuantía para cubrir la necesidad del bien o servicio, justificando la urgencia y que la carencia del mismo afecte su funcionamiento, comprobando que se realizaron todos los actos necesarios e indispensables para contratar mediante licitación o cotización, en los cuáles por razones no imputables a la entidad contratante no haya podido realizar la contratación. En todo caso deben demostrar que previo a las contrataciones realizadas, existe un evento de licitación, cotización o subasta electrónica inversa en proceso.
- b. 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.

- c. Cuando las instituciones adquieran, alimentos no preparados y otros productos perecederos, que presentan dificultad para almacenamiento, pues su descomposición es acelerada.
- d. El arrendamiento de bienes inmuebles.

Norma Q - Implementación y vigencia del presente manual

La implementación del presente manual es inmediata, permanente y obligatoria, según lo establece el Artículo 80 del Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, por lo que es responsabilidad de cada **Autoridad Administrativa Superior**, socializar el contenido de este documento con el personal bajo su cargo.

Norma R - Socialización y divulgación del presente Manual

Es responsabilidad del Jefe (a) o Encargado (a) de Compras, garantizar la socialización continua y aplicación del presente manual, de tal manera que en el momento que las condiciones lo exijan, se modifique o actualice a través de las acciones administrativas que correspondan.

CAPÍTULO II

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN

OBJETIVO

Normar dentro de la Municipalidad de San Lucas Tolimán del departamento de Sololá, el procedimiento para la adquisición de bienes, materiales, suministros, contratación de obras y servicios que por su importe debe ser realizado conforme al régimen de Licitación.

NORMAS ESPECÍFICAS DE LICITACIÓN

LICITACIÓN

(Referencia: Artículo 17 del Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado)

Cuando el monto total de los bienes, suministros y obras, exceda de las cantidades establecidas para la cotización en la Ley de Contrataciones del Estado, la compra o contratación deberá hacerse por Licitación Pública, salvo los casos de excepción estipulados en el marco normativo y reglamentario vigente.

Norma 1 – Documentación necesaria para el inicio del proceso de licitación

Las Unidades Solicitantes para iniciar el proceso de Licitación deberán adjuntar los documentos siguientes:

1. Requisición (solicitud de pedido/entrega de bienes).
2. Justificación.
3. Especificaciones generales.
4. Especificaciones técnicas.
5. Disposiciones especiales (cuando proceda).
6. Planos de construcción (cuando proceda).
7. Nombramiento del técnico para elaboración de dictamen.
8. Dictamen Técnico.
9. Opinión Jurídica.
10. Oficio trasladando los anteriores documentos, dirigido al Encargado de la Unidad Compradora.

La omisión de uno de los documentos mencionados será causa de rechazo por parte de la Unidad de Contrataciones y Adquisiciones, sin responsabilidad de su parte.

Norma 2 - Requisitos de las Bases de Licitación

(Referencia: Artículo 19 del Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado)

Las bases de licitación, según el caso, deberán contener como mínimo lo siguiente:

1. Condiciones que deben reunir los oferentes.
2. Características **generales y específicas**, cuando se trate de bienes y/o servicios.
3. Lugar y forma en donde será ejecutada la obra, entregados los bienes o prestado los servicios.
4. Listado de documentos que debe contener la plica, en original y copias requeridas, una de las cuales será puesta a disposición de los oferentes.
5. Indicación de que el oferente deberá constituir, según el caso, las garantías a que se refiere el Título V, Capítulo Único – Garantías o Seguros del Decreto 57-92 de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
6. En casos especiales y cuando la **Autoridad Superior** lo considere oportuno, las garantías que deberá constituir el contratista, con indicación de los riesgos a cubrir, su vigencia y montos.
7. Forma de pago de la obra, de los bienes y servicios.
8. Porcentaje de anticipo y procedimiento para otorgarlo, cuando éste se conceda.
9. Lugar, dirección exacta, fecha y hora en que se efectuará la diligencia de presentación, recepción y apertura de plicas.
10. Declaración Jurada de que el oferente no es deudor moroso del Estado ni de las entidades a las que se refiere el Artículo 1, del Decreto 57-92 – Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas, o en su defecto, compromiso formal de que, en caso de adjudicársele la negociación, previo a la suscripción de contrato acreditará haber efectuado el pago correspondiente.
11. Indicación de la forma de integración de precios unitarios por renglón.
12. Criterios que deberán seguir la Junta de Licitación para calificar las ofertas recibidas.
13. Indicación de los requisitos que se consideren fundamentales; y
14. Modelo de oferta y proyecto de contrato (El modelo de oferta y el proyecto de contrato será definido por la Municipalidad según la naturaleza del evento).

Norma 3 - Proyectos de Bases

(Referencia Artículo 19 de la Resolución No. 18-2019 - Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - GuateCompras).

Para las contrataciones gestionadas a través de concursos públicos tales como Cotización, Licitación, Contrato Abierto, Subasta Electrónica Inversa o cualquier otra modalidad que la entidad considere, se debe publicar en el Sistema GUATECOMPRAS el proyecto de bases para consulta pública y los documentos que contienen las condiciones y especificaciones técnicas, a efecto que los interesados puedan realizar comentarios del contenido de las mismas, permitiendo a las Unidades Ejecutoras modificar los documentos, previo a la aprobación de las bases. Ver el procedimiento para la publicación del proyecto de bases en el [Anexo 8 - Resolución Número 18-2019 - Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – GuateCompras](#), del Ministerio de Finanzas, Artículo 19.

Publicado el proyecto de bases, éste debe permanecer en GUATECOMPRAS por un plazo no menor de 3 días hábiles.

Norma 4 - Modificación de las Bases

(Referencia Artículo 19 bis del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado).

La Municipalidad de San Lucas Tolimán, (entidad contratante) en el curso de una licitación y antes de la presentación de ofertas, puede modificar las bases de licitación, para lo cual debe publicar las

modificaciones en GUAATECOMPRAS. 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.

Norma 5 - Especificaciones generales, técnicas, disposiciones especiales y planos de construcción

(Referencia Artículo 20 del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado).

La **Autoridad Superior** velará porque las especificaciones generales, técnicas, disposiciones especiales o planos de construcción, sean congruentes o se ajusten al contenido de las bases y con las necesidades que motiven la contratación.

La entidad licitante o contratante no deberá fijar especificaciones técnicas o disposiciones especiales que requieran o hagan referencia a determinadas marcas, nombres comerciales, patentes, diseños, tipos, orígenes específicos, productores o proveedores, salvo que no exista otra manera suficientemente precisa y comprensible para describir los requisitos de la licitación o contratación, y siempre que en tales casos, se incluyan en las especificaciones, requisitos y documentos de licitación o contratación, expresiones como: o equivalente, o semejante, o similar, o análogo.

Norma 6 - Entrega de Bases de Licitación

(Referencia Artículo 22 del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado).

La entidad requirente debe publicar las bases de los eventos en GUAATECOMPRAS, de donde las personas interesadas las podrán obtener de forma gratuita. En el caso que las obras, bienes o servicios requieran documentos que no puedan ser incluidos en GUAATECOMPRAS, tales como planos no elaborados por medios electrónicos o cualquier otro que por su naturaleza no lo permita, se deberá indicar en el portal de GUAATECOMPRAS el lugar donde se pondrán a disposición los documentos.

El pago correspondiente por los documentos anexos que no puedan ser elaborados por medios electrónicos, podrán cobrarse al costo de su reproducción, fondos que serán considerados privativos, utilizados exclusivamente para la modernización institucional de la entidad.

Norma 7 - Aprobación de los Documentos de Licitación

(Referencia Artículo 21 del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado).

Los documentos de Licitación deberán ser aprobados por la **Autoridad Administrativa Superior** de la dependencia, previo los dictámenes técnicos que determinen el marco normativo y reglamentario vigente. En todo caso se respetarán los Convenios y Tratados Internacionales acordados entre las partes, si fuere el caso.

Norma 8 - Publicaciones

(Referencia Artículo 23 del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado).

Las convocatorias a licitar se deben publicar en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUAATECOMPRAS, y una vez en el diario oficial. Entre ambas publicaciones debe mediar un plazo no mayor de cinco (5) días calendario. Entre la publicación en GUAATECOMPRAS y al día fijado para la presentación y recepción de ofertas deben transcurrir por

lo menos cuarenta (40) días calendario. En los procesos de cotización y de licitación, la entidad contratante debe publicar en GUATECOMPRAS, como mínimo, la información siguiente: bases de cotización o licitación, especificaciones técnicas, criterios de evaluación, preguntas, respuestas, listado de oferentes, actas de adjudicación y los contratos de las contrataciones y adquisiciones. En lo relativo a lo dispuesto en convenios y tratados internacionales de los cuales la República de Guatemala, sea parte, las disposiciones contenidas en los mismos se aplicarán en forma complementaria, siempre y cuando no contradigan el contenido del presente artículo.

Norma 9 - Junta de Licitación

(Referencia Artículos 10 y 11 del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado).

La Junta de Licitación y/o Junta de Cotización, son los únicos órganos competentes, respectivamente, para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio, las decisiones las tomarán por mayoría simple de votos entre sus miembros. Los miembros de la junta pueden razonar su voto.

Los miembros titulares y suplentes de las juntas de licitación o calificación deberán ser servidores públicos, nombrados por la autoridad competente de las entidades, según cada modalidad de adquisición. La autoridad competente será la responsable de verificar la idoneidad de los servidores públicos nombrados para integrar las juntas.

La idoneidad se verificará mediante la acreditación de la experiencia o el conocimiento suficiente en alguno de los ámbitos legal, financiero y técnico del negocio a adjudicar, debiendo la junta contar con miembros idóneos en cada uno de estos ámbitos. Los miembros suplentes deberán acreditar experiencia o conocimiento suficiente en el mismo ámbito del miembro titular que suplirán.

Estará integrada por cinco miembros titulares e igual número de miembros suplentes, los cuales deberán ser nombrados por la **Autoridad Superior** de la entidad contratante. Si la entidad no cuenta con personal idóneo, podrá nombrarse a servidores públicos de otras dependencias del Estado que tenga experiencia en la materia de que se trate. La junta tomará sus decisiones por mayoría del total de sus miembros, quienes no podrán abstenerse de votar, dejando constancia en acta de todo lo actuado.

La autoridad responsable del nombramiento de los miembros de las juntas, deberá dejar constancia por escrito de todas sus actuaciones relativas a la integración de las juntas.

Norma 10 - Acreditamiento de Idoneidad y Excusa, para Miembros de la Junta de Licitación y/o Cotización

(Referencia Artículos 12 del Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento a la Ley de Contrataciones del Estado y 13 del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado).

Para efectos de lo que regula el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, se entenderá por "Idoneidad": la reunión de las condiciones necesarias para desempeñar una función o puesto, lo cual se acredita con los documentos que hagan constar que el servidor público tiene la experiencia, conocimiento técnico o profesional que corresponda.

En las bases de contratación deberá indicarse el perfil de los miembros titulares y suplentes que deberán integrar la Junta respectiva. La autoridad competente previo al nombramiento deberá

solicitar a la unidad de Recursos Humanos o de Personal de la entidad, en su defecto la Secretaría Municipal, el historial laboral de los servidores públicos, y en caso lo considere necesario podrá anexar a la resolución de nombramiento documentos tales como diplomas, títulos técnicos o profesionales nacionales o extranjeros, certificaciones, constancias de cursos o capacitaciones, constancias de empleo, etc., en general todo aquel documento que considere necesario para demostrar que el servidor público conoce o tiene experiencia en los ámbitos legal, financiero y técnico del negocio a adjudicar.

Los servidores públicos que sean nombrados para integrar una junta y que deben excusarse según lo establecido en este artículo 13 de la Ley de Contrataciones del Estado, en un plazo no mayor a un día hábil a partir del momento que conozcan el impedimento, deberán presentar su excusa por escrito, razonando y acreditando las causales que justifican la excusa. La autoridad nominadora de la Junta deberá resolver en un plazo no mayor a un día hábil. El reglamento establecerá el procedimiento. Los servidores públicos que presenten excusas frívolas, o que teniendo obligación de presentar excusa no lo hicieren, serán sancionados conforme al régimen sancionatorio administrativo del Estado o entidad que se refiere, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que se puedan derivar.

En caso de ausencia temporal o definitiva de alguno de los miembros titulares por caso fortuito o fuerza mayor o por las causales definidas en el artículo 13 de la Ley de Contrataciones del Estado, el miembro titular está obligado a informarlo a la autoridad competente, misma que deberá resolver y notificar al miembro suplente sobre su integración a la Junta.

Norma 11 - Presentación de Ofertas y Apertura de Plicas

(Referencia a los Artículos 24 del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y 20 del Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento a la Ley de Contrataciones del Estado).

Las ofertas y demás documentos de licitación deberán entregarse directamente a la Junta de Licitación, en el lugar, dirección, fecha, hora y en la forma que señalen las bases. Transcurridos treinta (30) minutos de la hora señalada para la presentación y recepción de ofertas, no se aceptará alguna más y se procederá al acto público de apertura de plicas. De todo lo actuado se levantará el acta correspondiente en forma simultánea.

Recibidas las ofertas en la forma definida en las bases de contratación, la Junta procederá a abrir las plicas, se dará lectura al precio total de cada oferta y en el acta correspondiente se identificarán las ofertas recibidas, sin transcribirlas ni consignar en detalle sus precios unitarios, siendo suficiente anotar al monto de cada oferta. Lo anterior es aplicable, salvo que la modalidad de contratación seleccionada dicte una forma específica de recibir la oferta económica.

Cuando se trate de obras se procederá como lo establece el artículo 29 de la Ley de Contrataciones del Estado. Los miembros de la Junta numerarán y rubricarán las hojas que contengan las ofertas propiamente dichas, integrándose al expediente de contratación respectivo.

Los nombres de los oferentes y el precio de cada oferta recibida deberán publicarse en GUATECOMPRAS, dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la fecha en la que se haya llevado a cabo el acto de recepción de ofertas y apertura de plicas.

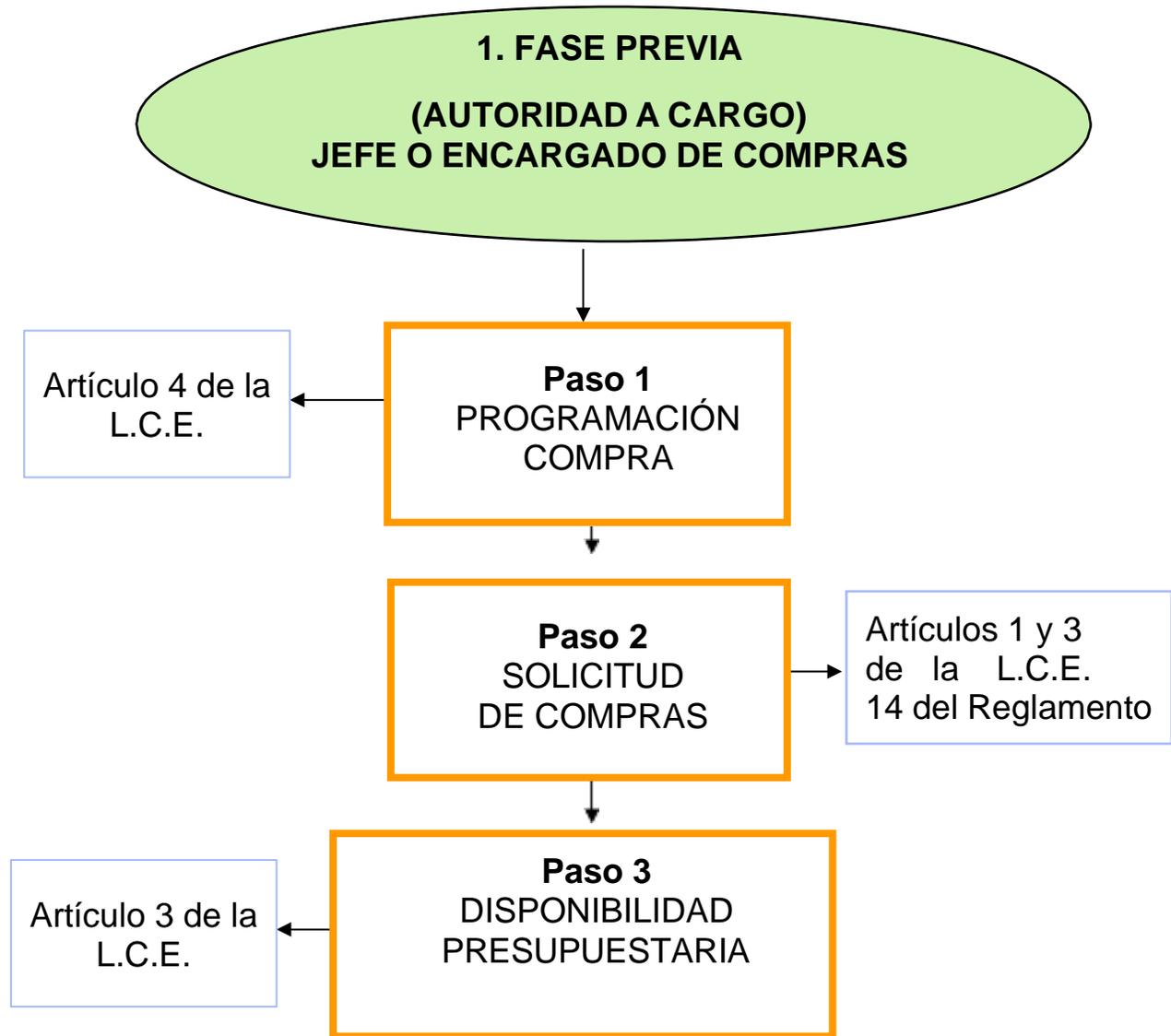
PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LICITACIÓN PÚBLICA

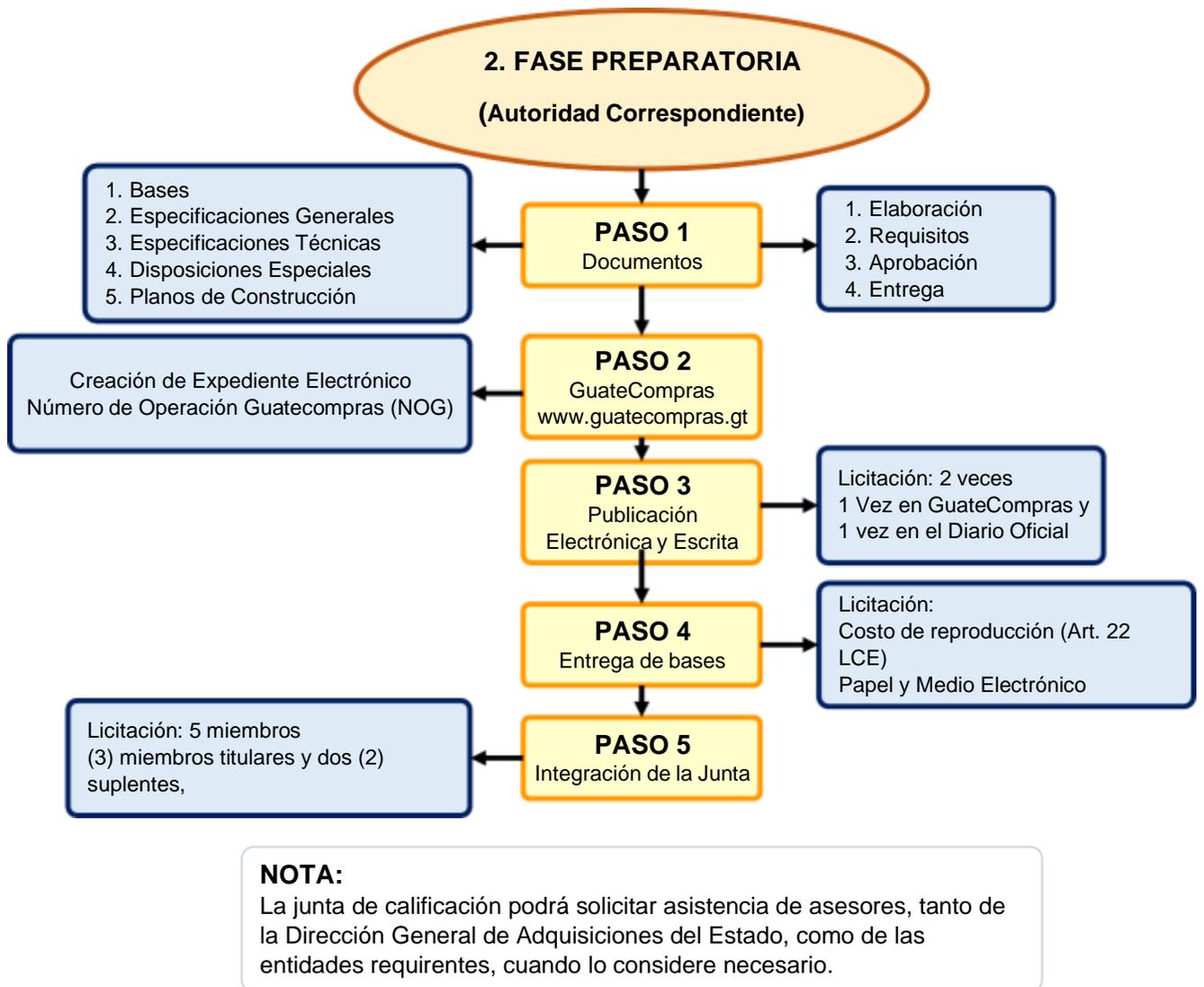
RESPONSABLE	No.	PROCESO
Unidad Solicitante	1	Traslada mediante oficio el expediente al Departamento de Compras.
Dirección Municipal de Planificación – DMP.	2	Recibe, revisa expediente de la Unidad Solicitante y consulta plan de compras (Art. 4 L.C.C)
	3	Traslada al Área de Presupuesto para verificar la Disponibilidad Presupuestaria.
Área de Presupuesto	4	Revisa Disponibilidad Presupuestaria.
	5	Si no cuenta con disponibilidad inicia el proceso para una modificación al presupuesto.
	6	Traslada notificación al Departamento de Compras.
Dirección Municipal de Planificación – DMP.	7	Recibe Notificación del Área de Presupuesto,
	8	Elaboran el proyecto de bases.
Encargado de Publicaciones de la Unidad Compradora (DMP)	9	Publica proyecto de bases en GUATECOMPRAS Según.
	10	Traslada expediente a Asesoría Jurídica.
	11	Traslada expediente a la Dirección Municipal de Planificación.
Asesoría Jurídica	12	Revisa y emite opinión.
	13	Traslada expediente a la Autoridad Superior para la aprobación de los documentos de licitación.
Dirección Municipal de Planificación.	14	Revisa y Emite Dictamen Técnico
	15	Traslada expediente a la Autoridad Superior para la aprobación de los documentos de licitación.
Autoridad Superior	16	Aprueba documentos de licitación.
	17	Traslada expediente a la Dirección Municipal de Planificación (encargado de Publicar en Guatecompras).
Encargado de Publicaciones de la Unidad Compradora (DMP)	18	Publica aprobación Bases en GUATECOMPRAS y documentos de Licitación.
	19	Publica convocatoria en Diario Oficial.
	20	Solicita nombramiento de la Junta de Licitación.
Autoridad Superior (Concejo Municipal) DMP	21	Nombra Junta de Licitación. (El Secretario Municipal comunica este nombramiento mediante certificación del acuerdo a la DMP).
	22	Traslada expediente a Junta de Licitación.
Junta de Licitación	23	Acto público de recepción de oferta y apertura de plicas. Suscribe Acta de Apertura de Recepción y Apertura de Plicas (<i>Ver contenido Mínimo de Acta en Anexo – 6 Guía de Contenido Mínimo del Acta de Recepción y Apertura de Plicas</i>).
Encargado de Publicaciones de la Unidad Compradora – DMP	24	Publica en el Portal de GUATECOMPRAS el Acta de Recepción y listado de oferentes.
Junta de Licitación	25	Revisan, califican las ofertas y adjudican la negociación.

RESPONSABLE	No.	PROCESO
Encargado de Publicaciones de la Unidad Compradora - DMP	26	Publica el Acta de Adjudicación y modifica el estatus en el portal de GUATECOMPRAS.
Junta de Licitación	27	Plazo para la recibir inconformidades y dar respuesta si las hubiera.
	28	Traslada el expediente a la autoridad superior para aprobación de la adjudicación.
Autoridad Superior	29	Emisión de la resolución que aprueba o imprueba la adjudicación.
	30	Instruye al Secretario Municipal para trasladar la certificación de la resolución ("el punto") en el expediente, a la Dirección de Planificación Municipal - DMP.
Encargado de Publicaciones de la Unidad Compradora - DMP.	31	Publica la resolución en el portal de GUATECOMPRAS.
Dirección Municipal de Planificación - DMP	32	Traslada expediente a la Asesoría Jurídica para elaboración de proyecto de contrato.
	33	Traslada Expediente a DAFIM para la emisión de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP.
Asesoría Jurídica	34	Emite opinión y elabora proyecto de contrato.
	35	Traslada expediente a la Autoridad Superior .
Autoridad Administrativa Superior	36	Firma de contrato.
Contratista	37	Presentación de fianza de cumplimiento, al Departamento de Compras
DMP	38	Traslada Contrato y Fianzas correspondientes a la Autoridad Superior para su aprobación.
Autoridad Superior	39	Aprueba el Contrato (firma acuerdo Municipal de aprobación).
	40	Traslada al Acuerdo Municipal a la Dirección de Planificación Municipal – DMP, para el trámite correspondiente
DMP	41	Publicación del Contrato, Fianza y Acuerdo en GuateCompras.
	42	Traslado de la copia del contrato al registro de contratos adscrito a la Contraloría General de Cuentas CGC. Debe de hacerse de forma digital al portal de la CGC, salvo caso contrario que indique esta misma institución.
	43	Publicación del oficio de traslado a la CGC con sello de recibido o en su defecto notificación electrónica de portal de la institución.
	44	Traslada fotocopia del expediente a la Unidad Solicitante y Archiva el original.
Contratista	45	En caso de proyectos, el Contratista presenta su informe con el avance del proyecto y solicita a la Autoridad Superior aprobación y pago del avance informado, conforme al contrato.

RESPONSABLE	No.	PROCESO
DAFIM	46	DAFIM revisa que no existan discrepancias entre el informe de avance del proyecto presentado por el Contratista y el informe del supervisor de obras municipal, después de lo cual, registra en el Sistema el avance informado.
	47	Realiza el pago al Contratista, conforme el avance del proyecto registrado en el Sistema.
Autoridad Superior (Concejo Municipal)	48	Nombra Comisión de Recepción y Liquidación
Comisión de Recepción y Liquidación	49	Realiza la Recepción del Proyecto conforme a: Planos o especificaciones técnicas y contrato; y emite acta de recepción
	50	Traslada a DAFIM el acta de recepción para procesar los pagos pendientes.
DAFIM	50	Recibe de la Comisión de Recepción y Liquidación el Acta de Recepción y realiza los pagos pendientes al Contratista
Comisión de Recepción y Liquidación	51	Emite Acta de Liquidación y traslada copia a DAFIM.
DAFIM	52	Con base en el Acta de Liquidación, procede a liquidar el Contrato en el módulo de Contratos del Sistema.
.....FIN DEL PROCESO		

PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA





CAPÍTULO III

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COTIZACIÓN

OBJETIVO

Normar dentro de la Municipalidad de San Lucas Tolimán del departamento de Sololá el procedimiento para la adquisición de bienes, materiales, suministros, contratación de obras y servicios por la modalidad de cotización.

NORMAS ESPECÍFICAS DE COTIZACIÓN

COTIZACIÓN

(Artículos 38 y 39 del Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado).

Cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros o remuneración de los servicios exceda los establecidos para la compra directa y no alcance los montos establecidos para la licitación; ambos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, la compra o contratación podrá hacerse por el sistema de cotización salvo los casos de excepción estipulados en el marco normativo y reglamentario vigente.

En el sistema de cotización, la presentación de las bases, designación de la Junta y la aprobación de la adjudicación, compete a las autoridades administrativas que en jerarquía le siguen a las nominadas en el artículo 9 de la Ley de Contrataciones del Estado. Si los bienes, suministros o remuneración de los servicios se adquieren a través del contrato abierto, entonces no procederá la cotización. De realizarse la misma, será responsable el funcionario que le autorizó.

El procedimiento de cotización 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. Los interesados deberán adquirir las bases en medio electrónico descargándolas de GUATECOMPRAS. En el caso que las obras, bienes o servicios requieran documentos que no pueden ser incluidos en GUATECOMPRAS, tales como planos no elaborados por medios electrónicos o cualquier otro que por su naturaleza no lo permita, se deberá pagar únicamente el costo de reproducción de los mismos.

Entre la publicación de la convocatoria y bases en GUATECOMPRAS y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas, deberá mediar un plazo mínimo de ocho (8) días hábiles.

La entidad contratante no deberá fijar especificaciones técnicas o disposiciones especiales que requieran o hagan referencia a determinadas marcas, nombres comerciales, patentes, 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 y documentos de cotización, expresiones como, o equivalente, o semejante, o similar o análogo.

Norma 1 – Documentación para el Inicio del Proceso

Las Unidades Solicitantes para iniciar el proceso de Cotización deberán adjuntar los documentos siguientes:

1. Solicitud de pedido.
2. Justificación.
3. Especificaciones generales.
4. Especificaciones técnicas.
5. Disposiciones especiales (cuando proceda).
6. Planos de construcción (cuando proceda).
7. Nombramiento del técnico para elaboración de dictamen.
8. Dictamen Técnico.
9. Oficio trasladando los anteriores documentos, dirigido al jefe de la Unidad Compradora.

La omisión de uno de los documentos mencionados será causa de rechazo por parte del Departamento de Compras, sin responsabilidad de su parte.

Norma 2 - Requisitos de las Bases de Cotización

(Referencia: Artículo 19 del Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado)

Las bases de Cotización, según el caso, deberán contener como mínimo lo siguiente:

1. Condiciones que deben reunir los oferentes (Requisitos Fundamentales y Requisitos no Fundamentales que defina la Municipalidad y las que establezca el sistema Guatecompras, según la naturaleza y objeto del evento).
2. Características **generales y específicas**, cuando se trate de bienes y/o servicios.
3. Lugar y forma en donde será ejecutada la obra, entregados los bienes o prestado los servicios.
4. Listado de documentos que debe contener la plica, en original y copias requeridas, una de las cuales será puesta a disposición de los oferentes.
5. Indicación de que el oferente deberá constituir, según el caso, las garantías a que se refiere el Título V, Capítulo Único de la Ley de Contrataciones del Estado.
6. En casos especiales y cuando la **Autoridad Administrativa Superior** lo considere oportuno, las garantías que deberá constituir el contratista, con indicación de los riesgos a cubrir, su vigencia y montos. Las garantías a constituir dependerán de la naturaleza del evento, la fase en que se encuentre y lo que para el efecto requiera el sistema GuateCompras.
7. Forma de pago de la obra, de los bienes y servicios.
8. Porcentaje de anticipo y procedimiento para otorgarlo, cuando éste se conceda.
9. Lugar, dirección exacta, fecha y hora en que se efectuará la diligencia de presentación, recepción y apertura de plicas.
10. Declaración Jurada de que el oferente no es deudor moroso del Estado ni de las entidades a las que se refiere el Artículo 1, de la Ley de Contrataciones del Estado, o en su defecto,

compromiso formal de que, en caso de adjudicársele la negociación, previo a la suscripción de contrato acreditará haber efectuado el pago correspondiente.

11. Indicación de la forma de integración de precios unitarios por renglón.
12. Criterios que deberán seguir la Junta de Cotización para calificar las ofertas recibidas.
13. Indicación de los requisitos que se consideren fundamentales;
14. Modelo de oferta y proyecto de contrato (El modelo de oferta y el proyecto de contrato será definido por la Municipalidad según la naturaleza del evento).

Norma 3 - Proyecto de Bases de Cotización

Publicado el proyecto de bases, éste debe permanecer en GUATECOMPRAS por un plazo no menor de 3 días hábiles.

Norma 4 - Aprobación del Formulario y de los Documentos para Cotización.

(Referencia Artículo 40 del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado).

El formulario y los documentos indicados en la Ley de Contrataciones del Estado, deberán ser aprobados por la **Autoridad Administrativa Superior** de la entidad contratante, antes de requerirse las ofertas.

Norma 5 - Publicaciones

(Referencia Artículo 23 y 39 del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado).

Las convocatorias a cotizar se deben publicar en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS. En los procesos de cotización, la entidad contratante debe publicar en GUATECOMPRAS, como mínimo, la información siguiente: bases de cotización, especificaciones técnicas, criterios de evaluación, preguntas, respuestas, listado de oferentes, actas de adjudicación y los contratos de las contrataciones y adquisiciones.

Entre la publicación en GUATECOMPRAS y al día fijado para la presentación y recepción de ofertas deben transcurrir por lo menos ocho (08) días hábiles.

Norma 6 – Junta de Cotización

(Referencia Artículos 10 y 11 del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado)

Las Juntas de Cotización, son el único órgano competente, respectivamente, para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio.

La Junta de Cotización se integrará con tres (3) miembros titulares y dos (2) miembros suplentes, que sean servidores públicos de la entidad contratante, nombrados por la **Autoridad Administrativa Superior**.

Norma 7 - Presentación de Ofertas y Apertura de Plicas

(Referencia Artículo 24 del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado).

Las ofertas y demás documentos de Cotización deberán entregarse directamente a la Junta de Cotización, en el lugar, dirección, fecha, hora y en la forma que señalen las bases. Transcurridos treinta (30) minutos de la hora señalada para la presentación y recepción de ofertas, no se aceptará

alguna más y se procederá al acto público de apertura de plicas. De todo lo actuado se levantará el acta correspondiente en forma simultánea.

Publicado el proyecto de bases éste debe permanecer en GUATECOMPRAS por un plazo no menor de tres días, para la presentación de comentarios y sugerencias por parte de los interesados, de existir los mismos se deberán responder dentro del plazo de tres días hábiles de concluida la fase de consulta (El Encargado de Compras).

PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR COTIZACIÓN

RESPONSABLE	No.	PROCESO
Unidad Solicitante	1	Traslada mediante oficio el expediente al Departamento de Compras.
Encargado de Compras - DAFIM	2	Recibe, revisa expediente de la Unidad Solicitante y consulta plan de compras (Art. 4 L.C.C)
	3	Traslada al Área de Presupuesto para verificar la Disponibilidad Presupuestaria.
Área de Presupuesto	4	Revisa Disponibilidad Presupuestaria.
	5	Si no cuenta con disponibilidad inicia el proceso para una modificación al presupuesto.
	6	Traslada notificación al Departamento de Compras.
Encargado de Compras - DAFIM	7	Recibe Notificación del Área de Presupuesto,
	8	Elaboran el proyecto de bases.
Encargado de Publicaciones de la Unidad Compradora - DMP	9	Publica proyecto de bases en GUATECOMPRAS Según.
	10	Traslada expediente a Asesoría Jurídica.
Asesoría Jurídica	11	Revisa y emite opinión.
	12	Traslada expediente a la Autoridad Administrativa Superior para la aprobación de los documentos de Cotización.
Dirección Municipal de Planificación.	13	Revisa y Emite Dictamen Técnico
	14	Traslada expediente a la Autoridad Administrativa Superior para la aprobación de los documentos de Cotización.
Autoridad Administrativa Superior	15	Aprueba documentos de Cotización.
	16	Traslada expediente al Departamento de Compras (encargado de Publicar en Guatecompras).
Encargado de Publicaciones de la Unidad Compradora - DMP	17	Publica aprobación Bases en GUATECOMPRAS.
	18	Publica documentos de Cotización.
	19	Solicita nombramiento de la Junta de Cotización.

RESPONSABLE	No.	PROCESO
Autoridad Administrativa Superior	20	Nombra Junta de Cotización y el Secretario traslada Certificación del Nombramiento (Certificación del Punto de Acta de Nombramiento)
DMP	21	Traslada expediente a Junta de Cotización.
Junta de Cotización	22	Acto público de recepción de oferta y apertura de plicas y emite "Acta de Recepción y Apertura de Plicas" (Ver Anexo 6 – Guía de Contenido Mínimo del Acta de Recepción y Apertura de Plicas).
Encargado de Publicaciones del Departamento de Compras – DMP.	23	Publica en el Portal de GUATECOMPRAS el Acta de Recepción y listado de oferentes.
Junta de Cotización	24	Revisan, califican las ofertas y adjudican la negociación.
Encargado de Publicaciones de la Unidad Compradora – DMP.	25	Publica el Acta de Adjudicación y modifica el estatus en el portal de GUATECOMPRAS.
Junta de Cotización	26	Plazo para la recibir inconformidades y dar respuesta si las hubiera.
	27	Traslada el expediente a la Autoridad Administrativa Superior para aprobación de la adjudicación.
Autoridad Administrativa Superior	28	Emisión de la resolución que aprueba o imprueba la adjudicación.
	29	Traslada el expediente a la Dirección de Planificación Municipal.
Encargado de Publicaciones de la Unidad Compradora - DMP	30	Publica la resolución en el portal de GUATECOMPRAS.
Encargado de Compras	31	Traslada expediente a la Asesoría Jurídica para elaboración de proyecto de contrato.
	32	Traslada Expediente a DAFIM para la emisión de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP.
Asesoría Jurídica	33	Emite opinión y elabora proyecto de contrato.
	34	Traslada expediente a la Unidad responsable de suscribir los contratos de cotización.
Unidad Responsable de suscripción de contratos	35	Firma de contrato.
Contratista	36	Presentación de fianza de cumplimiento, al Departamento de Compras

RESPONSABLE	No.	PROCESO
DMP	37	Traslada Contrato y Fianzas correspondientes a la Autoridad Administrativa Superior para su aprobación.
Autoridad Administrativa Superior	38	Aprueba el Contrato (firma acuerdo Municipal de aprobación).
	39	Traslada al Acuerdo Municipal al Departamento de Compras para el trámite correspondiente
Dirección de Planificación Municipal – DMP.	40	Publicación del Contrato, Fianza y Acuerdo.
	41	Traslado de la copia del contrato al registro de contratos adscrito a la Contraloría General de Cuentas CGC. Debe de hacerse de forma digital al portal de la CGC, salvo caso contrario que indique esta misma institución.
	42	Publicación del oficio de traslado a la CGC con sello de recibido o en su defecto notificación electrónica de portal de la institución.
	43	Traslada fotocopia del expediente a la Unidad Solicitante y Archiva el original.FIN DEL PROCESO

CAPÍTULO IV

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE MODALIDADES ESPECIFICAS (ARTICULO 43 DECRETO 57-92 DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA “LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO”)

a) COMPRAS DIRECTAS A TRAVÉS DEL SISTEMA GUATECOMPRAS (COTIZACIÓN ELECTRÓNICA):

OBJETIVO GENERAL

Normar dentro de la Municipalidad de San Lucas Tolimán, el procedimiento para la adquisición por medio de Compra Directa de bienes, suministros, contratación de obras y servicios por los montos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.

OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LAS COMPRAS DIRECTAS A TRAVÉS DEL SISTEMA GUATECOMPRAS

1. Unificar los criterios en cuanto a los procedimientos de Compras Directas.
2. Minimizar el tiempo de los procesos de adquisiciones y contrataciones, a través de la modalidad de Compra Directa, a través del Sistema GUATECOMPRAS.
3. Reducir el costo de preparación y presentación de ofertas en que los proveedores incurren.
4. Reducir el rechazo de expedientes por errores en los procedimientos de solicitud de ofertas.
5. Facilitar la presentación de ofertas de concursos y comparación de las mismas.
6. Transparentar las transacciones de compras y/o contrataciones propias de la ejecución presupuestaria.

NORMA GENERAL

Norma A - Compra Directa

(Referencia: Artículo 43 Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado).

La contratación que se efectúe en un solo acto, con una misma persona y por un precio límite establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la **Autoridad Administrativa Superior** de la unidad compradora, tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses de la Municipalidad.

La compra directa, consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización, cuando la adquisición sea por montos mayores a veinticinco mil Quetzales (Q.25,000.00) y que no supere los noventa mil Quetzales (Q.90,000.00).

Entre la publicación del concurso en GUATECOMPRAS y la recepción de ofertas deberá mediar un plazo **no menor a un (1) día hábil**. Para la adjudicación deberán tomarse en cuenta el precio, la calidad y otras condiciones que se definan previamente en la oferta electrónica, cuando corresponda. Esta modalidad de compra se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición.

La oferta electrónica se publicará en GUATECOMPRAS y debe incluir como mínimo:

- a. detalle del bien o servicio ofertado,
- b. número de identificación tributaria y
- c. nombre o razón social del oferente y,
- d. el monto de la oferta.

Luego de la adjudicación se publicará en GUATECOMPRAS, como mínimo,

- a. el número de identificación tributaria,
- b. el nombre o razón social del proveedor adjudicado, y
- c. el monto adjudicado.

Norma B - Base Legal del Procedimiento

Requisición (Referencia: Artículo 14 Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

Previo a dar inicio al proceso de contratación, la adquisición deberá estar incluida en el Programa Anual de Adquisiciones Públicas, para el ejercicio fiscal respectivo, además deberá contarse con la requisición suscrita por el responsable que corresponda, que justifique la necesidad de la compra o contratación de los bienes, suministros, obras o servicios, debiendo contarse con la descripción y especificaciones de lo que se requiere, bases de contratación cuando proceda y en el caso de obras, también con estudios, diseños, planos y referencias sobre el costo probable de las mismas, todo aprobado por la autoridad competente. La requisición no deberá fijar 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 de cotización, expresiones como: "o equivalente, o semejante, o similar análogo".

Norma C - Aprobación de la Requisición

(Referencia: Artículo 43 Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 14 Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

La compra directa se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la **Autoridad Administrativa Superior** de cada Dependencia.

Norma D - Disponibilidades Presupuestarias

(Referencia: Artículo 26 Ley Orgánica de Presupuesto).

Los créditos contenidos en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, aprobados por el Congreso de la República, constituyen el límite máximo de las asignaciones presupuestarias.

Esta disposición aplica al presupuesto municipal por lo cual, el límite máximo de las asignaciones presupuestarias está contenido en el presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.

No se podrán adquirir compromisos ni devengar gastos para los cuales no existan saldos disponibles de créditos presupuestarios, ni disponer de estos créditos para una finalidad distinta a la prevista.

(Artículo 3 Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado).

Los Organismos del Estado, entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras y las municipalidades a que se refiere el artículo primero de la Ley de Contrataciones del Estado, podrán solicitar ofertas aún si no se cuenta con las asignaciones presupuestarias que permitan cubrir los pagos. Para la adjudicación definitiva y firma de contrato, si se requerirá 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.

Norma E - Contrato Abierto

(Referencia: Artículo 46 Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado).

Se denomina contrato abierto al procedimiento que realiza el Ministerio de Finanzas Públicas, con el objeto de seleccionar proveedores de bienes, suministros y servicios, previa calificación y adjudicación de los distintos rubros que se hubieren convocado a concursos públicos.

Queda exonerada de los requisitos de licitación y cotización, la compra y contratación de bienes, suministros y servicios que lleven a cabo las entidades a las que se refiere el artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado, quienes la podrán hacer directamente con los proveedores seleccionados por el Ministerio de Finanzas Públicas.

Por ningún motivo se realizarán contratos abiertos con proveedores únicos.

Norma F - Aclaraciones y Muestras

(Referencia: Artículo 27 Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado).

La Junta podrá solicitar a los oferentes las aclaraciones y muestras que considere pertinentes, siempre y cuando se refieran a requisitos y condiciones relacionados con la compra o contratación de que se trate, que haya sido solicitados en las bases y que sea económica y físicamente posible.

Norma G - Criterios de Calificación

(Referencia: Artículo 28 Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado).

Para determinar cuál es la oferta más conveniente y favorable para los intereses del Estado, se utilizarán los criterios siguientes:

- a. Calidad,
- b. Precio,
- c. Tiempo,
- d. Características y
- e. demás condiciones que se fijan en las bases y en las cuales también se determinará el porcentaje en que se estimará cada uno de los referidos elementos, salvo que en estas se

solicite únicamente el precio, en cuyo caso, la decisión se tomará con base en el precio más bajo.

Cuando se trate de obras, la Junta tomará en cuenta el costo total oficial estimado.

Norma H - Un Solo Oferente

(Referencia: Artículo 31 Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado).

Si a la convocatoria se presentare únicamente un oferente, a este se podrá adjudicar la misma, siempre que, a juicio de la autoridad correspondiente la oferta satisfaga los requisitos exigidos en las bases y que la proposición sea conveniente para los intereses de la Municipalidad.

Norma I - Ausencia de Ofertas

(Referencia: Artículo 32 Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado).

En el caso de que a la convocatoria no concurriera ningún oferente, la Junta levantará el acta correspondiente y lo hará del conocimiento de la **Autoridad Administrativa Superior** respectiva, para que se prorrogue el plazo para recibir ofertas. Si aún así no concurriera algún oferente, la **autoridad superior** quedará facultada a realizar la compra directa a que se refiere el Artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado, con la entidad que en el mercado cumpla con los requisitos establecidos en las bases.

Norma J - Adjudicación

(Referencia: Artículo 33 Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado)

Dentro del plazo que señalen las bases, el Encargado de Compras adjudicará la Compra Directa al oferente que, ajustándose a los requisitos y condiciones de las bases, y que haya hecho la proposición más conveniente para los intereses del Estado. La Junta hará también una calificación de los oferentes que clasifiquen sucesivamente. En el caso que el adjudicatario no suscribiere el contrato, la negociación podrá llevarse a cabo con sólo el subsiguiente clasificado en su orden.

Norma K - Adjudicación Parcial

(Referencia: Artículo 34 Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado).

El Encargado de Compras, adjudicará parcialmente la Compra Directa: a) Si así se estableció en las bases; b) Siempre que convenga a los intereses del estado; c) Atendiendo a la naturaleza de los bienes, suministros, obras o servicios; d) Si no forman parte de una obra unitaria.

Norma L - Notificación Electrónica e Inconformidades

(Referencia: Artículo 35 Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado).

Las notificaciones, serán efectuadas por vía electrónica a través de GUATECOMPRAS, y surtirán sus efectos al día siguiente de su publicación en dicho sistema.

Las personas inconformes por cualquier acto regulados en la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento o los reglamentos de los registros, pueden presentar a través de GUATECOMPRAS sus inconformidades siempre y cuando se hayan presentado dos o más de ofertas.

Las inconformidades relacionadas con la adjudicación del Departamento de Compras, pueden presentarse solo dentro del plazo de cinco (5) días calendario, posteriores a la publicación de la adjudicación en GUATECOMPRAS. El Encargado de Compras, así como la Municipalidad, deben de responder las inconformidades presentadas en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario a partir de su presentación.

A consecuencia de una inconformidad, el Departamento de Compras podrá modificar su decisión.

Norma M - Derecho de Prescindir

(Referencia: Artículo 37 Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado).

La **Autoridad Administrativa Superior**, puede prescindir de la negociación en cualquier fase en que ésta se encuentre. Bajo la responsabilidad de la autoridad que corresponda, la decisión de prescindir sólo puede adoptarse si ocurriere un caso fortuito o de fuerza mayor debidamente comprobado que diere lugar a la imposibilidad de continuar con la negociación. Si la decisión de prescindir se adopta con posterioridad a la presentación de ofertas y antes de la adjudicación la junta deberá hacer una calificación para el sólo efecto de compensar al oferente que ocupen los tres primeros lugares por los gastos incurridos en la elaboración de su oferta. Dicha compensación será por el equivalente al dos y medio por millar (2.5 0/000) del monto de la misma.

Si la decisión de prescindir se adopta después de la adjudicación y antes de la suscripción del contrato respectivo, se deberá compensar al oferente ganador que ocupó el primer lugar por los gastos incurridos en la elaboración de su oferta y otros trámites por el equivalente al cinco por millar (5 0/000) del monto de la misma

Norma N - Otras Disposiciones

(Referencia: Artículo 42 Ley de Contrataciones del Estado)

De existir discrepancias de la aplicación del presente procedimiento se podrán aplicar supletoriamente las disposiciones en materia de licitación y cotización normadas en el Decreto 57-92 del Congreso de la Republica y su reglamento.

Norma Ñ - Casos No Previstos de Naturaleza Emergente

Las necesidades o situaciones imprevistas derivadas de emergencias, que ameriten la adquisición de bienes y/o contrataciones de servicios, serán atendidas previa solicitud plenamente justificada, mediante oficio de la unidad solicitante y autorizada por la **Autoridad Administrativa Superior**, posterior a la contratación se hará la publicación en el portal de GUATECOMPRAS de los documentos que conformen el expediente, según se establece en el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado.

PROHIBICIONES Y SANCIONES

(Título VII, Capítulo Único, Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado)

Norma O - Fraccionamiento

(Referencia: Artículo 81 Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado).

El funcionario o empleado público que fraccione en cualquier forma la negociación, con el objeto de evadir la práctica de la cotización y licitación, será sancionado con una multa equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total de la negociación, se haya o no suscrito el contrato.

Norma P - Otras Infracciones

(Referencia: Artículo 83 Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado).

Cualquier otra infracción a la presente ley o su reglamento, que cometan los funcionarios o empleados públicos, así como, de la que sea responsable quien tenga intervención directa o indirecta en el proceso de la negociación será sancionado con una multa hasta el equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total de la negociación, sin perjuicio de otras responsabilidades legales.

Deben observarse las prohibiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y normas ordinarias que apliquen.

PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR COMPRA DIRECTA (OFERTA ELECTRÓNICA)

RESPONSABLE	No.	PROCESO
Unidad Solicitante	1	Para iniciar el proceso de Compra Directa deberán adjuntar los siguientes documentos: Requisición (Solicitud/Entrega de Bienes) Justificación Especificaciones técnicas Especificaciones generales (cuando proceda) Disposiciones especiales (cuando proceda) Planos de construcción (cuando proceda) Oficio trasladando los anteriores documentos, dirigido al Jefe de la Unidad Compradora. Bases Al momento de ingresar a la Unidad Compradora esta queda facultada para rechazar de oficio las requisiciones (Solicitud/Entrega de Bienes) que incumplan cualquier aspecto del presente procedimiento.
Encargado e Compras (DAFIM)	2	Recibe, revisa expediente de la Unidad Solicitante y consulta plan de compras (Art. 4 L.C.C)
	3	Traslada al Área de Presupuesto para verificar la Disponibilidad Presupuestaria.
Área de Presupuesto	4	Revisa Disponibilidad Presupuestaria.
	5	Si no cuenta con disponibilidad inicia el proceso para una modificación al presupuesto.
	6	Traslada notificación al Departamento de Compras.
Encargado de Compras (DAFIM)	7	Recibe Notificación del Área de Presupuesto,
	8	Digitalización de la solicitud de pedido, documentos anexos, elaboración de bases, carta de invitación y formulario de ofertas, de acuerdo a la información consignada en el pedido y especificaciones técnicas.
Encargado de Publicaciones de la Unidad Compradora (DAFIM)	9	Con los documentos elaborados y digitalizados, el encargado de publicaciones dentro de la Unidad Compradora ingresa y se valida en el portal de GUATECOMPRAS, para la PUBLICACION del evento competitivo en la modalidad de Compra Directa con cotización electrónica, se asigna en una categoría dependiendo del tipo de servicio y del fin del mismo; la asignación del renglón presupuestario y las características que se desean conocer sobre el bien, suministro, servicio u obra a contratar. Posteriormente, se cargan los documentos que acompañan al pedido como lo son: Bases, Especificaciones, Carta de Invitación, Formulario de Cotización. En el caso de obras diseños y planos: quedando las bases en estatus de preparada, únicamente en espera de la publicación
	10	Después de cumplido el plazo que las bases y el portal de GUATECOMPRAS señalan, se reciben de forma electrónica las

RESPONSABLE	No.	PROCESO
	11	ofertas que se presentaron en el portal, el mismo sistema da las opciones para la comparación por precios, así como, el vaciado de información en forma de cuadro comparativo de ofertas, mismo que se adjuntará en expediente correspondiente. El evento estará publicado en el sistema GUATECOMPRAS como mínimo un día hábil, antes de recibir ofertas. En el caso de obras deberá practicarse visita de campo por lo que el evento se extenderá a más de un día hábil.
Proveedor	12	Envía Cotización electrónica, con todos los requerimientos solicitados en las bases.
	13	Espera resolución de adjudicación, en su momento puede presentar inconformidades.
Encargado de Compras (DAFIM) y Alcalde Municipal	14	Revisan portal de GUATECOMPRAS el día y hora fijado para recibir Ofertas Electrónicas
	15	Se bajan las ofertas del sistema (suscribir acata de Recepción de ofertas) y se procede a evaluar y calificar "cuadro de calificación".
	16	Elabora Acta de Adjudicación, se traslada al Encargado de Publicaciones en GUATECOMPRAS.
	17	Si no se presenta ofertas con una aprobación de Alcaldía se prorroga el evento por un día más, se traslada al Encargado de Publicar en GUATECOMPRAS.
Encargado de Publicaciones de la Unidad Compradora (DAFIM)	18	Publica Acta de Adjudicación o prorroga.
	19	"Como anexo debe de subir el acta de apertura de ofertas"
	20	Después de la notificación de adjudicación electrónica el o los proveedores pueden presentar inconformidades "deben esperarse cinco días calendarios". Aplica si en GUATECOMPRAS se muestran dos o más ofertas.
Autoridad Administrativa Superior	21	Transcurrido los cinco días de inconformidades, con resolución de Alcaldía aprueba la adjudicación. Traslada notificación al Encargado de Publicar en GUATECOMPRAS.
Encargado de Publicaciones de la Unidad Compradora (DAFIM)	22	Publica resolución de la Autoridad Administrativa Superior , traslada expediente al Encargado de Compras para las notificaciones correspondientes.
Encargado de Compras (DAFIM)	23	Recibe expediente y traslada a DAFIM, para solicitar CDP en el caso de obras, servicios o compras que ameriten contrato. Si no amerita solo hace del conocimiento de la adjudicación.
Encargado de Presupuesto	24	Emite Constancia de Disponibilidad Presupuestaria en el caso que la adjudicación lo amerite.
	 FIN DEL PROCESOS

b) COMPRA DE BAJA CUANTÍA

Norma A - Baja Cuantía

(Referencia: Artículo 43 del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, Art. 26, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas).

La modalidad de compra de baja cuantía consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado, cuando la adquisición sea por un monto de hasta veinticinco mil Quetzales (Q.25,000.00). La compra de baja cuantía se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición pública.

Norma B – Información a Publicar en GuateCompras

(Referencia: Artículo 43 del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, Art. 26, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas).

Las compras de baja cuantía deberán publicarse en GUATECOMPRAS, una vez recibido el bien, servicio o suministro, debiendo publicar la documentación de respaldo, conforme al expediente administrativo que ampare la negociación realizada, por constituir información pública de oficio. Cada entidad determinará los procedimientos para la aplicación de esta modalidad.

Documentación básica que debe publicarse en GUATECOMPRAS:

1. La factura (razonada de recibí conforme x interesado y firmado por Comisión de Finanzas).
2. Voucher del cheque.
3. Solicitud del interesado con el Vo. Bo. del Jefe de oficina.
4. Formulario Pedido / Requisición.
5. Formulario de Recepción de Bienes y Servicios. (cuando proceda)
6. Formulario de Solicitud y Entrega de Bienes y Servicios. (cuando proceda)
7. Cotizaciones. (cuando se haya realizado).

PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR COMPRAS DE BAJA CUANTÍA

RESPONSABLE	No.	PROCESO
Unidad Solicitante	1	Traslada mediante oficio el expediente al Departamento de Compras
Departamento de Compras - DAFIM	2	Recibe y revisa expediente de la Unidad Solicitante. Firmado de Autorizado por el Jefe Inmediato.
	3	La Solicitud/Entrega de Bienes debe de contener el sello del Guarda Almacén "No hay en Existencia".
	4	Realiza proceso de cotización
DAFIM	5	Traslada el Expediente a DAFIM.
	6	Recibe expedientes y prioriza,
	7	Revisa Disponibilidad Presupuestaria.
	8	Traslada notificación a la Autoridad Administrativa Superior para su aprobación.

RESPONSABLE	No.	PROCESO
Autoridad Administrativa Superior	9	Aprueba o imprueba el gasto
	10	Devuelve expedientes a DAFIM para que defina la forma de la compra o adquisición del servicio.
DAFIM	11	Recibe notificación y establece la forma de la compra de baja cuantía. (Si es por fondo rotativo o por medio de cheque)
	12	Traslada notificación al Encargado de compras.
Encargado de Compras - DAFIM	13	Recibe notificación de DAFIM
	14	Si la compra es con cheque gestiona "Orden de Compra"
	15	Acude al proveedor o prestador del servicio
	16	Realiza la compra, si la misma es en efectivo hace la cancelación, si no lo es posteriormente realizara tramite de cheque.
	17	El proveedor hace entrega del bien, material, suministro o presta el servicio y entrega la factura.
	18	En el caso de bienes, materiales y suministros son enviados a bodega con su documento contable.
Guarda Almacén	19	En el caso de servicios son recepcionados por el Encargado de Compras.
	20	Recibe los bienes, materiales y suministros.
	21	Extiende el formulario de Recepción de bienes y le da ingreso al inventario.
	22	Culminado el proceso 21, procede a complementar el formulario solicitud/entrega de Bienes y servicios. (afecta nuevamente el inventario)
	23	Traslada Expediente al Encargado de Compras.
Encargado de Compras - DAFIM	24	En el caso de servicios recepcionará el mismo por medio del formulario Recepción de bienes y servicios (Ver <u>Anexo 3 – Recepción de bienes / Servicios</u>).
	25	En los casos 23 y 24, escanea los documentos y los publica en GUATECOMPRAS, luego traslada expediente a DAFIM.
DAFIM	26	Recibe expedientes, si el pago fue en efectivo el Director Financiero traslada al Encargado del Fondo Rotativo para su registro y archivo.
	27	Si la compra o el servicio se cancelará con cheque, el Director Financiero traslada el expediente al Área de Presupuesto para la aprobación de la "Orden de Compra" y comprometido del presupuesto.
Encargado del Área de Presupuesto	28	Compromete el presupuesto y traslada al Encargado del Área de Contabilidad para la parte del devengado y conformación de la contabilidad.
Encargado del Área de Contabilidad.	29	Realiza el proceso de revisión de la documentación de soporte y verificación del comprobante contable si cumple con todas las normas contables, luego realiza la aprobación del devengado del gasto.
	30	Traslada el expediente al Encargado de Tesorería o Director Financiero
Encargado de Tesorería o Director Financiero	31	Realiza la revisión del expediente, posteriormente aprueba el pago, asigna e imprime el cheque.
	32	Entrega el cheque al Proveedor o prestador del Servicio.
	33	Traslada expediente al encargado de archivo

RESPONSABLE	No.	PROCESO
Encargado de Archivo	34	En el caso de bienes se trasladará copia del expediente al encargado del Área de Contabilidad para que evalúe si afecta al inventario.
Encargado del Área de Contabilidad.	35	Verifica si el expediente afecta la Contabilidad.
	36	De proceder el proceso 35 se deberá afectar la tarjeta de responsabilidad de quien corresponda, de igual forma se hará con el inventario general de bienes muebles e inmuebles. Fin del proceso

c) **ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO**

Norma A - Proveedor Único

(Referencia: Art. 43 literal c del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. Art. 28 del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas).

La modalidad de adquisición con proveedor único es, en la que el bien, servicio, producto o insumos a adquirir, por su naturaleza y condiciones, solamente puede ser adquirido de un solo proveedor.

Norma B - Publicación de la Invitación a Ofertar

(Referencia: Art. 43 literal c del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. Art. 28 del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas).

Por medio del Departamento de Compras se hará una publicación en el Diario Oficial, otra en uno de los diarios de mayor circulación en el país y en GUATECOMPRAS, invitando a los interesados en ofertar la contratación de los bienes, suministros o servicios solicitados, señalando día, hora y lugar para que presenten su disposición a ofertar. En dicha invitación se especificarán las características de lo que se desea adquirir y el plazo para presentar la manifestación de interés, el cual no podrá ser mayor de cinco (5) días hábiles a partir de la última publicación.

Norma C - Comisión Receptora

(Referencia: Art. 43 literal c del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. Art. 28 del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas).

Se designará una comisión receptora formada por tres miembros nombrados por la **Autoridad Administrativa Superior** de la dependencia interesada en la negociación. Si a la hora señalada no concurren interesados o se presente uno solo, se hará constar en el acta de recepción, y la autoridad competente podrá contratar con el proveedor único. Si se presentare más de un oferente, la comisión receptora, después de levantar el acta respectiva, procederá de inmediato a rendir un informe escrito a la autoridad superior de la entidad interesada en la negociación para que proceda a efectuar la modalidad de adquisición aplicable. En este proceso se deberá publicar la documentación e información que el sistema GUATECOMPRAS requiera.

PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR ADQUISICIONES CON PROVEEDOR ÚNICO

RESPONSABLE	No.	PROCESO
Encargado de Compras - DAFIM	1	Recibe periódicamente las requisiciones de bienes y servicios de parte de los jefes de unidades organizativas de la municipalidad.
	2	Integra por rubro presupuestario los bienes y servicios requeridos, con sus respectivos montos expresados en Quetzales, revisando que exista saldo presupuestario.
	3	Procura identificar que, de conformidad con las características de los bienes o servicios, éstos deban ser adquiridos con la modalidad de proveedor único.
	4	Prepara la invitación a los interesados en ofertar, la cual incluye el detalle del bien, suministro o servicio ofertado –y su cantidad, número de identificación tributaria y nombre de la municipalidad, así como el plazo para aceptar ofertas que podrá ser hasta cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de la última publicación como se indica en el Paso 7 de este procedimiento y solicita el visto bueno del Director de la DAFIM.
Director de la DAFIM	5	<p>Revisa la invitación comprobando que estén contempladas las características específicas de los bienes, suministros o servicios a adquirir, así como el día, hora y lugar para que presenten las ofertas, dando el visto bueno y devolviéndola al Auxiliar de la DAFIM.</p> <p>Nota: Se libera de la obligación de comprobar el extremo de proveedor único cuando la adquisición corresponda a suministro de agua entubada, suministro de energía eléctrica, aquellas en las que el cambio de proveedor genera la pérdida de garantía del bien o pérdida de preexistencia en el caso de seguros de personas, siempre que sea justificable (ver en detalle las disposiciones del artículo 28 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).</p>
Encargado de Compras – DAFIM	6	Publica la invitación en el Diario Oficial, en uno de los diarios de mayor circulación en el país y en el sistema GUATECOMPRAS.
Director de la DAFIM	7	Coordina la integración de la Comisión Receptora con tres miembros de la municipalidad nombrados por el Alcalde.
Proveedor único	8	Presenta su oferta en GUATECOMPRAS y, además, donde lo señale la invitación.
Comisión Receptora	9	Revisa la oferta y si está de acuerdo, solicita al Alcalde su visto bueno, devolviéndola al Director de la DAFIM. Si existiera más de un proveedor ofertando, levantará el acta respectiva y rendirá informe por escrito al Alcalde para que se proceda a contratar la adquisición mediante la modalidad aplicable.

RESPONSABLE	No.	PROCESO
Autoridad Administrativa Superior - Alcalde	10	Conoce el caso e instruye al Director de la DAFIM para que proceda a la contratación de la adquisición de conformidad con la modalidad aplicable.
Director de la DAFIM	11	Instruye al Auxiliar de la DAFIM para que registre en el sistema GUATECOMPRAS toda la documentación del proceso, incluyendo las actas de la Comisión Receptora y por aparte, para que inicie la adquisición del bien, suministro o servicio, con la modalidad aplicable según el monto de dicha adquisición.
Encargado de Compras - DAFIM	12	Escanea toda la documentación relacionada con el proceso y lo registra en el sistema GUATECOMPRAS.
	13	Inicia el procedimiento de la modalidad aplicable para la adquisición del bien, suministro o servicio.
FIN DEL PROCESO		

d) **ARRENDAMIENTO**

A continuación, se incluyen algunas definiciones relacionadas con los arrendamientos.

Arrendador: Es el propietario de un bien (usualmente, inmuebles) que, a través de un contrato de arrendamiento o alquiler, promete arrendar la totalidad o una porción de la propiedad a otra persona (un “arrendatario”) para su uso exclusivo, generalmente, por un determinado período de tiempo y a cambio de un monto de dinero acordado.

Arrendatario: Es la persona o entidad a la que se le ha otorgado el derecho de utilizar y ocupar una propiedad de arrendamiento perteneciente a otra persona, generalmente por medio de un contrato de arrendamiento, o alquiler, o renta.

Norma A - Conformación de Expedientes

(Referencia: Art. 43 literal c del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. Art. 28 del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas).

Los arrendamientos de bienes muebles o equipo se sujetarán a la modalidad de contratación que corresponda, según el monto a contratar. Para establecer el monto que determina la modalidad de contratación se tomará como referencia el valor anual del arrendamiento o el valor total del mismo si fuere por un plazo menor.

En cualquier caso, deberán elaborarse bases de contratación y especificaciones técnicas, las que deberán requerir como mínimo:

1. Valor de compra del bien a arrendar;
2. Valor total del contrato o sumatoria de las cuotas y la opción a compra en su caso;
3. Valor mensual de las rentas o cuotas;
4. Causales de resolución del contrato;

5. En caso hubiere opción de compra, esta no podrá en ningún caso ser mayor al valor de una cuota mensual;
6. Detalle de la integración de la cuota o renta, especificando cargos por uso o goce, mantenimiento, seguros, costos implícitos u otros cargos, cuando hubiere;
7. Los seguros y garantías necesarias.

Norma B - Inspección Física

(Referencia Art. 43 literal c del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. Art. 28 del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas).

En todos los contratos de arrendamiento se incluirá la obligación de realizar inspecciones físicas del bien, como mínimo, una (1) vez al año. Las inspecciones serán realizadas por el arrendatario por medio de un delegado. Estas inspecciones contendrán, como mínimo, un reporte general del estado y funcionamiento de los bienes arrendados, así como el cumplimiento del programa de mantenimiento. A las inspecciones se acompañará la documentación necesaria para comprobar la veracidad del reporte, tales como fotografías y videograbaciones, entre otros.

Norma C - Garantías

(Referencia Art. 43 literal c del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. Art. 28 del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas).

Cuando se ejerza la opción a compra se deberá solicitar la garantía establecida en el artículo 67 del Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, los plazos serán establecidos en base a la naturaleza del bien y a la utilidad y necesidad del requirente. No podrá prorrogarse el plazo contractual.

Los arrendamientos con proveedor único se registrarán de conformidad a la modalidad de adquisición con proveedor único.

PROCEDIMIENTOS PARA ADQUIRIR ARRENDAMIENTOS

RESPONSABLE	No.	PROCESO
Encargado de Compras - DAFIM	1	Recibe periódicamente las requisiciones de bienes a arrendar, de parte de los jefes de unidades organizativas de la municipalidad.
	2	Integra por rubro presupuestario los bienes a arrendar, con sus respectivos montos proyectados expresados en Quetzales, revisando que exista saldo presupuestario.

RESPONSABLE	No.	PROCESO
	3	<p>Actúa bajo la premisa que la modalidad a utilizar para la contratación del arrendamiento es la de cotización, pero dependiendo del monto a contratar al no superar los noventa mil Quetzales (Q90,000.00) se utilizará la modalidad especificada en la ley, enviando el expediente al Director de la DAFIM para su revisión y aprobación. Si no supera los Q25,000.00 toma el procedimiento de baja cuantía, si supera los Q25,000.00 pero no supera los Q90,000.00, se utiliza la compra directa y para cifras superiores a los Q90,000.00, se empleará el sistema de cotización.</p> <p>Nota: El expediente contendrá como mínimo la siguiente documentación: a) valor de pago del bien a arrendar; b) valor total del contrato o sumatoria de las cuotas y la opción de compra en su caso; c) valor mensual de las rentas o cuotas; d) causales de disolución del contrato; e) si existiere opción de compra, el monto a pagar no podrá exceder del valor de una cuota mensual; f) detalle de la integración de la cuota o renta, especificando cargos por uso o goce, mantenimiento, seguros, costos implícitos u otros cargos cuando hubiere; y, g) los seguros y garantías necesarias.</p>
Director de la DAFIM	4	Recibe y revisa la documentación, corroborando que el expediente esté conformado por todos los elementos citados en el paso anterior.
	5	<p>Instruye al Encargado de Compras para que elabore el proyecto de contrato, el cual deberá contemplar la cláusula de obligación por parte del arrendatario de efectuar inspecciones físicas del bien como mínimo una (1) vez al año, por medio de un delegado que deberá formular un reporte general del estado y funcionamiento de aquel, así como el cumplimiento del programa de mantenimiento de acuerdo al protocolo del fabricante. Al reporte se le añadirán la documentación y las fotografías y videos que se estime conveniente para reforzar la veracidad de cada inspección.</p> <p>Nota: Cuando se ejerza la opción de compra se deberá solicitar la garantía de calidad y/o funcionamiento, la que se otorgará por el equivalente al quince (15 %) por ciento del valor original del contrato, como requisito previo para la recepción del bien arrendado. (Véase Art. 67 del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado). Los plazos serán establecidos de conformidad con la naturaleza del bien y la utilidad y necesidad de la municipalidad, no procediendo la prórroga del plazo contractual.</p>
Secretaría Municipal	6	Elabora el proyecto de contrato y lo traslada la Asesoría Jurídica para que sea conocido.
Asesoría Jurídica	7	Conoce el proyecto de contrato y emite sus comentarios, devolviéndolo a la Secretaría Municipal.
Secretaría Municipal	8	Recibe el proyecto de contrato y lo traslada a Compras

RESPONSABLE	No.	PROCESO
Encargado de Compras – DAFIM / DMP	9	Recibe el proyecto de contrato con las enmiendas del caso e inicia el proceso de la modalidad de adquisición que corresponda, para establecer el monto del arrendamiento del bien.
	10	Informa al Director de la DAFIM del estado del proceso.
DAFIM	11	Informa al Alcalde del estado del proceso.
Alcalde Municipal	12	Conoce el estado del proceso. FIN DEL PROCESO

e) ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

Norma A - Arrendamiento y Adquisición de Bienes Inmuebles

(Referencia: Art. 43 literal c del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas).

El arrendamiento de bienes inmuebles puede efectuarse siempre que el organismo, dependencia o entidad interesada careciere de ellos, los tuviere en cantidad insuficiente o en condiciones inadecuadas. Para el efecto, la dependencia o unidad interesada debe justificar la necesidad y conveniencia de la contratación, a precios razonables en relación a los existentes en el mercado. Con estos antecedentes, si lo considera procedente, la **Autoridad Administrativa Superior** de la entidad interesada aprobará el contrato o acta, según corresponda, de acuerdo a la ley y al reglamento, sin perjuicio de poder aplicar el procedimiento de cotización, a criterio de la citada autoridad.

Norma B - Compra de Bienes Inmuebles

(Referencia: Art. 43 literal c del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas).

Se podrán comprar bienes inmuebles que sean indispensables por su localización, para la realización de obras o prestación de servicios públicos, que únicamente puedan ser adquiridos de una sola persona, cuyo precio no sea mayor al avalúo que practique el Ministerio de Finanzas Públicas.

PROCEDIMIENTOS PARA ADQUIRIR ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

RESPONSABLE	No.	PROCESO
Concejo Municipal	1	Conoce la necesidad de arrendamiento de un bien inmueble por parte de la municipalidad al carecer del mismo, tenerlo en cantidad insuficiente o en condiciones inadecuadas, discutiendo, aprobando y autorizando tal medida.
Alcalde Municipal	2	Instruye al Director de la DAFIM y al Director Municipal de Planificación para que ubiquen un bien inmueble idóneo en el distrito municipal, para atender las necesidades del caso y obtengan la información concreta de cada bien inmueble y su o sus respectivos propietarios.

Director de la DAFIM	3	El Director de la DAFIM con el apoyo técnico del Director Municipal de Planificación, presentan ante el Concejo Municipal las opciones de arrendamiento de un bien inmueble, especificando su ubicación, características registrales y físicas, el precio de la renta mensual, el tiempo disponible para arrendamiento conforme lo exprese el propietario, las condiciones de uso y construcción de obras municipales, entre otros.
Concejo Municipal	4	Conoce las opciones de arrendamiento y selecciona la que presente mejores ventajas en general incluyendo el análisis de conveniencia y precios de mercado, ordenando a la Secretaria Municipal para que se elabore el proyecto de contrato y se convoque al propietario o propietarios para iniciar la negociación de la contratación de dicho arrendamiento. Nota: Conforme a lo que estipula la ley, se procederá a aprobar el contrato sin perjuicio de poder aplicar el procedimiento de cotización a criterio del Concejo Municipal, o bien, la modalidad de adquisición que corresponda de acuerdo al monto a contratar.
Secretaria Municipal	5	Elabora el proyecto de contrato de arrendamiento del bien inmueble y solicita su revisión a la Asesoría Jurídica
Asesoría Jurídica	6	Revisa el proyecto de contrato y con su visto bueno, lo devuelve a la Secretaria Municipal
Secretaria Municipal	7	Recibe el proyecto de contrato lo suscribe y lo traslada al Alcalde para su aprobación.
Alcalde Municipal	8	Aprueba el contrato FIN DEL PROCESO

f) CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS

(Referencia: Inciso e) del artículo 44 del Decreto 57- 92 Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas y los incisos q. y r. del Artículo 2 y Artículo 32 del Acdo. Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

Facultado en la ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 y sus reformas; la Municipalidad podrá optar por la contratación de servicios profesionales individuales en general y servicios técnicos, al amparo del artículo 44 inciso **e)**. Dicho artículo separa los servicios profesionales y técnicos; para darles un tratamiento adecuado y cumplir con los requerimientos legales.

1. Servicios Profesionales

Se denomina así a aquellos servicios prestados por una persona individual que acredita un grado académico a través de un título universitario y ha cumplido con los requisitos que establece la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Decreto 72-2001.

Para la contratación de servicios profesionales individuales en general, deberá generarse como mínimo:

- a) Términos de referencia que defina el alcance y objetivo de la contratación.
- b) El detalle de las actividades y el resultado esperado.
- c) Perfil de la persona individual a contratar, definiendo la capacidad profesional requerida para su evaluación.
- d) Período y monto de la contratación.

En el caso de los servicios profesionales de cualquier disciplina, el Concejo Municipal decidirá y aprobará la contratación del profesional en base a la terna que sea elegida; acorde a los términos de referencia y otras condiciones publicadas en la convocatoria.

2. Servicios Técnicos

Se llama así al conjunto de actividades que requieren cierto grado de conocimiento, experiencia, calificación, capacitación o acreditación, realizadas por una persona individual.

Queda bajo la responsabilidad de las autoridades que suscriban y aprueben el contrato, la aplicación del procedimiento es el siguiente.

- a) Se solicitarán propuesta de ofertas para el servicio técnico a contratar.
- b) En sobres cerrados por separado se recibirán las propuestas técnicas y ofertas económicas.
- c) Una Junta de calificación integrada por tres personas designadas por el Concejo Municipal, evaluarán y calificarán las ofertas.
- d) La Junta dará a conocer por medio de acta, la evaluación realizada a las propuestas técnicas y ofertas económicas recibidas. Y de la misma forma notificara a la persona elegida para prestar el servicio a la Municipalidad.

PROCEDIMIENTOS LA CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES / TÉCNICOS

Servicios Técnicos Individuales		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Recursos Humano / Secretario Municipal.	1	Recibe solicitud, exponiendo la necesidad de contratar los servicios de una persona con conocimientos técnicos en una cierta área.
	2	Pública y/o convoca a la presentación de propuestas técnicas y ofertas económicas para cumplir con el proceso de contratación.
	3	Recibe expedientes, de personas que quieren optar a la contratación.
	4	Traslada Expedientes a Junta de Calificación para su respectivo Análisis.
Junta de Calificación	5	Recibe Expedientes presentados para la oposición en la contratación de un servicio técnico.
	6	Analiza y Califica las ofertas Técnicas.
	7	Evalúa las ofertas económicas presentadas.
	8	Elige a la persona más indica para la prestación del servicio a la Municipalidad.
Encargado de Recursos Humano / Secretario Municipal.	9	Recibe expediente elegido por la Junta de Calificación.
	10	Solicita Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP para su contratación, con visto bueno del Director AFIM.
	11	Elabora Contrato, bajo el renglón presupuestario asignado.
	12	Solicita Fianza de Cumplimiento al Contratado.
	13	Solicita Aprobación del Contrato al Concejo Municipal
	14	Al tener aprobado el contrato por el Concejo Municipal, notifica a la Dirección AFIM de la Contratación para su respectivo pago.
	15	Traslada Expediente completo a la Contraloría General de Cuentas como lo norma la ley.
	16	Traslada documentos a Encargado de Compras para su debida Publicación.
..... Fin del procedimiento		

g) CASOS DE EXCEPCIÓN

Comprenderán las erogaciones que la administración municipal realice por emergencias en el municipio; con el respaldo y autorización del Concejo Municipal; respaldados en el artículo 80 del Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en su segundo párrafo. En cumplimiento a su función de administrador de los recursos municipales, para sufragar emergencias como las que a continuación se detallan:

1. Desastres Naturales.
2. Accidentes Viales ocurridos en la Jurisdicción del municipal y que necesitan atención inmediata.
3. Adquisición, Mantenimiento y Reparación de bombas para el abastecimiento de Agua potable en el municipio.
4. Apoyo a Dependencias gubernamentales declaradas por el gobierno central; en apoyo a resguardar la salud y bienestar de los vecinos del municipio.
5. Contratación de Servicios artísticos, musicales y culturales.
6. Gastos de alimentación, agasajos y protocolos a visitantes e invitados en actividades de importancia y festivas del municipio.
7. Y otros casos que no se hayan contemplado en el presente manual y que sean de urgencia municipal.

ANEXOS



ANEXO 1 - PEDIDO (REQUISICIÓN) DE COMPRA



MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS TOLIMAN, SOLOLA REQUERIMIENTO DE COMPRA Y/O SERVICIO



Señor: (Incluir el nombre del encargado de compras)
Encargado de Compra Directa
Municipalidad de San Lucas Toliman
Presente

PEDIDO No.: RRHH-0001-2020

FECHA: (DÍA) / (MES) / (AÑO)

CANTIDAD DEL ARTICULO	DESCRIPCION	PRECIO	
		UNITARIO	TOTAL
	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>INSTRUCCIONES: (DESCRIPCIÓN)</p> <p>La descripción no deberá de incluir 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 de cotización, expresiones como: "o equivalente, o semejante, o similar análogo".</p> <p>Ref.: Segundo párrafo, Artículo 14, Acuerdo Gubernativo 122-2016</p> </div>	<div style="border-left: 1px solid gray; border-right: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p>Estas 2 Columnas los llenará el Encargado de Compras cuando obtenga el precio mas conveniente para la Municipalidad.</p> </div>	
TOTAL Q.			

OBSERVACIONES y JUSTIFICACIONES BASICAS:

	<p>INSTRUCCIONES: (JUSTIFICACIÓN)</p> <p>Justificar la necesidad de la compra o contratación de los bienes, suministros, obras o servicios, incluir la descripción, en la sección que corresponde.</p> <p>Ref.: Primer párrafo, Artículo 14, Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.</p>				
--	--	--	--	--	--

FIRMA, NOMBRE, CARGO Y SELLO SOLICITANTE

FIRMA, NOMBRE Y SELLO PRESUPUESTO

FIRMA, NOMBRE Y SELLO RESPONSABLE ÁREA

Vo. Bo. ALCALDE MUNICIPAL

**ANEXO 2 -
SOLICITUD / ENTREGA DE BIENES**

		MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS TOLIMÁN DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ Teléfonos: 7722-0158 / 7722-0306 / 7722-0307 Telefax: 7722-0151 CÓDIGO JURISDICCIONAL G-7 5713				 No. 00000	
		SOLICITUD / ENTREGA DE BIENES					
DÍA	MES	AÑO	CÓDIGO	DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA		No. de Orden de Compra	
			CÓDIGO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO			
BIENES		MATERIALES		SUMINISTROS		SERVICIOS	
CÓDIGO PROGRAMÁTICO	RENLÓN	UNIDADES SOLICITADAS	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MATERIALES, SUMINISTROS O	UNIDAD DE MEDIDA	UNIDADES ENTREGADA	VALOR UNITARIO	TOTAL
			TOTAL Q.				
OBSERVACIONES:							
FIRMA Y NOMBRE DEL SOLICITANTE		FIRMA Y NOMBRE DEL DIRECTOR JEFE O ENCARGADO DE LA DEPENDENCIA / DEPARTAMENTO		FIRMA Y NOMBRE DEL GUARDALMACÉN		FIRMA Y NOMBRE DEL AUTORIZADOR	

DATOS DE AUTORIZACIÓN DE CONTRALORÍA

Fuente: Acuerdo Ministerial No. 86-2015 - Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
Ministerio de Finanzas Públicas

FORMULARIO: SOLICITUD/ENTREGA DE BIENES

Uso y Descripción del Formulario

Este formulario podrá utilizarse para los siguientes fines:

- Para solicitar bienes y suministros al Almacén.
- Para solicitar compra de bienes y suministros.

Este formulario será llenado por la persona interesada con el visto bueno del jefe inmediato de la dependencia. La existencia y control de este formulario estará bajo la responsabilidad del Guardalmacén, a quien le será solicitado por parte de la persona interesada de los bienes, materiales o suministros, la que será entregada por medio de conocimiento.

Composición del Formulario

Este formulario será impreso y con numeración correlativa y estará compuesto por original y dos copias, el destino de éstas será:

Original: Para el Almacén cuando entregue la totalidad de los bienes solicitados o para trámite de compra cuando de los bienes solicitados no haya existencia en el Almacén.

Copia: Para el Almacén cuando el original se utilice para trámite de compra.

Duplicado: Para la oficina solicitante.

Instrucciones para llenar el formulario

Código de la Actividad: Se consigna en este espacio, el número de actividad que corresponde a la dependencia, conforme a la red programática.

Dependencia: En este espacio, se consignará el nombre de la oficina o dependencia que solicita los bienes, materiales y suministros.

Fecha: En los espacios identificados, se colocará con dígitos, el día, mes y año correspondiente al momento que se formula esta solicitud.

Código de la Fuente de Financiamiento: Se consignará aquí, el número que corresponde a la fuente de financiamiento, conforme el clasificador correspondiente.

Fuente de Financiamiento: Se consignará el nombre de la fuente de financiamiento.

Número de Orden de Compra: Para relacionar esta solicitud de bienes y/o servicios se consignará en este espacio el número de la orden de compra con la que fueron solicitados los bienes, materiales y suministros al proveedor y se llenará dicho espacio, sólo cuando éstos sean adquiridos por compras.

Tipo de Solicitud: En este espacio se muestran tres casillas que se refieren a Bienes, Servicios y Materiales o Suministros, y según corresponda, se marcará con una "X".

Código Programático: Este espacio será llenado por el Encargado de Presupuesto a solicitud del Encargado de Compras, lo cual sucederá sólo en aquellos casos en los que no haya existencia de bienes, materiales y suministros en el Almacén y su adquisición se tenga que hacer por medio de orden de compra.

Renglón: Se consignará por parte de la Unidad de Presupuesto, el número de renglón que se afecte con la compra.

Unidades Solicitadas: Esta columna consignará las unidades que necesite la persona solicitante.

Descripción: Se hará una descripción de los bienes solicitados.

Unidad de Medida: Se describirá en esta columna, la unidad de medida que corresponda al bien o suministro solicitado.

Unidades Entregadas: En esta columna, el Guardalmacén consignará las unidades que realmente fueron entregadas.

Valor Unitario: Se consignará el valor de cada unidad, según se tenga registrado en las tarjetas de almacén.

Total Columna: Se consignará el valor que resulta de multiplicar las unidades entregadas por el valor unitario.

Total Fila: Se refiere al total de la sumatoria vertical de la columna que contiene los totales horizontales.

Firma del Solicitante: En este espacio, se consignará el nombre, cargo y firma de la persona que solicita y el sello respectivo.

Firma Jefe de la Oficina o Dependencia: Esta firma será estampada por el jefe inmediato de la persona que solicita los bienes o suministros. Para el efecto, deberá consignarse el nombre, cargo y sello.

Entregué: En este espacio se consignará el nombre, firma y sello del Guardalmacén.

Autorizado: En este espacio se consignará el nombre, cargo, sello y firma de la **Autoridad Administrativa** que autoriza ya sea por la entrega o compra de los bienes y suministros de los que no haya existencia en el Almacén.

ANEXO 3 - RECEPCIÓN DE BIENES / SERVICIOS

		MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS TOLIMÁN DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ Teléfonos: 7722-0158 / 7722-0306 / 7722-0307 Telefax: 7722-0151 CÓDIGO JURISDICCIONAL G-7 5713		 No. 0	
		RECEPCIÓN DE BIENES / SERVICIOS			
DÍA	MES	AÑO	NOMBRE DEL PROVEEDOR	NIT:	NO. OF
			DIRECCIÓN	No. IEL:	
FACTURA No.		VEHÍCULO:		NOMBRE:	
Fact Elec. (FEL)		PLACAS No.		PILOTO:	
Señor Guardalmacén, procedente del proveedor identificado en casilla anterior, sírvase recibir lo siguiente:					
BIENES		MATERIALES		SUMINISTROS	
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MATERIALES, SUMINISTROS O SERVICIOS			
OBSERVACIONES:					

Fuente: Acuerdo Ministerial No. 86-2015 - Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
Ministerio de Finanzas Públicas

FORMULARIO: RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Descripción del Formulario

Este formulario será llenado por el Guardalmacén, en el momento que recibe del proveedor los bienes, materiales y suministros o información por escrito, de haberse recibido un servicio. La existencia y control de este formulario estará bajo la responsabilidad del Guardalmacén. Este formulario será impreso con numeración correlativa.

Composición del formulario

Este formulario está compuesto por un original y dos copias, cuyo destino, de éstas será:

Original: Para el proveedor, como constancia de haber entregado los bienes, materiales, suministros y en su caso los servicios, cuyo documento se adjuntará a la factura correspondiente.

Copia: Para el archivo del Guardalmacén.

Copia: Para presupuesto, a efecto de la etapa del devengado.

Instrucciones para llenar el formulario

Fecha: En estas tres casillas se consignará el día, mes y año en que se elabora el formulario.

Nombre del Proveedor: En la casilla horizontal que se encuentra a continuación, se consignará el nombre personal o comercial del proveedor.

NIT: En la casilla horizontal que se encuentra a continuación, se consignará el número de identificación tributaria del proveedor.

Número de Orden de Compra: Con el fin de tener una referencia interna del documento mencionado, se debe consignar en el espacio correspondiente, el número correlativo del mismo.

Dirección: En el espacio destinado a esta casilla, debe consignarse la dirección comercial del proveedor.

Teléfono: En este espacio se consignará el número de teléfono del proveedor.

Factura No.: Se consignará el número de la factura por medio de la cual, el proveedor entrega los bienes al almacén municipal.

Vehículo Placas No.: En caso de que los productos sean entregados al almacén municipal por medio de vehículo, se anotará en el espacio que se indica el número de la placa del mismo.

Casillas de: “Bienes, Materiales, Suministros y Servicios”: Según sea el caso, en la casilla que corresponda, se consignará una “X” como referencia de lo que en ese momento se recibe en el Almacén.

Columna de Cantidad: En ésta se consignará la cantidad de unidades recibidas.

Unidad de Medida: Se debe consignar la clase de medida que se utiliza en los productos o servicios que se reciben.

Descripción de los Bienes, Materiales, Suministros o Servicios: En este espacio, se describirán los productos o servicios que en el momento se reciben en el Almacén Municipal.

Valor Unitario: Se debe consignar el valor que corresponda a cada unidad, de los productos o servicios recibidos.

Total: Se consignará el valor que resulta de multiplicar el número de unidades recibidas por el valor unitario de cada una, esta columna será sumada en forma vertical, para obtener el valor total de la recepción, que debe ser igual al monto de la factura que extienda el proveedor.

Firmas: En los espacios que se indican, procederá a firmar el guardalmacén y el proveedor o quien haga entrega de los bienes o servicios.

Constancias de Disponibilidad Presupuestaria y Financiera

Las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria y Financiera se emitirán según lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; así como lo que se establezca en el Decreto que apruebe la Ley General de Ingresos y Egresos del Estado para cada ejercicio fiscal. Bajo este marco legal se define lo siguiente:

Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP): Es el documento extendido por el responsable de la Dirección Financiera Institucional que garantiza la existencia de crédito o asignación presupuestaria para cubrir el monto de un contrato a ejecutar en el ejercicio fiscal vigente.

Constancia de Disponibilidad Financiera (CDF): Es el documento extendido por el responsable de la Dirección Financiera Institucional que garantiza la existencia de cuota financiera suficiente para cubrir el monto del contrato a ejecutar en el ejercicio fiscal correspondiente.

Según los Artículos 26 Bis de Ley Orgánica del Presupuesto y 29 del Reglamento, en referencia a la emisión de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y Financiera, previo a suscribir contratos para la adquisición de bienes o la prestación de servicios, la Dirección Financiera, debe emitir Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) con el fin de asegurar la existencia de créditos presupuestarios a efecto de que se cumpla con los compromisos frente a terceros.

Conforme al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), se deberán emitir cuando en los contratos, se incluyan los renglones siguientes:

Los Subgrupos 21, 22, 23, 25, 26, 27, 28 y 29

Grupo de Gasto 3, Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, dentro de los cuales se incluyen:

Renglón 331 Construcción de bienes nacionales de uso común

Renglón 332 Construcción de bienes nacionales de uso no común

Renglón 325 Equipo de transporte

Renglón 328 Equipo de cómputo

Cuando un contrato sea de ejecución multianual en materia de inversión física, la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria para el primer año del mismo, se emitirá por el monto del crédito presupuestario para ese ejercicio. En el segundo y sucesivos años de ejecución, la constancia indicará el monto de los ingresos invertidos en ejercicios fiscales anteriores y se emitirá durante cada ejercicio fiscal y deberá aprobarse a través del sistema correspondiente.

Las CDP que se emitan durante cada ejercicio fiscal, en los que se ejecuten los contratos en materia de inversión física, constituirán anexos al contrato así como de las prórrogas, ampliaciones, disminuciones, variaciones o modificaciones de los mismos.

Las Constancias de Disponibilidad Financiera (CDF) son los documentos que respaldan la distribución que los Gobiernos Locales hacen de los recursos disponibles y aseguran sean suficientes para cubrir los compromisos asumidos en los renglones en que es necesaria la emisión de la CDF.

Al momento de ejecutar el compromiso se debe emitir la CDF y se anexará al contrato que corresponda. Las CDF, sólo se deben emitir a los siguientes objetos del gasto:

Grupo de Gasto 3, Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, dentro de los cuales se incluyen:

Renglón 331 Construcción de bienes nacionales de uso común

Renglón 332 Construcción de bienes nacionales de uso no común

Renglón 325 Equipo de transporte

Renglón 328 Equipo de cómputo

Es responsabilidad de la Autoridad Superior, la emisión individualizada de la Constancia de Disponibilidad Financiera (CDF), su entrega y cumplimiento.

Ambas Constancias deberán publicarse en el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala (GUATECOMPRAS), y constituirán anexos de los contratos que se suscriban.

Los Gobiernos Locales, deberán llevar un registro y cuenta corriente de las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria y Financiera que emitan, en tanto se realizan los cambios para que el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales, las emita en forma automatizada.

Instructivo Para la Emisión de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria - CDP

CDP No.: - Corresponde el número correlativo cronológico de elaboración de 1 a “n” constancias.

Ejercicio Fiscal: Se coloca el año del ejercicio fiscal en el cual se programa el gasto.

Monto Reservado Vigente (Q): Del CDP original es el monto anual de lo que se pagará del contrato. Cuando se de una reprogramación será: “*Monto reservado vigente + Aumento y/o Monto reservado vigente – Disminución*”; según sea el caso

Entidad: Corresponde a la entidad que contrata un servicio o compra de bienes.

Unidad Ejecutora: Se indica el nombre y número de la Unidad Ejecutora que realiza el gasto.

Fecha de emisión: Corresponde a la fecha de emisión de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.

Modalidad de compra o contratación: Se identifica la modalidad de compra (compra directa, cotización, licitación, etc.) utilizada para la compra del bien o contratación del servicio.

Número de Operación de Guatecompras -NOG-: Se debe indicar el número de operación (NOG) asignado por el Sistema de Compras y Contrataciones del Estado de Guatemala -GUATECOMPRAS.

Descripción del proceso: Colocar una descripción de la compra de bienes o contratación de servicios.

Clase de gasto (SUE - OGA): En este campo según los renglones afectados siempre será "OTROS GASTOS".

Número de expediente: Anotar el número que el sistema informático genera automáticamente.

Tipo de expediente: Colocar el tipo de expediente que corresponda (orden de compra, gasto recurrente, contrato, etc.).

NIT: Colocar el Número de Identificación Tributaria del proveedor.

Nombre o razón social: Colocar el nombre o razón social del proveedor.

Correo Electrónico: Colocar la dirección de correo electrónico del proveedor.

Programación No.: Colocar el número 1 de programación original que se realiza.

Colocar el número (del 2 en adelante) de la re programación que se realiza sobre una programación original (aumentos y/o disminuciones a la CDP).

Monto Programado (Q): Será igual al monto reservado vigente en el CDP original. Cuando se dé una reprogramación será: Monto reservado vigente + Aumento y/o Monto reservado vigente - Disminución; según sea el caso.

Estructura Presupuestaria Asignada - Fuente de Financiamiento – Monto: Ingresar la estructura presupuestaria afectada, indicando la fuente de financiamiento y el monto correspondiente.

Información de la solicitud: Se indica el nombre y cargo de la persona encargada de la solicitud, fecha y hora de la solicitud de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.

Información de la aprobación: Se indica el nombre y cargo de la persona encargada de la aprobación, fecha y hora de la aprobación de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.

ANEXO 5 - CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD FINANCIERA



Constancia de Disponibilidad Financiera

MONTO RESERVADO VIGENTE (Q):
MONTO EN LETRAS:

CDF No.
Ejercicio Fiscal:

ENTIDAD:
UNIDAD EJECUTORA:
FECHA DE EMISION:
MODALIDAD DE COMPRA O CONTRATACION:
NUMERO DE OPERACION GUATECOMPRAS:
DESCRIPCION DEL PROCESO:

CLASE DE GASTO (SUE-OGA):	
NUMERO DE EXPEDIENTE	
TIPO DE EXPEDIENTE	

NIT:
NOMBRE O RAZON SOCIAL:
CORREO ELECTRONICO:

PROGRAMACION No.: _____ **MONTO PROGRAMADO (Q):** _____

	ESTRUCTURA (S)	PRESUPUESTARIA (S)	ASIGNADA (S)		FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CUENTA ESCRITURAL	MONTO					
	Programa	Sub Programa	Proyecto	Actividad	Obra	Renglón	Geográfico	Fuente	Organismo	Correlativo	Cuenta Escritural	
ULTIMA LINEA												

	Q	-
--	---	---

Solicitado por:
Cargo o puesto:
Fecha y hora:

Aprobado por:
Cargo o puesto:
Fecha y hora:
Fecha y Hora de Impresión:

Fuente: Acuerdo Ministerial No. 86-2015 - Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
Ministerio de Finanzas Públicas

Por el desarrollo integral de San Lucas Tolimán.
Administración Municipal 2020 -2024.

73

Instructivo Para la Emisión de Constancia de Disponibilidad Financiera - CDF

CDF No.: Corresponde el número correlativo cronológico de elaboración de 1 a n constancias.

Ejercicio Fiscal: Se coloca el año del ejercicio fiscal en el cual se programa el gasto.

Monto Reservado Vigente (Q): Del CDF original es el monto anual de lo que se pagará del contrato. Cuando se dé una reprogramación será: "*Monto reservado vigente + Aumento y/o Monto reservado vigente – Disminución*"; según sea el caso

Entidad: Corresponde a la entidad que contrata un servicio o compra de bienes.

Unidad Ejecutora: Se indica el nombre y número de la Unidad Ejecutora que realiza el gasto.

Fecha de emisión: Corresponde a la fecha de emisión de la Constancia de Disponibilidad Financiera.

Modalidad de compra o contratación: Se identifica la modalidad de compra (compra directa, cotización, licitación, etc) utilizada para la compra del bien o contratación del servicio.

Número de operación de Guatecompras -NOG-: Se debe indicar el número de operación (NOG) asignado por el Sistema de Compras y Contrataciones del Estado de Guatemala - GUATECOMPRAS-

Descripción del proceso: Colocar una descripción de la compra de bienes o contratación de servicios.

Clase de gasto (SUE - OGA): En este campo según los renglones afectados siempre será "OTROS GASTOS".

Número de expediente: Anotar el número que el sistema informático genera automáticamente.

Tipo de expediente: Colocar el tipo de expediente que corresponda (orden de compra, gasto recurrente, contrato, etc.).

NIT: Número de Identificación Tributaria del proveedor.

Nombre o razón social: Colocar el nombre o razón social del proveedor.

Correo Electrónico: Colocar la dirección de correo electrónico del proveedor.

Programación No.: Colocar el número 1 de programación original que se realiza.

Colocar el número (del 2 en adelante) de la re programación que se realiza sobre una programación original (aumentos y/o disminuciones a la CDF)

Monto Programado (Q): Indicar el monto total del pago a realizar.

Estructura Presupuestaria Asignada - Fuente de Financiamiento - Cuenta Escritural - Monto: Ingresar la estructura presupuestaria afectada, indicando la fuente de financiamiento, cuenta escritural y el monto correspondiente.

Información de la solicitud: Se indica el nombre y cargo de la persona encargada de la solicitud, fecha y hora de la solicitud de la Constancia de Disponibilidad Financiera.

Información de la aprobación: Se indica el nombre y cargo de la persona encargada de la aprobación, fecha y hora de la aprobación de la Constancia de Disponibilidad Financiera.

**ANEXO 6 -
GUIA DE CONTENIDO MÍNIMO DEL ACTA DE RECEPCION Y APERTURA DE PLICAS -
DNCAE**

Con base en la guía emitida por la “Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - DNCAE”, como recomendaciones a las unidades ejecutoras, se describe el contenido mínimo esperado del “Acta de recepción y apertura de plicas” aplicable para cualquier modalidad de compra aplicable, según Decreto 57-92 - Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.

	Contenido	Justificación
1.	Identificación del documento	Es un número correspondiente según correlativo del año en curso.
2.	Identificación del evento	Indicar el nombre del proceso de compra
3.	Lugar geográfico de la emisión del Acta	Debe indicarse la ciudad donde se emite el acta.
4.	Identificación de la hora de inicio de la emisión del Acta	Debe indicarse la hora de inicio de la emisión del acta
5.	Fecha de la emisión del Acta	Debe integrarse por día, mes y año.
6.	Lugar de la emisión del Acta	Nombre del lugar exacto donde se reúnen, dentro de la Institución contratante.
7.	Tipo de Evento o modalidad de contratación	Cotización o licitación u otras.
8.	Integrantes de la Junta	Nombres y apellidos completos de los integrantes de la Junta que corresponda
9.	Fecha de publicación del Proyecto de Bases.	Debe integrarse por día, mes y año.
10.	Número de Operación en Guatecompras (NOG)	Indicar el Número de Operación en Guatecompras bajo el cual se publicó el evento
11.	Fecha de presentación de ofertas	Debe integrarse por día, mes y año.
12.	Hora de presentación de ofertas.	Indicar la hora en la cual se inicia la presentación de ofertas.
13.	Hora de presentación de ofertas.	Indicar la hora en la cual se cierra la presentación de ofertas.
14.	Información sobre las ofertas recibidas.	Identificación del o los oferentes, monto de la o las ofertas, monto de fianza y entidad afianzadora por cada oferta recibida.
15.	Hora de finalización	Indicar la hora en que se finaliza esta acta.
16.	Hojas del Acta.	Indicar la cantidad de hojas en las que quedó contenida el Acta.
17.	Folios del Acta.	Indicar la cantidad de folios que tiene el Acta.
18.	Firma de los Integrantes de la Junta	Firma en la que dan valor a las actas correspondientes, el cual debe incluir el Nombre y DPI de cada miembro.

ANEXO 7 - GUÍA DE CONTENIDO MÍNIMO DEL ACTA DE ADJUDICACIÓN - DNCAE

La Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – DNCAE, como ente rector de las adquisiciones públicas, recomienda a todas las unidades ejecutoras observar los contenidos mínimos plasmados en la siguiente guía, para uso de cualquier modalidad de compra contemplada en la ley de contrataciones del estado donde sea aplicable:

No.	Contenido	Justificación
1.	Identificación del documento	Es un número correspondiente según correlativo del año en curso.
2.	Identificación del evento	Indicar el nombre del proceso de compra.
3.	Lugar geográfico de la emisión del Acta	Debe indicarse la ciudad donde se emite el acta.
4.	Identificación de la hora de inicio de la emisión del Acta	Debe indicarse la hora de inicio de la emisión del acta.
5.	Fecha de la emisión del Acta	Debería integrarse por día, mes y año.
6.	Lugar de la emisión del Acta	Nombre del lugar exacto donde se reúnen, dentro de la Institución contratante.
7.	Tipo de Evento o modalidad de contratación	Cotización, licitación u otras.
8.	Integrantes de la Junta	Nombre de los integrantes de la Junta que corresponda
9.	Identificación de Documento de nombramiento de la Junta.	Tipo y Numero/s de documento/s de nombramiento a los miembro de la Junta que
10.	Número de Operación en Guatecompras (NOG)	Indicar el Número de Operación en Guatecompras bajo el cual se publicó el evento.
11.	Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas	Debe indicarse el número y fecha del Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas.
12.	Requisitos establecidos en las bases del evento.	Indicar el numeral o inciso en el cual se encuentre contenido los requisitos que se mencionan.
13.	Calificación de las ofertas de acuerdo a los requisitos	Establecer el cumplimiento de los requisitos de los oferentes.
14.	Incluir cuadro(s) o detalle de la evaluación	Por cada oferta recibida debe contener los criterios de evaluación, la ponderación aplicada a cada oferente y el puntaje obtenido por cada oferta.
15.	Oferente que obtuvo mayor calificación	Indicar el oferente que obtuvo mayor calificación para ser adjudicado.
16.	Valor total de los puntos	Indicar el total de puntos de acuerdo a la suma de todos los aspectos anteriores de calificación.

No.	Contenido	Justificación
17.	Monto de la oferta	Indicar el monto de la oferta que obtuvo la mayor calificación
18.	Segundo oferente que obtuvo mayor calificación	Indicar el oferente que obtuvo la calificación posterior al adjudicado para ser subsiguiente calificado.
19.	Hora de finalización	Indicar la hora en que se finaliza esta acta.
20.	Hojas del Acta	Indicar la cantidad de hojas en las que quedó contenida el Acta.
21.	Folios del Acta	Indicar la cantidad de folios que tiene el Acta.
22.	Firma de los Integrantes de la Junta	Firma en la que dan valor a las actas correspondientes, el cual debe incluir el nombre y DPI de cada miembro.

**ANEXO 8 -
RESOLUCIÓN NÚMERO 18-2019
NORMAS PARA EL USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y
ADQUISICIONES DEL ESTADO -GUATECOMPRAS-**

RESOLUCIÓN NÚMERO 18-2019

Guatemala. 04 de septiembre de 2019

LA DIRECTORA DE LA DIRECCION GENERAL DE ADQUISICIONES DEL ESTADO

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en el Decreto número 57-92 del Congreso de la Republica de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante denominada LEY, la Dirección General de Adquisiciones del Estado, es el ente rector de las adquisiciones públicas y del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, teniendo entre sus funciones diseñar, administrar, normar e implementar políticas destinadas para el desarrollo del sistema;

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 4 del Acuerdo Gubernativo número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, establece que la Dirección General de Adquisiciones del Estado debe emitir y actualizar las normas de use aplicables al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS.

POR TANTO:

Con fundamento en el Artículo 30 de la Constitución Política de la República de Guatemala y en el Decreto número 57-92 del Congreso de la Republica de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado. y en ejercicio de la función que le confiere el Artículo 35 literal t) del Decreto número 114-97 del Congreso de la Republica, Ley del Organismo Ejecutivo, Artículo 4 del Acuerdo Gubernativo número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el Artículo 83 numerales 1 y 2 del Acuerdo Gubernativo número 112-2018, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Publicas:

RESUELVE: Emitir las siguientes:

NORMAS PARA EL USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -GUATECOMPRAS-

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y alcance. La presente Resolución tiene por objeto regular, desarrollar y facilitar el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, que en adelante se denominara indistintamente Sistema GUATECOMPRAS, el cual funciona a través de la dirección en Internet www.quatecompras.gt.

Artículo 2. Tipos y Perfiles de Usuarios. Para el use del Sistema GUATECOMPRAS se definen como usuarios a los empleados públicos o personas individuales nombrados por la autoridad de la entidad contratante para ejercer la función designada por su perfil, los cuales se describen a continuación.

Tipo	Perfil de Usuario
Comprador	Los usuarios de estos perfiles se identificarán en el Sistema GUATECOMPRAS de la forma siguiente:
	1. Comprador Padre: es el responsable de la administración y mantenimiento del perfil de los Usuarios Compradores Hijos de su entidad.
	2. Comprador Hijo Autorizador: es el responsable de verificar y autorizar la publicación de la documentación de los procesos de adquisición pública.
	3. Comprador Hijo Operador: es el responsable de operar y preparar la Comprador documentación de respaldo que se genera en cada uno de los procesos de adquisición publica según la fase en la que se encuentre el mismo.
	Por ningún motivo las Unidades Ejecutoras podrán asignar varios perfiles en una misma persona.
Proveedor	Persona individual o jurídica con capacidad de proveer bienes, obras. servicios y suministros a las entidades establecidas en el artículo 1 de la LEY, debiendo estar inscrita y/o precalificada en el Registro General de Adquisiciones del Estado.
Público	Toda persona individual, nacional o extranjera que accede al Sistema GUATECOMPRAS para consultar la información que se encuentra en la parte pública del mismo.
Contralor	SECTOR PÚBLICO DEL ESTADO <ul style="list-style-type: none"> • Contraloría General de Cuentas • Ministerio Publico • Procuraduría General de la Nación • Congreso de la Republica de Guatemala • Unidades de Auditoria Interna de las Unidades Ejecutoras (UDAI).
	ORGANISMOS INTERNACIONALES <ul style="list-style-type: none"> • Todos aquellos organismos que financian total o parcialmente proyectos del Estado.

Tipo	Perfil de Usuario
	SOCIEDAD CIVIL • Asociaciones. Fundaciones, Organizaciones No Gubernamentales (ONG1's) y cualquier otra entidad que se dedique a la auditoria social.
	SECTOR PRIVADO • Cámaras empresariales y gremiales • Medios de comunicación • Y cualquier otra institución que lo solicite, previa autorización de la Dirección General de Adquisiciones del Estado.
*Suprimido	
Administrador	Dirección General de Adquisiciones del Estado, responsable de la administración de la plataforma electrónica del Sistema GUATECOMPRAS.

La Dirección General de Adquisiciones del Estado podrá incorporar los perfiles de usuario que considere necesarios para la utilización de los diferentes módulos que sean creados.

* Suprimido el tipo y perfil del usuario denominado "Administrador Mipyme" por el Artículo 1 de la Resolución Número 19-2019 el 30-11-9019.

Artículo 3. Registro y control de usuarios. Los usuarios de perfil Comprador Padre y Contralor, deben solicitar las contraseñas respectivas a la Dirección General de Adquisiciones del Estado, quien en su calidad de administrador y rector del Sistema GUATECOMPRAS, establecerá el procedimiento para esta clase de solicitudes: Los usuarios con perfil Proveedor, para poder acceder al Sistema GUATECOMPRAS. deberán obtener su usuario y contraseña por medio del Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE)."

* Reformado por el Artículo 2 de la Resolución Número 19-2019 el 30-11-9019

Artículo 4. Responsabilidad del Uso y Administración de las Claves de Acceso. Toda persona individual o jurídica, pública o privada. nacional o extranjera usuaria del Sistema GUATECOMPRAS, en cualquiera de los perfiles que requiera contraseña, es responsable directa del buen use de su clave de acceso, en consecuencia, responderá penal, civil y administrativamente por los daños y perjuicios que causare con ocasión del uso indebido de su contraseña en el Sistema GUATECOMPRAS.

Los usuarios de los perfiles que requieren contraseña, deben aparecer identificados en el Sistema GUATECOMPRAS con sus datos personales: nombre completo, Documento Personal de Identificación -DPI-, Número de Identificación Tributaria -NIT-, dirección de correo electrónico y cargo que ocupa en la institución, además de los datos que identifican a la institución que representa.

Las claves de acceso de los usuarios con contraseña deben ser habilitadas y/o inhabilitadas en el Sistema GUATECOMPRAS, por el usuario Comprador Padre de la institución.

Artículo 5. Identificación de las operaciones. El Sistema GUATECOMPRAS identificará el nombre y apellido de la persona, nombre o razón social de la entidad de que se trate, fecha y hora de realización de todos los registros electrónicos que se efectúan en el Sistema, llevando para el efecto una bitácora de las operaciones realizadas.

CAPITULO II

CONDICIONES DE USO

Artículo 6. Límite de responsabilidad. Todos los perfiles de usuario definidos en el artículo 2 de la presente Resolución, que accedan al sitio www.guatecompras.gt y a la aplicación móvil de Guatecompras, asumen la responsabilidad del uso de la información del Sistema GUATECOMPRAS, quienes al momento de ingresar al sitio aceptan que han leído y conocen los términos y condiciones para su uso, conforme a lo siguiente:

- a) **Información y documentación:** Es responsabilidad de cada usuario autorizado para realizar acciones dentro del sistema GUATECOMPRAS, que el contenido de la información y documentación que publica con su clave de acceso sea veraz, en los diferentes módulos del Sistema GUATECOMPRAS.
- b) **Información estadística:** Es responsabilidad de cada usuario el uso, interpretación y fines con que genere la información contenida en el módulo de estadística del Sistema GUATECOMPRAS.
- *c) **Notificaciones y responsabilidades del usuario:** la información que se publique en el Sistema GUATECOMPRAS, será considerada como notificación electrónica de cada una de las actuaciones registradas en los procesos, realizada por los usuarios con contraseña, siendo responsabilidad de los mismos mantener actualizado el expediente electrónico de cada proceso, conforme las fases y plazos establecidos en la normativa vigente.
- d) **Conectividad:** El usuario acepta y conoce que, para efecto de validar la información registrada en el Sistema GUATECOMPRAS, podrá interconectarse con los sistemas de otras entidades públicas, cuya información se considera fidedigna dada la Fuente de la que proviene.
- e) **Datos descargados:** La utilización de los datos que se descarguen del Sistema GUATECOMPRAS, se realizará por parte de los usuarios bajo su propia cuenta y riesgo, correspondiéndoles en exclusiva a ellos responder frente a terceros por daños o perjuicios de cualquier índole que pudieran derivarse de dicha utilización.
- f) **Veracidad de información y documentación:** Para efectos de cualquier solicitud de información o de documentos publicados en el Sistema GUATECOMPRAS, los mismos por ser reproducción directa de dicho sistema, son veraces y confiables, siendo responsables por sus efectos legales, los usuarios que los hubieren cargado al sistema o suscrito según corresponda.

* Reformado el primer párrafo y literal c) por el Artículo 3 de la Resolución Número 19-2019 el 30-11-2019

Artículo 7. Hipervínculos. Los hipervínculos contenidos en el sitio web pueden dirigir a páginas web de terceros o sitios vinculados. La Dirección General de Adquisiciones del Estado, no asume ninguna responsabilidad por la información o servicios que pudieran aparecer en dichos sitios, que tendrán exclusivamente carácter informativo y que en ningún caso implica relación alguna entre la Dirección General de Adquisiciones del Estado y las personas o entidades titulares de los sitios web donde tal información se encuentre. En este sentido, el contenido de tales enlaces será únicamente responsabilidad de las entidades respectivas.

Artículo 8. Datos Abiertos. El Sistema GUATECOMPRAS promueve el acceso a los datos de las adquisiciones de todas las entidades del Estado e impulsará el desarrollo de herramientas necesarias para la transparencia en las adquisiciones públicas.

Los datos publicados en el módulo estadístico, son obtenidos de la información registrada por los usuarios de las entidades del Estado y de todas aquellas que usan el Sistema GUATECOMPRAS, siendo responsabilidad exclusiva del usuario la veracidad y/o contenido de la información, así como el uso e interpretación que se le pueda dar a la información generada en este módulo.

Artículo 9. Del Servicio, Ataques informáticos y Virus Electrónicos. El Ministerio de Finanzas Publicas y la Dirección General de Adquisiciones del Estado realizaran todas las acciones necesarias para que el Sistema GUATECOMPRAS se encuentre disponible continuamente sin interrupciones. Sin embargo, no está en condiciones de predecir ni controlar el momento en que se produzcan interrupciones del servicio eléctrico, o bien fallas mecánicas, de telecomunicaciones, de software, de hardware. de proveedores externos, por trabajos de mantenimiento o por cualquier otra causa y tampoco puede controlar la duración de tales situaciones. No obstante, hará los esfuerzos razonables para reestablecer en el menor plazo los servicios afectados en caso le corresponda.

El Ministerio de Finanzas Publicas ha tornado medidas para prevenir ataques informáticos y virus electrónicos, no aceptando ninguna responsabilidad por cualquier daño causado por virus en el Sistema proveniente de ataques externos que intente vulnerar la seguridad del Sistema.

Es responsabilidad de todo usuario del Sistema la protección de su equipo y la conectividad adecuada de su servicio de internet para que al momento de utilizar la plataforma esta funcione adecuadamente y en óptimas condiciones.

Artículo 10. Actualización del Sistema GUATECOMPRAS. El Ministerio de Finanzas Públicas y la Dirección General de Adquisiciones del Estado. se reservan el derecho de modificar o actualizar la presentación e información de las herramientas electrónicas de la estructura informática de los servicios que ofrece el sitio www.guatecompras.gt . Así mismo podrá implementar en el Sistema GUATECOMPRAS, Tecnologías de almacenamiento y procesamiento en la nube (Blockchain, Inteligencia Artificial y otras tecnologías disruptivas), con el objeto de fortalecer y asegurar un mayor nivel de transparencia de los procesos de compras públicas, haciendo públicas dichas modificaciones por medio del Sistema GUATECOMPRAS.

* Reformado por el Artículo 4 de la Resolución Número 19-2019 el 30-11-2019

CAPITULO III

PROCEDIMIENTOS, TIPOS Y ESTATUS DE CONCURSOS

Artículo 11. Creación de Unidades Ejecutoras. Por medio del Usuario Padre se crearán las Unidades Ejecutoras en el Sistema GUATECOMPRAS, previo a su creación deberán estar registradas en el Sistema de Gestión -SSGES-, de acuerdo al procedimiento del Ente Rector, cuando aplique.

Las unidades ejecutoras deberán consignar dentro de su perfil de unidad compradora en el sistema GUATECOMPRAS, el link que permita acceder al Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones o las normas que regulan los respectivos procedimientos, el cual deberá estar vigente y actualizado.

Artículo 12. Tipos de Adquisiciones Públicas que se deben incluir en el Sistema GUATECOMPRAS. Todo proceso de Adquisición Pública contemplado en la Ley de Contrataciones del Estado, **deberá estar incluido en el Sistema GUATECOMPRAS**, para el efecto se pueden clasificar por Número de Operación Guatecompras (NOG) o bien por Número de Publicación Guatecompras (NPG) de acuerdo a lo siguiente:

A) Concurso con Número de Operación Guatecompras (NOG): es el número de operación para todo proceso competitivo, por medio del cual la Unidad Ejecutora crea un evento de acuerdo al tipo de adquisición a utilizar.

Los tipos de concurso públicos que pueden ser creados por medio de un NOG son los siguientes:

1. Cotización;
2. Licitación;
3. Modalidades específicas;
 - a. Compra Directa;
 - b. Adquisiciones con Proveedor Único (Manifestación de interés);
 - c. Arrendamientos (Bienes muebles o equipo);
 - d. Arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles;
4. Casos de Excepción contemplados en la Ley;
5. Contrato Abierto;
6. Subasta Electrónica Inversa;
7. Adquisiciones de Bienes y Suministros Importados;
8. Adquisiciones efectuadas al amparo de Convenios y Tratados Internacionales o donaciones;
9. Adquisiciones que se realicen cuando superen el monto de la compra directa, según lo establecido en el Artículo 54 de la Ley de Contrataciones del Estado;
10. Negociaciones entre entidades del sector público contemplado en el Artículo 2 de la Ley,
11. Llamados a evaluación técnica y preselección a proveedores;
12. Adquisición Directa por Ausencia de Oferta;
13. Otros tipos de concursos que se presenten.

B) Número de Publicación Guatecompras (NPG): es el número de publicación del proceso que se refiere a las adquisiciones que por su naturaleza pueden ser adquiridos de manera directa y que de conformidad con la Ley y el Reglamento debe publicarse la información que ampara el proceso en GUATECOMPRAS.

Los tipos de procesos que pueden registrarse por medio de un NPG son los siguientes:

1. Compra de Baja Cuantía;
2. Arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles;
3. Negociaciones entre entidades del sector público contemplado en el Artículo 2 de la Ley de Contrataciones del Estado;
4. Adquisiciones efectuadas al amparo de Convenios y Tratados Internacionales o donaciones;
5. Casos de excepción contemplados en la Ley de Contrataciones del Estado;
6. Adquisiciones que se realicen cuando superen el monto de la compra directa. según lo establecido en el Artículo 54 de la Ley de Contrataciones del Estado.

* No obstante lo anterior, la entidad responsable también podrá realizar procesos competitivos para los casos antes descritos, de acuerdo a lo establecido en su Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones o las normas que regulan los respectivos procedimientos, utilizando para el efecto un Número de Operación Guatecompras -NOG-.

* Reformado el último párrafo por el Artículo 5 de la Resolución Número 19-2019 el 30-11-2019

Artículo 13. Procedimiento derivado de financiamiento externo o donaciones de organismos internacionales. Los usuarios compradores hijos de las Unidades Ejecutoras que gestionan sus procesos de adquisiciones, al amparo de la normativa que regulan los entes financieros o donantes, deberán publicar cronológicamente toda la información del proceso de la adquisición de acuerdo a cada una de las fases reguladas en la normativa aplicable, utilizando para ello el módulo disponible para el efecto en el Sistema GUATECOMPRAS.

Artículo 14. Categorías de los procesos. Al publicar cualquier tipo de proceso en el Sistema GUATECOMPRAS, el **usuario comprador hijo operador** debe clasificarlo en la categoría que se ajuste a los bienes o servicios requeridos. Si un proceso incluye productos de diferentes categorías el usuario comprador hijo operador deberá asociarlo a más de una categoría de acuerdo a lo que corresponda.

Artículo 15. Estatus para la creación de un Concurso. Un concurso será operado en el Sistema GUATECOMPRAS de la forma siguiente:

Estatus	Descripción
Registrado	Estatus de un proceso que se le asigna de forma automática al momento que Registrado el Usuario Comprador Hijo Operador crea el Número de Operación GUATECOMPRAS.
Preparado	Estatus de un proceso que se le asigna de forma automática al momento que el Usuario Comprador Hijo Operador ingresa la información que se requiere de forma obligatoria para la publicación del proceso como concurso según el tipo de adquisición.
Anulado	Estatus que deberá asignarle manualmente el Usuario Comprador Hijo Operador cuando se determine que el proceso que se está preparando no se convertirá en un concurso.

Si transcurrido el plazo de treinta (30) días hábiles, la Unidad Ejecutora no publica la convocatoria a ofertar o el proyecto de bases del proceso, el sistema automáticamente asignará el estatus de “Finalizado Anulado” a dicho proceso; teniendo la unidad correspondiente que iniciar el proceso nuevamente.

Artículo 16. Estatus de un Proyecto de Bases. Concluida la fase de creación del NOG, para los casos que corresponda, se operará en el Sistema GUATECOMPRAS el proyecto de bases de acuerdo a lo siguiente:

Estatus	Descripción
Vigente	Estatus que se le asigna de forma automática al proyecto de bases cuando el Usuario Comprador Hijo Operador lo publica en el Sistema GUATECOMPRAS, el cual se mantiene hasta que se alcanza la fecha límite para recibir comentarios o sugerencias.
En Revisión	Estatus que se le asigna de forma automática al proyecto de bases, cuando finaliza el plazo del estatus vigente. permitiendo la revisión de los comentarios o sugerencias.
Finalizado	Estatus que se le asigna de forma automática al proyecto de bases cuando se ha dado respuesta a los comentarios o sugerencias recibidas. De no cumplirse con dicha acción, el Sistema GUATECOMPRAS no permite continuar la fase siguiente. Cuando no se reciban comentarios o sugerencias, el Sistema GUATECOMPRAS automáticamente permitirá continuar con el proceso.
Finalizado Anulado	Estatus que deberá asignarle manualmente el Usuario Comprador Hijo Autorizador , al proyecto de bases cuando la autoridad determine que no se convertirá en un concurso público.

* Si transcurrido el plazo de noventa (90) días hábiles, la Unidad Ejecutora no publica la convocatoria del proceso, el Sistema automáticamente asignará el estatus de Finalizado Anulado a dicho proyecto de bases; teniendo la unidad correspondiente que iniciar el proceso nuevamente.

* Reformado el último párrafo por el Artículo 6 de la Resolución Número 19-2019 el 30-11-2019

Artículo 17. Estatus de un concurso público. Agotadas las fases anteriores, el Sistema GUATECOMPRAS le asignara los estatus siguientes:

Estatus del concurso	Descripción
Vigente	Estatus que se le asigna al concurso automáticamente desde el momento en que el Usuario Comprador Hijo Autorizador publica la convocatoria del proceso y lo mantiene hasta que se alcance la fecha límite para la presentación de ofertas.
Evaluación	Estatus que toma el concurso automáticamente luego de alcanzar la fecha límite para presentar ofertas y lo mantiene hasta que el Usuario Comprador Hijo Operador cambia el estatus de acuerdo a la decisión que se haya tornado.

Estatus del concurso	Descripción
Desierto	El Usuario Comprador Hijo Operador en caso que no se hubiere presentado ninguna oferta y con la autorización correspondiente, deberá prorrogar el plazo para recibir ofertas, de acuerdo a lo establecido en la Ley. Si vencido el plazo de la prórroga no se recibiera oferta alguna, se asignará automáticamente el estatus desierto y se finalizara el proceso, procediendo de conformidad con lo establecido en la Ley.
Adjudicado	Estatus que deberá registrar manualmente el Usuario Comprador Hijo Operador al momento de publicar el acta o documento que respalda lo actuado por la Junta .
No Adjudicado	Estatus que deberá registrar manualmente el Usuario Comprador Hijo Operador en caso que ninguna de las ofertas recibidas haya sido adjudicada.
Aprobado	Estatus que deberá registrar manualmente el Usuario Comprador Hijo Autorizador en caso que la autoridad correspondiente apruebe lo actuado por la Junta .
Improbado	Estatus que deberá registrar manualmente el Usuario Comprador Hijo Autorizador en caso que la autoridad correspondiente impruebe lo actuado por la Junta .
Prescindido	Estatus que deberá registrar manualmente el Usuario Comprador Hijo Autorizador en caso que la autoridad prescinda de la negociación.
*Pagado	<p>Para las entidades que utilicen los sistemas financieros y de gestión del Ministerio de Finanzas Públicas para registrar sus pagos, el estatus se asignará de forma automática en el momento que los referidos sistemas reporten a GUAATECOMPRAS dichas transacciones.</p> <p>Para las entidades que utilicen otros sistemas financieros y de gestión, el estatus lo asignara de forma manual el Usuario Comprador Hijo Autorizador dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de recepción del documento por parte de la unidad compradora, donde conste que se ha efectuado el pago total del monto de la negociación.</p> <p>Se exceptúa de esta disposición, la modalidad de adquisición establecida en el Artículo 46 de la Ley de Contrataciones del Estado.</p>
Finalizado seleccionado	Estatus que deberá registrar manualmente el Usuario Comprador Hijo Operador en los casos establecidos en el Artículo 13 de la presente Resolución como máximo a los dos (2) días hábiles siguientes de tomada la decisión del proveedor seleccionado.
Finalizado No Rematado	Estatus que deberá registrar manualmente el Usuario Comprador Hijo Operador en el momento que un proceso de subasta pública se declare no fincado.
Finalizado Rematado	Estatus que deberá registrar manualmente el Usuario Comprador Hijo Operador en el momento que un proceso de subasta pública se declare fincado.
Finalizado Habilitado	Estatus que automáticamente registra el Sistema GUAATECOMPRAS en el momento que un proceso de Subasta Electrónica Inversa cumple con los requisitos y criterios definidos por la entidad contratante.

Estatus del concurso	Descripción
Finalizado Cancelado	Estatus que automáticamente registra el Sistema GUATECOMPRAS en el momento que en un proceso de Subasta Electrónica Inversa no se reciban solicitudes o las solicitudes recibidas no cumplieron con los requisitos y criterios definidos por la entidad contratante.
Subastando	Estatus que automáticamente registra el Sistema GUATECOMPRAS en el momento que los proveedores habilitados para subastar pueden inscribirse en la sala virtual de pujas hasta el momento que se cierra el periodo de lances de ofertas.
Subasta Cancelada	Estatus que deberá registrar manualmente el Usuario Comprador Hijo Autorizador cuando en un proceso de Subasta Electrónica Inversa, se hayan agotados los supuestos establecidos en el Reglamento de la Ley.

* Reformado la Descripción del Estatus del Concurso denominado "Pagado" por el Artículo 7 de la Resolución Número 19-2019 el 30-11-2019

Artículo 18. Estatus para el registro de las publicaciones NPG. Un proceso de NPG será operado en el Sistema GUATECOMPRAS de la forma siguiente:

Estatus de NPG	Descripción
En Gestión	Estatus que se genera de forma automática al momento que el Usuario Comprador Hijo Operador, registra los datos generales de la adquisición a realizar en Guatecompras.
Publicado	Estatus que se genera de forma automática al momento que el Usuario Comprador Hijo Operador registra a quien se le adquirió el bien, obra, servicio.
*Pagado	Para las entidades que utilicen los sistemas financieros y de gestión del Ministerio de Finanzas Públicas para registrar sus pagos, el estatus se asignará de forma automática en el momento que los referidos sistemas reporten a GUATECOMPRAS dichas transacciones. Para las entidades que utilicen otros sistemas financieros o de gestión, el estatus lo asignará de forma manual el Usuario Comprador Hijo Autorizador dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de recepción del documento por parte de la unidad compradora donde conste que se ha efectuado el pago total del monto de la negociación.
*Suprimido	*
Anulado	Estatus que debe registrar manualmente el Usuario Comprador Hijo Autorizador como máximo a los dos (2) días hábiles siguientes de la decisión adoptada.

* Suprimido el Estatus de NPG denominado "Revertido" y se reforma la Descripción del Estatus de NPG denominado "Pagado" por el Artículo 8 de la Resolución Número 19-2019 el 30-11-2019

CAPITULO IV

ETAPAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

Artículo 19. Proyecto de Bases. Para las contrataciones gestionadas a través de concursos públicos tales como Cotización, Licitación, Contrato Abierto, Subasta Electrónica Inversa o cualquier otra modalidad que la entidad considere, se debe publicar en el Sistema GUATECOMPRAS el proyecto de bases para consulta pública y los documentos que contienen las condiciones y especificaciones técnicas, a efecto que los interesados puedan realizar comentarios del contenido de las mismas. permitiendo a las Unidades Ejecutoras modificar los documentos previo a la aprobación de bases. Para la publicación del proyecto de bases se describe el procedimiento siguiente:

a) Plazo:	<p>Para la recepción de comentarios al proyecto de bases la Unidad Ejecutora determinará el plazo que considere conveniente de acuerdo a la complejidad de la adquisición que se trate, en todo caso no podrá ser menor de tres (3) días hábiles.</p> <p>Para el efecto el Usuario Comprador Hijo Operador deberá crear un concurso público para que automáticamente genere el Número de Operación Guatecompras (NOG), posteriormente deberá publicar el proyecto de bases respectivo.</p>
b) Comentarios del Proyecto de Bases	<p>Durante el plazo establecido por la Unidad Ejecutora de acuerdo al inciso a) de este Artículo, los interesados pueden generar sus comentarios. Vencido este plazo el sistema automáticamente cierra esta opción</p>
c) Respuesta sobre los comentarios del Proyecto de Bases:	<p>La Unidad Ejecutora debe responder claramente de manera técnica y/o legal por medio del Sistema GUATECOMPRAS los comentarios recibidos, pudiendo o no tomar éstos en cuenta para modificar las bases correspondientes.</p> <p>El Usuario Comprador Hijo Operador debe publicar la respuesta a los comentarios en un plazo máximo de tres (3) días hábiles a partir de haberlo recibido.</p>

Artículo 20. Procedimiento para el registro de las Compras Directas con Oferta Electrónica.

Las Unidades Ejecutoras por medio de los usuarios correspondientes, deben publicar en el Sistema GUATECOMPRAS la información y documentación que el sistema requiere en cada una de las Fases del proceso, en la forma y tiempo que se describen a continuación:

Descripción	Condiciones de Publicación	Usuario Responsable de la publicación
<p>a. Especificaciones, condiciones y requisitos: Es el apartado del expediente electrónico donde se registra el detalle de la obra, bien. o servicio a requerir, así como las condiciones que rigen la adquisición, de acuerdo al formato que el Sistema GUATECOMPRAS requiera.</p>	<p>La publicación de las especificaciones, condiciones y requisitos en el Sistema GUATECOMPRAS, se debe realizar de conformidad con los plazos estipulados en Ley y la normativa aplicable correspondiente.</p>	<p>Usuario Comprador Hijo Operador</p>

Descripción	Condiciones de Publicación	Usuario Responsable de la publicación
b. Modificación de Especificaciones, condiciones y requisitos: esta se da por iniciativa propia o derivado de una solicitud de aclaración recibida.	Toda modificación de especificaciones, condiciones o requisitos, debe publicarse en el Sistema GUATECOMPRAS, con los documentos de respaldo en el apartado correspondiente, Para el efecto se debe cumplir con los plazos establecidos en la Ley y su Reglamento	Usuario Comprador Hijo Operador
c. Solicitudes de aclaraciones: Son las preguntas que efectúan las personas interesadas sobre el contenido de las bases de un concurso público.	La persona interesada debe presentar sus preguntas directamente en el Sistema GUATECOMPRAS en el NOG correspondiente antes de que se venza el plazo para recibir ofertas.	Interesado
d. Aclaraciones: Son las respuestas que brindan las Unidades Ejecutoras a las solicitudes de aclaraciones.	Las Unidades Ejecutoras deben publicar en el Sistema GUATECOMPRAS sus respuestas aclaratorias antes de emitir la decisión final del proceso.	Usuario Comprador Hijo Operador
*e. Adjudicación: Es la acción administrativa que realiza la autoridad que corresponda, donde hace constar la evaluación realizada en el proceso, de acuerdo a los aspectos establecidos en la LEY y su Reglamento.	La Unidad Ejecutora deberá registrar la evaluación realizada a las ofertas recibidas en el formulario electrónico habilitado por el Sistema GUATECOMPRAS. a más tardar a los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de adjudicación. Debiendo imprimir el reporte que el Sistema genera y adjuntarlo al expediente físico.	Usuario Comprador Hijo Operador
*f. Factura: es el documento que respalda que se recibió satisfactoriamente el bien, obra o servicio solicitado.	La Unidad Ejecutora deberá publicar en el Sistema GUATECOMPRAS a más tardar a los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de recepción del documento que respalda dicha actuación.	Usuario Comprador Hijo Operador

* Reformadas las literales e. y f. por el Artículo 9, de la Resolución Número 19-2019 el 30-11-2019.

Artículo 21. Procedimiento para la publicación de los concursos con Número de Operación Guatecompras (NOG). Para las contrataciones gestionadas a través de concursos públicos tales como Cotización, Licitación, Contrato Abierto o cualquier otra modalidad de adquisición que la unidad ejecutora considere, se deberá publicar en el Sistema GUATECOMPRAS la información y documentación que el sistema requiera en cada una de las fases del proceso de contratación, en la forma y tiempo que se describen a continuación:

Descripción	Condiciones de Publicación	Usuario Responsable de la publicación
<p>*a. Convocatoria: es el anuncio por medio del cual se solicitan ofertas para participar en los concursos públicos creados a través de un Número de Operación GUATECOMPRAS - NOG-.</p>	<p>La Publicación de la convocatoria en el Sistema GUATECOMPRAS se debe realizar de conformidad con los plazos estipulados en la LEY y la normativa aplicable correspondiente.</p> <p>Si las Unidades Ejecutoras realizan la convocatoria por medio escrito o cualquier otro, esta deberá ser posterior a la Publicación en el Sistema GUATECOMPRAS.</p>	<p>Usuario Comprador Hijo Autorizador</p>
<p>b. Bases: es el apartado de los documentos que contienen las condiciones que rigen la contratación las cuales deben incluir según el caso: lo que establezca la Ley, su Reglamento y demás normativa aplicable, así como cualquier otra información y documentación anexa que el Sistema GUATECOMPRAS requiera de acuerdo a la modalidad de compra que corresponda.</p>	<p>Las bases deben publicarse en el Sistema GUATECOMPRAS antes que la convocatoria del concurso sea publicada en los medios de prensa escrita.</p> <p>Para todos los casos se debe incluir en las bases un cronograma de actividades del proceso el cual consiste en la calendarización de las diferentes fases del mismo.</p>	<p>Usuario Comprador Hijo Operador</p>
<p>c. Solicitudes de aclaraciones: Son las preguntas que efectúan las personas interesadas sobre el contenido de las bases de un concurso público.</p>	<p>La persona interesada debe presentar sus preguntas directamente en el Sistema GUATECOMPRAS en el NOG correspondiente.</p> <p>Las preguntas deben enviarse hasta tres (3) días hábiles antes de la fecha establecida para la presentación de ofertas.</p>	<p>Interesado</p>
<p>d. Aclaraciones: Son las respuestas que brindan las Unidades Ejecutoras a las solicitudes de aclaraciones.</p>	<p>Las Unidades Ejecutoras deben publicar en el Sistema GUATECOMPRAS sus respuestas aclaratorias a más tardar dos (2) días hábiles antes de la fecha establecida para la presentación de ofertas.</p>	<p>Usuario Comprador Hijo Operador</p>

Descripción	Condiciones de Publicación	Usuario Responsable de la publicación
<p>e. Modificación de bases: esta se da por iniciativa propia o derivado de una solicitud de aclaración recibida.</p>	<p>Toda modificación de bases debe publicarse en el Sistema GUATECOMPRAS, con los documentos de respaldo en el apartado correspondiente. Para el efecto se debe cumplir con los plazos establecidos en la Ley.</p>	<p>Usuario Comprador Hijo Autorizador</p>
<p>*f. Lista de Oferentes: Es el formulario electrónico que contiene el listado de nombres de los oferentes y precios de cada oferta presentada.</p>	<p>Para los procesos en que la recepción de ofertas sea electrónica, el Sistema GUATECOMPRAS publicara de forma automática el listado de nombres de los oferentes y el precio de cada oferta recibida.</p> <p>Para los procesos en que la recepción de ofertas sea solamente en papel, el listado de oferentes y sus montos respectivos se registraran de forma manual en el formulario habilitado en el Sistema, de conformidad con los plazos establecidos en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</p>	<p>Usuario Comprador Hijo Operador</p>
<p>Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas: Es el documento que emite la Junta de Cotización, Licitación o Calificación, para hacer constar lo actuado en esta fase del proceso, debiendo contener lo establecido en la LEY y su Reglamento.</p>	<p>El acta de recepción de ofertas y apertura de plicas será trasladada a la unidad ejecutora por la Junta de Cotización, Licitación o Calificación a mas tardar al día hábil siguiente a la fecha de recepción de ofertas, para que ésta se publique en el Sistema GUATECOMPRAS, conforme a los plazos establecidos en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</p>	
<p>g. Aclaraciones y muestras solicitadas por la Junta: se refieren a los requerimientos que la Junta considere pertinente efectuarle a los oferentes de acuerdo a lo establecido en la Ley y las Bases.</p>	<p>La Junta deberá trasladar las solicitudes de aclaraciones o muestras a la Unidad ejecutora para que esta las publique en el Sistema GUATECOMPRAS, a más tardar el día hábil siguiente de su emisión.</p>	<p>Usuario Comprador Hijo Operador</p>

Descripción	Condiciones de Publicación	Usuario Responsable de la publicación
<p>h. Acta de Adjudicación: Es el Acta administrativa que emite la Junta donde hace constar sus actuaciones referentes a la adjudicación del proceso y debe contener los aspectos establecidos en la Ley y su Reglamento.</p>	<p>La junta de cotización, licitación o calificación será responsable de entregar oportunamente a la Unidad Ejecutora para que esta Acta se publique en el Sistema GUATECOMPRAS a más tardar a los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de su emisión.</p>	<p>Usuario Comprador Hijo Operador</p>
<p>i. Acta de Rectificación, Ampliación, Modificación, Revisión y otras: Son las Actas administrativas que emiten Junta para corregir errores u omisiones; modificar su decisión en cuanto a la adjudicación efectuada, derivado de inconformidades planteadas; y, revisar su actuación derivado la improbación efectuada por la autoridad superior de la entidad contratante.</p>	<p>La junta de cotización. licitación o calificación será responsable de entregar oportunamente a la Unidad Ejecutora para que estas Actas se publiquen en el Sistema GUATECOMPRAS, a más tardar a los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de su emisión.</p>	<p>Usuario Comprador Hijo Operador</p>
<p>j. Resolución de aprobación improbación o de prescindir: Es el documento que emite la autoridad superior de la entidad contratante, para decidir sobre la actuación de la Junta.</p>	<p>Este documento debe ser publicado por la entidad contratante en el Sistema GUATECOMPRAS a más tardar a los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de su emisión.</p>	<p>Usuario Comprador Hijo Autorizador</p>
<p>k. Resolución de Recursos de Revocatoria o Reposición: Es el documento que emite la autoridad correspondiente de la entidad contratante. para decidir sobre los recursos planteados.</p>	<p>Este documento debe ser publicado por la entidad contratante en el Sistema GUATECOMPRAS a más tardar a los dos (2) días hábiles siguientes de notificada la resolución.</p>	<p>Usuario Comprador Hijo Operador</p>
<p>l. Contrato y su aprobación: Es el documento suscrito entre el contratista y la entidad contratante que contiene los derechos y obligaciones derivados del proceso de adquisición el cual debe ser aprobado por la autoridad superior de la entidad contratante.</p>	<p>Estos documentos deben ser publicados por la entidad contratante en el Sistema GUATECOMPRAS a más tardar a los cinco (5) días hábiles siguientes de la aprobación del mismo.</p>	<p>Usuario Comprador Hijo Operador</p>

La Unidad Ejecutora por transparencia o por acceso a la información podrá hacer de conocimiento público, el contenido de otros documentos que consten en los expedientes físicos de la adquisición y que constituyen información pública de oficio, publicándolos cronológicamente en el Sistema GUATECOMPRAS dentro del NOG respectivo.

- * Reformadas las literales a. y f. por el Artículo 10 de la Resolución Número 19-2019 el 30-11-2019

Artículo 22. Procedimiento para el registro de las publicaciones NPG. Las Unidades Ejecutoras deberán publicar en el Sistema GUATECOMPRAS de forma cronológica, la documentación que respalda este tipo de procesos, incluyendo como mínimo:

- Requisición del bien, obra o servicio;
- Especificaciones técnicas o términos de referencia;
- Justificación de la adquisición o comparativo de precios;
- Orden de compra, acta administrativa o contrato suscrito (lo que corresponda);
- Y demás documentos que para el efecto establezcan los Manuales de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales o normas y/o convenios que regulan los procedimientos de contratación.

Se exceptúa de dicha obligatoriedad la Compra de Baja Cuantía y los servicios básicos contemplados en el Artículo 44 inciso g) de la Ley, las que deberán publicarse una vez emitido el documento de recepción de bien, suministro o servicio.

- * Reformado por el Artículo 11. de la Resolución Número 19-2019 el 30-11-2019

Artículo 23. Procedimiento para registrar las adquisiciones por Ausencia de Ofertas. Las Unidades Ejecutoras luego de agotado el procedimiento establecido en los Artículos 32 y 41 de LEY y lo normado en el Reglamento de la citada LEY, deberán asegurarse que previo al registro de estas adquisiciones, el NOG que le dio origen debe cumplir con lo siguiente:

- 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 GUATECOMPRAS.
- c) Que el estatus del NOG sea desierto.

La Unidad Ejecutora 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 GUATECOMPRAS, 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.

- * Reformado por el Artículo 12 de la Resolución Número 19-2019 el 30-11-2019

Artículo 24. Formulario de oferta electrónica. Para cualquier modalidad de compra en la que se solicite oferta de forma electrónica por parte de la Unidad Ejecutora, el oferente deberá autenticarse con su usuario de acceso para preparar y presentar su oferta de acuerdo a lo requerido en el concurso.

Una vez presentado el formulario electrónico, el Sistema GUATECOMPRAS le asigna de forma automática el código de autenticidad que garantiza la seguridad de la información registrada, la cual se mantiene encriptada en el Sistema GUATECOMPRAS y se hace pública luego de cumplirse el plazo de recepción y apertura de plicas.

Artículo 25. Documentos a publicarse en concursos para obras de infraestructura. Para los casos de adquisiciones de obras de infraestructura, adicional a lo regulado en la presente Resolución y de conformidad con lo establecido en la ley, se debe cumplir con los indicadores de divulgación de la [Iniciativa de Transparencia en Infraestructura -CoST-](#), de acuerdo con lo siguiente:

Información a publicar	Indicador Cost Aplicado	Condiciones de Publicación
*a. Estudio de Factibilidad aprobado por los entes competentes. De acuerdo con los lineamientos de la Normativa de SEGEPLAN Artículo 51, Decreto 70-2007 y Ficha de SNIP debidamente llena (imprimir y escanear, luego subir al portal), así como la información adicional que el sistema requiera.	1. Especificaciones 7. Presupuesto 8. Costo Estimado	Las Unidades Ejecutoras, al momento, de realizar la convocatoria deben publicar en el Sistema GUATECOMPRAS el cronograma de actividades de acuerdo al formulario y con la información que el sistema requiera. Este documento debe publicarse en el Sistema GUATECOMPRAS, por el Usuario Comprador Hijo Operador de acuerdo a la fase que el sistema requiera.
b. Estudio de impacto ambiental. el cual debe contener como mínimo la información del Formato 3 que aparece en los anexos del Manual de Divulgación de indicadores CoST).	1. Especificaciones	Este documento debe publicarse en el Sistema GUATECOMPRAS. por el Usuario Comprador Hijo Operador de acuerdo a la fase que el sistema requiera.
c. Dictamen de aprobación de impacto ambiental.	1. Especificaciones	Este documento debe publicarse en el Sistema GUATECOMPRAS. por el Usuario Comprador Hijo Operador de acuerdo a la fase que el sistema requiera.
d. Diseño del proyecto (si hubo proceso de contratación identificar el NOG del proceso, en caso contrario utilizar el Formato 1 que aparece en los anexos del Manual de	9. Proceso de ofertas de diseño 10. Nombre del consultor principal del diseño	Este documento debe publicarse en el Sistema GUATECOMPRAS. por el Usuario Comprador Hijo Operador de acuerdo a la fase que el sistema requiera.

Información a publicar	Indicador Cost Aplicado	Condiciones de Publicación
Divulgación de indicadores CoST).		
e. Planos en formato PDF, como mínimo debe publicarse una planta de conjunto del proyecto, elevaciones, planta-perfil general para caminos, esquema general del sistema para acueductos y alcantarillados, apuntes o perspectivas; deben dar una idea clara de la concepción del proyecto y los componentes que hacen parte del concurso. Los Planos deben estar debidamente sellados, firmados y con los timbres de ley.	1. Especificaciones	Este documento debe publicarse en el Sistema GUATECOMPRAS, por el Usuario Comprador Hijo Operador de acuerdo a la fase que el sistema requiera.
f. Boleta del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), la cual la debe publicar la Unidad Ejecutora Compradora.	2. Propósito 3. Localización 4. Beneficiarios 5. Estudio de viabilidad	Este documento debe publicarse en el Sistema GUATECOMPRAS, por el Usuario Comprador Hijo Operador de acuerdo a la fase que el sistema requiera.
g. Dictamen de aprobación de factibilidad (Documento que aprueba el estudio de factibilidad) (con nombre, cargo, firma y sello de autoridad competente).	5. Estudio de viabilidad	Este documento debe publicarse en el Sistema GUATECOMPRAS, por el Usuario Comprador Hijo Operador de acuerdo a la fase que el sistema requiera.
h. Selección de supervisor de la obra (si hubo proceso de contratación identificar el NOG del proceso. En caso contrario utilizar el Formato 2 que aparece en los anexos del Manual de Divulgación de indicadores CoST).	11. Proceso de ofertas de supervisión 12. Nombre del consultor principal de la supervisión	Este documento debe publicarse en el Sistema GUATECOMPRAS, por el Usuario Comprador Hijo Operador de acuerdo a la fase que el sistema requiera.
i. Contrato o nombramiento de supervisor (si hubo proceso de contratación identificar el NOG. En caso contrario utilizar el Formato 2 que aparece en los anexos de Manual de Divulgación de Indicadores CoST).	16. Precio del contrato de supervisión 17. Trabajos y alcance de la supervisión, 18. Programa de trabajo de la supervisión	El Usuario Comprador Hijo Operador de la unidad ejecutora compradora responsable del expediente, deberá publicar en el Sistema GUATECOMPRAS, el documento que designe al supervisor para ésta obra, a

Información a publicar	Indicador Cost Aplicado	Condiciones de Publicación
		más tardar a los dos (2) días hábiles siguientes a la emisión de dicho documento
<p>j. Cuadro de cantidades de trabajo (del contratista, debidamente aprobado por la entidad de adquisición).</p>	<p>21. Trabajos y alcance de la Obra.</p>	<p>El Usuario Comprador Hijo Operador de la unidad ejecutora compradora responsable del expediente deberá publicar en el Sistema GUATECOMPRAS este documento a los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de aprobación del mismo.</p>
<p>k. Acuerdo de Financiamiento (publicar el documento que ampare la Disponibilidad Presupuestaria y/o la que estuviere vigente, y cuando aplique la NO OBJECCIÓN del ente financiero).</p>	<p>6. Acuerdo de Financiamiento</p>	<p>El Usuario Comprador Hijo Operador de unidad ejecutora compradora responsable del expediente deberá publicar en el Sistema GUATECOMPRAS este documento a partir de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de aprobación del mismo.</p>
<p>*l. Contratos modificatorios de la supervisión (cuando sea aplicable) (si hubo proceso de contratación, la documentación que corresponde. En caso contrario utilizar el Formato 2 que aparece en los anexos al Manual de Divulgación de Indicadores CoST).</p>	<p>23. Cambios significativos al precio del contrato de Supervisión, el programa, su alcance y su justificación.</p>	<p>El Usuario Comprador Hijo Operador de Unidad Ejecutora Compradora y/o Contratante debe asegurarse que el contrato, con su respectiva aprobación se publiquen en el Sistema GUATECOMPRAS, a más tardar a los cinco (5) días hábiles siguientes de la aprobación del mismo.</p>
<p>*m. Contratos modificatorios de la ejecución (cuando sea aplicable. Debidamente aprobado por la entidad de adquisición).</p>	<p>24. Cambios individuales que afectan el precio y razón de los cambios</p>	<p>El Usuario Comprador Hijo Operador de Unidad Ejecutora Compradora y/o Contratante debe asegurarse que el contrato, con su respectiva aprobación se publiquen en el Sistema GUATECOMPRAS, a más tardar a los cinco (5) días hábiles siguientes de la aprobación del mismo.</p>
<p>n. Ordenes de cambio (cuando sea aplicable, debidamente aprobadas por la entidad de adquisición).</p>	<p>24. Cambios individuales que afectan el precio y razón de los cambios</p>	<p>El Usuario Comprador Hijo Operador de la unidad ejecutora compradora responsable del expediente</p>

Información a publicar	Indicador Cost Aplicado	Condiciones de Publicación
	25. Cambios individuales que afectan el programa y razón de los cambios.	deberá publicar en el Sistema GUATECOMPRAS este documento como máximo a los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de aprobación del mismo.
o. Ordenes trabajo suplementario (cuando sea aplicable debidamente aprobadas por la entidad de adquisición).	24. Cambios individuales que afectan el precio y razón de los cambios. 25. Cambios individuales que afectan el programa y razón de los cambios.	El Usuario Comprador Hijo Operador de la unidad ejecutora compradora responsable del expediente deberá publicar en el Sistema GUATECOMPRAS este documento como máximo a los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de aprobación del mismo.
p. Acuerdo de trabajo extra (cuando sea aplicable debidamente aprobadas por la entidad de adquisición).	24. Cambios individuales que afectan el precio y razón de los cambios. 25. Cambios individuales que afectan el programa y razón de los cambios.	El Usuario Comprador Hijo Operador de la unidad ejecutora compradora responsable del expediente deberá publicar en el Sistema GUATECOMPRAS este documento como máximo a los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de aprobación del mismo.
q. Aprobación de sobrecostos (cuando sea aplicable debidamente aprobadas por la entidad de adquisición).	26. Detalle de pagos adicionales al contratista.	El Usuario Comprador Hijo Autorizador de La unidad ejecutora compradora responsable del expediente deberá publicar en el Sistema GUATECOMPRAS este documento como máximo a los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de aprobación del mismo.
r. Acta de Recepción de la obra (debidamente aprobada por la entidad de adquisiciones).	29. Alcance real de la obra. 30. Programa actualizado.	El Usuario Comprador Hijo Operador de unidad ejecutora compradora responsable del expediente deberá publicar cronológicamente, en el Sistema GUATECOMPRAS estos documentos como máximo a los dos (2) días

Información a publicar	Indicador Cost Aplicado	Condiciones de Publicación
		hábilés siguientes a la fecha de aprobación del mismo.
<p>s. Acta de Liquidación (en caso de que el proyecto no haya sido liquidado al momento de la revisión, deberá utilizarse el Formato 4 que aparece en los anexos del Manual de Divulgación de Indicadores CoST).</p>	<p>27. Precio actualizado del contrato 28. Total de pagos Realizados</p>	<p>El Usuario Comprador Hijo Operador de unidad ejecutora compradora responsable del expediente deberá publicar cronológicamente, en el Sistema GUATECOMPRAS estos documentos como máximo a los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de aprobación del mismo.</p>
<p>t. Planos Finales (debidamente firmados y sellados por el contratista y aprobados por la entidad de adquisición).</p>	<p>29. Alcance real de la obra 30. Programa actualizado</p>	<p>El Usuario Comprador Hijo Operador de unidad ejecutora compradora responsable del expediente deberá publicar cronológicamente, en el Sistema GUATECOMPRAS estos documentos como máximo a los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de aprobación del mismo.</p>
<p>u. Reportes de evaluaciones y auditorías</p>	<p>31. Reportes de evaluaciones auditorías realizadas al proyecto</p>	<p>El Usuario Comprador Hijo Operador de unidad ejecutora compradora responsable del expediente deberá publicar cronológicamente, en el Sistema GUATECOMPRAS estos documentos como máximo a los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de aprobación del mismo.</p>
<p>v. Informes de supervisión</p>	<p>31. Reportes de evaluaciones auditorías realizadas al proyecto</p>	<p>El Usuario Comprador Hijo Operador de unidad ejecutora compradora responsable del expediente deberá publicar cronológicamente, en el Sistema GUATECOMPRAS estos documentos como máxima a los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de aprobación del mismo, independientemente del avance físico de la obra y sin excepción al finalizar los trabajos en campo.</p>

Para una mayor orientación ver el Manual de Divulgación del Estándar de Datos de Infraestructura-CoST y sus anexos www.costguatemala.org. La Iniciativa para la Transparencia en Infraestructura - CoST dará seguimiento a la publicación de información y aleatoriamente realizara procesos de aseguramiento de proyectos, que incluyen visitas de campo a los proyectos seleccionados.

* Reformadas las literales l. y m. por el Artículo 13 de la Resolución Número 19-2019, el 30-11-2019

CAPITULO V

CATALOGO ELECTRONICO DE CONTRATO ABIERTO

Artículo 26. Contenido. El Catálogo Electrónico de Contrato Abierto en el Sistema GUATECOMPRAS, contiene los bienes y suministros que han sido requeridos por el sector público del Estado y que se han contratado bajo la modalidad de contrato abierto, con el objetivo que las Unidades Ejecutoras previo a realizar un evento de cualquier modalidad, consulten el Catálogo Electrónico de Contrato Abierto, para asegurarse que los mismos no estén contratados bajo dicha modalidad de conformidad a lo establecido en la Ley.

CAPITULO VI

INCONFORMIDADES

Artículo 27. Inconformidades. Para todo proceso se tendrá disponible en el Sistema GUATECOMPRAS el apartado para presentar y responder las inconformidades, creándose un expediente electrónico de acceso libre al público por cada inconformidad presentada. que se notifican automáticamente al usuario comprador hijo.

Toda aquella inconformidad planteada debe responderse, de lo contrario el proceso no podrá continuar en la fase siguiente hasta que se les dé respuesta a las mismas en el módulo correspondiente dentro del plazo establecido en la Ley.

CAPITULO VII

NOTIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS

Artículo 28. Notificaciones por Publicación en el Sistema GUATECOMPRAS. Para todos aquellos casos en los que no está definido el plazo de publicación en la presente Resolución, se deberá realizar a más tardar a los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de recepción del documento por parte de la unidad ejecutora.

* Reformado por el Artículo 14 de la Resolución Número 19-2019 el 30-11-2019

Artículo 29. Requerimiento o notificación a Unidades Ejecutoras. De acuerdo a lo estipulado en el Artículo 35 de la Ley, la Dirección General de Adquisiciones del Estado, utilizará el Sistema GUATECOMPRAS-, para notificar los actos que devienen de dicha Ley y su Reglamento, así como todo requerimiento de actualización o información relacionada a los procedimientos de uso del sistema.

Artículo 30. Programación Anual de Compras. En cumplimiento a lo establecido en la Ley todas las entidades sujetas a la misma, deberán publicar en el módulo habilitado en el Sistema GUATECOMPRAS, la programación de compras y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios, a realizar durante cada ejercicio fiscal, así como las respectivas modificaciones de acuerdo al plazo y forma que requiera la Dirección General de Adquisiciones del Estado, que para su efecto lo notificará por medio de dicho Sistema.

Artículo 31. Boletines. El Sistema GUATECOMPRAS podrá enviar diferentes tipos de boletines electrónicos a los usuarios de acuerdo a los intereses del suscrito para mantenerse informado sobre los procesos de adquisición que considere oportunos y avisos que el Sistema genere.

CAPITULO VIII INHABILITACIONES

Artículo 32. Inhabilitación. Es el mecanismo por el cual la Unidad Ejecutora sanciona a las personas individuales o jurídicas, con el impedimento de participar en eventos de adquisiciones como oferentes, proveedores y contratistas del Estado; por incumplimiento de un contrato que deviene de un proceso de contratación o por causas establecidas en la LEY y su Reglamento en que hubieren incurrido: debiendo para el efecto haber agotado el procedimiento administrativo contenido en el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones o las normas que regulan los respectivos procedimientos, respetando el derecho de defensa contemplado en el Artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

Corresponde al usuario del perfil comprador padre o hijo nombrado para el efecto por la autoridad de la entidad, realizar dicha acción en el módulo de inhabilitaciones del Sistema GUATECOMPRAS, la cual podrá ser por tiempo definido o permanente.

Las inhabilitaciones que se ejecuten en el Registro General de Adquisiciones del Estado, por incumplimiento a su normativa, se realizaran conforme lo normado por dicho Registro.

Cuando la Inhabilitación sobrevenga de una sentencia firme, será el Usuario Administrador quien realice la acción en el Sistema, únicamente a solicitud de tribunal competente.

* Reformado por el Artículo 15. de la Resolución Número 19-2019 el 30-11-2019

Artículo 33. Formas de registrar la inhabilitación y rehabilitación. Estas se registran de las siguientes formas:

No.	Forma	Explicación	Condición
1.	Manual	Los usuarios ingresan a la página www.guatecompras.gt , se identifican con su usuario y registran la inhabilitación o rehabilitación a través de la opción correspondiente.	El usuario debe tener un perfil autorizado para registrar la inhabilitación o rehabilitación.

No.	Forma	Explicación	Condición
2.	Automática	Esta se efectuará mediante un servicio web, de acuerdo a los formatos y parámetros que se determinen entre los sistemas informáticos de las entidades que correspondan y el sistema del Registro General de Adquisiciones del Estado.	La entidad que determine la inhabilitación o rehabilitación debe poseer los permisos necesarios de parte del Registro General de Adquisiciones del Estado para enviar los registros correspondientes de acuerdo a la Ley.

Artículo 34. Procedimiento y tipo de información a publicarse para inhabilitar o rehabilitar proveedores. Los usuarios de las entidades de acuerdo al motivo de la inhabilitación, publicaran en el módulo de inhabilitaciones del Sistema GUATECOMPRAS lo siguiente:

a. Registro de Inhabilitación:

- ✓ **Información del Proveedor a inhabilitar:** Número de Identificación Tributaria (NIT) del proveedor a inhabilitar.
- ✓ **Motivo de la Inhabilitación:** deberá seleccionar dentro del listado de motivos de inhabilitación, la causal que procede aplicar al proveedor, de acuerdo a la documentación de respaldo.
- ✓ **Descripción:** contiene el detalle que provoco la inhabilitación, de acuerdo a la documentación de respaldo.
- ✓ **Número de Operación Guatecompras:** deberá registrar el NOG del proceso en el cual se dio el incumplimiento por parte del proveedor. en caso aplique.
- ✓ **Número de Expediente:** deberá registrar el Número de expediente administrativo interno que respalda la inhabilitación a registrar, en caso aplique.

Luego de ingresar la información anterior, el sistema generará de forma automática el número asignado a la inhabilitación registrada.

b. Registro de modificación de inhabilitación o rehabilitación:

- ✓ **Información de la modificación de inhabilitación o rehabilitación:** Ingresar el número de inhabilitación a modificar.
- ✓ **Descripción:** contiene el detalle que provocó la modificación de inhabilitación o rehabilitación, de acuerdo a lo resuelto en la documentación de respaldo.
- ✓ **Estatus de Inhabilitación:** Seleccionar el estatus al que cambiara la inhabilitación.

c. Agregar comentario o documentos a una inhabilitación:

- ✓ **Información para agregar comentarios o documentos:** deberá consultar el Número de inhabilitación.
- ✓ **Descripción:** deberá contener el comentario sobre la inhabilitación o documento a anexar.
- ✓ **Agregar documentación:** deberá adjuntar el documento de respaldo que se considere necesario.

Artículo 35. Estatus. Una inhabilitación puede obtener los siguientes estatus:

No.	Forma	Descripción
1.	Vigente	(a) En el momento que se crea en el sistema manual o automático y por el plazo que se determine; (b) Por orden judicial.
2.	No Vigente	(a) Al día siguiente de la fecha de finalización de la causal de inhabilitación. (b) Cuando se modifica la inhabilitación por algún motivo. (c) Por orden judicial.

Artículo 36. Motivos. Una persona puede ser inhabilitada en el Sistema GUATECOMPRAS, sin perjuicio de las demás responsabilidades que conforme a derecho determine la unidad ejecutora compradora, por cualquiera de los siguientes motivos:

No.	Motivo	Duración de la Inhabilitación	Entidad que determina la inhabilitación	Fundamento Legal
1.	Información Falsa (1ª. Vez). Proporcionar información falsa en algún procedimiento de compra o contratación.	12 Meses	Entidades Contratantes	Artículo 2 Acuerdo Ministerial 24-2010
2.	Información falsa (reincidencia). Proporcionar información falsa en algún procedimiento de compra o contratación (reincidencia).	Permanente	Entidades Contratantes	Artículo 2 Acuerdo Ministerial 24-2010
3.	Entorpecimiento. Interponer acciones frívolas e impertinentes con el objeto de entorpecer el desarrollo normal de un proceso de contratación.	Permanente	Entidades Contratantes	Artículo 63 Reglamento de la Ley.
4.	No suscripción de contrato (1ª vez). Ser adjudicatario de un concurso y no suscribir el contrato dentro del plazo.	12 meses	Entidades Contratantes	Artículo 84 de la Ley.
5.	No suscripción de contrato (reincidencia). Ser adjudicatario de un concurso y no suscribir el contrato dentro del plazo.	Permanente	Entidades Contratantes	Artículo 84 de la Ley.
6.	Incumplimiento de Contrato Cuando haya incumplido el objeto del contrato por causas imputadas al contratista.	2 años	Entidades Contratantes	Artículo 80 de la Ley.
7.	Incumplimiento de Contrato (Reincidencia) Cuando se haya incumplido el objeto de más de un contrato por causas imputables al contratista.	Permanente	Entidades Contratantes	Artículo 80 de la Ley.

No.	Motivo	Duración de la Inhabilitación	Entidad que determina la inhabilitación	Fundamento Legal
8.	Incumplimiento en el Pago de Sanciones en procedimientos de compra o contratación. Quiénes tengan pendiente de hacer efectivo el pago de sanciones derivadas del incumplimiento de un proceso de compra o contratación.	3 meses	Dirección General de Adquisiciones del Estado.	Artículo 47 Bis, inciso J) y 85 de la Ley Artículo 62, 62 Bis Reglamento.
9.	Suspensión declarada por tribunal o juzgado competente. Quiénes hayan dado lugar a dicha Resolución declarada por tribunal competente.	De Conformidad con lo estipulado por tribunal competente.	Dirección General de Adquisiciones del Estado.	Artículo 57 del Decreto 2-89, Ley del Organismo Judicial.

* Reformados los numerales 1 y 2 por el Artículo 16 de la Resolución Número 19-2019 el 30-11-2019.

Artículo 37. Permisos para inhabilitar. Los usuarios Comprador Padre e Hijo de las entidades contratantes, así como los usuarios de los sistemas externos vinculados al Registro General de Adquisiciones del Estado, podrán registrar, modificar, agregar comentarios o documentos de respaldo en las inhabilitaciones de sus propias entidades. El usuario Administrador registrará las inhabilitaciones únicamente a solicitud de tribunal competente derivado de una sentencia firme.

Artículo 38. Inhabilitaciones improcedentes. Cuando una persona individual o jurídica considere que se le aplico una inhabilitación improcedente en el Sistema Guatecompras, deberá contactarse con la entidad que lo determine y solicitar que se anule dicha acción, lo cual podrá realizar agregando comentarios o documentos en la inhabilitación recibida dentro del Sistema GUATECOMPRAS, sin perjuicio de los recursos administrativos contenidos en la Ley de lo Contencioso Administrativo.

Si la entidad no responde favorablemente al proveedor inhabilitado, y confirma la inhabilitación, el proveedor podrá accionar por la vía administrativa o judicial.

CAPITULO IX

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Artículo 39. Derechos reservados. La marca "GUATECOMPRAS" se encuentra inscrita en el Registro de la Propiedad Intelectual, a nombre del Ministerio de Finanzas Publicas, bajo el expediente Número 2014-07582. El dominio www.guatecompras.gt se encuentra registrado a nombre del Ministerio de Finanzas Publicas, en la Universidad del Valle de Guatemala, en su calidad de ente Registrador de Nombre de Dominio de Internet del nivel superior correspondiente al código de Guatemala (.gt).

Artículo 40. Transitorio. El Ministerio de Finanzas Públicas proveerá los recursos necesarios para el desarrollo progresivo del Sistema GUATECOMPRAS, con el objeto de implementar las disposiciones contenidas en la presente Resolución, para lo cual presentara públicamente un cronograma y plan de desarrollo de actualización del Sistema Un (01) mes después de haber entrado en vigencia la presente resolución, desarrollos que serán notificados por medio del Sistema de acuerdo al avance de su implementación.

Artículo 41. Transitorio. La Dirección General de Adquisiciones el Estado. tendrá la facultad de generar normativas que se requieran para la operativización de procesos dentro del Sistema GUATECOMPRAS, derivadas de las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones y Reglamento.

Artículo 42. Derogatoria. Se deroga la Resolución Número 11-2010 del 22 de abril de 2010 y la Resolución Número 1-2014 de fecha 8 agosto de 2014, ambas emitidas por la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas.

Artículo 43. Vigencia. La presente Resolución empieza a regir ocho días después de su publicación en el Diario de Centroamérica.

ING. CARLOS CESAR DIMITRI GUERRA LEZANA
SUBDIRECTOR DE INNOVACION Y GUATECOMPRAS
DIRECCION GENERAL DE ADQUISICIONES DEL ESTADO
MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS

LICDA. GABRIELA HERNANDEZ DE STEFFES
DIRECTORA
DIRECCION GENERAL DE ADQUISICIONES DEL ESTADO