



Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones
Municipalidad de San Miguel Pochuta, Chimaltenango

- c) Cuando el integrante viva en la misma casa con alguna de las partes, exceptuándose el caso de hoteles o pensiones.
 - d) Cuando el integrante haya intervenido en el asunto que se convoque.
 - e) Cuando el integrante o sus parientes dentro de los grados de ley, hayan sido tutores, protutores, guardadores, mandantes o mandatarios de alguna de las partes o de sus descendientes, cónyuges o hermanos.
 - f) Cuando la esposa o los parientes consanguíneos del integrante hayan aceptado herencia, legado o donación de alguna de las partes.
 - g) Cuando alguna de las partes sea comensal o dependientes del integrante o éste de aquellas-
 - h) Cuando el integrante, su esposa, descendientes, ascendientes o hermanos y alguna de las partes hayan otorgado un contrato escrito del que resulte una relación jurídica que aproveche o dañe al integrante o a cualquiera de sus parientes mencionados.
 - i) Cuando el integrante, su esposa o parientes consanguíneos tengan juicio pendiente con alguna de las partes o la haya tenido un año antes.
 - j) Cuando el integrante, antes de adjudicar, haya externado opinión en el asunto que se ventila.
 - k) Cuando del asunto pueda resultar daño o provecho para los intereses del integrante, su esposa o alguno de sus parientes consanguíneos.
 - l) Cuando el integrante, su esposa, o alguno de sus parientes consanguíneos tengan enemistad grave con alguna de las partes. Se presume que hay enemistad grave por haber dañado o intentado dañar una de las partes al integrante o éste o cualquiera de aquellos, en sus personas, su honor o sus bienes o a los parientes de uno y otros mencionados en este inciso.
- A todas las causales expresadas comprenden también a los Abogados y representantes de las partes.
- Cuando algún miembro de la Junta tenga que excusarse deberá hacerlo por escrito y razonando y acreditando las causas que justifiquen su excusa en un plazo no mayor a un día hábil a partir del momento en que conozca el impedimento. La autoridad nominadora de la Junta, deberá resolver en un plazo no mayor de un día hábil.

Recusaciones: (Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y su reforma decreto 9-2015, Artículo 14). Son causas de recusación, como integrante de Junta de Cotización, Licitación o calificación, las mismas de los impedimentos establecidos en el artículo 12 y de las excusas establecidas en el artículo 13 de esta ley.

2. MODALIDADES

2.1 Modalidad 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



Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones
Municipalidad de San Miguel Pochuta, Chimaltenango

pública contenidas en la ley del decreto 57-92 y 9-2015; será compra de baja cuantía cuando la adquisición sea por un monto de hasta diez mil quetzales (Q 10,000.00). La compra de baja cuantía estará bajo la responsabilidad y autorización de la autoridad administrativa superior, la cual será sujeta a la disponibilidad presupuestaria y financiera de la municipalidad.

Procedimiento compra de baja cuantía

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Interesado (a)	Solicitud del interesado dirigida al Alcalde Municipal
2	Alcalde	Consulta a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM, si cuenta con la disponibilidad presupuestaria para realizar la compra
3	Alcalde	Si está contemplado aprueba a través de oficio y traslada a DAFIM
4	Interesado	Llena el formulario de Solicitud/Entrega de bienes con la descripción y especificación de los bienes, suministros, obras y servicios que requiere
5	Comisión de Finanzas	Recibe el formulario y si está de acuerdo firma de autorizado y traslada a la DAFIM o devuelve al interesado.
6	DAFIM	Traslada ha encargado de compras
7	Encargado de Compras	Verifica que el formulario esté debidamente lleno y autorizado y realiza la Orden de Compra (Cuando Proceda)
8	Encargado de Presupuesto	Aprueba Presupuestariamente y firma orden de compra traslada a Almacén
9	Proveedor	Entrega Productos firmando la recepción de bienes y acompaña la factura
10	Almacén	Realiza la recepción de los bienes y servicios e ingresa factura verificando los datos.
11	Encargado de Contabilidad	Realiza la aprobación del Gasto y firma el expediente lo traslada a tesorería
12	Encargado de Tesorería	Revisa el expediente y realiza el pago
13	Registrador de Gastos de Tesorería	Recibe el expediente asigna e imprime el cheque y lo traslada al director financiero
14	Director Financiero	Recibe el expediente verifica que este completo y firma el cheque
15	Autoridad Administrativa Superior	Recibe el expediente firma el cheque y traslada a tesorería



Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones
Municipalidad de San Miguel Pochuta, Chimaltenango

16	Encargado de Tesorería	de	Recibe el expediente y entrega el cheque al proveedor quien deberá firmar de recibido, traslada el expediente a contabilidad
17	Encargado de Contabilidad	de	Recibe expediente y lo archiva en la documentación de soporte de gastos.

PUBLICACION DE LA DOCUMENTACION DE RESPALDO EN LA COMPRA DE BAJA CUANTIA. Las compras de baja cuantía deberán publicarse en GUATECOMPRAS, una vez recibido el bien, servicio o suministro, hasta que los sistemas estatales oficiales tengan las vinculaciones necesarias, debiendo publicar lo siguiente:

- Orden de pago
- La parte frontal de la factura
- Cheque Voucher emitido.

Mismos que forman parte del expediente administrativo que ampara la negociación, por constituir información pública de oficio.

2.2 PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN COMPRA DIRECTA (MEDIANTE OFERTA ELECTRÓNICA)

Se define a la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS cuando la adquisición sea mayor a Q. 10,000.00 y menor de Q. 90,000.00. Siendo el responsable de la adquisición bajo esta modalidad el Alcalde Municipal.

Para la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios bajo esta modalidad se deberá publicar concurso competitivo en GUATECOMPRAS y la recepción de ofertas deberá mediar un plazo no menor de un (1) día hábil, debiéndose considerar para la adjudicación el precio, la calidad y otras condiciones que se definan previamente en los términos de referencia y/o bases del concurso.

De acuerdo al nombramiento establecido en el numeral 1 del presente manual el procedimiento a seguir para esta modalidad es como sigue:

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Interesado (a)	Solicitud del interesado dirigida al Alcalde Municipal
2	Alcalde	Consulta a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM, si se encuentra en el Plan Anual de Compras y cuenta con la disponibilidad presupuestaria, de lo contrario a paso 6
3	Alcalde	Si está contemplado aprueba a través de oficio y traslada a DAFIM
4	Interesado (a)	Llena el formulario de Solicitud/Entrega de bienes con la descripción y especificación de los bienes, suministros, obras y servicios que requiere
3	Comisión de Finanzas	Recibe el formulario y si está de acuerdo firma de autorizado o devuelve al interesado.



Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones
Municipalidad de San Miguel Pochuta, Chimaltenango

	Los miembros titulares y suplentes de las juntas deberán ser servidores públicos, nombrados por la autoridad competente de las entidades. La autoridad competente será la responsable de verificar la idoneidad de los servidores públicos nombrados para integrar las juntas. La idoneidad se verificara mediante la acreditación de la experiencia o el conocimiento suficiente en alguno de los ámbitos legal, financiero y técnico del negocio a adjudicar. (Fundamento legal art. 11 de la LCE)	Concejo Municipal
3	Junta de Cotización: Son los únicos órganos competentes para recibir, calificar ofertadas 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 (Fundamento legal: Art 10 de la LCE)	Junta de Cotización
4	Integración de la Junta de Cotización: La Junta de Cotización estará integrada por tres miembros titulares e igual número de miembros suplentes, los cuales deberán ser nombrados por el Concejo Municipal. El art 14 de la LCE, establece que son causas de recusación como integrante de una junta de Cotización, las mismas de los impedimentos establecidos en el art. 12 y de las excusas establecidas en el artículo 13 de la LCE.	Junta de Cotización
5	Competencia de la Junta de Cotización: La Junta de Cotización tendrá competencia para recibir calificar y adjudicar el negocio, sus decisiones las tomarán por mayoría simple de sus miembros, quienes no podrán abstenerse de votar, ni ausentarse, ni retirarse, dejando constancia en acta de lo actuado.	Junta de cotización
6	Publicación del concurso: Debe Ingresar al portal de Guatecompras el Proyecto Bases mismo que permanecerá en evaluación como mínimo (3) días hábiles, contados al día siguiente de la publicación, posteriormente se habilitan los módulos de anexos que deben ser completados para poder realizar la publicación en Guatecompras del concurso por el cual deben transcurrir por lo menos ocho (8) días hábiles de publicación en dicho sistema.	Operador de Guatecompras.
7	Presentación de Cotización:	Ofrente



Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones
Municipalidad de San Miguel Pochuta, Chimaltenango

	Los interesados presentarán sus ofertas de forma física, conteniendo la documentación, requerimientos y formalidades solicitadas. Los precios unitarios y totales que figuren en las ofertas deberán ser fijos (excepto que se indique lo contrario), expresados en quetzales, tanto en cifras como en letras, con impuestos incluidos. No se aceptará ninguna oferta fuera del plazo estipulado.	
	Precalificación:	
8	Requisito previo para que las personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras puedan ser habilitadas como contratistas o proveedores del Estado, en las modalidades de adquisición pública establecidas en la ley. Se verificará la capacidad financiera y técnica, así como la experiencia y especialidad necesaria para ser contratista o proveedor del Estado y relacionadas con los negocios con el Estado de que se trate.	Oferente
	Presentación de una sola oferta por persona:	
9	Cada persona individual o jurídica, nacional o extranjera, podrán presentar una sola oferta. En ningún caso se permitirá a un compareciente la representación de más de un oferente. Quien actúe por sí mismo no puede participar representando a un tercero. Si se determinara la existencia de colusión entre oferentes, serán rechazadas las ofertas involucradas, sin perjuicio de la adopción de medidas que determine la ley.	Oferente
	Colusión:	
10	Comete el delito de pacto colusorio en las adquisiciones públicas, quien realice un convenio, acuerdo, decisión, recomendación, colectiva o práctica concertada o conscientemente paralela en la presentación de ofertas en procesos de adquisición pública, que tenga por objeto o produzca el efecto de impedir, restringir o afectar la libre competencia en un determinado proceso o acto. También se entenderá que existe pacto colusorio, cuando dos o más sociedades que formen parte de un mismo grupo empresarial o corporativo, según la definición de partes relacionadas, contenida en la ley, participen en el mismo proceso de adquisición pública.	Oferente
11	Presentación de ofertas:	Oferente



Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones
Municipalidad de San Miguel Pochuta, Chimaltenango

4	Encargado de Compras	de	Verifica que el formulario esté debidamente lleno y autorizado y lo traslada a encargado de presupuesto.
5	Encargado de Presupuesto	de	Propone la modificación presupuestaria.
6	Autoridad Superior		Conoce y autoriza la modificación presupuestaria y al plan anual de compras
7	Encargado de Elaboración de Términos de referencia y/o bases	de	Elabora los términos de referencia y/o bases, el formulario de cotización y traslada a operador de GUATECOMPRAS.
8	Operador de Guatecompras	de	Publicará los términos de referencia de la adquisición. Recibe ofertas electrónicas y traslada a la junta receptora.
9	Junta receptora de ofertas electrónicas	de	Analiza, califica, adjudica y certifica acta y la traslada a la autoridad administrativa superior y al encargado de compras.
10	Autoridad Administrativa Superior		Aprueba la adjudicación por medio de un Acuerdo de Alcaldía y traslada el expediente a operador de Guatecompras, si imprueba la adjudicación devolverá el expediente a la Junta receptora de ofertas electrónicas para su revisión.
11	Operador de Guatecompras	de	Recibe acta de aprobación de adjudicación, acuerdo de alcaldía y realiza la publicación en el portal de GUATECOMPRAS y traslada a encargado de compras.
12	Encargado de Compras	de	Recibe expediente y crea la orden de compra y traslada a encargado de presupuesto, (firma orden de Compra)
13	Encargado de Presupuesto	de	Aprueba Presupuestariamente el expediente, firma orden de compra y traslada a encargado de Almacén.
14	Proveedor		Entrega los bienes, suministros o servicios solicitados en el tiempo y lugar acordado, acompañando la factura debidamente elaborada.
15	Almacén		Realiza la recepción de los bienes, suministros o servicios e ingresa la factura verificándose los datos.
16	Encargado de Contabilidad	de	Realiza la aprobación del Gasto y firma el expediente, lo traslada a tesorería.
17	Encargado de Tesorería	de	Revisa el expediente y realiza el pago.
18	Registrador de Gastos de Tesorería	de	Recibe el expediente asigna e imprime el cheque y lo traslada al director financiero.



Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones
Municipalidad de San Miguel Pochuta, Chimaltenango

19	Director Financiero	Recibe el expediente verifica que este completo y firma el cheque.
20	Autoridad Administrativa Superior	Recibe el expediente firma el cheque y traslada a tesorería.
21	Encargado de Tesorería	Recibe el expediente y entrega el cheque al proveedor quien deberá firmar y sellar de recibido, traslada el expediente a contabilidad.
22	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente y lo archiva en la documentación de soporte de gastos.

El expediente por cada adquisición estará conformado por los siguientes documentos:

- Solicitud Entrega de Bienes.
- Ofertas electrónicas recibidas.
- Certificación de Acta de Adjudicación.
- Certificación Acta de Aprobación de la adjudicación o Acuerdo de Alcaldía.
- Reporte de Orden de Compra / Gasto Recurrente Variable.
- Recepción de Bienes y Servicios.
- Factura.
- Orden de Pago.
- Voucher de pago.

2.3 COTIZACIÓN PÚBLICA

Es la modalidad de adquisición pública establecida por la Ley de Compras y Contrataciones del Estado, para la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios, cuyo valor este comprendido entre los rangos de: Noventa mil quetzales (Q 90,000.00) hasta Novecientos mil quetzales exactos (Q 900,000.00).

El procedimiento a realizar para la compra bajo la modalidad de cotización se detalla de la siguiente forma:

EXPEDIENTE AUTORIZADO:	
1	Para iniciar el proceso de cotización pública, deberá contarse con el expediente completo por la autoridad correspondiente.
2	Nombramiento de la Junta de Cotización:



Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones
Municipalidad de San Miguel Pochuta, Chimaltenango

	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 de Cotización. Transcurridos 30 minutos de la hora señalada para la presentación y recepción de ofertas, no se aceptará alguna más y debe procederse al acto público de apertura de ofertas	
	Recepción y apertura de ofertas: La recepción y apertura de ofertas debe hacerse en acto público y dar lectura al monto total de cada oferta recibida haciéndolo constar en acta, sienta competencia de la Junta de Cotización numerar y rubricar las hojas que contengan las ofertas propiamente dichas, y al día siguiente de la recepción y apertura de ofertas debe publicarse en el portal de Guatecompras con el número de NOG que corresponde a la oferta, el listado de oferentes invitados, listado de ofertas recibidas y el acta de recepción.	Junta de Cotización
12	Aclaraciones y muestras: Podrá solicitarse a los oferentes las aclaraciones y muestras que considere pertinentes, aun cuando no estuviera incluido este requisito en las bases, siempre que sea económica y físicamente posible.	Junta de Cotización
13	Criterios de calificación de ofertas: Para determinar cuál es la oferta más conveniente y favorable para los intereses del Estado, se utilizarán los criterios siguientes; calidad, precio, tiempo de entrega, 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 estas se solicite únicamente el precio, en cuyo caso. La decisión se tomará en base al precio más bajo.	Junta de Cotización
14	Integración del precio oficial:	
15		