



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA DIRECTA A TRAVÉS DE OFERTA ELECTRÓNICA DEL MUNICIPIO DE CANTEL DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO

APROVADA EN ACTA NUMERO OCHO GUION DOS MIL VEINTE (8-2020) PUNTO QUINTO  
DE FECHA VEINTISIETE DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTE (27-2-2020)

**EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE CANTEL, DEPARTAMENTO DE  
QUETZALTENANGO**

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad a lo dispuesto por el artículo 34 del Código Municipal, el Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

**CONSIDERANDO:**

Que el Honorable Concejo Municipal de Cantel en cumplimiento de la referida obligación legal, se dispone aprobar el siguiente Reglamento Interno de Concejo Municipal que contempla normas y procedimientos de carácter interno que contribuyan a dar mayor consistencia, transparencia, agilidad y efectividad a la gestión municipal;

**POR TANTO:**

En uso de las facultades que le otorgan los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y, 3,9,33,34,35,36,37,38,39,40,41,42,43,44,45,46,47,48,49,50,51,52,53, y 54 del Código Municipal.

**ACUERDA:**

**EMITIR Y APROBAR MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA A TRAVÉS  
DE OFERTA ELECTRÓNICA**

**LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO**

**DECRETO 57-92**

- **Plan Anual de Compras**
- **Programación de las Negociaciones (Artículo 4):** Para la eficaz aplicación de la presente ley, las entidades públicas, antes del inicio del ejercicio fiscal, deberán programar las compras, suministros y contrataciones que tengan que hacerse durante el mismo.
- **Atribuciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (Artículo 41 del Acuerdo Gubernativo 456-2011 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas):**
- Numeral 7. Requerir a todas las entidades del sector público su programación anual de compras para su optimización y elaboración de estadísticas.
-

## PLAN ANUAL DE COMPRAS

### Aspectos a tomar en cuenta para su elaboración

- Entidad y Unidad Compradora
- Grupo y Renglón Presupuestario
- Monto del Renglón Presupuestario
- Monto del Renglón y destino estimado
- Cantidad y fecha de realización
- Modalidad de Compras
- Categoría según Guatecompras
- Roles de solicitud y aprobación dentro de Guatecompras.

### SOLICITUD DE COMPRA

**\* Es la base de una buena compra o contratación, para lo cual es necesario, tomar en cuenta lo siguiente:**

- Tipo de bien o servicio (Especificaciones o TDR)
- Características generales del bien
- Características específicas más importantes del bien que se desea adquirir
- Cuando se trate de capacidades utilizar intervalos (mínimo y máximo)
- Evitar utilizar marcas, colores, modelos
- Evitar utilizar especificaciones que no agregan valor

### MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA

- **Es la contratación que se efectúa:**
  - a) En un solo acto (la compra)
  - b) Con una misma persona (el proveedor) y
  - c) Por un monto de hasta Q90,000.00
- **El procedimiento** lo establece la Autoridad Administrativa Superior de la entidad interesada y se realiza con **su autorización y bajo su responsabilidad.** (Art.43 Ley de Contrataciones del Estado)

### PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA A TRAVÉS DE OFERTA ELECTRÓNICA

### PROCEDIMIENTO: COMPRA DIRECTA A TRAVÉS DE OFERTA ELECTRÓNICA

#### NORMATIVA

<b>NORMA</b>	La modalidad de adquisiciones de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de cotización o licitación, cuando el monto de la adquisición sea mayor a los veinticinco <b>mil quetzales (Q.25, 000.00)</b> y que no supere los <b>noventa mil quetzales (Q.90.000.00)</b> .
--------------	---

<b>BASE LEGAL</b>	<p><b>Artículo 43 inciso b)</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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<b>ESTÁNDAR DE CALIDAD</b>	Las compras directas son ofertadas en el sistema GUATECOMPRAS y atienden a los preceptos legales, reglamentarios y normativos en la materia, excluyendo la contratación de servicios profesionales individuales en general y servicios técnicos.
<b>INDICADOR</b>	Compra directa a través de oferta electrónica

En todos los casos para el presente Manual, DAFIM, debe entenderse como Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y DMP debe entenderse como Dirección Municipal de Planificación, ambas adscritas a la estructura organizacional de la municipalidad. También PAC debe entenderse con el PLAN ANUAL DE COMPRAS.

**Procedimiento: COMPRA DIRECTA A TRAVES DE OFERTA ELECTRÓNICA  
DESCRIPCIÓN**

<b>AUTORIDAD COMPETENTE</b>	<b>No. PASO</b>	<b>OPERACIÓN</b>
Encargado de Almacén	1	Recibe periódicamente los requisitos de bienes y servicios de parte de los jefes de las unidades organizativas de la municipalidad.

Alcalde Municipal	2	<p>Recibe periódicamente las requisiciones de bienes y servicios de parte de los vecinos, COCODES, grupo organizados, entre otros.</p> <p>Prioriza la adquisición del bien, servicio u obra.</p>
Secretario Municipal	3	<p>Certifica lo resuelto. Así mismo, elabora y certifica las actas correspondientes (de ejecución, modalidad, financiamiento, entre otras, cuando aplique) y las traslada a quien corresponda.</p>
	4	<p>Si cuenta con existencia del bien requerido, entrega el mismo al solicitante (finaliza procedimiento)</p>
Encargado de Almacén	5	<p>Cuando no se cuenta con existencia del bien requerido en el Almacén, deberá informar al Encargado de Compras.</p>
	6	<p>Recibe solicitud del Encargado de Almacén e informa al Alcalde Municipal si se tiene contemplado el requerimiento de adquisición del bien o servicio en el Plan Anual de Compras.</p>
Encargado de Compras	7	<p>Si se encuentra dentro del Plan Anual de Compras (PAC), traslada la requisición de bienes y servicios a la DAFIM para que integre por rubro presupuestario los bienes y servicio requeridos, para conocer la disponibilidad presupuestaria y disponibilidad financiera (emitir Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y Constancia de Disponibilidad Financiera).</p>
	8	<p>Si no se encuentra dentro del PAC, traslada requisición de bienes y servicio a la DAFIM para que presente una propuesta de modificación presupuestaria al Concejo Municipal para su aprobación.</p>

	9	Realiza y presenta la propuesta de modificación presupuestaria al Concejo Municipal para su aprobación.
		Conoce, analiza y resuelve la propuesta de modificación presupuestaria.
	10	Certifica lo resuelto y traslada a la DAIM
DAFIM		Realiza la modificación presupuestaria en el SICOINGL.
	11	Elabora el formulario y documentos de compra directa y traslada al Alcalde Municipal para su respectiva aprobación.
Concejo Municipal		
	12	Aprueba la elaboración del formulario y documentos de compra directa y autoriza la publicación del mismo en el sistema GUATECOMPRAS.
Secretario Municipal	13	
DAFIM	14	Devuelve al Encargado de Compras el expediente de compra directa.
Encargado de Compras o DMP		
	15	Crea y Publica el evento de compra directa en el sistema GUATECOMPRAS y espera al menos un (1) día hábil para recibir ofertas.
Alcalde Municipal		
	16	Informa a la Junta de Calificación sobre la publicación del evento y el tiempo de espera para la recepción de ofertas.

Encargado de Compras	17	<p>Informa a la Junta de Calificación sobre la publicación del evento y el tiempo de espera para la recepción de ofertas.</p>
Junta de Calificación	18	<p>Si existiere la ausencia de oferentes, ésta notificará inmediatamente al Alcalde Municipal para solicitar la prórroga de un (1) día hábil más para la recepción de ofertas electrónicas, dejando constancia de lo actuado en el acta respectiva.</p>
Junta de Calificación	19	<p><b>Nota:</b> Si nuevamente no existieren ofertas, se declarará desierto el concurso y el Alcalde Municipal podrá optar por la modalidad de compra directa por ausencia de ofertas, siempre que se utilicen las mismas bases de oferta y que el oferente satisfaga los requisitos allí solicitados. De todo lo actuado, la Junta de Calificación dejará constancia por escrito mediante actas suscritas por sus tres miembros.</p>
Junta de Calificación	20	<p>Trasladar a la Junta de Calificación la documentación física de las ofertas de los proveedores.</p> <p>Revisa la documentación de los oferentes y procede a analizar, calificar y adjudicar la mejor oferta, considerando las variables de precio, calidad, tiempo de entrega, características y demás condiciones de compra, dejando constancia de lo actuado en el acta correspondiente.</p>
Junta de Calificación	21	<p>Trasladar el acta de recepción de ofertas o ausencia de las mismas al Encargado de Compras para su respectiva publicación.</p>
Encargado de Compras	22	<p>Trasladar el acta de adjudicación al Encargado de Compras para su respectiva publicación.</p>

Junta de Calificación		<p>Trasladar al Alcalde Municipal el acta de adjudicación para su aprobación.</p> <p>Conoce, analiza y aprueba o imprueba el acta de adjudicación.</p>
	22	<p>Certifica lo resuelto y traslada al Encargado de Compras.</p>
	23	<p>Publica en GUATECOMPRAS la aprobación de la adjudicación, consignando el Número de Identificación Tributaria y el nombre o razón social del proveedor adjudicado y el monto adjudicado.</p>
	24	<p>Trasladar el expediente a Secretaria Municipal para suscribir el acta administrativa de la negociación y acta de inicio (cuando proceda).</p> <p>Elabora el acta administrativa de la negociación y el acta de inicio, si procede.</p>
Alcalde Municipal	25	<p>Trasladar al Alcalde Municipal el acta de negociación y el acta de inicio (si procede) para que sea (n) firmada (s) por las partes.</p>
Secretario Municipal	26	<p>Trasladar el expediente al Encargado de Compras para la prosecución del trámite respectivo.</p> <p>Publica en el sistema GUATECOMPRAS el acta administrativa de la negociación.</p>
Encargado de Compras	27	<p>Emite y trasladar el informe de supervisión de trabajos la Secretario Municipal, cuando proceda.</p>

		Suscribe acta de recepción, cuando proceda.
	28	Recibe la factura del proveedor con los datos indicados en las bases de la compra directa.
Secretario Municipal	29	Llena formulario de recepción de bienes/ servicios (cuando proceda), según indica la factura respectiva.
		Coloca en el reverso de la factura sello con la leyenda “ingreso al almacén”.
	30	
		Trasladar la factura al Secretario Municipal para que realice el acuerdo de aprobación de pago.
	31	Realiza el acuerdo de aprobación de pago y traslada certificación a la DAFIM
	32	Entrega constancia de ingreso al Inventario Municipal y lo agrega al expediente.
Encargado de Compras		Revisar que el expediente de compra de bienes o adquisición de servicios esté completo; lo escanea y lo publica en el sistema GUATECOMPRAS por constituir información pública de oficio.
Supervisor de Obras	33	
	34	Coloca en el reverso de la factura sello con la leyenda “Publicado en GUATECOMPRAS Reg. No. _____” indicando el NOG respectivo.
Secretario Municipal	35	
Encargado de Almacén		Revisa que la documentación haya sido publicada en el sistema GUATECOMPRAS.
	36	
Encargado de Almacén		Adiciona al Inventario Municipal el bien (cuando éste sea un bien que forma activo fijo).

Encargado de Compras	37	Emite constancia de ingreso al inventario Municipal y lo agrega al expediente.
	38	Archiva de forma cronológica los expedientes de compra directa, los cuales estarán bajo su resguardo y custodia.
Secretario Municipal	39	
DAFIM		
	40	
Encargado de Compras	41	
	42	
Comprador Padre		
	43	
Encargado de Inventario	44	
Encargado de Compras		